Документ предоставлен КонсультантПлюс

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16.07.2018.

См.:
Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы должностных инструкций.

Социальный работник
(на основе профессионального стандарта)

_____
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности)

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 N 000

Социального работника

1. Общие положения

1.1. Социальный работник относится к категории специалистов.

1.2. На должность социального работника принимается лицо:

1) имеющее среднее профессиональное образование по программам подготовки рабочих, служащих либо среднее общее образование и прошедшее профессиональную подготовку (стажировку) на рабочем месте;

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

1.3. К работе, указанной в п. 1.2 настоящей инструкции, допускается лицо:

1) не имеющее или не имевшее судимости за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

2) прошедшее медицинские осмотры в установленном законодательством порядке.

1.4. Социальный работник должен знать:

1) 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;

2) основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих проведение медико-социальной экспертизы, обеспечение техническими средствами реабилитации и реабилитационными услугами;

3) основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат;

4) основы законодательства об образовании, основные положения нормативных правовых актов, регламентирующих получение образования, в том числе инвалидами;

5) основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления;

6) основы законодательства о занятости населения, основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих содействие занятости населения, в том числе инвалидов;

7) элементарные правила приготовления пищи;

8) организацию и принципы ведения домашнего хозяйства;

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

10) основы психологии лиц старшего возраста и инвалидов;

11) правила оказания доврачебной помощи;

12) правила выполнения медицинских процедур по назначению врача;

13) базовые знания в области психологии лиц старшего возраста и инвалидов;

14) требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий;

15) основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;

16) основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики);

17) Правила внутреннего трудового распорядка;

18) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

19) _____.

(другие требования к необходимым знаниям)

1.5. Социальный работник должен уметь:

1) готовить основные блюда;

2) организовывать приобретение и доставку товаров первой необходимости (воды, продуктов, топлива и др.);

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

4) осуществлять эксплуатацию печи (закладку и розжиг топлива, вынос золы и др.);

5) снимать показания счетчиков электро-, газо- и водоснабжения, заполнять квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг;

6) взаимодействовать с организациями, предоставляющими услуги населению по стирке, ремонту, химчистке вещей, уборке помещений, ремонту жилых помещений и др.;

7) оформлять необходимую документацию по направлениям своей деятельности;

8) использовать в своей деятельности информационно- коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы;

9) измерять температуру тела, артериальное давление;

10) оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи;

11) выполнять медицинские процедуры по назначению врача (накладывать компресс и горчичники, закапывать капли);

12) выполнять санитарно-гигиенические процедуры;

13) организовывать и поддерживать беседу, формировать у клиента позитивное настроение;

14) отслеживать внешние проявления патологических психических состояний, депрессии, стрессового расстройства;

15) _____.
(другие навыки и умения)

1.6. Социальный работник в своей деятельности 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 клиентам организации социального обслуживания:

1) оказание социально-бытовых услуг клиентам организации социального обслуживания;

2) оказание социально-медицинских услуг клиентам организации социального обслуживания;

3) оказание социально-психологических услуг клиентам организации социального обслуживания;

4) оказание социально-правовых услуг клиентам организации социального обслуживания;

5) оказание социально-экономических услуг клиентам организации социального обслуживания.

2.2. _____.
(другие функции)

3. Должностные обязанности

3.1. Социальный работник исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) выявляет лицо, находящееся в трудной жизненной ситуации и нуждающееся в социальном обслуживании;

2) приобретает за счет средств клиента и доставляет на дом продукты питания, в том числе горячие обеды;

3) предоставляет помощь в приготовлении пищи из продуктов клиента;

4) приобретает за счет средств клиента и доставляет на дом промышленные товары первой необходимости;

5) доставляет воду (для клиентов, проживающих в помещениях без централизованного водоснабжения);

6) выполняет растопку печи, доставляет топливо от места хранения к печи;

7) содействует в обеспечении топливом для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления (оформляет заявки и иные необходимые документы);

8) сдает за счет средств клиента его вещи в стирку, химчистку, ремонт, получает их и доставляет клиенту;

9) содействует в организации устранения неисправностей и ремонта жилых помещений (вызывает сантехника, электрика и других необходимых работников, осуществляет поиск исполнителей и предоставляет помощь в заключении с ними гражданско-правовых договоров на выполнение соответствующих работ);

10) осуществляет организацию уборки жилых помещений за счет средств клиента, в том числе с привлечением иных лиц (служб);

