

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
автономного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения в городском
округе «город Казань»

« _____ » _____ 20 ____ г.
Н.В. Ибрагимова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

социального работника отделения надомного социального обслуживания
государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения в городском округе «город Казань»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность социального работника отделения надомного социального обслуживания.

1.2. Социальный работник отделения надомного социального обслуживания назначается на должность и освобождается с должности директором государственного автономного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения в городском округе «город Казань» (далее -КЦСОН)

1.3. Социальный работник отделения надомного социального обслуживания подчиняется заведующему отделения надомного социального обслуживания, заместителю директора КЦСОН по вопросам надомного социального обслуживания и директору КЦСОН.

1.4. На должность социального работника отделения надомного социального обслуживания назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки рабочих, служащих либо среднее общее образование и профессиональная подготовка (стажировка) на рабочем месте.

1.5. Социальный работник отделения надомного социального обслуживания руководствуется в своей работе законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, уставом КЦСОН, правилами трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

1.6. Социальный работник отделения надомного социального обслуживания должен знать:

- Нормативные документы по организации социально-бытового обслуживания граждан пожилого возраста на дому, законодательную базу РФ и РТ по обслуживанию граждан пожилого возраста;
- Устав КЦСОН;
- Правила внутреннего трудового распорядка КЦСОН;
- Основы законодательства федерального и регионального уровня, основные положения нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения, включая административные регламенты, национальные и государственные стандарты социального обслуживания населения;
- Элементарные правила приготовления пищи
- Организация и принципы ведения домашнего хозяйства;
- Правила ухода за престарелыми и инвалидами в домашних условиях;
- Основы психологии лиц старшего возраста и инвалидов;
- Основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики);
- Основы законодательства, регламентирующего оказание гражданам социальных услуг, пенсионное обеспечение, предоставление пособий и иных социальных выплат;
- Основы законодательства, регламентирующего обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления;
- Требования к оформлению доверенности для получения пенсий, пособий;

- Основные правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- Основы законодательства об образовании, основные положения нормативных правовых актов, регламентирующих получение образования, в том числе инвалидами;
- Основы законодательства о занятости населения, основные положения нормативно-правовых актов, регламентирующих содействие занятости населения, в том числе инвалидов.

1.7. Социальный работник отделения надомного социального обслуживания должен:

- Готовить основные блюда;
- Организовывать приобретение и доставку товаров первой необходимости (воды, продуктов, топлива и др.);
- Проводить уборку жилых помещений, в том числе с помощью специальных моющих и подручных средств;
- Осуществлять эксплуатацию печи (закладку и розжиг топлива, вынос золы и др.);
- Снимать показания счетчиков электро-, газо- и водоснабжения, заполнять квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг;
- Взаимодействовать с организациями, предоставляющими услуги населению по стирке, ремонту, химчистке вещей, уборке помещений, ремонту жилых помещений и др.;
- Оформлять необходимую документацию по направлениям своей деятельности;
- Использовать в своей деятельности информационно - коммуникационные технологии, в том числе интернет-ресурсы;
- Использовать интернет-ресурсы для предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг, включая заполнение форм заявлений;

II. ОБЯЗАННОСТИ

Работник обязуется лично исполнять должностные обязанности, определенные его должностной инструкцией, и выполнять работу в соответствии с обобщенной трудовой функцией: предоставление социальных услуг клиентам организации социального обслуживания.

Социальный работник обязан:

2.1. Предоставлять социальные услуги в форме социального обслуживания на дому в соответствие с действующим законодательством и на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого с получателем социальных услуг:

2.1.1. Приобретение за счет средств клиента и доставка на дом продуктов питания, в том числе горячих обедов;

2.1.2. Помощь в приготовлении пищи из продуктов клиента;

2.1.3. Приобретение за счет средств клиента и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости;

2.1.4. Доставка воды (для клиентов, проживающих в помещениях без централизованного водоснабжения);

2.1.5. Растопка печи, доставка топлива от места хранения к печи;

2.1.6. Содействие в обеспечении топливом для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления (оформление заявки и иных необходимых документов);

2.1.7. Сдача за счет средств клиента его вещей в стирку, химчистку, ремонт, получение их и доставка клиенту;

2.1.8. Содействие в организации устранения неисправностей и ремонта жилых помещений (вызов сантехника, электрика и других необходимых работников, поиск исполнителей и помощь в заключении с ними гражданско-правовых договоров на выполнение соответствующих работ);

2.1.9. Организация уборки жилых помещений за счет средств клиента, в том числе с привлечением иных лиц (служб);

2.1.10. Помощь в оплате жилья и коммунальных услуг (заполнение квитанций, оплата услуг за счет средств клиента через кредитные организации, организации жилищно-коммунального хозяйства, расчетно-кассовые центры);

2.1.11. Оказание содействия в получении услуги "социальное такси"

2.1.12. Содействие в приобретении товаров и услуг в организациях торговли, коммунально-бытового обслуживания, транспорта, связи и других организациях, оказывающих услуги населению

(оформление заявок, содействие в осуществлении доставки к месту проживания, при необходимости в рабочее время сопровождение клиента в указанные организации);

2.1.13. Содействие в организации ритуальных услуг (при отсутствии у умерших клиентов родственников или невозможности самостоятельного решения указанной задачи родственниками по состоянию здоровья);

