

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального
обслуживания и реабилитации «Подольский»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУСО МО
«КЦСОР «Подольский»

Г.С. Верейкина
« 29 » 09 2021г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по социальной работе
Отделения активного долголетия и
Отделения срочного социального обслуживания

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по социальной работе Отделения активного долголетия и Отделения срочного социального обслуживания Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности специалиста по социальной работе принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность специалиста по социальной работе назначается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.

1.4. В своей деятельности специалист по социальной работе руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по социальной работе **должен знать:**

- 1.5.1. Нормативно-правовые акты в сфере социальной защиты населения;
- 1.5.2. Основные направления политики социальной защиты населения на федеральном, региональном, муниципальном уровнях;
- 1.5.3. Национальные стандарты Российской Федерации в области социального обслуживания;
- 1.5.4. Систему социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции;
- 1.5.5. Цели, принципы и основы административно-организационной деятельности по реализации социального обслуживания населения;
- 1.5.6. 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;
- 1.5.7. Регламент межведомственного взаимодействия;
- 1.5.8. Цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания;
- 1.5.9. Российский и зарубежный опыт практической социальной работы;
- 1.5.10. Национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции;
- 1.5.11. Инфраструктуру реализации социальных услуг в муниципальном образовании, ресурсы местного сообщества;

- 1.5.12. Основные формы и виды социального обслуживания;
- 1.5.13. Регламенты ведения документации;
- 1.5.14. Основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
- 1.5.15. Виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения;
- 1.5.16. Основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки;
- 1.5.17. Методы диагностики трудной жизненной ситуации;
- 1.5.18. Особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
- 1.5.19. Типы и характеристики граждан – получателей социальных услуг;
- 1.5.20. Типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.);
- 1.5.21. Методы и технологии самоактуализации граждан – получателей социальных услуг;
- 1.5.22. Требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой;
- 1.5.23. Основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 1.5.24. Способы активизации личностных ресурсов и ресурсов социального окружения;
- 1.5.25. Сферу профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (психолог, социальный педагог, юрист, дефектолог, реабилитолог и др.);
- 1.5.26. Основы теории социальной работы;
- 1.5.27. Технологии социальной работы и условия их применения;
- 1.5.28. Основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе;
- 1.5.29. Основы валеологии, социальной медицины;
- 1.5.30. Экономические основы социальной работы;
- 1.5.31. Правовые основы социальной работы;
- 1.5.32. Психологические и социально-педагогические основы социальной работы;
- 1.5.33. Основы психологии личности;
- 1.5.34. Основы возрастной психологии;
- 1.5.35. Социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности;
- 1.5.36. Функции и технологии деятельности службы занятости населения;
- 1.5.37. Особенности применения социальных технологий в Российской Федерации и за рубежом;
- 1.5.38. Основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе.

1.6. Специалист по социальной работе **должен уметь:**

- 1.6.1. Осуществлять социальное консультирование;
- 1.6.2. Анализировать устные и письменные обращения граждан в учреждение социального обслуживания;
- 1.6.3. Фиксировать полученную от гражданина информацию;
- 1.6.4. Хранить и обрабатывать персональные данные;
- 1.6.5. Обеспечивать проверку поступившей от гражданина информации;
- 1.6.6. Вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;
- 1.6.7. Проводить индивидуальный опрос граждан с целью выявления их трудной жизненной ситуации;
- 1.6.8. Обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления;

- 1.6.9. Обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- 1.6.10. Выявлять проблему гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценивать возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов;
- 1.6.11. Устанавливать контакты с социальным окружением гражданина;
- 1.6.12. Проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние;
- 1.6.13. Учитывать индивидуальные особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг;
- 1.6.14. Прогнозировать результаты оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину, нуждающемуся в их получении;
- 1.6.15. Выбирать оптимальные способы решения проблемы гражданина посредством формирования и согласования с гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 1.6.16. Обеспечивать комплексный подход в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданам со стороны специалистов смежных профессий (психолог, реабилитолог, социальный педагог, юрист, дефектолог и др.);
- 1.6.17. Обеспечивать интеграцию деятельности различных государственных и общественных организаций в реализации индивидуальной программы предоставления социальных;
- 1.6.18. Мотивировать граждан – получателей социальных услуг к активному участию в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг, использовать методы и технологии самоактуализации;
- 1.6.19. Реализовывать услуги по социальному сопровождению граждан в процессе реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 1.6.20. Конкретизировать цель оказания социальных услуг гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов;
- 1.6.21. Обосновывать использование конкретных технологий социальной работы, видов и форм социального обслуживания в отношении конкретного случая;
- 1.6.22. Применять методы диагностики личности, способностей и склонностей, позволяющих актуализировать позицию гражданина, обратившегося за получением услуг, и обеспечить реализацию самопомощи и взаимопомощи;
- 1.6.23. Взаимодействовать с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами при оказании социальных услуг;
- 1.6.24. Направлять получателей социальных услуг в специализированные социальные учреждения (подразделения) и/или к профильным специалистам;
- 1.6.25. Обеспечивать координацию деятельности специалистов в решении актуальных задач социального обслуживания граждан;
- 1.6.26. Оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное);
- 1.6.27. Использовать оптимальное сочетание различных форм и видов социального обслуживания, технологий социальной реабилитации, адаптации, коррекции и др.;
- 1.6.28. Выбирать наиболее эффективные технологии социальной работы, применимые к индивидуальным особенностям получателей социальных услуг и их жизненных ситуаций;
- 1.6.29. Обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг;
- 1.6.30. Составлять социальный паспорт семьи и гражданина для обеспечения комплексной оценки процесса и результатов реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;
- 1.6.31. Организовывать проведение индивидуальных профилактических мероприятий с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических, реабилитационных и иных необходимых услуг;

