

Согласовано  
Юрисконсульт  
Н.Н.Гибалова  
«16» 01 2023 г.

« Утверждаю »  
Директор БУ СО ВО « КЦСОН  
Чагодощенского района »  
И.В. Сивакова Мария  
«16» 01 2023 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов относится к категории специалистов.
- 1.2. Квалификационные требования: среднее профессиональное образование – программы подготовки рабочих, служащих, либо среднее общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте.
- 1.3. Особые условия допуска к работе: к работе в должности социального работника отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством РФ. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской.
- 1.4. Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом директора БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» (далее - учреждение).
- 1.5. Социальный работник подчиняется заведующей отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 1.6. На период временной нетрудоспособности или отпуска социального работника его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который несёт полную ответственность за их надлежащее исполнение.
- 1.7. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов руководствуется Конституцией РФ, федеральными, региональными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, Постановлениями Правительства Вологодской области; приказами, распоряжениями, методическими рекомендациями, утвержденными стандартами социальных услуг; Приказами Минтруда РФ, письмами Департамента социальной защиты населения Вологодской области, приказами директора учреждения; Положением об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и антитеррористической защиты, другими локальными актами учреждения, а также требованиями настоящей должностной инструкции.
- 1.8. Отношения с работодателем регулируются законодательством РФ о труде, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.9. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов должен знать:

- 1.9.1. Конституцию РФ.
- 1.9.2. Основы законодательства федерального и регионального уровня, основные положения нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения, включая административные регламенты, национальные и государственные стандарты социального обслуживания населения.
- 1.9.3. Организацию и принципы ведения домашнего хозяйства, элементарные правила приготовления пищи, санитарно-гигиенические требования по уходу за престарелыми и инвалидами, детьми-инвалидами в домашних условиях.
- 1.9.4. Основы этики в социальной работе, Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения, иметь высокие морально-нравственные принципы, проявлять эмпатию по отношению к обслуживаемым получателям социальных услуг.
- 1.9.5. Основы возрастной и специальной психологии, правила общего ухода за получателями социальных услуг, за гражданами, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами, методики обучения навыкам самообслуживания граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.
- 1.9.6. Правила оказания доврачебной помощи, правила оказания ситуационной помощи инвалидам различных категорий на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.
- 1.9.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.
- 1.9.8. Приказы, распоряжения директора учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, иные локальные акты учреждения, непосредственно касающиеся его деятельности.
- 1.9.9. Правила ведения служебной документации.
- 1.9.10. Порядок предоставления социальных услуг, виды социальных услуг.
- 1.9.11. Основы личной гигиены, правила измерения температуры тела, артериального давления, проведения антропометрических измерений (рост, вес), основы организации здорового образа жизни, досуга, профилактики факторов риска заболеваний.
- 1.9.12. Основы организации процесса эффективного взаимодействия, основы организации досуговой деятельности и социокультурной реабилитации.
- 1.9.13. Базовые знания об основных технических средствах реабилитации для лиц с ограничениями жизнедеятельности различного происхождения.
- 1.9.14. Основные социально-реабилитационные мероприятия в сфере социального обслуживания, необходимые для повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.
- 1.10. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов должен уметь:
- 1.10.1. Правильно оформлять необходимую документацию;
- 1.10.2. Планировать и анализировать свою работу.
- 1.10.3. Пользоваться оргтехникой, работать на ПК, владеть средствами электронного обмена информацией.
- 1.10.4. Использовать в своей деятельности информационно-коммуникационные технологии, в т.ч. интернет-ресурсы.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Выявляет на территории обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, семьи, имеющие детей-инвалидов, находящихся в трудной жизненной ситуации и

нуждающихся в социальном обслуживании на дому.

2.2. Проводит первичное обследование граждан для решения вопроса о принятии их на надомное обслуживание.

2.3. Оказывает содействие гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям, воспитывающим детей-инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, в сборе документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание на дому.

2.4. Ежемесячно составляет график обслуживания получателей социальных услуг и предоставляет его на утверждение заведующему отделением до 27 числа месяца, предшествующего месяцу обслуживания. Строго соблюдает режим обслуживания получателей социальных услуг согласно графика обслуживания. При изменении нагрузки составляет новый график обслуживания и предоставляет его на утверждение заведующей отделением в день изменения нагрузки.

