



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

*«19» января* 2024 г.

№ 51

г. Чита

**О внесении изменений в приложения № 1, № 4 - 5 к приказу Министерства  
труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 17 мая  
2017 года № 862**

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в приложения № 1, № 4 – 5 к приказу Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство) от 17 мая 2017 года № 862 «Об утверждении типовых форм документов по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому».

2. Приложения № 6 – 11, № 15, № 19, № 21 к приказу Министерства от 17 мая 2017 года № 862 «Об утверждении типовых форм документов по предоставлению социальных услуг в форме социального обслуживания на дому» признать утратившими силу.

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://minsoc.75.ru>).

И.о. министра

Е.В.Нижегородцева

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства труда и  
социальной защиты населения  
Забайкальского края

«19» января 2024г. № 51

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
которые вносятся в приказ Министерства труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края от 17 мая 2017 года № 862**

1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1  
к приказу Министерства  
труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края  
от 17.05.17 г. № 862

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого  
возраста и инвалидов**

**1. Общие положения**

1.1. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – отделение) предназначено для предоставления гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании, частично или полностью утратившему способность к самообслуживанию (далее – получатель услуг), социального обслуживания в целях нормализации условий жизнедеятельности и (или) повышения степени самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей.

Деятельность отделения направлена на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной благоприятной среде, в целях поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и законных интересов;

1.2. Отделение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Забайкальского края о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Уставом Государственного учреждения социального обслуживания «\_\_\_\_\_» Забайкальского края (далее – Учреждение), и настоящим

Положением.

1.3. Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов осуществляется социальными работниками согласно штатного расписания, утвержденного Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство) и приказом директора.

1.4. На должность социальных работников принимаются лица, имеющие среднее профессиональное образование – программы подготовки рабочих, служащих либо среднее общее образование и профессиональную подготовку (стажировку) на рабочем месте. Лица, принимаемые на должность социальных работников, проходят медицинский осмотр, в установленном законодательством порядке, с оформлением допуска к работе. Социальным работникам отделения выдаются удостоверения.

### **3. Управление отделением**

2.1. Управление отделением осуществляет заведующий отделением, который назначается и находится в непосредственном подчинении руководителя учреждения.

2.2. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Уставом, приказом руководителя учреждения.

2.3. Ответственность за неисполнение настоящего Положения возлагается на заведующего отделением.

### **4. Основные направления работы отделения**

4.1. Отделение осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

1) выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, их интересы и потребности, трудности и проблемы;

2) предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (далее – ИППСУ), составленной исходя из потребностей гражданина;

3) постановка на учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;

4) внедрение в практику новых технологий, форм и методов социального обслуживания для улучшения качества предоставляемых услуг, в зависимости от характера нуждаемости гражданина.

5) осуществление контроля качества социального обслуживания на дому получателей социальных услуг.

6) статистический учет и предоставление информации по работе с получателями социальных услуг.

### **5. Организация предоставления социальных услуг**

5.1. Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления ИППСУ поставщику социальных услуг.

5.2. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

5.3. Отделение осуществляет обслуживание граждан, основываясь на следующих принципах:

- 1) равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- 2) адресность предоставления социальных услуг;
- 3) сохранение пребывания гражданина в привычной, благоприятной среде;
- 4) добровольность;
- 5) конфиденциальность.

5.4. При предоставлении социальных услуг отделение осуществляет защиту получателей социальных услуг от всех форм дискриминации, физического и психического насилия, оскорбления, грубого обращения.

5.5. Отделение, предоставляет гражданам, социальные услуги в соответствии с ИППСУ и условиями договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между гражданами или их законными представителями и Учреждением, на основании требований Федерального закона.

5.6 Отделение предоставляет получателям социальных услуг социальные услуги в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому поставщиками социальных услуг, утвержденным постановлением правительства Забайкальского края от 31 октября 2014 года № 620.

