

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

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

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ  
ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ ГРАЖДАН  
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее - специалист по социальной работе отделения) относится к категории специалистов.
- 1.2. Квалификационные требования: высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.
- 1.3. Особые условия допуска к работе: к работе в должности специалиста по социальной работе отделения 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 РФ.
- 1.4. Назначение и освобождение от должности осуществляется приказом директора БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» (далее – учреждение).
- 1.5. Специалист по социальной работе подчиняется заведующему отделением.
- 1.6. На период временной нетрудоспособности или отпуска специалиста по социальной работе её обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который несёт полную ответственность за их надлежащее исполнение.
- 1.7. Специалист по социальной работе 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 и техники безопасности, производственной санитарии и 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. Специалист по социальной работе **должен знать:**

1.9.1. Конституцию РФ.

1.9.2. Нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность учреждений системы социальной защиты населения на федеральном, областном и местном уровнях;

1.9.3. Стандарты в области социального обслуживания населения;

1.9.4. Технологию и теорию социальной работы с пожилыми людьми и инвалидами.

1.9.5. Основы психологии лиц пожилого возраста и инвалидов.

1.9.6. Особенности социальной работы с различными категориями граждан-получателями социальных услуг;

1.9.7. Основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания населения;

1.9.8. Основы национальных и региональных особенностей быта и семейного воспитания, народных традиций, организации досуга.

1.9.9. Этические основы социальной работы и служебного поведения работников учреждения.

1.9.10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

1.9.11. Приказы, распоряжения директора учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, иные локальные акты учреждения, непосредственно касающиеся деятельности отделения.

1.9.12. Основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления.

1.9.13. Порядок предоставления социальных услуг.

1.9.14. Порядок признания гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, определения индивидуальной потребности в социальных услугах, составления ИППСУ.

1.9.15. Методы диагностики причин, ухудшающих условия жизнедеятельности граждан, снижающих их возможности самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

1.9.16. Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг, социального сопровождения.

1.9.17. Требования к соблюдению конфиденциальности личной информации, хранению и использованию персональных данных граждан, обратившихся за получением социальных услуг.

1.10. Специалист по социальной работе **должен уметь:**

1.10.1. Правильно оформлять необходимую документацию, вести деловые переговоры, деловую переписку.

1.10.2. Грамотно вести приём граждан.

1.10.3. Планировать и анализировать свою работу.

1.10.4. Иметь навыки делового общения.

1.10.5. Пользоваться оргтехникой, использовать основные методы,

способы и средства получения, переработки информации, навыки работы на ПК, в т.ч. в информационно-коммуникационной сети Интернет, владеть средствами электронного обмена информацией.

1.10.6. Работать в программе АИС ЭСРН Вологодской области.

1.10.7. Проводить индивидуальный опрос граждан и анализировать комплекс документов, подтверждающих индивидуальную нуждаемость граждан в социальных услугах.

1.10.8. Организовывать и проводить обследование условий жизнедеятельности гражданина по месту жительства (фактического пребывания), определять причины, способные привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья.

1.10.9. Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан и определять методы их преодоления;

1.10.10. Взаимодействовать с гражданами, нуждающимися в социальном обслуживании.

1.10.11. Устанавливать контакты с социальным окружением гражданина с целью уточнения условий его жизнедеятельности при предоставлении социальных услуг, указанных в ИППСУ.

1.10.12. Запрашивать документы, необходимые для предоставления получателям социальных услуг и социального сопровождения и оформлять личные дела получателей социальных услуг.

1.10.13. При необходимости вести документацию по требованию заведующего отделением или вышестоящего руководства.

1.10.14. Вести учет граждан льготных категорий на территории обслуживания;

1.10.15. Взаимодействовать со специалистами, организациями и сообществами по оказанию помощи в решении проблем получателей социальных услуг, связанных с преодолением обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия их жизнедеятельности.

1.10.16. Планировать действия, выбирает технологии, формы и методы предоставления социальных услуг, определенных ИППСУ.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Ежемесячно планирует свою работу, контролирует предоставление графиков работы социальных работников, предоставляет их на утверждение заведующему отделением.

2.2. Проводит совместно с социальными работниками первичное обследование материально-бытового положения пожилых людей, семей с детьми и отдельных граждан для решения вопроса о принятии их на социальное обслуживание на дому. Составляет акты обследования условий проживания заявителя.

2.3. Осуществляет прием граждан по вопросам, связанным с правом на предоставление социального обслуживания. Проводит их консультирование.

