

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
автономного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
в городском округе «город Казань»

«  Н.В. Абрагимова  
0 16 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста по социальной работе отделения надомного социального обслуживания  
государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения в городском округе «город Казань»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по социальной работе отделения надомного социального обслуживания.

1.2. Специалист по социальной работе отделения надомного социального обслуживания назначается на должность и освобождается с должности директором государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань» (далее -КЦСОН)

1.3. Специалист по социальной работе отделения надомного социального обслуживания подчиняется заведующему отделением надомного социального обслуживания, заместителю директора КЦСОН по вопросам надомного социального обслуживания и директору КЦСОН.

1.4. На должность специалиста по социальной работе отделения надомного социального обслуживания назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат, специалист) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Специалист по социальной работе отделения надомного социального обслуживания руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом КЦСОН, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Специалист по социальной работе отделения надомного социального обслуживания должен знать:

- Конституцию РФ и РТ;
- Законы и иные нормативные правовые акты, методические документы в области социального обслуживания граждан;
- Основы социальной работы, нормативно-правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, приказы и иные локальные акты учреждения;
- Основные направления в проводимой политике социальной защиты населения;
- Основы психологии лиц старшего возраста;
- Основные направления политики социальной защиты населения;
- Цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания;
- Типы и характеристики граждан - получателей социальных услуг;
- Типология проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.)
- Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции;

- Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности;
- Виды, структура и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
- Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;
- Методы диагностики трудной жизненной ситуации;
- Особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- Основы документоведения, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
- Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе;
- Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой;
- Состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения;
- Регламенты ведения документации;
- Система социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции;
- Цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения;
- Цели, принципы и основы организации социального посредничества между получателем социальных услуг и различными социальными институтами для представления интересов граждан - получателей социальных услуг и решения его социальных проблем;
- Регламент межведомственного взаимодействия;
- Сфера профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (психолог, социальный педагог, юрист, дефектолог, реабилитолог и др.);
- Методы и технологии самоактуализации граждан - получателей социальных услуг;
- Основы валеологии, социальной медицины;
- Экономические основы социальной работы;
- Правовые основы социальной работы;
- Психологические и социально-педагогические основы социальной работы;
- Психология личности;
- Возрастная психология;
- Технология социальной работы;
- Основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления социальных услуг
- Методы количественной оценки качества предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки
- Принципы и правила проведения опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг и мер социальной поддержки
- Социальные процессы, происходящие в обществе, их возможные негативные последствия, конфликтогенные процессы, ситуации социального риска
- Способы и возможности использования данных социологических опросов, статистики, анализировать отчетность учреждений и организаций
- Методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной, графической и т.п. форме;
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Специалист по социальной работе отделения надомного социального обслуживания должен уметь:

- Учитывать индивидуальные особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг;
- Соотносить индивидуальную программу социального обслуживания с его социальными ожиданиями и потребностями;



- Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции;
- Прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении;
- Конкретизировать цель оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов;
- Обосновывать использование конкретных технологий социальной работы, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки в отношении конкретного случая;
- Применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющих актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию самопомощи и взаимопомощи;
- Взаимодействовать с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами при оказании социальных услуг и мер социальной поддержки;
- Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции;
- Быть готовым участвовать в пилотных проектах и использовать инновационные технологии социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.

## II. ОБЯЗАННОСТИ

Работник обязуется лично исполнять должностные обязанности, определенные его должностной инструкцией, и выполнять работу в соответствии с обобщенной трудовой функцией: деятельность по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения.

2.1. Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения:

2.1.1. Выбор технологий, видов и форм социального обслуживания, мер социальной поддержки, необходимых для достижения конкретной цели;

2.1.2. Согласование с гражданином цели оказания социальных услуг и предоставления мер социальной поддержки;

2.1.3. Выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с трудной жизненной ситуацией;

2.1.4. Планирование действий по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину;

2.1.5. Установление сроков и периодичности предоставления социальных услуг (постоянные, периодические, разовые) по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

2.1.6. Обеспечение комплексного взаимодействия с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения.

