**Общество с ограниченной ответственностью**

**«Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: 4703141620, КПП: 470301001, ОГРН:1144703003170,ОКАТО: 41212554000, Юридический адрес: 188684,РФ, Ленинградская обл., Всеволожский район, г.п., Дубровка, ул. Пионерская, д.10, Тел.факс: 8 (812) 309-96-05, e-mail: info@pndubrovka.ru

Утверждена

Приказом генерального директора

ООО «Пансионат для пожилых

людей «Невская Дубровка»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Социального работника**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями:

- Статьи 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации,

- Приказа Минздравсоцразвития России от 31.03.2008 № 149н (ред. от 03.03.2017) «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»,

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 677н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник»,

- Постановления Минтруда Российской Федерации от 27.07.1999г. № 32 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (раздел – «Примерное штатное расписание»),

- Постановления Правительства Ленинградской области от 09.12.2014г.№ 579 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области»,

- Распоряжения Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга» от 02.11.2015г. № 318-р (в редакции от 27.02.2017г.) «Об утверждении Методических рекомендаций по организации работы, связанной с разработкой и внедрением системы нормирования труда в государственных учреждениях социального обслуживания».

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность социального работника (далее – работник) пансионата для пожилых людей «Невская Дубровка» (далее – организация, пансионат).

1.2. Социальный работник относится к категории служащих, привлекаемых к предоставлению социальных услуг постояльцам пансионата, и входит в основной персонал организации.

1.3. Работник назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора организации по представлению управляющего и подчиняется:

- по вопросам предоставления социальных услуг и организации рабочего процесса непосредственно управляющему,

- по вопросам, относящимся к общим процессам работы пансионата непосредственно генеральному директору организации и его заместителю.

1.4. На должность социального работника принимаются лица, имеющее среднее профессиональное образование (программа подготовки рабочих, служащих) без предъявления требований к стажу работы, либо среднее общее образование с прохождением профессиональной подготовки (стажировки) на рабочем месте.

1.5. К работе на должность социального работника не допускаются лица, имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством РФ.

1.6. Работник предоставляет социальные услуги гражданам, находящимся на социальном обслуживании в пансионате, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию, в целях нормализации их условий жизнедеятельности и повышения степени к самостоятельному удовлетворению основных жизненных потребностей.

1.7. Работник оказывает услуги, входящие в перечень социальных услуг, предоставляемых населению Ленинградской области в соответствии с положениями «Порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме поставщиками социальных услуг в Ленинградской области».

1.8. К исполнению обязанностей социального работника допускаются лица, прошедшие медицинские осмотры в установленном законодательством порядке, и учебный курс, разработанный организацией.

1.9. Работник, обслуживающий получателей социальных услуг, должен знать:

- основы гражданского, социального и трудового законодательства;

- перечень и порядок предоставления социальных услуг гражданам с учетом их

 индивидуальных потребностей;

- виды и содержание социально-бытовых услуг, предоставляемых получателям

 социальных услуг;

- содержание, методы и формы социального обслуживания различных категорий

 граждан;

- нормы профессиональной этики работника социальной службы;

- санитарно-гигиенические требования по уходу за престарелыми гражданами и

 инвалидами, основные правила санитарно-гигиенического ухода;

- социально-психологические особенности общения с людьми пожилого возраста и

 инвалидами;

- приемы оказания неотложной доврачебной помощи;

- правила профилактики инфекционных и паразитарных заболеваний;

- основные требования по санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому

 режиму работы организации социального обслуживания;

- правила личной гигиены;

- правила внутреннего трудового распорядка организации;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии

 и противопожарной защиты.

1.10. При исполнении своих обязанностей социальный работник, руководствуется:

- законами Российской Федерации и Ленинградской области, а также другими

 нормативно-правовыми актами и документами, регламентирующими его

 деятельность;

 - Уставом ООО «Пансионат для пожилых людей «Невская Дубровка»;

 - приказами и распоряжениями генерального директора организации;

 - распоряжениями управляющего;

- нормативно-методическими документами организации (Правилами, Положениями,

 Инструкциями);

- настоящей должностной инструкцией.

1.11. Во время отсутствия социального работника (отпуск, болезнь и т.д.) его нагрузка распределяется между другими социальными работниками пансионата.

**2. Должностные обязанности.**

**Социальный работник обязан**:

2.1. При поступлении гражданина в пансионат на социальное обслуживание, знакомиться с предоставленными ему материалами, определяющими степень нуждаемости гражданина в посторонней помощи и технических средствах реабилитации при осуществлении своих потребностей в передвижении, питании, общении, личной гигиене и т.д.

