УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ СО

«Наименование ЦСОН»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И. О. Фамилия

 «01» июля 2016 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**социального работника отделения социального обслуживания на дому**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность социального работника отделения социального обслуживания на дому (далее - ОСО) ГКУ СО «Наименование ЦСОН» (далее – Учреждение).

1.2. На должность социального работника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки рабочих, служащих либо среднее общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте без требований к опыту практической работы, прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.

 К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации. Необходимо прохождение медицинских осмотров в установленном законодательством порядке.

 1.3. Социальный работник должен знать:

- федеральное и региональное законодательство в сфере социального обслуживания населения, Устав Учреждения, нормативно-правовые документы комитета социальной защиты населения Волгоградской области (далее – Учредитель) в аспекте предоставления социальных услуг, относящиеся к вопросам деятельности Учреждения;

- средства компьютерной и оргтехники, коммуникаций и связи;

- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, нормы охраны труда, противопожарную безопасность;

- политику Учреждения в области системы качества;

- регламенты межведомственного взаимодействия и правила обмена профессиональной информацией между специалистами разных ведомств;

- основы психологии личности и отдельных категорий населения;

- приемы оказания неотложной врачебной помощи;

- санитарно-гигиенические требования по уходу за гражданами, признанными нуждающимися в социальном обслуживании;

- организацию ведения домашнего хозяйства.

1.4. Социальный работник должен обладать необходимыми знаниями и умениями, соответствующими профессиональному стандарту «Социальный работник», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 677н.

1.5. Социальный работник должен обеспечивать конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе социальных услуг (далее – Получатели).

1.6. Социальный работник должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» пункта 8) «оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

 1.7. Социальный работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 1.8. Социальный работник подчиняется директору и заведующему ОСО Учреждения.

**2. Должностные обязанности и трудовые функции**

**2.1. Социальный работник обязан:**

2.1.1. Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством в сфере социального обслуживания населения, Уставом Учреждения, а также нормативно-правовыми документами Учредителя. Принимать активное участие в реализации политики Учреждения в области системы качества.

2.1.2. При оказании социальных услуг:

2.1.2.1. Руководствоваться порядками предоставления социальных услуг, Уставом Учреждения, а также иными нормативно-правовыми документами утвержденными Учредителем и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.1.2.2. Вести учет услуг.

2.1.2.3. Проявлять к Получателям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

**2.2. В трудовые функции социального работника входит:** предоставление социальных услуг Получателям Учреждения.

**3. Права**

 **Социальный работник имеет право:**

 3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности у заведующего ОСО.

 3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

 3.4. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

 3.5. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

 3.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Учреждения к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора).

**4. Ответственность**

 **Социальный работник несет ответственность за:**

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка установленных в Учреждении.

 4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения и заведующего ОСО.

 4.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

 4.4. Некачественное предоставление услуг и ведение учетно-отчетной документации.

 4.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения социальный работник может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессиональным стандартом «Социальный работник», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 677н и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

Должность составителя

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

 (личная подпись) (ФИО)

Согласовано

Должность

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

 (личная подпись) (ФИО)

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете специалиста по персоналу Учреждения, ознакомлен

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

 (личная подпись) (ФИО)

Источник: сайт <http://alcostad.ru/> - где все образцы должностных инструкций для организации социального обслуживания населения согласно штатному расписанию для экономии Вашего времени. И еще масса полезной, необходимой информации.