

**Утверждена
приказом директора МБУССЗН
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
Ракитянского района»
от 09.10.2020 г. № 41**

**Должностная инструкция
специалиста по социальной работе отделения социального сопровождения и оказания
консультативной помощи.**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Профессионального стандарта «Специалист по социальной работе», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 571н, и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

1. Общие положения

- 1.1.** Специалист по социальной работе отделения социального сопровождения и оказания консультативной помощи относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующему отделением.
- 1.2.** На должность специалиста по социальной работе при отсутствии медицинских противопоказаний принимается лицо, имеющее высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо прошедшее профессиональную переподготовку в соответствии с профилем деятельности.
- 1.3.** Специалист по социальной работе отделения социального сопровождения и оказания консультативной помощи назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Центра.
- 1.4.** Специалист по социальной работе должен знать:
 - 1) нормативные правовые акты в сфере социальной защиты населения;
 - 2) национальные стандарты Российской Федерации в сфере социального обслуживания;
 - 3) российский и зарубежный опыт практической социальной работы;
 - 4) теорию социальной работы;
 - 5) цели, задачи и функции органов и учреждений социального обслуживания;
 - 6) типы и характеристики граждан – получателей социальных услуг;
 - 7) социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности;
 - 8) виды, структуру и содержание документов, необходимых для оказания социальных услуг;
 - 9) методы диагностики трудной жизненной ситуации;
 - 10) особенности социальной работы с разными лицами и группами населения;
 - 11) основы составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
 - 12) основные типы проблем, возникающих у граждан – получателей социальных услуг;
 - 13) основные формы и виды социального обслуживания;
 - 14) инфраструктуру реализации социальных услуг в муниципальном образовании;

- 15) состав документов, необходимых для оказания социальных услуг гражданам, обратившимся в социальные службы и учреждения;
- 16) регламенты ведения документации;
- 17) систему социальных служб и учреждений социального обслуживания на региональном и муниципальном уровне, их цели, задачи и функции;
- 18) 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;
- 19) сферу профессиональной ответственности специалистов смежных профессий (психолог в социальной сфере, юрисконсульт, социальный педагог и др.);
- 20) экономические основы социальной работы;
- 21) правовые основы социальной работы;
- 22) психологические и социально-педагогические основы социальной работы;
- 23) психологию личности;
- 24) возрастную психологию;
- 25) основы документооборота, современные стандартные требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации, ведение которой относится к кругу полномочий специалиста по социальной работе;
- 26) требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой;
- 27) функции и технологии деятельности службы занятости населения;
- 28) основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе;
- 29) правила внутреннего трудового распорядка;
- 30) требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5. Специалист по социальной работе отделения социального сопровождения и оказания консультативной помощи должен уметь:

- 1) проводить индивидуальный опрос граждан с целью выявления их трудной жизненной ситуации;
- 2) осуществлять социальное консультирование;
- 3) анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения;
- 4) фиксировать полученную от гражданина информацию;
- 5) хранить и обрабатывать персональные данные;
- 6) обеспечивать проверку поступившей от гражданина информации;
- 7) вносить полученную информацию в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения;
- 8) устанавливать контакты с социальным окружением гражданина;
- 9) обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления;
- 10) обеспечивать эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации;
- 11) проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние;

- 12) использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией, в том числе в глобальных сетях;
- 13) работать с документами, составлять отчеты по итогам выполнения деятельности;
- 14) повышать свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции;
- 15) конкретизировать цель оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину на основе проведенной диагностики и с учетом его жизненных планов;
- 16) обосновывать использование конкретных технологий социальной работы, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки в отношении конкретного случая;
- 17) взаимодействовать с другими специалистами, учреждениями, организациями при оказании социальных услуг и мер социальной поддержки;
- 18) учитывать индивидуальные особенности гражданина, обратившегося за получением социальных услуг;
- 19) соотносить индивидуальную программу социального обслуживания с его социальными ожиданиями и потребностями;
- 20) выявлять проблему гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, оценивать возможности ее решения с помощью привлечения профильных специалистов (учреждений);
- 21) оформлять документы, необходимые для принятия нуждающихся граждан, на социальное обслуживание (постоянное или временное) или оказания мер социальной поддержки;
- 22) обеспечивать координацию деятельности специалистов в решении актуальных задач социального обслуживания граждан;
- 23) обеспечивать комплексный подход в реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки гражданам со стороны специалистов смежных профессий (психолог, юристконсульт, социальный педагог и др.);
- 24) обеспечивать представление интересов получателей социальных услуг;
- 25) реализовывать услуги по социальному сопровождению граждан в процессе осуществления реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;
- 26) составлять социальный паспорт семьи и гражданина для обеспечения комплексной оценки процесса и результатов реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и оказания мер социальной поддержки;
- 27) 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, психологических и иных необходимых услуг;
- 28) быть готовым участвовать в пилотных проектах и использовать инновационные технологии социального обслуживания населения с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг;

1.6. Специалист по социальной работе в своей деятельности руководствуется:

- 1) Конституцией РФ;
- 2) Федеральными законами РФ;

- 3) Положением об отделении;
- 4) Постановлениями правительства Белгородской области о социальном обслуживании населения;
- 5) нормативно – правовыми актами органов местного самоуправления администрации Ракитянского района;
- 6) методическими материалами в рамках его профессиональной деятельности;
- 7) правилами и нормами гигиены труда, правилами трудового распорядка;
- 8) настоящей должностной инструкцией;

