



Утверждаю
Директор ФАУСФ «Холмский КЦ»
С.А. Сафонова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
социального работника отделения социального обслуживания на дому, приема
граждан и предоставления срочных социальных услуг
областного автономного учреждения социального обслуживания
«Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные, должностные обязанности, права и ответственность социального работника отделения социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Учреждение).

1.2. На должность социального работника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки рабочих, служащих либо среднее общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте без требований к опыту практической работы, прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации. Необходимо прохождение медицинских осмотров в установленном законодательством порядке.

1.3. Социальный работник должен знать:

- федеральное и региональное законодательство в сфере социального обслуживания населения, Устав Учреждения, нормативно-правовые документы министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее – Учредитель) в аспекте предоставления социальных услуг, относящиеся к вопросам деятельности Учреждения;
- средства компьютерной оргтехники, коммуникаций и связи;
- правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, нормы охраны труда, противопожарную безопасность;
- политику Учреждения в области системы качества;
- регламенты межведомственного взаимодействия и правила обмена профессиональной информацией между специалистами разных ведомств;
- основы психологии личности и отдельных категорий населения;
- приемы по оказанию первой помощи до оказания медицинской;

- санитарно-гигиенические требования по уходу за гражданами, признанными нуждающимися в социальном обслуживании;

- организацию ведения домашнего хозяйства.

1.4. Социальный работник должен обладать необходимыми знаниями и умениями, соответствующими профессиональному стандарту «Социальный работник», утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 677н и постановлением Правительства Новгородской области от 5 декабря 2014 года № 596 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области».

1.5. Социальный работник должен обеспечивать конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о получателе социальных услуг (далее – Получатели). 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».

1.6. Социальный работник должен исполнять требования статьи 15 Федерального закона № 181 от 24 ноября 1995 г. (ред. от 29.07.2018) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами, сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту оказания услуги и по территории объекта, а также оказывать помощь инвалидам на объектах социальной инфраструктуры.

1.7. Социальный работник назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Социальный работник подчиняется директору и заведующей отделению социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг.

2. Должностные обязанности и трудовые функции

2.1. Социальный работник обязан:

2.1.1. Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с федеральным и региональным законодательством в сфере социального обслуживания населения, Уставом Учреждения, а также нормативно-правовыми документами Учредителя. Принимать активное участие в реализации политики Учреждения в области системы качества предоставления социальных услуг населению.

2.1.2. При оказании социальных услуг:

2.1.2.1. Руководствоваться порядками предоставления социальных услуг, Уставом Учреждения, а также иными нормативно-правовыми документами, утвержденными Учредителем и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.

2.1.2.2. Вести учет услуг.

2.1.2.3. Проявлять к Получателям максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.

2.2. В трудовые функции социального работника входит: предоставление социальных услуг Получателям Учреждения в соответствии с трудовыми функциями, входящими в профессиональный стандарт.

3. Права

Социальный работник имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности у заведующей отделением социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг.

3.2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию).

3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.4. Обращаться в соответствующие органы местного самоуправления или в суд для разрешения трудовых споров, возникающих при исполнении функциональных обязанностей.

3.5. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Привлекать специалистов всех структурных подразделений Учреждения к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора).

4. Ответственность

Социальный работник несет ответственность за:

4.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих функциональных обязанностей, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Учреждении.

4.2. Невыполнение распоряжений и поручений директора Учреждения и заведующей отделением социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг.

4.3. Причинение материального ущерба в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Некачественное предоставление социальных услуг и ведение учетно-отчетной документации.

4.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За вышеперечисленные нарушения социальный работник может быть привлечен, в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной, гражданской и уголовной ответственности.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, профессиональным стандартом «Социальный работник», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 677н и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

С должностной инструкцией, экземпляр которой будет находиться на рабочем месте в служебном кабинете заведующей отделением социального обслуживания на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг, ознакомлен(а)

Жура | Журашова Р.Д. 32 01 2018г.

(личная подпись) (ФИО)