**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](mailto:info@pndubrovka.ru)

Утверждена

Приказом генерального директора

ООО «Пансионат для пожилых

людей «Невская Дубровка»

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Специалиста по социальной работе**

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 22.10.2013 № 571н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по социальной работе»,

- 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 специалиста по социальной работе (далее – специалист) пансионата для пожилых людей «Невская Дубровка» (далее – организация, пансионат).

1.2. Специалист по социальной работе относится к категории специалистов в сфере социальных проблем и входит в состав основного персонала организации, предоставляющего социальные услуги их получателям.

1.3. Специалист назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора организации и подчиняется:

- по вопросам реализации социальных услуг и организации процесса предоставления социальных услуг в пансионате непосредственно управляющему,

- по вопросам планирования и проектирования процессов реализации социального обслуживания в пансионате, а также по осуществлению контроля качества и эффективности социальных услуг, предоставляемых пансионатом, непосредственно генеральному директору организации.

1.4. На должность специалиста по социальной работе принимается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности. Требования к опыту практической работы не предъявляются.

### 1.5. На должность специалиста по социальной работе допускаются лица при отсутствии медицинских противопоказаний.

1.6. Специалист по социальной работе оказывает помощь гражданам для преодоления трудной жизненной ситуации посредством определения необходимых мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин, определения объема и видов социального обслуживания, организации деятельности по реализации социальных услуг гражданам с учетом их индивидуальных потребностей.

1.7. Специалист по социальной работе должен знать:

- нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;

- национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания;

- основные направления политики социальной защиты населения;

- цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания;

- типы и характеристики граждан-получателей социальных услуг;

- типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной

этиологии (социальной, социально-медицинской, социально-психологической,

социально-правовой и др.);

- особенности социальной работы с разными лицами и группами населения, в том числе

учитывая их национальные, региональные и социокультурные особенности, народные

традиции, принципы семейного быта и воспитания;

- социально-психологические основы межличностного взаимодействия;

- основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении

социальных услуг и мер социальной поддержки;

- виды и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;

- основы документоведения и требования к отчетности, относящейся к полномочиям

специалиста по социальной работе;

- требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию

персональными данными граждан;

- основы и регламент межведомственного взаимодействия;

- правовые, психологические и социально-педагогические основы социальной работы;

- технологию и теорию социальной работы;

- основы делопроизводства и делового письма;

1.8. Исполняя свои обязанности, специалист руководствуется:

- законами Российской Федерации и Ленинградской области, а также другими

нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность по планированию,

организации и контролю реализации социальных услуг гражданам,

- Распоряжениями Комитета по социальной защите населения Ленинградской области;

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

- приказами генерального директора организации и распоряжениями управляющего;

- нормативно-методическими документами организации (Правилами, Положениями,

Инструкциями) и Профессионально-этическим кодексом социального работника;

- порядком, условиями и правилами оказания социальных услуг в пансионате;

- настоящей должностной инструкцией.

**2. Должностные обязанности.**

**Специалист по социальной работе обязан**:

2.1. При обращении гражданина (его представителя) в пансионат для целей социального обслуживания обеспечить:

- первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах гражданина,

нуждающегося в получении социальных услуг и мерах социальной поддержки;

- выявление недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной

проверки, запрос и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о

проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг;

-установление причин и характера трудной жизненной ситуации гражданина;

-выявление индивидуальных потребностей гражданина, оценку его способности к самообслуживанию, определение видов необходимых социальных услуг и дополнительных мер социальной поддержки;

-консультирование гражданина (его представителя) относительно документов, необходимых для получения определенных мер социальной поддержки и индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

-выявление (при необходимости) обстоятельств возникновения трудной жизненной ситуации гражданина путем обследования условий его жизнедеятельности по месту жительства (фактического пребывания), установление причин, представляющих опасность для жизни и (или) здоровья гражданина;

- определение объема и видов необходимых гражданину социальных услуг с учетом его индивидуальных потребностей и пожеланий и установлением сроков и периодичности предоставления социальных услуг (постоянные, периодические, разовые);

-предоставление полной и достоверной информации об услугах, оказываемых в пансионате;

-разъяснительные и ознакомительные мероприятия, позволяющие гражданам получить полное представление об особенностях стационарной формы социального обслуживания, возможностях пансионата, его материально-технических условиях, структуре, режиме работы и распорядке дня.

