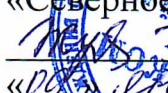


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБУ Социальный дом
«Северное Измайлово»

О.В. Журавлёва
«» 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ Социальный
дом «Северное Измайлово»

Я.С. Шестакова
«» 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО РАБОТНИКА**

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации, профессиональным стандартом «социальный работник», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 № 677н и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в РФ, и является составной частью трудового договора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 На должность социального работника социально-реабилитационной службы назначается лицо, имеющее среднее образование, а также прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.

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

1.3 Назначение и увольнение социального работника осуществляется директором ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» в соответствии с действующим законодательством.

1.4 Социальный работник в своей работе руководствуется: Конституцией РФ; законодательными и нормативными актами РФ; методическими материалами по социальной работе; Положением о социально-реабилитационной службе; Уставом об интернате; правилами внутреннего трудового распорядка; приказами и распоряжениями директора ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; настоящей должностной инструкцией.

1.5 Социальный работник подчиняется специалисту по социальной работе и непосредственно заместителю директора, курирующему социально-реабилитационное направление деятельности организации.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1 Выявляет граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в социальном доме и нуждающихся в социальной помощи.

2.2 Обеспечивает получателей социальных услуг интерната в количестве 50 человек продуктами питания, промышленными товарами первой необходимости (не реже 2 раз в месяц).

2.3 Ежемесячно отчитывается перед Комиссией по опеке и попечительству и Финансово-экономическим отделом о потраченных денежных средствах обеспечиваемых получателей социальных услуг.

2.4 Принимает, выверяет и регистрирует заявления и доверенности проживающих в интернате граждан на получение пенсии.

2.5 Консультирует проживающих в интернате граждан по различным вопросам социальной помощи и защиты.

2.6 Оформляет необходимую документацию по направлениям своей деятельности.

2.7 Оформляет документацию, необходимую для осуществления погребения получателей социальных услуг, в случае отказа родственников от их захоронения, а также в случае отсутствия у умершего получателя социальных услуг родственников.

2.8 В рамках осуществления контроля за сохранностью и распоряжением недвижимым имуществом совершеннолетних недееспособных граждан, осуществляет выезды в жилые помещения, принадлежащие на праве собственности недееспособным и ограниченно дееспособным получателям социальных услуг с целью совместного обследования со специалистами отдела опеки и попечительства.

2.9 Осуществляет расходование денежных средств совершеннолетних недееспособных граждан в соответствии с решением Опекунской (Попечительской) комиссии учреждения (номинальные счета, банковские счета).

2.10 Осуществляет ведение и формирование (наполнение документацией) личных дел получателей социальных услуг, в том числе совершеннолетних недееспособных граждан.

2.11 Использует в своей деятельности информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы.

2.12 Консультирует посетителей интерната по вопросам, касающимся оказываемых учреждением социальных услуг в том числе, при необходимости проводит консультации путем общения на языке жестов (сурдоперевод).

2.13 . Готовит и выдает справки родственникам получателей социальных услуг.

2.14 Оформляет необходимую документацию по направлениям своей деятельности.

2.15 Объясняет посетителям маршрут движения внутри учреждения.

2.16 Осуществляет контроль за соответствующим оформлением административного помещения социального дома, следит за размещением, обновлением и состоянием информации внутри помещения.

2.17 Оказывает содействие проживающим в учреждении гражданам в приобретении товаров и услуг в организациях торговли, в том числе при личном участии получателя социальных услуг.

2.18 Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

2.19 Информировывает руководство об имеющихся недостатках в обслуживании посетителей, принимаемых мерах по их ликвидации.

2.20 Использует в своей деятельности информационно-коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы.

2.21 Соблюдает требования к организации эксплуатации средств криптографической защиты информации (СКЗИ) и парольной защите при получении санкционированного доступа к персональным данным в ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово», отвечает за вопросы информатизации Учреждения.

2.22 Осуществляет ввод данных в Информационную Систему «Регистр получателей социальных услуг (ИС РПСУ) в ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово»

2.23 Изучает основы законодательства федерального и регионального уровня, основные положения нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения, включая административные регламенты, национальные и государственные стандарты социального обслуживания населения.

2.24 Ведет протоколы Комиссии по опеке и попечительству учреждения.

2.25 Обеспечивает неразглашение полученных (используемых) в своей деятельности сведений, носящих конфиденциальный характер, в том числе персональных данных субъектов персональных данных.

3. ДОЛЖЕН ЗНАТЬ

3.1 Теорию и практику социальной работы.

3.2 Постановления на федеральном, региональном и местном уровне.

3.3 Особенности психологии отдельных категорий населения.

4. ПРАВА

4.1 Получать всю необходимую информацию для выполнения своих обязанностей.

4.2 Вносить предложения специалисту по социальной работе, заместителю директора курирующему социально-реабилитационное направление деятельности организации, директору ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово» по улучшению условий своего труда.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Несет дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, ответственность за:

- своевременное и результативное выполнение возложенных на него настоящей инструкцией обязанностей;

- своевременное исполнение распорядительных документов руководителя учреждения, руководства Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, в пределах своей компетенции;

- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;

- соблюдение этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики);
- обеспечение конфиденциальности полученных в результате деятельности сведений о получателе социальных услуг;
- соблюдение требований этического кодекса социального работника.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2 Уметь применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3 Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.4 Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.5 Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА

7.1 Должностная инструкция подлежит пересмотру при изменении штата учреждения, перераспределении обязанностей между его сотрудниками;

7.2 Изменения и дополнения в должностную инструкцию вносятся директором или заместителем директора, курирующим социально-реабилитационное направление деятельности организации.

Зам. директора

И.Ф. Федоренко

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

И.Б. Туев

С инструкцией ознакомлен(а)

<u>Лабушкова</u>	/	<u>[Подпись]</u>	/ « 09 » 01	2024г.
<u>Павлова А.С.</u>	/	<u>[Подпись]</u>	/ « 09 » 01	2024г.
<u>Иванова А.В.</u>	/	<u>[Подпись]</u>	/ « 09 » 01	2024г.
<u>Краникина А.В.</u>	/	<u>[Подпись]</u>	/ « 09 » 01	2024г.
(Фамилия И.О.)		(Подпись)		