

Областное бюджетное учреждение
социального обслуживания «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Беловского района Курской
области»

Утверждено приказом
Директора ОБУСО «КЦ
СОН Беловского района»

№ _____ « 16 » декабрь 20 19 г.

Должностная инструкция

№ 5

от « ___ » _____ г. № _____

**социального работника отделения
социального обслуживания на
дому**

1. Общие положения

1.1. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому (далее – Отделение) Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района» Курской области (далее – Центр) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.2. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому подчиняется непосредственно заведующему отделением.

1.3. 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. Прохождение учебного курса по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи.

1.4. К работе на должность социального работника не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.5. К работе допускаются социальные работники, прошедшие медицинские осмотры в установленном законодательством порядке.

1.6. Социальный работник предоставляет гражданину, признанному находящимся в социальном обслуживании, частично или полностью утратившему способность к самообслуживанию, социальное обслуживание в целях нормализации условий жизнедеятельности и (или) повышения степени самостоятельного удовлетворения основных жизненных потребностей.

1.7. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому должен знать:

- основы гражданского и трудового права;
- теорию и технологию социальной работы;
- социально-психологические аспекты;
- правила санитарии и гигиены людей пожилого возраста;
- правила оказания первой доврачебной помощи;
- особенности ухода за больными пожилого возраста;
- организацию ведения домашнего хозяйства;
- особенности психологии людей пожилого возраста;
- основные направления в проводимой политике социальной защиты населения,

- работу органов и учреждений социального обслуживания,
- порядок принятия получателей на социальное обслуживание;
- отечественный и зарубежный опыт в сфере социального обслуживания;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- правила внутреннего распорядка.

1.8. В своей работе социальный работник руководствуется:

- уставом Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района» Курской области;
- положением об отделении;
- приказами и распоряжениями, указаниями директора Центра, заведующего отделением;
- нормативно-методическими материалами;
- настоящей должностной инструкцией.

1.9. При отсутствии социального работника его нагрузка распределяется между другими социальными работниками отделения.

2. Должностные обязанности

2.1. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому выявляет получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании, а также семьи и отдельных получателей, нуждающихся в различных видах и формах социальной помощи.

2.2. Выявляет индивидуальные потребности получателей социальных услуг в тех или иных видах социальных услуг и помощи.

2.3. Периодичность посещения обслуживаемых получателей социальным работником устанавливается заведующим отделением на основании анализа состояния здоровья получателя и степени нуждаемости в социально-бытовых услугах уходе не реже 2-3 раза в неделю и отражается в графике работы.

2.4. Социальный работник приобретает продукты питания и предметы первой необходимости, на денежные средства, предоставленные получателем социальных услуг, в ближайшей от места жительства получателя торговой точке.

2.5. Результат посещения и факт оказания социальной услуги социальный работник фиксирует и в журнале посещений с указанием наименования услуги, даты ее оказания и заверяется подписью получателя социальных услуг. Тетрадь посещений хранится у получателя социальных услуг.

2.6. Оказывает социальные услуги на условиях оплаты или бесплатно в соответствии с заключенными договорами с получателями социальных услуг.

2.7. Оказывает социальные услуги согласно Перечню социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Курской области:

- социально-бытовые услуги;
- социально-медицинские услуги;
- социально-психологические услуги;
- социально-педагогические услуги;
- социально-правовые услуги.

2.8. Оказывает получателям социальных услуг дополнительные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Курской области.

2.9. Проводит разъяснительную и консультативную работу с получателями социальных услуг.

2.10. Ведет соответствующую документацию.

2.11. Взимает оплату с получателей социальных услуг, находящихся на платном социальном обслуживании, согласно договору с вручением получателю социальных услуг

- документа, подтверждающего произведенную оплату полученных им социальных услуг, выполняет посреднические услуги по внесению оплаты заведующим отделением.
- 2.12. Поддерживает контакт с лечащим врачом получателя социальных услуг.
- 2.13. При работе с получателями социальных услуг проявлять максимальную чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение и учитывать их физическое и психическое состояние.
- 2.14. Обеспечивает сохранность вверенных денежных средств.
- 2.15. Социальный работник, оказывающий социальные услуги, должен иметь служебное удостоверение.
- 2.16. Выполняет посреднические услуги.
- 2.17. Своевременно предоставляет отчетную документацию заведующему отделением.
- 2.18. Посещает занятия по технической учебе, принимает участие в ее проведении.
- 2.19. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.
- 2.20. При необходимости выполняет взаимозаменяемые функции по согласованию с заведующим.
- 2.21. Своевременно проходит медицинские осмотры.
- 2.22. Качественно, своевременно выполняет должностные обязанности.
- 2.23. Проявляет вежливое и корректное отношение к сотрудникам.
- 2.24. Принимает участие во всех общественных и социально значимых мероприятиях Центра.
- 2.25. Принимает участие во всех культурно-массовых мероприятиях, проводимых Центром.
- 2.26. Не раскрывает конфиденциальную информацию в любой форме (письменной, устной, электронной) прямо либо косвенно от своего, либо третьего лица, без письменного разрешения директора, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации необходимо на основании Федерального закона, либо по решению суда или иного компетентного органа, имеющего полномочия запрашивать такую информацию.
- 2.27. Неукоснительно соблюдает Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения сотрудников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Беловского района» Курской области.

3.Права.

Социальный работник отделения социального обслуживания на дому имеет право:

- 3.1. Представлять интересы получателей социальных услуг в различных учреждениях по поручению заведующего отделением.
- 3.2. Запрашивать от получателей социальных услуг информацию и документы, необходимые для организации работы по социальному обслуживанию, в соответствии с действующим законодательством.
- 3.3. Вносить заведующему отделением предложения по улучшению деятельности подразделения в области социального обслуживания.
- 3.4. Знакомиться с документами, определяющими ее права и обязанности по занимаемой должности, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.
- 3.5. Обучаться и повышать свою квалификацию.
- 3.6. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей работе и другими документами до внесения их в личное дело.
- 3.7. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию, в том числе в судебном порядке.

4. Ответственность.

Социальный работник несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

_____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О.)

(Подпись)

Один экземпляр должностной инструкции получен

« _____ » _____ 20__ г. _____
(Дата) (Подпись)