2.1.14. Помощь в написании и прочтении писем;

2.1.15. Содействие в обеспечении книгами, журналами, газетами (приобретение их за счет средств клиента и доставка на дом, заполнение квитанций на подписку);

2.1.16. Содействие в посещении кино, театров, выставок и других культурных мероприятий (по просьбе клиента информирование о предстоящих культурных мероприятиях, приобретение за счет средств клиента билетов, при необходимости в рабочее время сопровождение клиента при посещении культурных мероприятий);

2.1.17. Организация за счет средств клиента работы на приусадебном участке, в том числе с привлечением иных лиц или служб (поиск исполнителей и помощь в заключении с ними гражданско-правовых договоров на выполнение соответствующих работ, привлечение волонтеров, спонсоров);

2.1.18. Содействие в направлении клиента в стационарные учреждения социального обслуживания, помощь в оформлении необходимых документов;

2.1.19. Оказание помощи в оформлении документов для госпитализации клиента, сопровождение клиента в стационарные медицинские учреждения для госпитализации и посещение его в этих учреждениях;

2.1.20. Содействие поддержанию личной гигиены, при необходимости выполнение санитарно-гигиенических процедур (обтирание, обмывание больного, вынос судна, мытье лежачего больного в ванне полностью, мытье головы, стрижка ногтей, стрижка волос, бритье, смена постельного и нательного белья, кормление ослабленных больных);

2.1.21. Информирование клиента об оказываемых учреждением социального обслуживания социальных услугах, в том числе предоставляемых на платной основе;

2.1.22. Помощь в оформлении необходимых документов и получении клиентом социальных услуг, пенсии, пособий, компенсаций и других социальных выплат в соответствии с действующим законодательством;

2.1.23. Помощь в подготовке заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, а также в подаче документов, в том числе с помощью электронных средств связи и интернет-ресурсов;

2.1.24. Содействие в обеспечении безопасности клиента, вызов полиции, разъяснение клиенту основных правил обеспечения безопасности жизнедеятельности;

2.1.25. Помощь в подготовке и подаче жалоб, в том числе с помощью электронных средств связи, на действия или бездействие органов государственной власти и местного самоуправления в случае нарушения законных прав клиента;

2.1.26. Содействие в получении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном законодательством.

2.1.27. Докладывает заведующей отделением об обнаруженных нарушениях законности, о невыполнении обязанностей учреждениями, организациями для принятия необходимых мер.

2.1.28. Заполняет документацию в соответствии с образцами документов для ведения делопроизводства в КЦСОН, своевременно вносит изменения, дополнения.

2.1.29. Все свои действия согласовывает с заведующей отделением.

2.1.30. Выполняет иные поручения заведующего отделением, заместителя директора, директора КЦСОН

2.1.31. Соблюдает правила внутреннего распорядка, правила техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности.

2.1.32. Обеспечивает конфиденциальность полученных в результате своей деятельности сведений об обслуживаемых клиентах.

2.1.33. Осуществлять операции по приему денежных средств от населения с использованием контрольно-кассовой техники (далее – ККТ) и хранение денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.1.34. Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства в кассу Работодателя. Составлять отчетность по приему денежных средств.

2.2. В рамках создания системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, включающей сбалансированные социальное обслуживание и медицинскую помощь, в рамках федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» национального проекта «Демография»:

2.2.1. Выявляет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постоянной посторонней помощи.

2.2.2. Предоставляет гражданам пожилого возраста и инвалидам социальных услуг по долговременному уходу в зависимости от группы ухода, к которым они были отнесены по результатам типизации, и рекомендаций медицинских организаций по организации ухода за ними.

2.2.3. Информирование населения о возможности получения услуг по долговременному уходу, информирование родственников, совместно проживающих с гражданином пожилого возраста (инвалидом) и планирующих осуществление самостоятельного ухода за ним, о возможности обучения навыкам ухода в рамках стационарзамещающей технологии «Школа ухода».

III. ПРАВА

Социальный работник имеет право:

3.1. Получать информацию от подопечных о членах семьи, о состоянии здоровья.

3.2. Привлекать родственников для оказания помощи подопечным, которая выходит за рамки помощи, оказываемой социальной службой.

3.3. Использовать личные документы подопечного для заполнения установленной документации.

3.4. На бесплатный проезд на городском транспорте, кроме такси.

3.5. Пользоваться иными правами, не запрещенными законодательством, необходимыми для реализации возложенных на него функций.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Социальный работник несет ответственность за:

4.1. Нарушения графика посещений без уважительных причин.

4.2. Разглашение информации личного характера, ставшую известной при посещении подопечного.

4.3. Своевременное и точное исполнение распоряжений и поручений администрации КЦСОН.

4.4. Несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

4.6. Несвоевременное и неточное выполнение распоряжений администрации КЦСОН.

4.7. Нарушение Трудового кодекса Российской Федерации.

4.8. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, производственной санитарии, установленных в учреждении.

4.9. Нарушение этики поведения социального работника.

4.10. Действие или бездействие, повлекшее нарушение прав граждан пожилого возраста и инвалидов в сфере социального обслуживания, а также вызвавшее опасные для жизни и здоровья клиента последствия.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) _____

подпись

ФИО