Общество с ограниченной ответственностью «Clubtk.ru»

123456, Санкт-Петербург, улица Правды, дом 1

тел/факс (812)7121212, e-mail:info@clubtk.ru, http://www.clubtk.ru

ОГРН/ ОКПО 1234567891011/ 12345678

ИНН/КПП 1213141516/111111111

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Clubtk.ru»

Воронов А.В.

29 октября 2021 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

социального работника

1. Общие положения

1.1. Социальный работник относится к категории технических исполнителей.

1.2. Для работы социальным работником принимается лицо:

1) имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих или среднее общее образование и профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих или среднее общее образование и краткосрочное обучение или инструктаж на рабочем месте;

2) прошедшее учебный курс по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи;

3) не имеющее судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.3. К работе в должности социального работника допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.4. Социальный работник должен знать:

1) порядок предоставления социальных услуг;

2) виды социальных услуг;

3) элементарные правила приготовления пищи;

4) организацию и принципы ведения домашнего хозяйства;

5) правила ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях;

6) основы личной гигиены;

7) особенности взаимодействия с пожилыми людьми и инвалидами;

8) основы этики в социальной работе;

9) правила оказания ситуационной помощи инвалидам различных категорий на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

10) правила ухода за получателями социальных услуг в домашних условиях;

11) правила измерения температуры тела, артериального давления, проведения антропометрических измерений (рост, вес);

12) основы возрастной и специальной психологии;

13) правила общего ухода за получателями социальных услуг, за гражданами, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами;

14) методики обучения навыкам самообслуживания граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

15) основы организации процесса эффективного взаимодействия;

16) основы организации досуговой деятельности и социокультурной реабилитации;

17) требования к оформлению документов на получение социальных услуг;

18) основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;

19) основные направления деятельности службы занятости населения;

20) базовые знания об основных технических средствах реабилитации для лиц с ограничениями жизнедеятельности различного происхождения;

21) основные социально-реабилитационные мероприятия в сфере социального обслуживания, необходимые для повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов;

22) требования к безопасности труда социального работника;

23) правила оказания первой помощи до оказания медицинской помощи;

24) основы организации здорового образа жизни, профилактики факторов риска заболеваний;

25) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие требования к необходимым знаниям).

1.5. Социальный работник должен уметь:

1) взаимодействовать с различными категориями получателей социальных услуг;

2) готовить пищу;

3) осуществлять эксплуатацию печи (закладку и розжиг топлива, вынос золы);

4) выполнять санитарно-гигиенические процедуры в отношении получателей социальных услуг;

5) организовывать приобретение и доставку товаров первой необходимости (воды, продуктов, топлива, средств санитарии и гигиены, лекарственных средств и изделий медицинского назначения, средств ухода, книг, газет, журналов);

6) производить уборку жилых помещений, в том числе с помощью специальных моющих и подручных средств;

7) снимать показания счетчиков электро-, газо- и водоснабжения, заполнять квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

8) взаимодействовать с организациями, предоставляющими услуги населению по стирке, ремонту, химчистке вещей, уборке помещений, ремонту жилых помещений;

9) измерять температуру тела, артериальное давление, осуществлять контроль приема лекарственных препаратов;

10) оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи;

11) поддерживать здоровый образ жизни получателей социальных услуг, обучать навыкам ухода за собой, основам здорового образа жизни;

12) организовывать и поддерживать беседу, формировать у получателей социальных услуг позитивное настроение;

13) отслеживать изменения в поведении получателя социальных услуг;

14) обеспечивать общий уход за получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами;

15) обучать членов семьи, в том числе родителей детей-инвалидов, практическим навыкам общего ухода;

16) привлекать профильных специалистов для обучения получателей социальных услуг навыкам самообслуживания и общения;

17) организовывать досуговую деятельность;

18) применять технологии мотивации и формирования позитивных интересов;

19) оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг;

20) оформлять основные документы, необходимые для регистрации в качестве безработного, подбора подходящей работы, обучения или переобучения;

21) пользоваться средствами ухода и техническими средствами реабилитации, в том числе повышающими коммуникативные возможности получателей социальных услуг;

22) выполнять отдельные действия по подготовке и проведению социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

23) оперативно обеспечивать получателей социальных услуг, нуждающихся в срочной социальной помощи, горячим питанием или наборами продуктов;

24) оформлять документацию по направлениям своей деятельности, в том числе в электронном виде;

25) использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;

26) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие требования к необходимым умениям).

1.6. Социальный работник руководствуется:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учредительного документа);

2) Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения);

3) настоящей должностной инструкцией;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые функции по должности).

1.7. Социальный работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя).

1.8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие общие положения).

2. Трудовые функции

2.1. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в различных формах социального обслуживания.

2.1.1. Предоставление социально-бытовых услуг получателям социальных услуг.

2.1.2. Предоставление социально-медицинских услуг получателям социальных услуг.