2.2. В требуемом объеме, своевременно, качественно и с учетом индивидуальных потребностей постояльцев пансионата предоставлять им квалифицированные социальные услуги в рамках своей компетенции, а также принимать практические меры и оказывать посреднические услуги в предоставлении постояльцам пансионата медицинской, психологической, педагогической, юридической и социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

2.3. Оказывать услуги в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, квалификацией и утвержденным профессиональным стандартом «социальный работник». В связи с этим осуществлять:

2.3.1. Постоянное (круглосуточное) наблюдение за состоянием здоровья постояльцев пансионата и незамедлительно информировать медицинский персонал при возникновении неотложных состояний, ухудшении психического или физического самочувствия постояльцев, появлении внешних симптомов обострения хронических заболеваний и т.д.;

2.3.2. Фиксирование жалоб постояльцев на состояние здоровья;

2.3.3. Выполнение рекомендаций врачей-специалистов по уходу за постояльцами по предупреждению отдельных заболеваний и осложнений, сопутствующих людям, пожилого возраста, прикованным к постели (переворачивание в кровати, высаживание на кровати и т.д.);

2.3.4. Содействие поддержанию личной гигиены постояльцев, при необходимости выполнение санитарно-гигиенических процедур (умывание, обтирание, купание, уход за волосами, глазами, полостью рта, стрижка ногтей и т.д.);

2.3.5. При необходимости вызов соответствующих специалистов для бритья, стрижки, обработки деформированных ногтей, удаления мозолей, санитарной обработки волосистых поверхностей тела от педикулеза и т.д.;

2.3.6. Надлежащее санитарное состояние личных вещей постояльцев, их индивидуальных средств гигиены и технических средств реабилитации. Обеспечение их сохранности;

2.3.7. Контроль своевременной смены нательного, абсорбирующего и постельного белья;

2.3.8. Содействие в проведении влажных уборок в комнатах постояльцев;

2.3.9. Помощь постояльцам в приеме пищи, кормление ослабленных постояльцев, контроль соблюдение лечебной диеты;

2.3.10.Содействие в выполнении соответствующими специалистами назначенных врачом процедур по уходу за постояльцами (накладывание горчичников и компрессов, выполнение перевязок, профилактика образования пролежней и проведение их обработки, закапывание капель, выполнение перевязок и т.д.). Контроль своевременного приема постояльцами лекарственных препаратов, назначенных врачом;

2.3.11.Помощь постояльцу при осмотре врача, проведении соответствующими специалистами лечебно-диагностических манипуляций, реабилитационных или медицинских процедур: ЛФК, массажа, физиотерапии, уколов, капельниц, измерение А/Д, и т.д.

2.3.12. Помощь постояльцам в передвижении по территории пансионата;

2.3.13.Сопровождение постояльцев на прогулки, выездные мероприятия, в ЛПУ, на МСЭ и т.д.;

2.3.14. В рамках своей профессиональной подготовки выполнение рекомендаций врача по восстановлению навыков постояльцев к самостоятельному приему пищи, передвижению и осуществлению гигиенических процедур (при возможности восстановления таких функций);

2.3.15.Помощь в организации досуговой деятельности постояльцев, содействие по их участию в коллективных развлекательных и социально значимых мероприятиях пансионата, подвижных играх, конкурсах, концертах, просмотрах фильмов и телепередач, лекциях, просветительских беседах и встречах, проводимых аниматором, социальным работником и руководством пансионата.

2.3.16.Психологическую поддержку постояльцев, организацию их общения с родственниками посредством телефонной связи и интернет ресурсов, проведение индивидуальных бесед, чтение вслух литературы и периодической печати, обсуждение культурных, политических и спортивных новостей;

2.3.17. Выполнение мелких поручений постояльцев;

2.3.18. Работу по активному вовлечению постояльцев в общение друг с другом, созданию позитивных контактов между ними, проведению занятий по интересам;

2.3.19.Содействие в социально-бытовой и социально-психологической адаптации постояльцев с учетом их возрастных интересов и личностных особенностей;

2.3.20. Постоянную разъяснительную работу с постояльцами, связанную с их:

- правами на получение определенных социальных услуг в пансионате,

- правильной ориентацией на территории пансионата,

- пониманием расположения основных служб пансионата,

- соблюдением режима и распорядка дня.