5.7. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются бесплатно:

- 1) несовершеннолетним детям;
- 2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов;
- 3) инвалидам Великой Отечественной войны;
- 4) участникам Великой Отечественной войны;
- 5) инвалидам боевых действий;
- 6) лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 7) лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»;
- 8) лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда»;
- 9) лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на

строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

10) гражданам, если на дату обращения среднедушевой доход, рассчитанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, ниже предельной величины или равен предельной величине среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленной законом субъекта Российской Федерации;

11) лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны в соответствии постановлением Правительства Забайкальского края от 29 декабря 2014 года № 719 «О некоторых вопросах бесплатного предоставления социальных услуг в Забайкальском крае».

5.8. Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому предоставляются за плату или частичную плату, если на дату обращения среднедушевой доход получателей социальных услуг превышает предельную величину среднедушевого дохода установленного законом субъекта Российской Федерации и не ниже полуторной величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации.

5.9 Отделение предоставляет получателям социальных услуг платные социальные услуги в соответствии с Перечнем платных социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому поставщиками социальных услуг Забайкальского края, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 27 сентября 2023 года № 1294 и договором на предоставление платных социальных услуг и на условиях полной оплаты, в соответствии с тарифами, согласованными с министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края и утвержденными приказом директора Учреждения.

5.10. Отделение вправе производить, в случае необходимости, замену социального работника, оказывающего социальные услуги получателю социальных услуг.»

2. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4  
к приказу Министерства  
труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края  
от 17.05.17 г. № 862

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **заведующего отделением социального обслуживания на дому**

### **1. Общие положения**

1.1. Основная цель вида профессиональной деятельности: Оказание помощи отдельным гражданам и социальным группам для предупреждения или преодоления трудной жизненной ситуации посредством предоставления социальных услуг или мер социальной поддержки.

1.2. Основной задачей заведующего отделением социального обслуживания на дому является проведение конкретных мероприятий социального обслуживания и социальной помощи для нуждающихся в предоставлении социальных услуг на дому.

1.3. Заведующий отделением социального обслуживания на дому назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения.

1.4. Заведующий отделением социального обслуживания на дому подчиняется непосредственно директору Учреждения, в его отсутствие - заместителю директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, Положением об Учреждении, положением об отделении, распоряжениями по Учреждению, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными и локальными документами.

### **2. Квалификационные требования, знаний, умений и допуск к работе**

2.1. Требования к образованию, обучению, опыту:

высшее образование - бакалавриат или высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности;

опыт работы не менее одного года в должности специалиста в области социальной защиты населения (в том числе в системе социального обслуживания), образования, здравоохранения, государственного и муниципального управления.

2.2. Заведующий отделением социального обслуживания на дому должен знать:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения в части необходимой для исполнения должностных обязанностей;

2) основы социального сопровождения;

3) цели, принципы и технологии управления персоналом;

4) технологии социальной работы;

5) основы конфликтологии и медиации;

6) психологию и социологию личности и группы;

7) психологические и социологические методы исследования;

- 8) психологию и социологию управления;
- 9) основы документооборота, требования к отчетности, порядку и срокам ее предоставления в рамках своей компетенции;
- 10) принципы, виды, методы и технологии наставничества;
- 11) этические основы социальной работы и делового общения;
- 12) основы контроля качества предоставления социальных услуг;
- 13) порядок предоставления социальных услуг;
- 14) социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия;
- 15) методы обработки данных эмпирических исследований, предоставления их в числовой, табличной, графической форме;
- 16) принципы и правила проведения опросов населения и экспертных опросов, направленных на выявление качества и эффективности предоставляемых услуг и мер социальной поддержки;
- 17) основы стандартизации и количественной оценки качества предоставления социальных услуг;
- 18) основы проектирования, прогнозирования и моделирования в социальной работе;
- 19) основы организации профессиональной деятельности, контроля качества предоставления социальных услуг;
- 20) основы анализа социальных процессов, происходящих в обществе, их возможные негативные последствия, ситуации социального риска;
- 21) нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, а также должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, локальные акты организации;
- 22) региональные особенности социального развития, социальной структуры населения на вверенном участке работы (на территории, в социальной группе, в трудовом коллективе) и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции;
- 23) технологии социального обслуживания населения, применяемые в России и за рубежом;
- 24) основные направления политики социальной защиты населения;
- 25) технологии развития профессиональных компетенций персонала с учетом передового российского и зарубежного опыта, современных тенденций развития сферы социального обслуживания;
- 26) принципы и нормы рационализации и модернизации средств и технологий социального обслуживания граждан, условий повышения его эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях;
- 27) сущность и технологии социальной рекламы, ее функции и значение в обществе;
- 28) социальные и психологические основы работы с информацией;
- 29) основы деятельности общественных объединений, организаций социальной направленности и взаимодействия с ними;
- 30) требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением

социальных услуг и социальной поддержкой;

31) экономические основы социальной работы;

2.3. Особые условия допуска к работе:

1) к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

2) к работе в должности заведующего отделением организации социального обслуживания допускается лицо, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.4. Необходимые умения:

Заведующий отделением организации социального обслуживания должен уметь:

- 1) планировать работу подразделения;
- 2) формулировать цели, задачи, определять обязанности и трудовые действия сотрудников подразделения;
- 3) организовывать взаимодействие специалистов в процессе предоставления социальных услуг, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи;
- 4) организовывать социальное сопровождение граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
- 5) использовать инструменты межличностных коммуникаций;
- 6) регулировать конфликты, применять навыки медиации в социальной сфере;
- 7) использовать инструментальный выявления возможностей и потребностей конкретного сотрудника с целью определения его профессионального потенциала;
- 8) реализовывать технологии наставничества, выстраивать модели его организации и проведения в соответствии с изменяющимися потребностями сотрудников;
- 9) определять стимулирующие факторы профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать систему стимулирования эффективной профессиональной деятельности;
- 10) производить личный прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг в организации;
- 11) использовать методы и технологии для оценки качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг;
- 12) проводить различные виды опросов населения и экспертных опросов, направленных на оценку качества и эффективности предоставляемых услуг;
- 13) организовывать проведение мониторинга удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг;
- 14) анализировать результаты предоставления социальных услуг в виде качественных и количественных данных, в том числе в электронном виде;



- 15) определять цель мониторинга социальной ситуации на территории обслуживания;
- 16) использовать различные методы мониторинга социальной ситуации;
- 17) использовать результаты мониторинга в определении целей социального обслуживания населения;
- 18) выявлять и анализировать информацию о социальной ситуации на территории обслуживания;
- 19) оценивать достоверность информации, полученной в ходе мониторинга;
- 20) разрабатывать социальные проекты (программы) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;
- 21) анализировать применение существующих социальных технологий для реализации социального проекта (программы);
- 22) разрабатывать инновационные технологии социального обслуживания;
- 23) выполнять экспертизу социального проекта (программы);
- 24) использовать методы и средства получения, хранения, переработки информации, предоставления данных в числовой, табличной, графической форме, работать с компьютером как средством управления информацией, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 25) обобщать и внедрять передовой российский опыт реализации социального обслуживания и мер социальной поддержки;
- 26) производить сравнительный анализ российского и зарубежного опыта социальной работы, социального обслуживания и социальной поддержки населения и условия его применения;
- 27) адаптировать эффективный зарубежный опыт к российским условиям его применения;
- 28) использовать данные социологических опросов, статистики, анализировать отчетность организаций;
- 29) разрабатывать перспективные планы (программы) развития профессиональных компетенций персонала с учетом передового российского и зарубежного опыта, а также современных тенденций развития сферы социального обслуживания;
- 30) разрабатывать и вносить на рассмотрение предложения по рационализации и модернизации средств и технологий социального обслуживания граждан, повышению его эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях;
- 31) подготавливать информацию в виде буклетов, брошюр, статей, сообщений для средств массовой информации и интернет-ресурсов организаций (сайтов, социальных сетей);
- 32) взаимодействовать со средствами массовой информации для привлечения внимания общественности к социальным проблемам, формирования спроса на социальные услуги;
- 33) разрабатывать методические и информационные материалы по актуальным социальным проблемам населения, социальным рискам и угрозам,

способным негативно повлиять на условия жизнедеятельности граждан, а также о видах, формах и субъектах предоставления социальных услуг;

34) взаимодействовать в вопросах социального обслуживания граждан - получателей социальных услуг с организациями различных сфер деятельности и форм собственности, общественными объединениями и частными лицами, в том числе с целью привлечения ресурсов для социального обслуживания граждан.