11) предоставляет помощь в оплате жилья и коммунальных услуг (заполняет квитанции, оплачивает услуги за счет средств клиента через кредитные организации, организации жилищно-коммунального хозяйства, расчетно-кассовые центры);

12) оказывает содействие в получении услуги "социальное такси";

13) содействует в приобретении товаров и услуг в организациях торговли, коммунально-бытового обслуживания, транспорта, связи и других организациях, оказывающих услуги населению (оформляет заявки, содействует в осуществлении доставки к месту проживания, при необходимости в рабочее время сопровождает клиента в указанные организации);

14) предоставляет помощь в написании и прочтении писем;

15) содействует в обеспечении книгами, журналами, газетами (приобретает их за счет средств клиента и доставляет на дом, заполняет квитанции на подписку);

16) содействует в посещении кино, театров, выставок и других культурных мероприятий (по просьбе клиента информирует о предстоящих культурных мероприятиях, приобретает за счет средств клиента билеты, при необходимости в рабочее время сопровождает клиента при посещении культурных мероприятий);

17) осуществляет организацию за счет средств клиента работы на приусадебном участке, в том числе с привлечением иных лиц или служб (осуществляет поиск исполнителей и предоставляет помощь в заключении с ними гражданско-правовых договоров на выполнение соответствующих работ, привлекает волонтеров, спонсоров);

18) содействует в направлении клиента в стационарные учреждения социального обслуживания, предоставляет помощь в оформлении необходимых документов;

19) содействует в организации ритуальных услуг (при отсутствии у умерших клиентов родственников или невозможности самостоятельного решения указанной задачи родственниками по состоянию здоровья).

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) содействует в оказании клиенту медицинской помощи (сопровождает клиента в медицинские организации, взаимодействует с лечащим врачом клиента, доставляет анализы и др.);

2) содействует в прохождении медико-социальной экспертизы (сопровождает в бюро медико-социальной экспертизы);

3) содействует в обеспечении клиента по заключению врачей лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения (приобретает за счет средств клиента либо по льготному рецепту и доставляет на дом, в том числе в составе мобильных бригад социального обслуживания);

4) содействует в проведении реабилитационных мероприятий, в том числе на основании индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);

5) содействует в предоставлении реабилитационных услуг, в обеспечении техническими средствами реабилитации, включая протезно-ортопедические изделия;

6) ведет наблюдение за состоянием здоровья клиента, измеряет температуру, артериальное давление;

7) оказывает при необходимости первую помощь до оказания медицинской помощи, вызывает на дом врача либо скорую медицинскую помощь;

8) оказывает помощь в оформлении документов для госпитализации клиента, сопровождает клиента в стационарные медицинские учреждения для госпитализации и посещает его в этих учреждениях;

9) содействует в выполнении медицинских процедур по назначению врача (вызывает соответствующего специалиста для выполнения медицинских процедур, накладывает горчичники, компрессы, закапывает капли), ведет наблюдение за своевременным приемом лекарственных препаратов, назначенных врачом;

10) содействует поддержанию личной гигиены, при необходимости выполняет санитарно-гигиенические процедуры (обтирает, обмывает больного, выносит судно, моет лежачего больного в ванне полностью, моет голову, стрижет ногти, стрижет волосы, бреет, заменяет постельное и нательное белье, кормит ослабленных больных);

11) содействует в консультировании родственников клиента и приобретении ими практических навыков ухода за престарелыми и инвалидами.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) проводит беседы, направленные на формирование у клиента позитивного психологического состояния, поддержание активного образа жизни;

2) содействует в получении психологической помощи (выявление необходимости получения такой помощи и организация консультации у специалиста-психолога).

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 4 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) информирует клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания

социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;

2) предоставляет помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством;

3) предоставляет помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов;

4) содействует в обеспечении безопасности клиента, вызывает полицию, разъяснят клиенту основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;

5) предоставляет помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента;

6) содействует в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством.

3.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 5 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) содействует в получении образования, предоставляет помощь в подготовке и подаче документов в образовательные организации;

2) содействует в получении услуг по трудоустройству, предоставляет помощь в подготовке и подаче документов в государственные учреждения службы занятости населения.

3.1.6. В рамках выполнения своих трудовых функций исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

3.1.7. _____.
(другие обязанности)

3.2. _____.
(другие положения о должностных обязанностях)

4. Права

Социальный работник имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

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 организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.7. _____.

(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, законодательством о бухгалтерском учете;

- 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 должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Социальный работник", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 N 677н, с учетом _____
_____.

(реквизиты локальных нормативных актов организации)

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

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой
_____.

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. _____.

(другие заключительные положения)