2.2. Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности:

2.2.1. Организация работы по вовлечению в социальную работу институтов гражданского общества;

2.2.2. Организация профилактической работы по предупреждению появления и (или) развития трудной жизненной ситуации;

2.2.3. Организация оказания социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых, социально-экономических, социально-реабилитационных услуг, услуг по социальному сопровождению граждан, а также мер социальной поддержки;

2.2.4. Обеспечение посредничества между гражданином, нуждающимся в предоставлении социальных услуг или мер социальной поддержки, и различными специалистами (учреждениями) с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем;

2.2.5. Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг;

2.2.6. Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг и оказанием мер социальной поддержки;

2.2.7. Выявление и оценка личностных ресурсов граждан - получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения;

2.2.8. Содействие активизации потенциала и собственных возможностей граждан - получателей социальных услуг, расширению возможностей самопомощи и взаимопомощи;

2.2.9 Содействие мобилизации собственных ресурсов граждан и ресурсов их социального окружения для преодоления трудной жизненной ситуации и профилактики ее ухудшения;

2.3. Отвечает за ведение документации, учета и отчетности отделения.

2.4. Организует мероприятия по соблюдению в отделении санитарного и противопожарного режимов.

2.5. Соблюдает требования противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов.

2.6. Выполняет иные поручения заведующего отделением, заместителя директора, директора КЦСОН.

### III. ПРАВА

Специалист по социальной работе отделения надомного социального обслуживания имеет право:

3.1. Присутствовать на совещаниях, проводимых руководителями отделов и подразделений администрации по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.2. Запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей, через руководителей КЦСОН.

3.3. Вносить предложения для рассмотрения на совещаниях у заместителя директора КЦСОН.

3.4. Вносить в установленном порядке предложения заведующему отделением надомного социального обслуживания КЦСОН по совершенствованию видов и форм обслуживания населения.

3.5. На бесплатный проезд на городском транспорте, кроме такси.

### IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по социальной работе отделения надомного социального обслуживания несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации за:

4.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией

4.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии, установленных в учреждении.

4.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение требований внутренних нормативных документов учреждения и законных распоряжений руководства.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

подпись

/ ФИО



УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
автономного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
в городском округе «город Казань»  
  
Н.В. Ибрагимова  
«18» октября 2019 года.

Дополнения в должностную инструкцию специалиста по социальной работе отделения  
надомного социального обслуживания

В рамках создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, включающей сбалансированные социальное обслуживание и медицинскую помощь, в рамках федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» национального проекта «Демография» внести в должностную инструкцию специалиста по социальной работе отделения надомного социального обслуживания, следующие дополнения:

1. Выявлять граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постоянной посторонней помощи.
2. Проводить обследование условий жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в долговременном уходе, оценки зависимости граждан пожилого возраста и инвалидов от посторонней помощи (далее – типизация), определяет для них по результатам типизации группы ухода, подбор перечня и объема социальных услуг.
3. Проводить перетипизацию получателей социальных услуг при изменении у них ограничений жизнедеятельности, способности к самообслуживанию, передвижению, нуждаемости в посторонней помощи.
4. Обеспечивать предоставление гражданам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг по долговременному уходу в зависимости от группы ухода, к которым они были отнесены по результатам типизации, и рекомендаций медицинских организаций по организации уход за ними.
5. Информировать население о возможности получения услуг по долговременному уходу, информирование родственников, совместно проживающих с гражданином пожилого возраста (инвалидом) и планирующих осуществление самостоятельного ухода за ним, о возможности обучения навыкам ухода в рамках стационарзамещающей технологии «Школа ухода».

С дополнением к должностной инструкции ознакомлен

(подпись) (расшифровка подписи)

Второй экземпляр получил на руки

(подпись) (расшифровка подписи)