



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «КЦСОН
по Курчатовскому
району г. Челябинска»

Н. Б. Сметанина

01.08.2018

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.08.2018 № 72

социального работника

отделения социального обслуживания на дому

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность социального работника отделения социального обслуживания на дому (далее – социальный работник) в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Курчатовскому району города Челябинска» (далее – бюджетное учреждение).

2. Основным направлением деятельности социального работника отделения социального обслуживания на дому является выполнение функциональных обязанностей.

3. На должность социального работника принимается лицо в соответствии с профессиональным стандартом «Социальный работник»: среднее профессиональное образование либо среднее общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте. Проходят учебный курс по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.

4. Должности социальных работников вводятся из расчета обслуживания одним работником 12 человек.

5. Зоны обслуживания для социальных работников устанавливаются заведующим отделением с учетом степени и характера нуждаемости обслуживаемых в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

6. Социальным работникам выдаются удостоверения установленного образца.

7. Социальные работники назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора бюджетного учреждения.

8. Социальные работники находятся в непосредственном подчинении заведующего отделением.

9. В своей деятельности руководствуются 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.

10. Работа социального работника связана с разъездами в пределах зоны обслуживания связи с предоставлением социальных услуг на дому.

II. Должностные обязанности

11. Выполняет должностные обязанности в соответствии с нормативными документами, регламентирующими требования к порядку и условиям предоставления социальных услуг.

12. Выявляет лиц, нуждающихся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому.

13. Предоставляет социальные услуги в форме социального обслуживания на дому:

13.1. Оказывает социально-бытовые услуги получателям социальных услуг:

а) покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;

б) помощь в приготовлении пищи;

в) помощь в приеме пищи (кормление);

г) оплата за счет средств получателя жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;

д) сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка;

е) покупка за счет средств получателя топлива, топка печей, обеспечение водой (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения);

ж) организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;

з) уборка жилых помещений;

и) предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья осуществлять за собой уход;

к) отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.

л) оказание содействия в получении услуги «Социальное такси».

13.2. Оказывает социально-медицинские услуги получателям социальных услуг:

а) выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг;

б) содействие в получении путевок на санаторно-курортное лечение, в том числе льготных;

в) содействие в прохождении медико-социальной экспертизы;

г) содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения (приобретение за счет

средств получателя социальных услуг либо по льготному рецепту);

13.3. Оказывает социально-психологические услуги получателям социальных услуг:

а) проведение бесед, направленных на формирование у получателя социальных услуг позитивного психологического состояния, поддержания активного образа жизни;

б) выявление необходимости получения психологической помощи и организация консультации у специалиста-психолога.

13.4. Оказывает социально-правовые услуги получателям социальных услуг:

а) информирование клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;

б) оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг, в том числе содействие в получении установленных законодательством мер социальной поддержки;

в) оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

г) содействие в обеспечении безопасности клиента, вызова полиции, разъяснение основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности

д) содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством

13.5. Оказывает услуги с целью повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:

а) обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;

б) обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами;

в) проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания.

14. Содействует получателям социальных услуг в оплате социальных услуг, предусмотренных договором о предоставлении социальных услуг, в соответствии с Положением об оказании платных услуг.

15. Обеспечивает качественное предоставление социальных услуг. Стремится к повышению качества и эффективности их предоставления, гарантированному удовлетворению законных запросов и потребностей получателей социальных услуг.

16. Предоставляет дополнительные платные социальные услуги, не предусмотренные стандартом предоставления социальных услуг на дому.

17. Ведёт дневник социального работника, тетрадь взаиморасчетов и предоставляемых услуг.

18. Своевременное оформляет и сдает учетно-отчетную документацию.

19. Выполняет отдельные поручения заведующего отделением по заданию вышестоящих организаций.

III. Права

Имеет право:

20. Запрашивать от руководителя материалы, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

21. Вносить предложения руководству по совершенствованию форм и методов работы, по внедрению новых технологий и улучшению качества работы.

22. Изучать документы, необходимые для качественного выполнения должностных обязанностей.

23. Получать специальную одежду, обувь, инвентарь, денежную компенсацию на бесплатный проезд на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси).

24. Повышать свой профессиональный уровень.

IV. Ответственность

Несет ответственность за:

25. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений руководителя, нормативных актов, должностных обязанностей, кодекса этики и служебного поведения.

26. Действия, противоречащие целям работы бюджетного учреждения и отделения.

27. Нарушение принципа конфиденциальности персональных данных при предоставлении социальных услуг (Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

28. Нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.

V. Взаимоотношения

29. В своей работе и в пределах своей компетенции социальный работник взаимодействует с заведующим отделением, другими структурными подразделениями бюджетного учреждения, общественными организациями.

Заместитель директора

Н. Я. Личиман

Согласовано

Юрисконсульт

Ю. А. Печенкина