2.4. Ежедневно вести Табель учета оказываемых социальных услуг и ежемесячно представляет подписанный отчет (Табель учета) о проделанной работе управляющему пансионатом.

2.5. При приеме на работу пройти обязательную 2-х недельную стажировку по уходу за пожилыми людьми и инвалидами, ознакомиться со всеми инструкциями, в том числе целевыми, пройти аттестацию (тестирование на проверку знаний).

2.6. При приеме на работу нового сотрудника в доброжелательной форме осуществлять наставнические функции, содействуя процессу обучения нового сотрудника.

2.7. В течение рабочего дня находиться на своем рабочем месте (участке), не оставляя постояльцев без наблюдения и возможности получения ими своевременной помощи (услуги) для удовлетворения возникших потребностей.

2.8. В целях надлежащего предоставления услуг оказывать помощь другим работникам на их участках и осуществлять функциональную взаимозаменяемость при необходимости кого-то из социальных работников временно отлучиться с рабочего места, в том числе для отдыха, приема пищи, выполнения разового поручения постояльца и т.д.

2.9. Соблюдать личную гигиену, иметь опрятный внешний вид, аккуратную прическу, гигиенический маникюр. Выполнять требования по обязательному использованию и санитарному состоянию повседневной и специальной униформы.

2.10. При общении с клиентами (постояльцами и заказчиками) пансионата быть тактичными, внимательными, доброжелательными, терпеливыми и вежливыми.

2.11. В случае возникновения нестандартной или конфликтной ситуации с клиентом проявить максимальную сдержанность, постараться успокоить последнего и при недостаточной собственной компетентности в разрешении возникшей ситуации, незамедлительно обратиться к управляющему пансионата.

2.12. Заступать в ночную смену согласно утвержденному графику дежурств.

2.13. Бережно относиться к имуществу пансионата, оперативно информировать техслужбу организации об обнаружении неполадок и неисправностей оборудования, мебели и инвентаря, внося соответствующую запись в Журнал техника.

2.14. Предпринимать все меры по предотвращению несчастных случаев в быту.

2.15. Незамедлительно информировать управляющего, в том числе в письменном виде о несчастных случаях и ситуациях, связанных с нарушением техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу жизни людей, деятельности организации.

2.16. Своевременно и добросовестно исполнять приказы генерального директора организации, распоряжения, поручения, плановые и разовые задания управляющего.

2.17. Осуществлять необходимые меры предосторожности и применять средства индивидуальной защиты при контакте с рабочими растворами и дезсредствами.

2.18. Соблюдать положения настоящей должностной инструкции, правила трудовой дисциплины, требования по охране труда и технике безопасности, а также нормы противопожарного и санитарного режима.

2.19. В случае производственной необходимости и в порядке, предусмотренном законодательством выполнять свои обязанности сверхурочно, в том числе по обслуживанию постояльца при выезде его в лечебное учреждение.

**3. Права**

**Социальный работник имеет право**.

3.1. Осуществляя свою деятельность, социальный работник имеет право на:

- безопасные условия труда, обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, необходимым оборудованием и инвентарем для исполнения своих прямых обязанностей,

- отдых, нормированный рабочий день и продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом РФ,

- поощрения, вознаграждения и стимулирующие выплаты в соответствии с Положением организации о премировании,

- возмещение расходов, связанных с оплатой услуг общепита и транспорта, вызванных необходимостью исполнения обязанностей по оказанию социальных услуг за территорией пансионата,

- ознакомление с отзывами клиентов и сотрудников пансионата о своей работе,

- аттестацию своего рабочего места,

- защиту своей профессиональной чести, личного достоинства и деловой репутации, в том числе в судебном порядке.

3.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей, социальный работник в праве**:**

3.2.1. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение.

3.2.2. Получать полную и достоверную информацию о состоянии здоровья постояльцев пансионата, которым она непосредственно оказывает социальные услуги.

3.2.3.Знакомиться со всеми методическими и нормативными документами, регламентирующими его деятельность, получать на руки указанные методические материалы и копии соответствующих документов

3.2.4. Обращаться в письменной и устной форме к управляющему по текущим рабочим вопросам и ситуациям и в рамках своей компетенции получать от него разъяснения. При необходимости получать индивидуальный инструктаж.

3.2.5.Отказаться исполнять устное распоряжение управляющего, если оно мешает исполнению его прямых обязанностей по оказанию социальных услуг постояльцам пансионата, обосновав свой отказ.

3.2.6. Требовать от администрации пансионата создания условий для выполнения своих прямых обязанностей, предоставление необходимых материалов и оборудования, своевременного ремонта или замены неисправного оборудования.