2.4. Осуществляет проверку поступившей от граждан информации, вносит полученную информацию в базу данных в соответствии с требованиями программного обеспечения. Оформляет документы, необходимые для принятия на социальное обслуживание на дому.

2.5. Ведет учет на территории, обслуживаемой отделением, пожилых граждан,

- семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им социального обслуживания на дому.
- 2.6. Организует предоставление и содействие в предоставлении гражданам социальных услуг, в том числе социально- бытовой услуги «предоставление транспорта для поездок инвалидов 1 группы» в соответствии с индивидуальной нуждаемостью и в соответствии с ИППСУ, а также в соответствии с Положением об отделении.
- 2.7. Организует предоставление дополнительных социальных услуг согласно утвержденным тарифам и перечню.
- 2.8. Ежегодно готовит предложения в проект государственного задания на следующий год и представляет их для согласования заведующему отделением.
- 2.9. Ежеквартально контролирует исполнение государственного задания социальными работниками.
- 2.10. Вносит предложения заведующему отделением для разработки мероприятий по повышению качества предоставляемых услуг. Совместно с заведующим отделением проводит регулярный контроль качества оказания социальных услуг и оценку его соответствия требованиям Национальных стандартов в соответствии с годовым графиком внутренней проверочной деятельности.
- 2.11. По мере необходимости принимает участие в выездах «мобильной бригады» в сельские поселения Чагодощенского района для решения вопроса оформления на надомное обслуживание.
- 2.12. Проводит работу, направленную на улучшение взаимоотношений между получателями социальных услуг с их окружением.
- 2.13. Осуществляет контроль за деятельностью социальных работников с выходом на дом к получателям социальных услуг, регулярно отслеживает записи в рабочей документации социальных работников и в тетрадях получателей социальных услуг. Координирует деятельность социальных работников.
- 2.14. Правильно и своевременно оформляет необходимую документацию. Формирует в соответствии с установленными требованиями личные дела получателей социальных услуг и отвечает за их хранение.
- 2.15. Ежегодно производит списание документации и отправляет ее в архив учреждения с соответствующим составлением описи.
- 2.16. Совместно с заведующим отделением ведет учет рабочего времени социальных работников, анализирует нагрузку на них, объем их работы и вносит предложения заведующему отделением по рациональному распределению нагрузки на каждого социального работника с учетом индивидуальной нуждаемости получателей социальных услуг, а также специфики территории обслуживания.
- 2.17. Не реже двух раз в год проводит мониторинг по изучению уровня удовлетворённости получателей социальных услуг качеством предоставляемых им услуг с обязательным привлечением представителей общественных организаций.
- 2.18. Постоянно ведет учет оказываемых в отделении социальных услуг.
- 2.19. Ежемесячно проводит обработку отчетов социальных работников и ведет дифференцированный учет количества оказанных социальными работниками социальных услуг, осуществляет контроль за правильностью заполнения социальным работником актов сдачи- приемки оказанных социальных услуг.
- 2.20. При изменении размера среднедушевого дохода получателей социальных услуг, при изменении величины прожиточного минимума производит перерасчет размера оплаты за социальное обслуживание на дому, готовит проект

- дополнительного соглашения к договору о предоставлении социальных услуг, направляет его на подпись получателям социальных услуг, после подписания представляет на утверждение Директору учреждения. Один экземпляр передает получателю социальных услуг, второй подшивает в личное дело.
- 2.21. Совместно с заведующим отделением обрабатывает расшифровки сумм платежей за предоставленные гражданам социальные услуги, и до 25 числа текущего месяца, передает экономисту учреждения суммы платежей за социальные услуги по отделению, а также сформированный пофамильный реестр начисления доходов, полученных от платных услуг получателей социальных услуг.
- 2.22. Совместно с заведующим отделением контролирует поступление денежных средств от социальных работников.
- 2.21. Работает в АИС ЭСРН. Вносит в АИС ЭСРН сведения об оказываемых в отделении социальных услугах, отражая при этом все необходимые сведения и заполняя все разделы. При работе в АИС ЭСРН руководствуется соответствующими инструкциями, не допускает действий, ведущих к потере или искажению информации. В случае сбоев в работе АИС ЭСРН незамедлительно ставит об этом в известность заведующего отделением и программиста.
- 2.22. Осуществляет организацию социального сопровождения граждан в процессе реализации ИППСУ.
- 2.23. Консультирует обращающихся в отделение граждан по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание.
- 2.24. Проводит работу по привлечению предприятий, учреждений, частных лиц оказанию благотворительной помощи семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации. Ведёт работу по привлечению внебюджетных средств на нужды отделения.
- 2.25. Взаимодействует по различным вопросам обслуживания граждан с другими структурными подразделениями учреждения, с общественными организациями, территориальными органами и учреждениями здравоохранения, культуры и т.д. (с выходами в учреждения при необходимости).
- 2.26. Содействует в создании клубов, объединений, групп взаимопомощи, способствующих объединению пожилых людей по интересам, принимает участие в работе этих объединений.
- 2.27. Проводит социокультурную работу с получателями социальных услуг, находящимися на обслуживании в отделении, пропагандирует здоровый образ жизни.
- 2.28. Участвует в проведении мероприятий, посвящённых Дню Победы, Международному Дню пожилых людей, Дню матери, Международному дню инвалидов и т.д.
- 2.29. Совместно с заведующим отделением организует участие отделения в конкурсах, проводимых учреждением, Департаментом социальной защиты населения Вологодской области, благотворительными фондами и общественными организациями.
- 2.30. Осуществляет проектную деятельность в отделении: разрабатывает и реализует проекты, чётко формулирует их цели и задачи, готовит необходимые для реализации проектов материалы, регулярно предоставляет отчёты о ходе реализации проектов, в том числе представляет фотоматериалы.
- 2.31. Принимает участие в планёрках, производственных совещаниях, профессиональных учёбах, общих собраниях коллектива, проводимых в отделении и