2.5. В соответствии с договором и графиком обслуживания предоставляет гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям, воспитывающим детей-инвалидов, социальные услуги, а также дополнительные социальные услуги в соответствии с перечнем и дополнительным договором на данный вид услуг. При изменении (увеличении, уменьшении) количества оказываемых услуг, в письменном виде ходатайствует перед заведующей отделением о заключении дополнительного соглашения на данный вид услуг к имеющемуся договору.

2.6. Приобретает за счет средств получателя социальных услуг и доставляет на дом продукты питания, в т.ч. горячие обеды.

2.7. Осуществляет помошь в приготовлении пищи из продуктов получателя социальных услуг.

2.8. Приобретает за счет средств получателя социальных услуг и доставляет на дом промышленные товары первой необходимости.

2.9. Осуществляет доставку воды (для получателей социальных услуг, проживающих в помещениях без центрального отопления).

2.10. Осуществляет доставку топлива от места хранения к печи, при необходимости растапливает печь. При топке печи соблюдает правила пожарной безопасности и техники безопасности, не оставляет топящуюся печь без присмотра.

2.11. Содействует в обеспечении топливом для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления (оформление заявки на приобретение топлива и иных необходимых документов).

2.12. Принимает заявки от получателей социальных услуг на централизованную доставку белья в прачечную учреждения, составляет опись белья, осуществляет обратную доставку белья из прачечной на дом получателю социальных услуг.

2.13. Содействует в организации устранения неисправностей и ремонта жилых помещений (вызов сантехника, электрика и других необходимых работников, поиск исполнителей и помошь в заключении с ними гражданско-правовых договоров на выполнение соответствующих работ).

2.14. Осуществляет уборку жилых помещений за счет средств получателя социальных услуг, в т.ч. с привлечением иных лиц (волонтеров, других служб).

2.15. Осуществляет помошь получателю социальных услуг в оплате жилья и коммунальных услуг (заполнение квитанций, оплата услуг за счет средств получателя социальных услуг через кредитные организации, организации жилищно-коммунального хозяйства, расчетно-кассовые центры).

2.16. Содействует в приобретении товаров и услуг в организациях торговли, коммунально-бытового обслуживания, транспорта, связи и других организациях, оказывающих услуги населению (оформление заявок, содействие в осуществлении доставки к месту проживания, при необходимости в рабочее время сопровождение

- получателя социальных услуг в указанные организации).
- 2.17. Помогает получателям социальных услуг в написании и прочтении писем.
- 2.18. Содействует в обеспечении получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами (приобретение их за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом получателю социальных услуг, заполнение квитанций на подпиську и т.д.).
- 2.19. Содействует в посещении получателями социальных услуг кино, театров, выставок и др. культурных мероприятий (по просьбе получателя социальных услуг информирование о предстоящих культурных мероприятиях, приобретение за счет средств получателя социальных услуг билетов, при необходимости в рабочее время сопровождение получателя социальных услуг для посещения культурных мероприятий).
- 2.20. Организует за счет средств получателя социальных услуг работы на приусадебном участке, в т.ч. с привлечением иных лиц или служб ( поиск исполнителей и помочь в заключении с ними гражданско-правовых договоров на выполнение соответствующих работ, привлечение волонтеров, спонсоров).
- 2.21. Содействует в направлении получателя социальных услуг в стационарные учреждения социального обслуживания, помогает в оформлении необходимых документов.
- 2.22. Содействует в организации ритуальных услуг (при отсутствии у умерших получателей социальных услуг родственников или невозможности самостоятельного решения указанной задачи родственниками по состоянию их здоровья).
- 2.23. Оказывает социально-бытовые услуги получателям социальных услуг отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.
- 2.24. Оказывает социально-медицинские услуги получателям социальных услуг отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в пределах компетенции отделения.
- 2.25. Оказывает социально-педагогические услуги получателям социальных услуг отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в пределах компетенции отделения.
- 2.26. Оказывает социально-психологические услуги получателям социальных услуг отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в пределах компетенции отделения.
- 2.26. Оказывает социально-правовые услуги получателям социальных услуг отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов в пределах компетенции отделения.
- 2.27. Оказывает услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателям социальных услуг, имеющим ограничения жизнедеятельности, в т.ч. детям-инвалидам.
- 2.28. Осуществляет социальное сопровождение граждан пожилого возраста, инвалидов, детей- инвалидов, находящихся на обслуживании в отделении.
- 2.29. Оказывает дополнительные социальные услуги.
- 2.30. Оказывает при необходимости первую помощь до оказания медицинской помощи, вызывает на дом получателю социальных услуг врача, либо скорую медицинскую помощь.
- 2.31. Ведёт необходимую документацию, несёт ответственность за правильное, полное и своевременное оформление документов, в том числе:
- дневника социального работника;
  - тетради учёта заявок от клиентов и их исполнения социальным работником;
  - тетради клиента (находятся у клиентов отделения на дому).
- 2.32. По распоряжению заведующего отделением участвует в выполнении командных работ (разделка дров, укладка дров в поленницу, выполнение санитарно-гигиенических

