

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОАУ СО «Холмский КЦ»
С.А. Сафонова
«07» ноября 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 № 40 от 07 ноября 2019 года Ерофеевой Анастасии Владимировны

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 директору областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения».
- 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».

2.14. Размещает информацию о всех проводимых мероприятиях на сайте учреждения, сайте Министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области, интерактивном портале, в социальных сетях Интернет.

2.15. Несет ответственность за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов учреждения, осуществляет контроль за исполнением инструкций, касающихся антитеррористической защищенности объектов и разработку установленных документов по антитеррористической безопасности.

2.16. Разрабатывает организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объекта и услуг, организывает обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг, составляет паспорт доступности с учетом требований доступности для инвалидов.

2.17. Ведет воинский учет всех категорий работающих граждан, подлежащих воинскому учету, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву, заполняет раздел 11 «Сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № Т-2), несет ответственность за хранение бланков строгой отчетности, по запросам военкомата направляет сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных, составляет необходимую отчетность в установленные сроки.

2.18. Ведет базу данных сотрудников, подлежащих прохождению обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра, фиксирует факт направления поименных списков в медицинскую организацию, взаимодействует с представителем медицинской организации по вопросам прохождения медицинских осмотров в соответствии с договором об оказании медицинских услуг и Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских обследований, обеспечивает регистрацию нахождение предварительных и периодических медицинских осмотров в журнале произвольной формы, направляет работника в медицинскую организацию, с которой заключен договор об оказании медицинских услуг.

2.19. Согласно утвержденным 07.11.2019 года должностным инструкциям «ответственного за пожарную безопасность» и «инженера по охране труда» отвечает за пожарную безопасность и охрану труда в учреждении.

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.

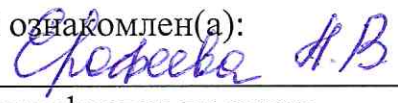
4. Ответственность

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