**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**1. Общий раздел**

1.1. Настоящая должностная инструкция социального работника составлена в соответствии с **Профстандартом 03.002 «Социальный работник», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 июня 2020 года N 354н**, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Социальный работник относится к категории служащих.

1.3. На должность назначается лицо, имеющее среднее общее образование и профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессии, без требования к опыту практической работы.

1.4. Социальный работник назначается и освобождается от должности руководителем.

1.5. Особыми условиями допуска к работе:

1.5.1. Прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.

1.5.2. Отсутствие судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований).

1.6. Социальный работник должна знать:

1.6.1. Трудовой кодекс РФ.

1.6.2. Основы и правила оказания социальной помощи и социальной поддержки.

1.6.3. Правила санитарии и гигиены труда

1.6.4. Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6.5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.7. В своей деятельности социальный работник руководствуется правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжениями руководителя учреждения, настоящей должностной инструкцией и подчиняется непосредственно руководителю подразделения.

**2. Трудовые функции**

Социальный работник в рамках обобщенной трудовой функции выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Предоставление социально-бытовых услуг получателям социальных услуг.

2.2. Предоставление социально-медицинских услуг получателям социальных услуг.

2.3. Предоставление социально-психологических услуг получателям социальных услуг.

2.4. Предоставление социально-педагогических услуг получателям социальных услуг

2.5. Предоставление социально-правовых услуг получателям социальных услуг.

2.6. Предоставление социально-трудовых услуг получателям социальных услуг.

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

2.8. Предоставление срочных социальных услуг получателям социальных услуг.

**3.. Должностные обязанности**

**3.1. В рамках трудовой функции «Предоставление социально-бытовых услуг получателям социальных услуг» социальный работник имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

3.1.1. Покупка и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, лекарств и изделий медицинского назначения, средств ухода, книг, газет, журналов за счет средств получателя.

3.1.2. Помощь в приготовлении и приеме пищи (кормление).

3.1.3. Оплата социальных услуг, жилищно-коммунальных услуг и услуг связи за счет средств получателя социальных услуг.

3.1.4. Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка за счет средств получателя социальных услуг.

3.1.5. Организация помощи в проведении ремонта жилых помещений.

3.1.6. Уборка жилых помещений.

3.1.7. Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход

3.1.8. Предоставление социальных услуг, определенных нормативными правовыми актами субъекта РФ,

**Необходимо уметь**

1. Взаимодействовать с различными категориями получателей социальных услуг.
2. Готовить пищу.
3. Выполнять санитарно-гигиенические процедуры в отношении получателей социальных услуг.
4. Производить уборку жилых помещений, в том числе с помощью специальных моющих и подручных средств.
5. Снимать показания счетчиков электро-, газо- и водоснабжения, заполнять квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг.
6. Оформлять документацию по направлениям своей деятельности, в том числе в электронном виде.
7. Использовать информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы.

**Необходимо знать**

1. Порядок предоставления социальных услуг.
2. Виды социальных услуг и требования к безопасности труда социального работника.
3. Организация и принципы ведения домашнего хозяйства.
4. Правила ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях.
5. Особенности взаимодействия с пожилыми людьми и инвалидами и основы личной гигиены.
6. Основы этики в социальной работе.

**3.2. В рамках трудовой функции «Предоставление социально-медицинских услуг получателям социальных услуг» социальный работник имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

3.2.1. Выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг.

3.2.2. Содействие в оказании получателю социальных услуг медицинской помощи.

3.2.3. Оказание первой помощи до оказания медицинской помощи.

3.2.4. Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий.

3.2.5. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни.

**Необходимо уметь**

1. Измерять температуру тела, артериальное давление, осуществлять контроль приема лекарственных препаратов.
2. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи.
3. Поддерживать здоровый образ жизни получателей социальных услуг.

**Необходимо знать**

1. Порядок предоставления социальных услуг и их виды.
2. Правила ухода за получателями социальных услуг в домашних условиях.
3. Правила оказания первой помощи до оказания медицинской помощи.
4. Основы организации здорового образа жизни, профилактики факторов риска заболеваний.

**3.3.. В рамках трудовой функции «Предоставление социально-психологических услуг получателям социальных услуг» социальный работник имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

3.3.1. Проведение бесед, направленных на формирование у получателей социальных услуг позитивного эмоциального состояния, поддержания активного образа жизни.

3.3.2. Содействие в получении психологической помощи (организация консультации у психолога по просьбе получателя социальных услуг).

3.3.3. Предоставление социально-психологических услуг, определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

**Необходимо уметь**

1. Организовывать и поддерживать беседу, формировать у получателей социальных услуг позитивное настроение.
2. Отслеживать изменения в поведении получателя социальных услуг.

**Необходимо знать**

1. Порядок предоставления социальных услуг и их виды.
2. Основы возрастной и специальной психологии.
3. Требования к безопасности труда социального работника.

