**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
соціального робітника
(код КП — 5133)**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність соціального робітника.

1.2. Посада соціального робітника належить до розділу «Працівники сфери послуг» Національного класифікатора України «Класифікатор професій ДК003:2010».

1.3. Соціальний робітник призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника закладу.

1.4. Соціальний робітник підпорядковується керівнику закладу.

1.5. За відсутності соціального робітника його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

**2. Завдання та обов'язки**

Соціальний робітник:

2.1. Виконує під керівництвом соціального працівника, фахівця із соціальної роботи або фахівця із соціальної допомоги вдома комплекс заходів щодо надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг з урахуванням їхніх індивідуальних потреб та відповідно до державних стандартів соціальних послуг.

2.2. Надає допомогу у веденні домашнього господарства, самообслуговуванні, пересуванні по квартирі, оформленні документів, здійснені комунальних платежів та інших послуг, написанні та відправленні поштової кореспонденції, оброблюванні присадибних ділянок (для сільської місцевості), забезпеченні технічними засобами реабілітації та навчанні навичкам користування ними, організації взаємодії з іншими фахівцями та службами.

2.3. Надає інформацію з питань соціального захисту населення.

**3. Права**

Соціальний робітник має право:

3.1. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

3.2. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

3.3. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.4. Знайомитися з проєктами документів, що стосуються його діяльності.

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

3.6. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

3.7. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.8. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

**4. Відповідальність**

Соціальний робітник несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов`язків та (або) невикористання наданих прав.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.

4.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.

4.5. Правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

**5. Повинен знати**

Соціальний робітник повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України.

5.2. Акти Міністерства соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України.

5.3. Декларацію прав і свобод людини. Конвенцію про права осіб з інвалідністю.

5.4. Конвенцію про права дитини.

5.5. Державні стандарти соціальних послуг, основи соціальної роботи, надання першої медичної допомоги.

5.6. Основи ведення домашнього господарства.

5.7. Організацію надання комунальних, побутових та інших індивідуальних послуг.

5.8. Основи догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю, ліжково-хворими.

5.9. Правила використання побутового обладнання, приладів, інструментів.

5.10. Основи дієтології і приготування страв.

5.11. Основи надання долікарської допомоги, санітарії, гігієни.

5.12. Правила етики та поводження з громадянами похилого віку й особами з інвалідністю.

5.13. Правила охорони праці та безпечного ведення робіт у домашньому господарстві, виробничої санітарії.

5.14. Засоби протипожежного захисту.

5.15. Державну мову (відповідні регіональні мови або мови національних меншин).

5.16. Основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

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