

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням сільського голови
№39-о від 7 грудня 2020 року



Сільський голова
Надія БАБАНСЬКА

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СОЦІАЛЬНОГО ПРАЦІВНИКА
ВІДДІЛУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ, НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ
ПОСЛУГ, ДІТЕЙ, СІМ'Ї ТА МОЛОДІ**

I. Загальні положення

1.1. Соціальний працівник відділу соціального захисту є працівником апарату Мостівської сільської ради, призначається на посаду сільським головою у встановленому законом порядку.

1.2. Соціальний працівник відділу підпорядкований начальнику відділу та голові сільської ради.

1.3. У своїй діяльності соціальний працівник відділу керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правові актами; цією посадовою інструкцією.

1.4. Соціальний працівник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, акти Міністерства соціальної політики України, державні стандарти соціальних послуг, основи соціальної роботи, надання першої медичної допомоги; основи ведення домашнього господарства, організацію надання комунальних, побутових та інших індивідуальних послуг, основи догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю, ліжковохворими, правила використання побутового обладнання, приладів, інструментів, основи дієтології і приготування страв, основи надання долікарської допомоги, санітарії, гігієни; правила етики та поведіння з громадянами похилого віку й особами з інвалідністю, правила охорони праці та безпечного ведення робіт у домашньому господарстві, виробничої санітарії, засоби протипожежного захисту, державну мову.

II. Завдання, права та обов'язки соціального працівника

2.1. Виконує під керівництвом начальника комплекс заходів щодо надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг з урахуванням їхніх індивідуальних потреб та відповідно до державних соціальних стандартів.

2.1 Надає допомогу у веденні домашнього господарства.

2.3 Надає допомогу у самообслуговуванні, пересуванні по квартирі.

2.4 Надає допомогу в оформленні документів, здійсненні комунальних платежів та інших послуг, написанні та відправленні поштової кореспонденції.

2.5 Надає допомогу в забезпеченні технічними засобами реабілітації та навчанні навичкам користування ними.

2.6 За необхідністю організовує взаємодію з іншими фахівцями та службами.

2.7 Надає інформацію з питань соціального захисту населення.

2.8 Сприяє плануванню та складанню графіків відвідувань підопічних.

2.9 Веде облік наданих послуг.

2.10 Виконує інші доручення начальника відділу та сільського голови.

III. Організація роботи соціального працівника відділу

3.1. Місце та режим роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку, організація діловодства та інші питання діяльності соціального працівника відділу визначаються Мостівською сільською радою та її виконавчим комітетом.

3.2. Графік роботи затверджується виконавчим комітетом Мостівської сільської ради з врахуванням вимог чинного законодавства.

3.3. Інформаційне, методологічне, матеріально-технічне та фінансове забезпечення соціального працівника відділу здійснюється виконавчим комітетом Мостівської сільської ради.

IV. Кваліфікаційні вимоги

4.1. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві.

V. Підзвітність та відповідальність

5.1. При здійсненні наданих повноважень соціальний працівник відділу є відповідальний, підзвітний і підконтрольний сільському голові та начальнику відділу.

5.2. Соціальний працівник відділу може бути притягнений до дисциплінарної, цивільної, адміністративної та кримінальної відповідальності відповідно до чинного законодавства.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Соціальний працівник відділу
соціального захисту, надання
соціальних послуг, дітей,
сім'ї та молоді

_____ Грибонос О.Ю.

« » _____ 20 ____ р.

Соціальний працівник відділу

_____ Барабаш О.О.

« » _____ 20 ____ р.

Соціальний працівник відділу

_____ Гриневич О.М.

« » _____ 20 ____ р.

Соціальний працівник відділу

_____ Пастухова Н.П.

« » _____ 20 ____ р.

Соціальний працівник відділу

_____ Кіпер С.І.

« » _____ 20 ____ р.

Соціальний працівник відділу

_____ Кузицька О.М.

« » _____ 20 ____ р.