### 3. Должностные обязанности

#### 3.1. Описание трудовых функций и действий:

Деятельность по планированию, организации, контролю реализации и развитию социального обслуживания:

3.1.1. Планирование, организация и контроль деятельности отделения по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.

3.1.2. Контроль реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

3.1.3. Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания граждан и деятельности по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3.1.4. Развитие и повышение эффективности социального обслуживания.

3.2. Заведующий отделением социального обслуживания на дому обязан:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.1. настоящей должностной инструкции:

- 1) определять плановые цели и задачи подразделения и отдельных специалистов;
- 2) определять ресурсы, необходимые для реализации социального обслуживания, ответственных исполнителей;
- 3) определять объем работы сотрудников подразделения и распределение заданий между ними, разрабатывает и знакомит сотрудников с графиком посещений обслуживаемых;
- 4) содействовать в предоставлении медицинской, психологической, социальной помощи гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, не относящемся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- 5) определять группы специалистов для междисциплинарного и (или) межведомственного взаимодействия при социальном обслуживании граждан;
- 6) осуществлять координацию деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач;
- 7) мотивировать сотрудников на выполнение поставленных задач;
- 8) контролировать выполнение плановых целей и деятельности специалистов, осуществлять контроль над выполнением специалистами подразделения режима рабочего времени с соблюдением правил внутреннего

трудового распорядка;

9) проводить анализ работы отдельных специалистов и подразделения в целом, организовывать проведение анкетирования среди получателей социальных услуг, социальных работников отделения с целью оценки объема и качества предоставляемых услуг, своевременного выявления и устранения недостатков в организации социального обслуживания получателей, в работе отделения;

10) проводить мероприятия для обеспечения принятия коллективных решений по осуществлению социального обслуживания граждан;

11) осуществлять мероприятия по повышению квалификации сотрудников подразделения;

12) применять технологии наставничества, направленных на оказание помощи новым сотрудникам подразделения, включая их адаптацию на рабочем месте;

13) организовывать мероприятия по профилактике профессионального выгорания.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.2 настоящей должностной инструкции:

1) организовывать контроль качества, результативности и эффективности предоставления социальных услуг в рамках реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

2) организовывать контроль за соблюдением стандартов предоставления социальных услуг;

3) контролировать выполнение индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

4) взаимодействовать с получателями социальных услуг, организовывать личный прием граждан по вопросам предоставления социальных услуг, при изменении условий оплаты своевременно информировать об этом получателей социальных услуг;

5) проводить мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг, в том числе с личным посещением каждого получателя социальных услуг на дому.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.3. настоящей должностной инструкции:

1) проводить мониторинг социальной ситуации на территории обслуживания, поддерживать в актуальном состоянии регистр получателей социальных услуг в автоматизированной программе «Адресная социальная помощь», отвечать за ведение документации;

2) составлять прогноз развития социального обслуживания на территории обслуживания;

3) разрабатывать и проводить экспертизу проектов (программ) по реализации социального обслуживания граждан и профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

3.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.4 настоящей должностной инструкции:

1) организовывать мероприятия по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений, добровольческих (волонтерских) организаций и частных лиц к реализации социального обслуживания граждан;

2) использовать средства массовой информации, сайты, социальные сети для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы, разрабатывать материалы для информационных стендов;

3) проводить работу по продвижению и популяризации позитивного опыта организации социального обслуживания и социальной поддержки населения путем подготовки материалов для средств массовой информации и взаимодействия с общественностью;

4) разрабатывать предложения по рационализации и модернизации технологий социального обслуживания, повышению их эффективности на индивидуальном, групповом и средовом уровнях;

5) планировать развитие профессиональных компетенций персонала с учетом передового опыта и современных тенденций развития сферы социального обслуживания.

3.1.5. В рамках выполнения своих трудовых функций заведующий отделением организации социального обслуживания исполнять поручения своего непосредственного руководителя.

