

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ОАУССО «Холмский КЦ»  
С.А. Сафонова  
«14» января 2019 года



**Должностная инструкция специалиста по социальной работе отделения социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг**

**Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора Егоровой Татьяны Николаевны**

**1. Общие положения**

1.1. Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется заведующей отделением срочного социального обслуживания.

1.2. На должность специалиста по социальной работе принимается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование, и стаж работы в социальном учреждении не менее 3 лет.

1.3. Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.4. Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, нормативные и другие руководящие материалы по социальной защите населения;
- психологию;
- социологию;
- специфику работы в различной социальной среде;
- основы общей и семейной педагогики;
- формы и методы воспитательной работы и просвещения;
- нормы семейного, трудового, жилищного законодательства, регулирующие охрану пенсионеров, инвалидов;
- основы уголовного и гражданского права; порядок и организацию направления в стационарные учреждения;
- организацию медико-социальной работы, санитарного просвещения, гигиенического воспитания населения и пропаганды здорового образа жизни;
- национальные особенности быта и семейного воспитания;

- нормы и правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- основы законодательства о труде и охране труда ;
- правила внутреннего трудового распорядка.

## **2. Должностные обязанности**

Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг:

- 2.1. Выявляет и учитывает на территории Холмского муниципального района одиноких и одиноко проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной поддержке, определяет характер и объем необходимой им помощи, организует ее предоставление нуждающимся гражданам.
- 2.2. Консультирует по различным вопросам социального обслуживания.
- 2.3. Ведет работу с заявлениями граждан об оказании социальной помощи, проводит обследование материально-бытового положения граждан, готовит соответствующие документы.
- 2.4. Содействует в помещении нуждающихся в стационарные учреждения органов здравоохранения, в дома-интернаты.
- 2.5. Осуществляет сопровождение граждан пожилого возраста и инвалидов до стационарных учреждений и учреждений здравоохранения.
- 2.6. Оказывает помощь в оформлении необходимых документов для помещения в дома-интернаты.
- 2.7. Принимает заявления и предложения граждан по вопросам социального обслуживания.
- 2.8. Предоставляет клиентам информацию о полном перечне услуг, оказываемых специалистами отделения.
- 2.9. Участвует в создании системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами.
- 2.10. Осуществляет конкретные мероприятия по предоставлению социальных услуг малоимущим гражданам, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.
- 2.11. Оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами, сопровождает инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывает помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры.
- 2.12. Несёт ответственность за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг.
- 2.13. Получив доступ к персональным данным не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом, 152-ФЗ «О персональных данных» ст. 7 «Конфиденциальность персональных данных».

### 3. Права

Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.
- 3.3. 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.
- 3.4. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение.
- 3.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

### 4. Ответственность

Специалист по социальной работе отделения социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен(а):

  
подпись

  
расшифровка подписи

  
дата