**3.4.. В рамках трудовой функции «Предоставление социально-педагогических услуг получателям социальных услуг» социальный работник имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

3.4.1. Обучение членов семьи получателя социальных услуг практическим навыкам общего ухода за получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами.

3.4.2. Организация помощи в обучении навыкам самообслуживания получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

3.4.3. Содействие в организации досуговой деятельности в рамках индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.4.5. Предоставление социально-педагогических услуг, определенных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

**Необходимо уметь**

1. Обеспечивать общий уход за получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами.
2. Обучать членов семьи, в том числе родителей детей-инвалидов, практическим навыкам общего ухода.
3. Организовывать досуговую деятельность.
4. Привлекать профильных специалистов для обучения получателей социальных услуг навыкам самообслуживания и общения.

**Необходимо знать**

1. Порядок предоставления социальных услуг и их виды.
2. Правила общего ухода за получателями социальных услуг, за гражданами, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами.
3. Основы организации процесса эффективного взаимодействия.
4. Основы здорового образа жизни и досуга.
5. Особенности взаимодействия с пожилыми людьми и инвалидами.

**3.5.. В рамках трудовой функции «Предоставление социально-правовых услуг получателям социальных услуг» социальный работник имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

3.5.1. Информирование получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе.

3.5.2. Помощь в оформлении документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат.

3.5.3. Содействие в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.5.4. Оказание помощи в получении юридических услуг.

3.5.5. Помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи.

**Необходимо уметь**

1. Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для предоставления получателям социальных услуг государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений.
2. Оформлять документы, необходимые для оказания социальных услуг получателям социальных услуг.

**Необходимо знать**

1. Виды социальных услуг и порядок их предоставления.
2. Требования к оформлению документов на получение социальных услуг.
3. Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности.

**3.6. В рамках трудовой функции «Предоставление социально-трудовых услуг получателям социальных» социальный работник имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

3.6.1. Информирование получателей социальных услуг о возможностях, которые могут быть им представлены организациями социального обслуживания и (или) службой занятости.

3.6.2. Посредничество при обращении в службу занятости или организацию социального обслуживания по вопросам использования трудовых возможностей.

3.6.3. Помощь в подготовке документов для регистрации в качестве безработного, подбора подходящей работы, обучения или переобучения.

**Необходимо уметь**

1. Использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для обеспечения работы с порталом государственных услу.
2. Оформлять основные документы, необходимые для регистрации в качестве безработного, подбора подходящей работы, обучения или переобучения.

**Необходимо знать**

1. Порядок предоставления социальных услуг и их виды.
2. Основные направления деятельности службы занятости населения.

**3.7. В рамках трудовой функции «Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов» социальный работник имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

3.7.1. Оказание содействия инвалидам (детям-инвалидам) в использовании средств ухода и технических средств реабилитации.

3.7.2. Содействие в проведении социально-реабилитационных мероприятий .

**Необходимо уметь**

1. Пользоваться средствами ухода и техническими средствами реабилитации, в том числе повышающими коммуникативные возможности получателей социальных услуг.
2. Выполнять отдельные действия по подготовке и проведению социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания

**Необходимо знать**

1. Базовые знания об основных технических средствах реабилитации для лиц с ограничениями жизнедеятельности различного происхождения.
2. Основные социально-реабилитационные мероприятия.

**3.8. В рамках трудовой функции «Предоставление срочных социальных услуг получателям социальных услуг» социальный работник имеет следующие должностные обязанности (трудовые действия):**

3.8.1. Обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов питания получателей социальных услуг, нуждающихся в срочной социальной помощи.

3.8.2. Обеспечение предметами первой необходимости получателей .

3.8.3. Предоставление срочных социальных услуг.

**Необходимо уметь**

1. Взаимодействовать с получателями социальных услуг, нуждающимися в срочном социальном обслуживании, с учетом особенностей их ситуации.
2. Оперативно обеспечивать получателей социальных услуг, нуждающихся в срочной социальной помощи, горячим питанием или наборами продуктов.

**Необходимо знать**

1. Требования к безопасности труда социального работника.
2. Основы этики в социальной работе.

**4. Права**

Социальный работник имеет право:

4.1. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по вопросам своей деятельности.

4.2. Получать от специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**5. Ответственность**

Социальный работник несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Порядок утверждения и изменения должностной инструкции**

6.1. Внесение изменений в должностную инструкцию осуществляется в следующих случаях:

* при изменении должностных прав и обязанностей;
* при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
* при реорганизации юридического лица;
* при изменении штатного расписания (сокращении штатов, введении новой штатной единицы);
* при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения и т.д.

6.2. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

6.3. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до замены ее новой должностной инструкцией.

4.4. Факт ознакомления сотрудника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.