#### **4. Права заведующего отделением**

4.1. Заведующий отделением социального обслуживания на дому имеет право:

1) представлять на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности отделения и социального учреждения;

2) требовать от социальных работников соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима;

3) требовать соблюдения правил техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием;

4) требовать от сотрудников подразделения соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) подписывать документы и вести переписку с организациями в пределах своей компетенции;

6) получать от руководителей и заведующих отделениями информацию, необходимую для осуществления должностных обязанностей;

7) требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

8) повышать профессиональную квалификацию и профессиональное мастерство

9) принимать оперативные решения в сфере своей компетенции в соответствии с должностной инструкцией;

10) на предоставление гарантий и компенсаций, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

- 11) знакомиться с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, приобщать к делу свои объяснения;
- 12) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы.
- 13) требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений
- 14) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

## **5. Ответственность заведующего отделением**

5.1. Заведующий отделением социального обслуживания на дому несет ответственность:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 2) за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 3) за причинение материального ущерба, - в соответствии с действующим законодательством;
- 4) за качественное и своевременное выполнение обязанностей, согласно данной должностной инструкции, - в соответствии с действующим законодательством;
- 5) за недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения, - в соответствии с действующим законодательством;
- 6) за разглашение служебной информации (или персональных данных), - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 7) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, - в соответствии с действующим законодательством;
- 8) за сохранность отписанных для работы документов и материальных ценностей, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

## **6. Порядок пересмотра должностной инструкции**

6.1. Должностные инструкции подлежат пересмотру и утверждению один раз в 3 года.

6.2. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены руководителем Центра.

СОГЛАСОВАНО:

ОЗНАКОМЛЕН	Дата	Подпись	ФИО

».

3. Приложение № 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5  
к приказу Министерства  
труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края  
от 17.05.17 г. № 862

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** **социального работника отделения социального обслуживания на дому**

#### **1. Общие положения**

1.1. Социальный работник относится к категории технических исполнителей.

1.2 Основная цель вида профессиональной деятельности: предоставление гражданину, признанному нуждающимся в социальном обслуживании, частично или полностью утратившему способность к самообслуживанию, социального обслуживания в целях нормализации условий жизнедеятельности и (или) повышения степени самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей.

1.3. Социальный работник назначается на должность и освобождается от нее в установленном действующем трудовым законодательством порядке и приказом директора Учреждения.

1.4. Социальный работник подчиняется непосредственно заведующему данного структурного подразделения и директору Учреждения, а в период его отсутствия заместителю директора Учреждения.

1.5. В своей деятельности руководствуется Уставом Учреждения, Положением об Учреждении, положением об отделении, распоряжениями по Учреждению, должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, этическим кодексом социального работника и другими нормативными документами.

1.6. В обязанности социального работника входит повышение профессионального уровня путем самообразования, участия в семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации, организованных Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края и другими органами государственной власти.

## 2. Квалификационные требования, знаний, умений и допуск к работе:

### 2.1. Социальный работник должен знать:

- 1) конституцию РФ;
- 2) федеральное и региональное законодательство, другие нормативно-правовые акты, регламентирующие представление различных видов социальных услуг;
- 3) основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления;
- 4) основы законодательства об образовании, основные положения нормативных правовых актов, регламентирующих получение образования, в том числе инвалидами;
- 5) основы законодательства о занятости населения, основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих содействие занятости населения, в том числе инвалидов;
- 6) основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- 7) соблюдение требований этического кодекса социального работника;
- 8) основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики);
- 9) основные направления социальной политики, в том числе в сфере социальной защиты населения;
- 10) основные принципы планирования работы;
- 11) основы доврачебной медицинской помощи;
- 12) основы трудового законодательства;
- 13) приказы, распоряжения директора центра, заведующего отделением;
- 14) правила внутреннего трудового распорядка;
- 15) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 16) основы педагогики, психологии, возрастной физиологии и гигиены;
- 17) правила ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях;
- 18) требования по составлению и оформлению документации (учетной, отчетной и пр.);
- 19) теорию и методику социальной работы;
- 20) требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.
- 21) элементарные правила приготовления пищи;
- 22) организацию и принципы ведения домашнего хозяйства;
- 23) базовые знания в области психологии лиц старшего возраста и инвалидов.