- 1.6.32. Использовать основы правовых знаний в сфере оказания социальных услуг;
- 1.6.33. Использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях;
- 1.6.34. Работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности;
- 1.6.35. Повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции;
- 1.6.36. Быть готовым участвовать в пилотных проектах и использовать инновационные технологии социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.
- 1.7. Специалист по социальной работе подчиняется непосредственно заведующему отделением, а при его отсутствии - заместителю директора.

2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции специалист по социальной работе исполняет следующие обязанности:

- 2.1. Выявление граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации:
 - 2.1.1. Организация первичного приема граждан;
 - 2.1.2. Осуществление первичной проверки и анализа документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг;
 - 2.1.3. Выявление недостающей информации и (или) информации, требующей дополнительной проверки;
 - 2.1.4. Осуществление сбора и обработки дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг;
 - 2.1.5. Проведение диагностики трудной жизненной ситуации гражданина, установление ее причин и характера;
 - 2.1.6. Выявление и оценка индивидуальной потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания;
 - 2.1.7. Консультирование граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания;
 - 2.1.8. Консультирование граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг;
 - 2.1.9. Ведение учета граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг;
 - 2.1.10. Выявление обстоятельств возникновения трудной жизненной ситуации путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализа данных статистической отчетности, проведения, при необходимости, выборочных социологических опросов населения;
 - 2.1.11. Ведение 'необходимой документации в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.
- 2.2. Определение объема, видов и форм социального обслуживания, в которых нуждается гражданин для преодоления трудной жизненной ситуации либо предупреждения ее возникновения:
 - 2.2.1. Выбор технологий, видов и форм социального обслуживания, необходимых для достижения конкретной цели;
 - 2.2.2. Согласование с гражданином цели оказания социальных услуг;
 - 2.2.3. Выявление потенциала гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с трудной жизненной ситуацией;

- 2.2.4. Разработка и согласование с гражданином индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 2.2.5. Планирование действий по достижению целей оказания социальных услуг;
- 2.2.6. Определение необходимого объема услуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 2.2.7. Установление сроков и периодичности предоставления социальных услуг (постоянные, периодические, разовые) по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 2.2.8. 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.
- 2.3. Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности:
 - 2.3.1. Организация помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание;
 - 2.3.2. Обеспечение посредничества между гражданином, нуждающимся в предоставлении социальных услуг, и различными специалистами с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем;
 - 2.3.3. Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг;
 - 2.3.4. Консультирование по различным вопросам, связанным с предоставлением социальных услуг;
 - 2.3.5. Выявление и оценка личностных ресурсов граждан – получателей социальных услуг и ресурсов их социального окружения;
 - 2.3.6. Содействие активизации потенциала и собственных возможностей граждан – получателей социальных услуг, расширению возможностей самопомощи и взаимопомощи;
 - 2.3.7. Содействие мобилизации собственных ресурсов граждан и ресурсов их социального окружения для преодоления трудной жизненной ситуации и профилактики ее ухудшения;
 - 2.3.8. Организация работы по вовлечению в социальную работу институтов гражданского общества;
 - 2.3.9. Организация профилактической работы по предупреждению появления и (или) развития трудной жизненной ситуации.
- 2.4. Другие характеристики:
 - 2.4.1. Быть ответственным и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности;
 - 2.4.2. Соблюдать профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе.

3. Права

Специалист по социальной работе вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность

Специалист по социальной работе несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора


подпись

М.Л. Савинкова

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам


подпись

Т.А. Панферова