

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «КЦСОН  
по Курчатовскому району  
г. Челябинска»  
Н.Б. Сметанина  
«06» 05 2019

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
06.05.2019 № 85  
Специалиста по социальной работе  
отделения срочного социального обслуживания

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по социальной работе отделения срочного социального обслуживания (далее – специалист по социальной работе) в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Курчатовскому району города Челябинска» (далее – бюджетное учреждение).
2. Основным направлением деятельности специалиста по социальной работе отделения является выполнение функциональных обязанностей.
3. На должность специалиста по социальной работе принимается лицо в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе»: высшее (бакалавриат, специалитет) или среднее профессиональное образование либо профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности.
4. Специалист по социальной работе назначается на должность и освобождается от должности приказом директора бюджетного учреждения.
5. Специалист по социальной работе находится в непосредственном подчинении заведующего отделением.
6. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами города Челябинска, настоящей должностной инструкцией.
7. Должен знать особенности психологии личности и отдельных категорий населения, теорию и практику социальной работы; основные направления социальной политики; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; законы, постановления, распоряжения, приказы на федеральном, региональном и местном уровнях; нормативно-правовые акты в сфере социальной защиты населения; работу органов и учреждений социального

обслуживания, отечественный и зарубежный опыт практической социальной работы; правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда.

8. Информацию, полученную на совещаниях различного уровня, доводит до директора бюджетного учреждения, а в его отсутствии – до заместителя директора.

9. На период отпуска и временной нетрудоспособности специалиста по социальной работе временное исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации.

10. Работа специалиста по социальной работе связана с разъездами (проведение обследований материально-бытовых условий получателя социальных услуг).

## II. Должностные обязанности

11. Выявляет граждан пожилого возраста и инвалидов, семей с детьми, а также граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной поддержке, направленной на поддержание их жизнедеятельности.

12. Ведет разъяснительную работу об условиях и порядке оказания социальных услуг.

13. Ведет личный прием граждан, обратившихся в отделение за социальной помощью или консультацией.

14. Проводит обследование материально-бытового положения получателя социальных услуг.

15. Оказывает содействие в сборе необходимых документов гражданам, обратившимся за оказанием мер социальной поддержки.

16. Оформляет личные дела и учетные карточки граждан, поставленных на учет.

17. Осуществляет прием заявлений и документов граждан для предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря для детей школьного возраста до достижения ими 18 лет. Ведет учет детей, нуждающихся в особой заботе государства, состоящих в очереди на предоставление путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления.

18. Осуществляет прием заявлений и документов граждан для предоставления на Комиссию по социальной поддержке населения района Курчатовского управления социальной защиты населения Администрации города Челябинска.

19. Вносит данные об оказании социальной помощи в личную карточку учета заявителя.

20. Оформляет документы на снятие с социального обслуживания.

21. Получает натуральную помощь (продукты питания, санитарно-гигиенические наборы, мягкий инвентарь, одежду и обувь и т.д.) в подотчет.

22. Комплектует продуктовые наборы, санитарно-гигиенические наборы предназначенные для малообеспеченных категорий граждан района.

23. Осуществляет целевую выдачу натуральной помощи малообеспеченным гражданам района.

24. Выдает направления на получение ежедневных горячих обедов малообеспеченным гражданам Курчатовского района и гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию.
25. Осуществляет получение и выдачу ежедневных горячих обедов гражданам Курчатовского района. Ведет документацию по учету получения гражданами горячих обедов.
26. Осуществляет прием заявок на обслуживание службой «Социальное такси» от граждан, имеющих право на обслуживание и проживающих в Курчатовском районе. Регистрирует их в журнале учета заявок и оформляет заявки в ПО «Staxi»; обеспечивает учет выполненных заявок.
27. Ведет реестр граждан, которым предоставляются социальные услуги по уборке квартир. Своевременно предоставляет заявки на проведение уборки квартир. Осуществляет контроль качества, соблюдения сроков и периодичности оказываемых услуг по уборке квартир.
28. Получает технические средства ухода, реабилитации и адаптации в подотчет, обеспечивает сохранность.
29. Организует выдачу технических средств реабилитации во временное пользование на основании заключения лечебно-профилактического учреждения и индивидуальной программы реабилитации инвалида.
30. Формирует личные дела граждан, получивших технические средства ухода, реабилитации и адаптации.
31. Осуществляет контроль соблюдения сроков использования технических средств ухода, реабилитации и адаптации.
32. Осуществляет выезды в составе Мобильной службы по заявкам граждан, нуждающихся в социальных услугах в экстренном порядке.
33. Отвечает за сохранность материальных ценностей в отделении.
34. Обновляет данные в модуле «Социальное обслуживание» ЕИС: регистр получателей социальных услуг отделения срочного социального обслуживания.
35. Участвует в проведении благотворительных мероприятий.
36. Своевременно оформляет и сдает учетно-отчетную документацию.
37. Выполняет отдельные поручения заведующего отделением по заданию вышестоящих организаций.

### III. Права

38. Запрашивать и изучать материалы, документы, необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей.
39. Вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы, по внедрению новых технологий и улучшению качества работы.
40. Принимать участие в работе семинаров, конференций, относящихся к профессиональной деятельности.
41. Получать денежную компенсацию на бесплатный проезд на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси).
42. Повышать свой профессиональный уровень.

#### IV. Ответственность

43. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора, нормативных актов, должностных обязанностей, кодекса этики и служебного поведения.
44. Действия, противоречащие целям работы бюджетного учреждения и отделения.
45. Нарушение принципа конфиденциальности персональных данных при предоставлении социальных услуг.
46. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.

#### V. Взаимоотношения

47. В своей работе и в пределах своей компетенции взаимодействует с другими структурными подразделениями бюджетного учреждения, Курчатовским управлением социальной защиты населения Администрации города Челябинска, Комитетом социальной политики города Челябинска, Министерством социальных отношений Челябинской области, общественными организациями.

Заместитель директора



Н. Я. Личиман