услуг получателям социальных услуг, находящимся на постельном режиме, в т.ч. детям-инвалидам, а также участвует в предоставлении дополнительных социальных услуг в соответствии с перечнем дополнительных социальных услуг).

2.33. Ведёт учёт оказываемых социальных услуг.

2.34. Ежемесячно (до 20 числа текущего месяца) предоставляет заведующему отделением (при отсутствии специалисту по социальной работе) отчёты и расшифровки об оказанных услугах по установленным формам. Проводит сверку сумм платежей, начисленных за оказание платных услуг ПСУ. По запросу заведующей отделением предоставляет иную необходимую информацию и отчёты о своей деятельности.

2.35. Принимает от получателей социальных услуг денежные средства в счёт оплаты за предоставленные социальные услуги в соответствии с действующими тарифами. Ежемесячно в срок до 25 числа текущего месяца сдаёт экономисту учреждения денежные средства, полученные в качестве оплаты за оказание социальных услуг в соответствии с суммами платежей за социальные услуги по отделению социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов. Не допускает задержек со сдачей денежных средств экономисту учреждения. Получает кассовый чек и отчитывается перед получателем социальных услуг.

2.36. Незамедлительно в письменной форме ставит в известность заведующего отделением (в случае её отсутствия – специалиста по социальной работе) обо всех обстоятельствах, связанных с изменением обслуживания получателей социальных услуг (приезд родственников, госпитализация, смерть получателя социальных услуг, его отказ от обслуживания и т.д.), а также об изменении периодичности и количества предоставляемых услуг.

2.37. Вносит записи в тетради учёта заявок от клиентов и их исполнения социальным работником в соответствии с товарными и кассовыми чеками, свидетельствующими о совершении покупок по просьбе получателей социальных услуг, а также об оплате за оказание социальных услуг.

2.38. Незамедлительно ставит в известность заведующего отделением обо всех случаях нарушения правил поведения получателей социальных услуг при социальном обслуживании на дому, о фактах злоупотребления спиртными напитками, хулиганства, агрессивного поведения, нарушения санитарно-эпидемиологических и противопожарных норм, грубости по отношению к социальному работнику, отказа от оплаты социальных услуг и т.д. Письменно докладывает заведующему отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов обо всех нештатных ситуациях, с указанием точного времени и характера происшествия.

2.39. При обслуживании получателей социальных услуг не допускает конфликтов с ними, грубости, бес tactности по отношению к ним. В случае высказывания получателями социальных услуг жалоб на качество социальных услуг и действия социального работника при социальном обслуживании незамедлительно ставит об этом в известность заведующего отделением.

2.40. Не разглашает ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан. Обеспечивает защиту и нераспространение персональных данных получателей социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2.41. Бережно относится к выданной специальной одежде и специальной обуви, а также велосипедам.

2.42. Ежемесячно, не позднее 5 числа, сдаёт заведующему отделением маршрутный лист и билеты для компенсации расходов на проезд за предыдущий месяц, пишет заявление с просьбой компенсировать расходы на проезд общественным транспортом (кроме такси),

не допускает задержек и неполного предоставления вышеуказанных документов, некачественного их оформления. В маршрутных листах в полном объёме заполняет все необходимые графы.

2.43. Принимает участие в конкурсах, проводимых учреждением, Департаментом социальной защиты населения Вологодской области, благотворительными фондами и общественными организациями.