2. Должностные обязанности

Специалист по социальной работе обязан:

- 2.1.** Выявлять и вести учет семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в социальной поддержке.
- 2.2.** Выявлять обстоятельства возникновения трудной жизненной ситуации путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определять причины, способные привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализировать данные статистической отчетности, проводить при необходимости выборочные социологические опросы населения.
- 2.3.** Предоставлять (постоянно, временно, на разовой основе) необходимых семье, находящейся в трудной жизненной ситуации, конкретных видов социальных услуг.
- 2.4.** Информировать граждан, нуждающихся в социальной помощи, о мерах социальной поддержки, предоставляемой Центром.
- 2.5.** Содействовать повышению нравственного, воспитательного потенциала и общей культуры семьи. Анализировать и участвовать в практическом решении проблем семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, их социальный патронаж.
- 2.6.** Повышать свой профессиональный уровень.
- 2.7.** Отвечать за ведение документации отделения.
- 2.8.** Взаимодействовать со структурными подразделениями МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Ракитянского района».
- 2.9.** Осуществлять работу в рамках социального партнерства с различными организациями и предприятиями района.
- 2.10.** Своевременно и качественно составлять отчеты о своей деятельности.
- 2.11.** Хранить государственную или иную тайну, а также не разглашать известные, в связи с исполнением должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь.
- 2.12.** Отвечать за сохранность материальных ценностей.

3. Дополнительные функции и должностные обязанности по принципу «Социальный участковый»

3.1. Дополнительные функции по принципу «Социальный участковый»

- 3.1.1.** Организация выявления и учет семей, осуществляющих опеку над недееспособными гражданами или гражданами, имеющими вероятность быть признанными недееспособными.

3.1.2. Определение объема, видов и форм социального обслуживания и мер социальной поддержки, в которых нуждается семья, осуществляющая опеку над недееспособным гражданином или гражданином, имеющим вероятность быть признанным недееспособным.

3.1.3. Организация социального обслуживания и социальной поддержки семей, осуществляющая опеку над недееспособным гражданином или гражданином, имеющим вероятность быть признанным недееспособным.

3.1.4. Организация социального сопровождения семьи, осуществляющей опеку над недееспособным гражданином или гражданином, имеющим вероятность быть признанным недееспособным.

3.1.5. Участие в проведении комплексной индивидуальной профилактической работы с семьями, осуществляющими опеку над недееспособными гражданами или гражданами, имеющими вероятность быть признанными недееспособными.

3.2. Дополнительные должностные обязанности по принципу «Социальный участковый»

3.2.1. организует выявление и ведет учет семей, осуществляющих опеку над недееспособными гражданами или гражданами, имеющими вероятность быть признанными недееспособными;

3.2.2. устанавливает контакт с семьей, осуществляющей опеку над недееспособным гражданином или гражданином, имеющим вероятность быть признанным недееспособным, в том числе определяет личную заинтересованность в совместной работе, получает согласие на сотрудничество со специалистами Учреждения;

3.2.3. составляет акт обследования материально-бытовых условий и семейного положения путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности семьи, осуществляющей опеку над недееспособным гражданином или гражданином, имеющим вероятность быть признанным недееспособным;

3.2.4. составляет паспорт семьи, осуществляющей опеку над недееспособным гражданином или гражданином, имеющим вероятность быть признанным недееспособным, оформляет согласие на обработку персональных данных;

3.2.5. осуществляет первичную проверку и анализ документов, а также сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующих о семьях, осуществляющих опеку над недееспособными гражданами или гражданами, имеющими вероятность быть признанными недееспособными;

3.2.6. определяет уровень социального сопровождения на основании критериев оценки рисков отказа от опеки над недееспособными гражданами или гражданами, имеющими вероятность быть признанными недееспособными (адаптационный, базовый, кризисный, экстренный), с использованием пятибалльной системы;

3.2.7. разрабатывает план индивидуальной программы социального сопровождения семьи, осуществляющей опеку над недееспособным гражданином или гражданином, имеющим вероятность быть признанным недееспособным;

3.2.8. организует работу по социальному сопровождению (осуществляет действия по социальному сопровождению) в соответствии с утвержденной индивидуальной программой с семьей, осуществляющей опеку над недееспособным гражданином или гражданином, имеющим вероятность быть признанным недееспособным, и заключенным соглашением о социальном сопровождении;

3.2.9. осуществляет организацию межведомственного взаимодействия, с целью реализации потребностей семьи, осуществляющей опеку над недееспособным гражданином или

гражданином, имеющим вероятность быть признанным недееспособным, определенных индивидуальной программой социального сопровождения;

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

3.2.11. снимает семью с учета, либо определяет необходимость дальнейшего сопровождения;

3.2.12. ведет необходимую отчетность и документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации

4. Права

4.1. Специалист по социальной работе отделения социального сопровождения и оказания консультативной помощи имеет право:

- на все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т.д.;
- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- пользоваться всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность.

5.1. Специалист по социальной работе отделения социального сопровождения и оказания консультативной помощи несёт ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение служебной этики;
- за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины, превышение должностных полномочий полагается дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с работы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

(подпись)

(Ф.И.О.)