2.2. При поступлении гражданина на социальное обслуживание в пансионат оформлять личную карту (личное дело) постояльца.

2.3. В случае поступления гражданина в пансионат по индивидуальной программе предоставления социальных услуг, в личную карту постояльца заносить информацию о степени нуждаемости получателя услуг в посторонней помощи, указывать виды и объем этой помощи, а также вносить сведения о проведении рекомендуемых постояльцу реабилитационных и восстановительных мероприятий.

2.4. В случае социального обслуживания гражданина на платной (договорной) основе в личную карту постояльца заносить информацию о степени его нуждаемости в посторонней помощи, индивидуальных потребностях и указывать предоставление согласованного объема услуг (или пакета услуг) по выбору постояльца.

2.5. Формировать личные карты (личные дела) постояльцев пансионата в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, обеспечивать их сохранность и сдачу в архив в установленные сроки.

2.6. Формировать банк данных о постояльцах пансионата, обратившихся за социальным обслуживанием в пансионат, вести учет граждан, нуждающихся в предоставлении дополнительных мер социальной поддержки.

2.7. Обеспечивать комплексное взаимодействие с другими специалистами организации, в том числе привлеченными, по оказанию постояльцам пансионата социально-бытовых, социально-медицинских, социально-правовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-экономических и социально-реабилитационных услуг.

2.8. Разрабатывать критерии и показатели качества предоставляемых услуг, осуществлять контроль качественного и эффективного выполнение индивидуальных планов (программ) социального обслуживания, анализировать и оценивать результаты реализации социальных услуг на индивидуальном уровне.

2.9.Организовывать межведомственное взаимодействие с территориальными и федеральными органами исполнительной и законодательной власти, различными государственными структурами, правоохранительными органами, социальными службами, учреждениями здравоохранения, культуры, образования и спорта, общественными объединениями с целью эффективной реализации гражданских прав постояльцев пансионата, их потребностей в различных видах социальных услуг и получения ими дополнительных мер социальной поддержки.

2.10. Содействовать созданию клубов, объединений и групп взаимопомощи, способствующих объединению постояльцев пансионата с другими гражданами общества.

2.11. Обеспечивать посредничество между постояльцами пансионата и различными привлеченными профильными специалистами с целью представления их интересов, защиты прав и решения их проблем.

2.12. Взаимодействовать со средствами массовой информации для привлечения внимания общественности к социальным проблемам общества и организации рекламы социальных услуг.

2.13.Содействовать постояльцам пансионата в прохождении медико-социальной экспертизы, оформлении соответствующих документов, получении необходимого реабилитационного оборудования.

2.14.Консультировать получателей социальных услуг по вопросам социальной реабилитации, обучать его навыкам организации коммуникативного пространства, социально-средовой ориентации, основам медико-психологической, медико-социальной реабилитации и др..

2.15. Вести с постояльцами пансионата доверительные беседы, общеобразовательные, познавательные лекции и занятия, способствующие формированию позитивного отношения к миру.

2.16. Регулярно проводить индивидуальное общение с получателями социальных услуг, с целью установления с ними контакта, фиксировать и анализировать полученную от них информацию. Проявлять в общении с постояльцами чуткость, вежливость, внимание, предусмотрительность и терпение, учитывая их физическое и психологическое состояние.

2.17.Соблюдать принципы социального обслуживания: адресности, гуманизма, социальной справедливости, социального равенства, доступности, добровольности, конфиденциальности, общей профилактической направленности.

2.18. Соблюдать правила хранения и обработки персональных данных.

2.19. Совместно с управляющим осуществлять общее руководство по обслуживанию постояльцев пансионата, четко формулировать перед социальными работниками цели и задачи, определять стимулирующие факторы в их профессиональной деятельности, организовывать их взаимодействие в процессе реализации социальных услуг.

2.20. Содействовать в составлении долгосрочных и краткосрочных финансовых планов по реализации пансионатом социальных услуг.