2.1.3. Предоставление социально-психологических услуг получателям социальных услуг.

2.1.4. Предоставление социально-педагогических услуг получателям социальных услуг.

2.1.5. Предоставление социально-правовых услуг получателям социальных услуг.

2.1.6. Предоставление социально-трудовых услуг получателям социальных услуг.

2.1.7. Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

2.1.8. Предоставление срочных социальных услуг получателям социальных услуг.

2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие функции).

3. Должностные обязанности

3.1. Социальный работник исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.1](#Par104) настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет покупку и доставку на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, лекарственных средств и изделий медицинского назначения, средств ухода, книг, газет, журналов за счет средств получателя социальных услуг;

2) оказывает помощь в приготовлении и приеме пищи (кормление);

3) осуществляет оплату социальных услуг, жилищно-коммунальных услуг и услуг связи за счет средств получателя социальных услуг;

4) сдает вещи в стирку, химчистку, ремонт, осуществляет обратную их доставку за счет средств получателя социальных услуг;

5) покупает топливо, осуществляет топку печей, обеспечивает водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения) за счет средств получателя социальных услуг;

6) организует помощь в проведении ремонта жилых помещений;

7) производит уборку жилых помещений;

8) предоставляет гигиенические услуги лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;

9) осуществляет отправку почтовой корреспонденции за счет средств получателя социальных услуг;

10) обеспечивает кратковременный присмотр за детьми;

11) предоставляет социальные услуги, определенные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.2](#Par105) настоящей должностной инструкции:

1) выполняет процедуры, связанные с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, проведение антропометрических измерений, контроль приема лекарственных препаратов);

2) содействует в оказании получателю социальных услуг медицинской помощи (сопровождение в медицинские организации по направлению, взаимодействие с лечащим врачом, доставка анализов по направлению);

3) оказывает первую помощь до оказания медицинской помощи;

4) оказывает содействие в проведении оздоровительных мероприятий;

5) проводит мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни;

6) предоставляет социальные услуги, определенные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.3](#Par106) настоящей должностной инструкции:

1) проводит беседы, направленные на формирование у получателей социальных услуг позитивного эмоционального состояния, поддержание активного образа жизни;

2) содействует в получении психологической помощи (организация консультации у психолога по просьбе получателя социальных услуг);

3) предоставляет социальные услуги, определенные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.4](#Par107) настоящей должностной инструкции:

1) проводит обучение членов семьи получателя социальных услуг практическим навыкам общего ухода за получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами;

2) организует помощь в обучении навыкам самообслуживания получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

3) оказывает помощь родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания и общения, направленным на развитие личности;

4) содействует в организации досуговой деятельности в рамках индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

5) формирует позитивные интересы (в том числе в сфере досуга) получателей социальных услуг;

6) предоставляет социальные услуги, определенные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.5](#Par108) настоящей должностной инструкции:

1) информирует получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;

2) оказывает помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) оказывает помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) содействует в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;

5) оказывает помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;

6) оказывает помощь в получении юридических услуг;

7) предоставляет социальные услуги, определенные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.1.6. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.6](#Par109) настоящей должностной инструкции:

1) информирует получателей социальных услуг о возможностях, которые могут быть им предоставлены организациями социального обслуживания и (или) службой занятости населения, по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

2) осуществляет посредничество при обращении в службу занятости или организацию социального обслуживания по вопросам использования трудовых возможностей получателя социальных услуг и обучению его доступным профессиональным навыкам;

3) оказывает помощь в подготовке документов для регистрации в качестве безработного, подбора подходящей работы, обучения или переобучения, в том числе с помощью информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) предоставляет социальные услуги, определенные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.1.7. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.7](#Par110) настоящей должностной инструкции:

1) оказывает содействие инвалидам (детям-инвалидам) в использовании средств ухода и технических средств реабилитации, в том числе повышающих их коммуникативные возможности;

2) содействует в проведении социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

3) предоставляет услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, определенные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.1.8. В рамках трудовой функции, указанной в [пп. 2.1.8](#Par111) настоящей должностной инструкции:

1) обеспечивает бесплатным горячим питанием или наборами продуктов питания получателей социальных услуг, нуждающихся в срочной социальной помощи;

2) обеспечивает предметами первой необходимости получателей социальных услуг, нуждающихся в срочной социальной помощи;

3) предоставляет социальные услуги, определенные нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

3.1.9. В рамках выполнения своих трудовых функций социальный работник исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие обязанности).

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие положения о должностных обязанностях).

4. Права

Социальный работник имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие права).

5. Ответственность

5.1. Социальный работник привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (другие положения об ответственности).

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая инструкция разработана на основе Профессионального [стандарта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358012&date=29.10.2021&dst=100010&field=134) "Социальный работник", утвержденного Приказом Минтруда России от 18.06.2020 N 354н, с учетом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты локальных нормативных актов организации).

6.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с инструкциями); в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом).

6.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.