3.2.7. Находиться в помещениях пансионата, где хранятся материальные ценности и документы, содержащие коммерческие или служебные тайны в присутствии соответствующего сотрудника, отвечающего за сохранность указанных документов и ценностей.

3.2.8. Участвовать в работе общего собрания коллектива по вопросам:

- организации процесса предоставления социальных услуг и разъяснению аспектов, связанных с выполнением должностных обязанностей,

- ознакомления с новыми формами и видами социального обслуживания, приказами и распоряжениями руководства организации.

3.2.9. Выносить на общее собрание по организационным вопросам свои предложения об улучшении работы пансионата в сфере предоставления социальных услуг.

3.2.10. Запретить обсуждать на общем собрании результаты и качество своего труда (если это не тестовое ознакомление), свою квалификацию и отношения в коллективе.

3.3. В целях повышения качества исполнения своих должностных обязанностей и профессионального роста, социальный работник имеет право:

3.3.1. Вносить управляющему предложения по совершенствованию процесса своей работы.

3.3.2. Повышать профессиональное мастерство и квалификацию, участвуя в научно-методических семинарах, посещая курсы повышения квалификации, проходя стажировки в других аналогичных учреждениях.

3.3.3. При наличии соответствующего образования, навыков и опыта работы в медицинской или специализированной сфере социального обслуживания населения не в ущерб основным должностным обязанностям предложить свои дополнительные услуги в любом другом направлении деятельности пансионата или предоставлении других социальных услуг за дополнительную оплату своих работ (услуг).

**3.4. Социальный работник не имеет право**:

3.4.1.Самостоятельно, в том числе без назначений врача-специалиста и согласования с врачом, соответствующего образования или предварительного обучения, проводить восстановительные и реабилитационные манипуляции с постояльцем.

3.4.2. Предлагать постояльцу и его родственникам (заказчикам) дополнительные лечебные процедуры, медикаменты, разрабатывать для постояльца режим дня, сна, питания и т.д.

3.4.3. Обсуждать с клиентами (постояльцами и заказчиками) назначения лечащего врача.

3.5. При общении с клиентами пансионата работнику запрещается:

- разглашать сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни других клиентов (постояльцев и заказчиков), а также сотрудников пансионата, позволяющие идентифицировать их личность,

- обсуждать сотрудников и руководство пансионата, работу организации в целом, ее структуру, внутренние процессы, финансовые и нормативные документы, стоимость проживания, свои должностные обязанности, зарплату, трудовой распорядок и т.д.,

- повышать голос, навязывать свое мнение, вступать в спор и допускать неуважительное или пренебрежительное отношение к собеседнику.

3.6. В течение рабочего времени социальному работнику запрещается:

- наносить вред здоровью и психике постояльцев,

- решать свои проблемы, в том числе по телефону (только во время отдыха),

- отлучаться с рабочего места (участка) на продолжительное время без уважительной

 причины и предварительного согласования с руководством организации,

- употреблять спиртные напитки,

- портить имущество и материальные ценности пансионата,

- приглашать посторонних людей (своих знакомых, родственников) на территорию

 пансионата без согласования с руководством организации,

- подписывать какие-либо документы или расписываться в их получении.

**4. Ответственность**

4.1. Социальный работник несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами организации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных

 настоящей инструкцией,

- несоблюдение утвержденного Порядка предоставления социальных услуг и Правил

 санитарного содержания помещений, оборудования и инвентаря пансионата,

- необоснованное неисполнение поручений и заданий управляющего и несвоевременное

 исполнение приказов генерального директора организации,

- неаккуратное ведение отчетности (Табеля учета) и предоставление в отчетной

 документации недостоверной информации по оказанию социальных услуг,

- нарушение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка.

4.2. Социальный работник несет ответственность в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ в случае:

- совершения правонарушений в процессе осуществления своей деятельности,

- несоблюдения прав гражданина и потребителя при оказании социальной помощи,

- нарушения конфиденциальности персональных данных получателей социальных услуг,

- не предоставление равных возможностей получателям услуг при оказании этих услуг,

- совершения любых других действий, повлекших за собой опасные для жизни и здоровья

 постояльцев пансионата последствия или нарушение их прав,

- несоблюдения техники безопасности, правил пожарной безопасности и требований к

 санитарно-эпидемиологическому благополучию человека,

- причинение материального ущерба.

 С должностной инструкцией ознакомлен (а):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Один экземпляр должностной инструкции получен

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_