2.21.Вести прием и регистрацию входящей (поступающей) корреспонденции, документов и личных обращений граждан. Вести учет и регистрацию исходящей корреспонденции.

2.22.Своевременно выполнять приказы генерального директора организации и распоряжения управляющего.

2.23. Соблюдать правила трудовой дисциплины, требования по охране труда и технике безопасности, а также нормы противопожарного и санитарного режима.

2.24. Не разглашать сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни постояльцев и сотрудников пансионата, позволяющие идентифицировать их личность (персональные данные).

**3. Права**

**Специалист по социальной работе имеет право**.

3.1. Осуществляя свою деятельность, специалист по социальной работе имеет право на:

- безопасные условия труда, предоставление необходимого оборудования и создание

организационно-технических условий, требуемых для выполнения своих обязанностей,

- отдых 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 исполнением своих должностных обязанностей,

- ознакомление с документами, относящимся к его правам и обязанностям,

- ознакомление с отзывами о своей работе,

- повышение квалификации.

- защиту своей профессиональной чести, личного достоинства и деловой репутации, в том

числе в судебном порядке.

3.2. В целях качественного выполнения своих должностных обязанностей, специалист по социальной работе в праве**:**

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

3.2.2. Получать полную информацию о проблемах гражданина, обратившегося в пансионат за предоставлением социальных услуг, причинах, приведших его к трудной жизненной ситуации, условиях его жизнедеятельности и состоянии его здоровья. Проверять эту информацию на достоверность.

3.2.3. Представлять интересы постояльцев пансионата и действовать от имени организации при взаимодействии с органами власти, различными коммерческими и государственными структурами, объединениями, учреждениями социального обслуживания, здравоохранения, культуры, образования и спорта. Запрашивать и получать от специалистов этих организаций информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.2.4. Разрабатывать и осуществлять социальные проекты (программы), организовывать деятельность по вовлечению в социальную работу институтов гражданского общества.

3.2.5. Выбирать наиболее эффективные технологии социальной работы, применимые к индивидуальным особенностям получателей социальных услуг, используя оптимальное сочетание различных форм и видов социального обслуживания, социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.

3.2.6. Участвовать в организационно-управленческой и административной работе организации.

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

3.2.8. Обращаться в письменной и устной форме к генеральному директору организации и управляющему пансионатом по рабочим вопросам и в рамках своей компетенции получать от них разъяснения.

3.2.9. Требовать от руководства организации содействия в выполнении своих трудовых функций.

3.2.10. Находиться в помещениях пансионата, где хранятся материальные ценности и документы, содержащие коммерческие или служебные тайны.

3.2.11. Находиться в помещениях пансионата, где хранятся материальные ценности и документы, содержащие коммерческие или служебные тайны.

3.2.12. Участвовать в работе совещаний руководства пансионата и вносить свои предложения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания.

3.2.13. Рекомендовать руководству организации отказать получателю социальных услуг в обслуживании, если:

- выявлены медицинских противопоказаний для предоставления социальных услуг в

стационарной форме на основании справки, выданной уполномоченной медицинской

организацией;

- гражданином (его законным представителем) нарушены условия договора об оказании

социальных услуг;

- сроки предоставления социальных услуг в стационарной форме в соответствии с ИППСУ

и (или) сроки договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме

истекли.

**4. Ответственность**

4.1. Специалист по социальной работе несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами организации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных

настоящей инструкцией,

- небрежное ведение установленной документации и не обеспечение ее сохранности,

- предоставление недостоверной информации о гражданах, находящихся на социальном

обслуживании в организации,

- не составление и (или) невыполнение индивидуального плана социального

обслуживания гражданина,

- необоснованное неисполнение приказов генерального директора организации и

распоряжений управляющего,

- нарушение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка.

4.2. Специалист по социальной работе несет ответственность в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ в случае:

- совершения правонарушений и преступлений в процессе своей деятельности,

- несоблюдения прав гражданина и потребителя при оказании социальной помощи,

- неправомерное использование предоставленных ему служебных полномочий, а также

использование их в личных целях,

- 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,

- причинение материального ущерба организации или получателю социальных услуг.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

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

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

Один экземпляр должностной инструкции получен

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