- в учреждении, готовит к ним необходимую информацию.
- 2.32. Участвует в проводимых в отделении мероприятиях по профилактике профессионального выгорания.
- 2.33. Участвует в субботниках, мероприятиях по благоустройству и озеленению территории учреждения.
- 2.34. 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 и персонала в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- 2.35. Помогает заведующему отделением в подготовке и представлении в установленный срок в соответствии с циклограммой отчёта и по запросам вышестоящих организаций отчётов, справок, информации о работе отделения.
- 2.36. Привлекает волонтеров к процессу социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, ведет учет и контроль этих услуг, в т.ч. в «Школе ухода».
- 2.37. Персонально ведёт следующую документацию:
- «Журнал регистрации граждан, обслуживаемых на дому социальными работниками»;
  - «Журнал учета разовых социальных услуг».
  - «Журнал учета консультаций».
- Отвечает за её правильное и своевременное оформление.
- 2.38. Участвует в разработке индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИПСУ) получателям социальных услуг, находящимся на обслуживании в отделении.
- 2.39. Принимает участие в организации и проведении благотворительных акций.
- 2.40. Готовит материалы о деятельности отделения, проводимых мероприятиях для опубликования их в средствах массовой информации, а также для размещения в официальной группе учреждения в социальной сети «В контакте», а также на официальном сайте учреждения.
- 2.41. Оформляет стенды, следит за актуальностью размещённой на них информации, при необходимости корректирует, дополняет и обновляет её. Размещает буклеты, визитки.
- 2.42. Незамедлительно информирует заведующего отделением о проблемах, возникающих в работе, принимаемых мерах по их устранению.
- 2.43. Способствует формированию положительного имиджа специалиста по социальной работе среди населения, не допускает возникновения конфликтов внутри отделения и с получателями социальных услуг, совершения действий, дискредитирующих звание специалиста по социальной работе.
- 2.44. Осуществляет социальное сопровождение граждан пожилого возраста, инвалидов, детей-инвалидов, находящихся на обслуживании в отделении.
- 2.45. Может привлекаться к выполнению иных заданий и поручений, непосредственно связанных с её деятельностью, но не включенных в настоящую должностную инструкцию.

### 3. ПРАВА

Специалист по социальной работе имеет право:

- 3.1. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию своей работы.
- 3.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы отделения, а также работы специалистов, давая по ним разъяснения.
- 3.3. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.4. Запрашивать и получать необходимую информацию и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.
- 3.5. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 3.6. Требовать создания безопасных и комфортных условий труда, соблюдения требований охраны труда и техники безопасности.
- 3.7. Пользоваться всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством.
- 3.8. Защищать свою честь и достоинство.
- 3.9. Повышать свою квалификацию.
- 3.10. Самостоятельно определять формы и методы своей работы.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по социальной работе несёт ответственность за:

- 4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.
- 4.3. Причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.
- 4.4. Сохранность материальных ценностей.
- 4.5. Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.6. Несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.
- 4.7. Качество оказываемых социальных услуг.
- 4.8. Поступление обоснованных жалоб на качество социального обслуживания.

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

Ф.И.О.	Дата	Подпись
Лавинова Елена Геннадьевна	16.01.23	Лавинова
Комлев Дмитрий Юрьевич	16.01.23	Комлев