2.44. Принимает участие в проектной деятельности, реализуемой в отделении.

2.45. По поручению заведующего отделением вручает получателям социальных услуг поздравительные открытки, подарки, буклеты, памятки, визитки, иную информацию. Участвует в проведении благотворительных акций, объявленных в учреждении.

2.46. Незамедлительно информирует заведующего отделением о проблемах, возникающих в работе, принимаемых мерах по их устранению.

2.47. Участвует в проводимых в отделении мероприятиях по профилактике профессионального выгорания.

2.48. Принимает участие в планёрках, производственных совещаниях, профессиональных учёбах, общих собраниях коллектива, проводимых в отделении и в учреждении, по поручению заведующего отделением готовит к ним необходимую информацию.

2.49. Участвует в субботниках, мероприятиях по благоустройству и озеленению территории учреждения.

2.50. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, противопожарные нормы и правила, своевременно проходит медицинские осмотры.

2.51. Может привлекаться к выполнению иных заданий и поручений, непосредственно связанных с его деятельностью, но не включенных в настоящую должностную инструкцию.

### 3. ПРАВА

Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов имеет право:

3.1. Вносить предложения в проекты программ по совершенствованию обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

3.2. Содействовать в помещении нуждающихся получателей социальных услуг в стационарные учреждения органов здравоохранения, в оформлении документов на государственную социальную помощь.

3.3. Имеет право и обязан в письменной форме ставить в известность заведующего отделением обо всех внештатных ситуациях, возникающих при исполнении служебных обязанностей.

3.4. Бесплатный медицинский предварительный осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры (обследования).

3.5. Обеспечение специальной одеждой, обувью, инвентарем и другими средствами индивидуальной защиты.

3.6. Возмещение расходов (или приобретение месячных проездных билетов) на проезд на транспорте общего пользования (кроме такси).

3.7. Внеочередное обслуживание организациями торговли, бытового обслуживания, связи, кредитными организациями, организациями, оказывающими юридическую и медицинскую помощь, при исполнении служебных обязанностей.

3.8. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию своей работы.

3.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним разъяснения.

3.10. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за

- исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.11. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 3.12. Требовать от руководства отделения и учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.13. Требовать создания безопасных и комфортных условий труда, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности.
- 3.14. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.15. Защищать свою честь и достоинство.
- 3.16. Повышать свою квалификацию.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Социальный работник отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов несёт ответственность за:

- 4.1. Качество и своевременность предоставляемых услуг в соответствии с действующим законодательством.
- 4.2. Разглашение профессиональной тайны.
- 4.3. Несоблюдение служебной дисциплины, должностных обязанностей (определённых данной инструкцией), за нарушение режима обслуживания клиентов, согласно графика обслуживания, Устава учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.
- 4.4. Не выполнение государственного задания.
- 4.5. Несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.
- 4.6. Сохранность дневника посещений обслуживаемого, других документов.
- 4.7. Не должен брать деньги в долг у получателей социальных услуг.
- 4.8. Не должен вовлекать себя в любые действия, которые нарушают или умаляют гражданские или юридические права получателя социальных услуг, даже если это делается по просьбе получателя социальных услуг.
- 4.9. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.10. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.
- 4.11. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- 4.12. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.13. Своевременное рассмотрение всех записей, внесенных в книгу замечаний и предложений.
- 4.14. Поступление обоснованных жалоб на качество социального обслуживания.

С должностной инструкцией ознакомлен (а) и один экземпляр получил (а):

Ф.И.О.	Дата	Подпись
--------	------	---------

Антоненко Н.Н.	16.01.2023	Н
Сидорова Евгения Олеговна	16.01.2023	Н
Бондарчук Ольга	16.01.2023	Н
Мирошниченко Татьяна Альбертовна	16.01.2023	Н
Григорьева Елена	16.01.2023	Н
Корикко Наталия	16.01.2023	Н
Панасюк Ольга	16.01.2023	Н
Данилова Елена	16.01.2023	Н
Радченко Наталья	16.01.2023	Н
Серебренская Олеся Валерьевна	16.01.2023	Н
Родионова Светлана	16.01.2023	Н
Комиссарова Екатерина	16.01.2023	Н