

Министерство социальной политики Нижегородской области

Государственное бюджетное учреждение

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сосновского района»

ПРИКАЗ

30 июня 2016 года

№ 126 – Л

п. Сосновское

«Об утверждении должностной инструкции социального работника отделений социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому»

В целях обеспечения эффективного внедрения в ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» профессиональных стандартов на основании письма Министерства социальной политики Нижегородской области от 27 апреля 2016 года № 318-19-4710/16 «О применении профессиональных стандартов», в связи с вступлением в силу с 1 июля 2016 года и в соответствии с приказом Минтруда России от 18.11.2013 г. №677н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить новую редакцию должностной инструкции социального работника отделений социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому. Приложение №1
2. Ввести в действие должностную инструкцию социального работника отделений социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому с 01.07.2016 года.
3. Ознакомить с новой должностной инструкцией всех социальных работников отделений социально-бытового и социально-медицинского обслуживания на дому.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Сосновского района»



Скамейкина С.Б.

Приложение №1 к приказу директора
ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района»
от 30.06.2016 г. №126 – Л

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор ГБУ «ЦСОГПВИИ
Сосновского района»**

С.Б. Скамейкина

2016 года



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА

ОТДЕЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО-БЫТОВОГО И СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

1. Общие положения

1.1 Социальный работник ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» принимается на должность и увольняется приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района».

1.2. Социальный работник непосредственно подчиняется заведующему отделением, а в период его отсутствия, исполняющему обязанности заведующего.

1.3. Социальный работник отделения социально-бытового обслуживания на дому на ставку обслуживает:

- четырех граждан, проживающих в жилых помещениях, в которых отсутствует или центральное (индивидуальное газовое) отопление или центральное (индивидуальное) водоснабжение;

или

- восемь граждан, проживающих в жилых помещениях, имеющих центральное (индивидуальное газовое) отопление и центральное (индивидуальное) водоснабжение для социально-бытового отделения;
- шесть граждан, проживающих в жилых помещениях, имеющих центральное (индивидуальное газовое) отопление и центральное (индивидуальное) водоснабжение для социально-медицинского отделения.

1.4 Социальный работник в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ по вопросам социального обслуживания населения; Уставом учреждения; настоящей должностной инструкцией.

1.5. Должность социального работника отделения социального - бытового обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов предполагает наличие среднего профессионального образования или среднего общего образования и профессиональной подготовки (стажировки) на рабочем месте, прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.

1.6. К работе допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр, в установленном законодательством порядке.

1.7. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2. Трудовые функции

2.1. Основные трудовые действия социальный работник отделения социально-бытового обслуживания на дому должен осуществлять в соответствии с профессиональным стандартом «Социальный работник», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 677н.

2.2. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому обязан:

- выявлять лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальном обслуживании на дому и своевременно оказывать им социальную помощь и поддержку;
- проводить разъяснительную работу с населением о возможности предоставления нуждающимся гражданам пожилого возраста и

инвалидам социальных услуг на дому и о направлениях работы подразделений Центра.

2.3. Социальный работник должен оказывать следующие социально-бытовые услуги:

- покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;
- содействие в доставке, установке, ремонте бытовой техники и санитарно-гигиенического оборудования организациями торговли и сервисными службами за счет заказчика;
- помощь в приготовлении пищи, мытье посуды;
- оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
- сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;
- покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения), топка печей, обеспечение водой;
- содействие в организации проведения ремонта жилых помещений организациями, осуществляющими ремонт жилых помещений, за счет средств заказчика;
- сопровождение к врачу;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;
- помощь в приеме пищи (кормление);
- уборка жилых помещений;
- отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции;
- содействие в получении транспортных услуг за счет средств получателя социальных услуг, если по состоянию здоровья ему противопоказано пользование общественным транспортом;
- содействие в организации ритуальных услуг (при отсутствии у умершего родственников или их отказе заняться погребением).

2.4. Социальный работник должен оказывать следующие социально-медицинские услуги:

- оказание первой доврачебной помощи;

- выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.)
- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;
- проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;
- консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);
- содействие в проведении медико-социальной экспертизы;
- содействие в госпитализации нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения;
- содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения и техническими средствами ухода и реабилитации;
- содействие в получении стоматологической помощи;
- содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи.

2.5. Социальный работник должен оказывать следующие социально-психологические услуги:

- психологическую помощь и поддержку, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

2.6. Социальный работник должен оказывать следующие социально-правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг;
- консультирование по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания и по вопросам установленных мер социальной поддержки.

2.6. Социально-педагогические услуги:

- обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелыми получателями социальных услуг.

2.7. Социальный работник обязан строго соблюдать график посещения клиентов (не менее 2-х раз в неделю в соответствии с

графиком посещений, для граждан ведущих совместное хозяйство не реже 3 раз в неделю), при необходимости кратность и длительность посещений увеличивается)

2.8. Социальный работник обязан оказывать отдельные дополнительные социальные услуги, гражданам, находящимся на постоянном (временном) социальном обслуживании на дому в государственном учреждении ГБУ «ЦСОГПВИИ Сосновского района» утвержденные в соответствии с действующим законодательством приказом Директора;

2.9. Социальный работник обязан:

- вести документацию в соответствии с номенклатурой учреждения (дневник учета рабочего времени, график предоставления услуг и др.), своевременно вносить изменения, дополнения; ежемесячно предоставлять заведующему отделением отчетность о проделанной работе;
- информировать клиента об оказываемых учреждением социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе.
- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, касающейся клиентов.
- соблюдать требования этического кодекса социального работника.
- повышать свой профессиональный уровень.

2.10. В соответствии со сложившейся ситуацией или по распоряжению Директора социальный работник должен выполнять обязанности, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но не противоречащие правилам внутреннего распорядка, нормам охраны труда и техники безопасности и пожарной безопасности.

2.11. Социальный работник должен знать 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.

2.12. Социальный работник должен обладать необходимыми знаниями и умениями :

- организацию и принципы ведения домашнего хозяйства;
- элементарные правила приготовления пищи;
- основы психологии лиц старшего возраста и инвалидов;
- основы этики в профессиональной работе (кодекс профессиональной этики)
- правила ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях;
- правила оказания доврачебной помощи;
- правила выполнения медицинских процедур по назначению врача;
- требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий;
- основные правила обеспечения жизнедеятельности.
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- использования в своей деятельности информационно – коммуникационных технологий, в том числе интернет – ресурсы.

3. Права

3.1. Социальный работник отделения социально - бытового обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов имеет право:

- на все предусмотренные законодательством социальные гарантии;
- докладывать заведующему отделением обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции и вносить предложения по их устранению;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;
- на повышение квалификации;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке.

4. Ответственность

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

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;
- за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений;
- за сохранение конфиденциальной информации;

- за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей социального работника могут быть наложены дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Дополнительные сведения

5.1. Должность социального работника отделения социального обслуживания на дому предполагает наличие следующих личностных качеств:

- инициативность, коммуникабельность, ответственность, исполнительность и дисциплинированность;
- объективность при рассмотрении вопросов, касающихся обслуживания клиентов;
- умение выбирать такой стиль общения, который подходит для данной конкретной ситуации, быть корректным, четким и убедительным;

5.2. Форма и размеры поощрения за добросовестный труд, качественное исполнение обязанностей, а также мера ответственности и взыскания за упущения в работе определяются директором учреждения в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами учреждения.

5.3. Настоящая должностная инструкция пересматривается по мере изменения или дополнения функций работника и требований, предъявляемых к отделению, а также изменения структуры организации, изменения штатного расписания и перераспределения обязанностей, внедрения новых технологий, меняющих характер работы.