

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социальный работник отделения социального обслуживания на дому относится к категории других служащих, осуществляющих предоставления социальных услуг.

1.2. Социальный работник принимается и увольняется с работы приказом руководителя Агентства социальных услуг.

1.3. Социальный работник находится в подчинении заведующего отделения.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ И ХАРАКТЕРУ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ И УМЕНИЙ

2.1 На должность социального работника принимается лицо, имеющее среднее специальное, профессионально-техническое или общее среднее образование и специальную подготовку, необходимую для занятия должности, без предъявления требований к стажу работы.

2.2. Социальный работник должен знать: основы законодательства в сфере социальной защиты граждан; нормативные документы по организации предоставления социальных услуг; порядок и условия предоставления мер социальной поддержки инвалидам, ветеранам войны и труда и иным лицам; льготы, преимущества и компенсации, установленные для определенных категорий граждан, специфику работы с лицами пожилого возраста, инвалидами и больными людьми в домашних условиях; социально-психологические аспекты помощи лицам пенсионного возраста и инвалидам; правила технической эксплуатации приборов, предметов бытовой техники; правила внутреннего трудового распорядка; требования и нормы охраны труда; пожарной безопасности и производственной санитарии.

2.3. Социальный работник должен обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

2.4. В случае временного отсутствия социального работника (болезнь, отпуск и др.) его обязанности исполняет другой социальный работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. В своей деятельности социальный работник руководствуется: федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Красноярского края, приказами

руководителя Агентства социальных услуг, указаниями заведующего отделением, регламентирующими хозяйственную и финансовую деятельность Агентства социальных услуг; правилами внутреннего трудового распорядка Агентства социальных услуг, настоящей должностной инструкцией.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Социальный работник обязан:

3.1. Оказывать клиентам социальные услуги согласно Перечню, гарантированных государством социальных услуг.

3.2. Оказывать клиентам дополнительные социальные услуги на условиях полной оплаты в соответствии с договором и утвержденными тарифами.

3.3. Грамотно и доходчиво разъяснять клиенту содержание социальной услуги и порядок ее предоставления.

3.4. Обеспечивать безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов.

3.5. Обеспечивать в ходе работы строгое соблюдение санитарно-гигиенических, противоэпидемических требований, требований охраны труда и техники безопасности.

3.6. Обеспечивать взаимодействие с учреждениями здравоохранения, социальной защиты, пенсионного обеспечения и другими, в целях наиболее эффективного оказания услуг клиентам.

3.7. Вести учетную и отчетную документацию и ежемесячно предоставлять заведующему отчет о проделанной работе. Регулярно и разборчиво производить записи о расходах денежных средств в тетради расчетов. Вести учет взятых у клиентов денежных средств и документов, работать с ними оперативно, стараясь вернуть в кратчайший срок.

3.8. За оказание социальных услуг на условиях оплаты, а также за оказание дополнительных услуг, взимать в соответствии с заключенным с клиентом договором плату, с обязательной ее сдачей в кассу Агентства социальных услуг.

3.9. Проводить работу по выявлению одиноких престарелых граждан, семейных пар и инвалидов, проживающих на территории обслуживания.

3.10. Регулярно посещать рабочие планерки и собрания.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Социальный работник несет дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в пределах, установленных законодательством Российской Федерации:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За правонарушения совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности.

4.3. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности в пределах, определенных действующим законодательством.

4.4. За Разглашение сведений, составляющих профессиональную служебную тайну, конфиденциальной информации, ставшей ему известной в связи с выполнением должностных обязанностей.

4.5. За несоблюдение профессиональной этики.