

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови
Теплицької сільської ради
в м. (с.с.) Теплиця 2021 року № 20/2021-СР
Іван ЛЕОНТЬЄВ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
соціального робітника відділу надання соціальних послуг виконавчого
комітету Теплицької сільської ради

1. Загальні положення.

1.1. Соціальний робітник відділу надання соціальних послуг виконавчого комітету Теплицької сільської ради (далі – соціальний робітник) відноситься до категорії робітників.

1.2. Соціальний робітник безпосередньо підпорядковується начальнику відділу надання соціальних послуг виконавчого комітету Теплицької сільської ради (далі – начальник відділу).

1.3. Соціальний робітник приймається на посаду та звільняється за розпорядженням сільського голови, відповідно до вимог Кодексу Законів про Працю України.

2. Завдання, обов'язки та повноваження.

2.1. Виконання під керівництвом начальника відділу комплекс робіт з догляду за особами, які перебувають у складних життєвих обставинах (отримувачами соціальної послуги), надає соціальну послугу «Догляд вдома» на підставі договору, який укладено між отримувачем соціальної послуги та відділом надання соціальних послуг виконавчого комітету Теплицької сільської ради.

2.2. Доставляє до дому на замовлення їжу, харчові продукти, медикаменти, промислові та інші товари.

2.3. Готує звичайні страви, а також страви за рекомендаціями лікаря.

2.4. Прибирає житлові приміщення.

2.5. Здає, одержує і доставляє речі та предмети домашнього вжитку з пральні підприємств хімічного очищення, ремонтування тощо.

2.6. Вносить за дорученням плату за комунальні та інші послуги, одержує пенсію.

2.7. Вимірює температуру, викликає лікаря і супроводжує клієнта до лікувальної установи.

2.8. Допомогає під час умивання, купання та інших заходів особистої гігієни.

2.9. Виконує роботи щодо ведення, обслуговування і впорядкування домашнього господарства.

2.10. Бере участь у простому ремонті житлових та допоміжних приміщень, збиранні врожаю на городі чи присадибній ділянці, забезпечує паливом тощо.

2.11. Інші заходи, які передбачені в індивідуальному плані отримувача соціальної послуги.

3. Має право:

3.1. Приймати участь в обговоренні питань, які стосуються виконання ним посадових обов'язків. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.2. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення та невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.

3.3. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.

3.5. Вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.

3.6. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.7. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків та розпоряджень керівництва.

4. Повинен знати.

4.1. У своїй діяльності соціальний робітник керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, нормативно-правовими і законодавчими актами України, що стосуються його роботи.

4.2. Соціальний робітник повинен знати: правила, розпорядження, накази вищестоящих органів, нормативні та інші документи у галузі соціального захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку Теплицької сільської ради, норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, основи ведення домашнього господарства, організації надання комунальних, та інших індивідуальних послуг, норми та вимоги щодо догляду за особами похилого віку та непрацездатними громадянами, правила використання побутового обладнання, приладів, інструментів, основи надання долікарської допомоги, санітарії, гігієни, правила етики та поведінки з особами похилого віку й непрацездатними громадянами.

5. Відповідальність.

Соціальний робітник несе відповідальність за:

5.1. Якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.

5.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку Теплицької сільської ради.

5.3. Дотримання норм і вимог з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