### 2.2. Требования к образованию, обучению:

- 1) среднее профессиональное образование - программы подготовки

рабочих, служащих либо среднее общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте;

2) прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.

2.3. Особые условия допуска к работе:

1) к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;

2) прохождение медицинских осмотров в установленном законодательством порядке.

2.4. Необходимые умения:

1) готовить основные блюда;

2) организовывать приобретение и доставку товаров первой необходимости (воды, продуктов, топлива и др.);

3) проводить уборку жилых помещений, в том числе с помощью специальных моющих и подручных средств;

4) осуществлять эксплуатацию печи (закладку и розжиг топлива, вынос золы и др.);

5) снимать показания счетчиков электроснабжения, газоснабжения и водоснабжения, заполнять квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг;

6) взаимодействовать с организациями, предоставляющими услуги населению по стирке, ремонту, химчистке вещей, уборке помещений, ремонту жилых помещений и др.;

7) оформлять необходимую документацию по направлениям своей деятельности;

8) измерять температуру тела, артериальное давление (накладывать компресс и горчичники, закапывать капли);

9) выполнять санитарно-гигиенические процедуры;

10) отслеживать внешние проявления патологических психических состояний, депрессии, стрессового расстройства;

11) использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений.

### **3. Трудовые функции**

3.1. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в различных формах социального обслуживания.

3.1.1. Предоставление социально-бытовых услуг получателям социальных услуг.

3.1.2. Предоставление социально-медицинских услуг получателям социальных услуг.

3.1.3. Предоставление социально-психологических услуг получателям социальных услуг.

3.1.4. Предоставление социально-педагогических услуг получателям социальных услуг.



3.1.5. Предоставление социально-правовых услуг получателям социальных услуг.

3.1.6. Предоставление социально-трудовых услуг получателям социальных услуг.

3.1.7. Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

3.1.8. Предоставление срочных социальных услуг получателям социальных услуг.

#### **4. Должностные обязанности**

4.1. Социальный работник исполняет следующие обязанности:

4.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.1 настоящей должностной инструкции:

1) осуществляет покупку и доставку на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, лекарственных средств и изделий медицинского назначения, средств ухода, книг, газет, журналов за счет средств получателя социальных услуг;

2) оказывает помощь в приготовлении и приеме пищи (кормление);

3) осуществляет оплату социальных услуг, жилищно-коммунальных услуг и услуг связи за счет средств получателя социальных услуг;

4) сдает вещи в стирку, химчистку, ремонт, осуществляет обратную их доставку за счет средств получателя социальных услуг;

5) покупает топливо, осуществляет топку печей, обеспечивает водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения) за счет средств получателя социальных услуг;

6) организует помощь в проведении ремонта жилых помещений;

7) производит уборку жилых помещений;

8) предоставляет гигиенические услуги лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;

9) осуществляет отправку почтовой корреспонденции за счет средств получателя социальных услуг;

10) обеспечивает кратковременный присмотр за детьми;

11) сопровождает вне дома (в учреждения здравоохранения и другие учреждения);

12) оформляет подписку на периодические издания за счет средств получателя социальных услуг;

4.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.2 настоящей должностной инструкции:

1) выполняет процедуры, связанные с сохранением состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, проведение антропометрических измерений, контроль приема лекарственных препаратов), проводит наблюдение для выявления отклонений в состоянии здоровья;

2) содействует в оказании получателю социальных услуг медицинской помощи (сопровождение в медицинские организации по направлению, взаимодействие с лечащим врачом, доставка анализов по направлению), в проведении реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера;

3) оказывает первую помощь до оказания медицинской помощи;

4) оказывает содействие в проведении оздоровительных мероприятий;

5) проводит мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни;

4.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.3 настоящей должностной инструкции:

1) проводит беседы, направленные на формирование у получателей социальных услуг позитивного эмоционального состояния, поддержание активного образа жизни;

2) содействует в получении психологической помощи и поддержки, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг;

4.1.4. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.4 настоящей должностной инструкции:

1) проводит обучение членов семьи получателя социальных услуг практическим навыкам общего ухода за получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе за детьми-инвалидами;

2) организует помощь в обучении навыкам самообслуживания получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

3) оказывает помощь родителям и иным законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания и общения, направленным на развитие личности;

4) содействует в организации досуговой деятельности в рамках индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

5) формирует позитивные интересы (в том числе в сфере досуга) получателей социальных услуг;

4.1.5. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.5 настоящей должностной инструкции:

1) информирует получателей социальных услуг об оказываемых организацией социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;

2) оказывает помощь в оформлении (восстановлении) документов для получения получателями социальных услуг: пенсии, пособий, компенсаций, социальных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) оказывает помощь в подготовке документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью, информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) содействует в обеспечении безопасности получателей социальных услуг, вызов полиции, разъяснение получателям социальных услуг основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;

5) оказывает помощь в подготовке и подаче обращений, заявлений и жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав получателей социальных услуг;

6) оказывает помощь в получении юридических услуг;

4.1.6. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.6 настоящей должностной инструкции:

1) информирует получателей социальных услуг о возможностях, которые могут быть им предоставлены организациями социального обслуживания и (или) службой занятости населения, по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам;

2) осуществляет посредничество при обращении в службу занятости или организацию социального обслуживания по вопросам использования трудовых возможностей получателя социальных услуг и обучению его доступным профессиональным навыкам;

3) оказывает помощь в подготовке документов для регистрации в качестве безработного, подбора подходящей работы, обучения или переобучения, в том числе с помощью информационных технологий и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4.1.7. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.7 настоящей должностной инструкции:

1) оказывает содействие инвалидам (детям-инвалидам) в использовании средств ухода и технических средств реабилитации, в том числе повышающих их коммуникативные возможности;

2) оказывает содействие в обучении навыкам поведения в быту и в общественных местах;

3) содействует в проведении социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;

4) предоставляет услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.

4.1.8. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 3.1.8 настоящей должностной инструкции:

1) обеспечивает бесплатным горячим питанием или наборами продуктов питания получателей социальных услуг, нуждающихся в срочной социальной помощи;

2) обеспечивает предметами первой необходимости получателей социальных услуг, нуждающихся в срочной социальной помощи;

3) предоставляет другие срочные социальные услуги.

4.1.9. В рамках выполнения своих трудовых функций социальный работник исполняет поручения своего непосредственного руководителя.

## **5. Права социального работника**

5.1. Социальный работник имеет право:

- 1) работать на условиях трудового договора, с предоставлением полного социального пакета и других услуг, предоставленных законодательством Российской Федерации;
- 2) проходить бесплатный профилактический осмотр и обследование;
- 3) на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации любым способом не запрещающими законами Российской Федерации;
- 4) получать квалификационные аттестаты на профессиональную деятельность в сфере социального обслуживания;
- 5) повышать квалификацию в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами;
- 6) на обеспечение специальной одеждой, обувью и инвентарем или выплату денежной компенсации на их приобретение;
- 7) знакомится с проектами решений руководства учреждения касающихся его деятельности;
- 8) запрашивать по поручению руководства учреждения от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 9) на все гарантии и компенсацию, предусмотренными Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами;
- 10) вносить предложения по вопросам улучшения условий жизни пожилых людей и инвалидов, социального обслуживания, внедрение новых технологий в работе;
- 11) знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей работе.

## **6. Ответственность социального работника**

6.1. Социальный работник несет ответственность:

- 1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 2) за правонарушения и преступления, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 3) за причинение материального ущерба, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- 4) за качественное и своевременное выполнение обязанностей, согласно данной должностной инструкции;
- 5) за недостоверную информацию о состоянии, выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- 6) за разглашение служебной информации;

- 7) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- 8) за сохранность отписанных для работы документов;
- 9) за несвоевременное предоставление отчетности.

### **7. Порядок пересмотра должностной инструкции**

7.1. Должностные инструкции подлежат пересмотру и утверждению 1 раза в год.

7.2. Изменения в должностную инструкцию могут быть внесены руководителем Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

ОЗНАКОМЛЕН	Дата	Подпись	ФИО

».

---