

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский психоневрологический интернат»
от 02.02.2022 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Социально- психологическое отделение» государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ейский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, национальными стандартами Российской Федерации по социальному обслуживанию населения, иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом учреждения и его штатным расписанием.

1.2. Настоящее положение определяет порядок работы структурного подразделения «Социально - психологическое отделение» (далее - подразделение). Нормы и правила, содержащиеся в настоящем положении, являются обязательными для исполнения всеми работниками подразделения.

1.3. Работники подразделения подчиняются заместителю директора по общим вопросам и в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и нормативными актами субъекта РФ, законами по социальной защите инвалидов, учредительными документами и локальными актами учреждения, указаниями вышестоящего руководства, а также настоящим положением.

1.4 Целями подразделения является реабилитация и социализацию инвалидов в части социально-психологических мероприятий. Оформление, хранение необходимой документации, защита законных прав и интересов граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – граждан), проживающих в учреждении. Организация учета и отчетности.

2. Структура и состав подразделения

2.1. Структуру и штатное расписание подразделения утверждает директор учреждения с учетом объемов работы и направленности учреждения.

2.2. В состав подразделения входят: документовед, психолог, юрисконсульт.

3. Организация работы структурного подразделения «Социально – психологического отделения»

3.1. «Социально – психологическое отделение» оказывает комплекс социально-психологических услуг, направленных на сохранение благополучия получателей социальных услуг, проживающих в учреждении с соблюдением законности и защиты правовых интересов получателей социальных услуг.

3.2. Работники «Социально-психологического отделения» выполняют свои должностные обязанности в соответствии с утвержденными должностными инструкциями и нормативной документацией, регламентирующей предоставление соответствующих социальных услуг:

Психолог - организует психологическое сопровождение и психологическую помощь гражданам пожилого возраста и инвалидам, проводит работу, направленную на восстановление психического здоровья и коррекцию отклонений в развитии личности получателей социальных услуг учреждения: осуществляет мероприятия по психопрофилактике, психокоррекции, психологическому консультированию получателей социальных услуг; проводит психодиагностические исследования и диагностические наблюдения за получателями социальных услуг; совместно с лечащим врачом разрабатывает развивающие и психокоррекционные программы с учетом индивидуальных факторов; проводит мероприятия по обучению медицинского персонала вопросам медицинской, социальной психологии и деонтологии; оценивает по состоянию здоровья получателей социальных услуг эффективность проводимых психологических, лечебных и профилактических мероприятий; оказывает консультативную помощь получателям социальных услуг в решении конкретных проблем, используя в практической работе современные методы диагностики, коррекции, реабилитации и профилактики девиантного поведения получателей социальных услуг; проводит тренинговые занятия, направленные на повышение коммуникативной грамотности получателей социальных услуг; оказывает содействие коллективу учреждения в оптимизации социально-психологического климата

Документовед – отвечает за разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению учреждения; организацию документооборота, осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в учреждении; организацию оперативного хранения документов и передачу дел для последующего хранения, осуществление учета движения личных денежных средств получателей социальных услуг и платы за стационарное обслуживание.

Юрисконсульт - оказывает обслуживаемым гражданам социально-правовые услуги; осуществляет деятельность по защите прав получателей социальных услуг, содействует в получении квалифицированной юридической помощи получателям социальных услуг.

4. Организация управления структурным подразделением

4.1. Общее и повседневное руководство структурным подразделением осуществляет заместитель директора по общим вопросам, а в его отсутствие – назначенный приказом директора работник.

4.2 Заместитель директора по общим вопросам ежедневно проводит анализ текущей деятельности отдела и решает, в каком порядке будут решаться те или иные задачи, в зависимости от срочности исполнения и важности задания.

4.3. Заместитель директора по общим вопросам осуществляет контроль за работой сотрудников структурного подразделения, ведением документации, учетом и отчетностью учреждения.

4.4. Представляет руководству учреждения предложения о наложении взысканий на работников, допустивших нарушение установленных требований.

4.5. Представляет руководству учреждения предложения о поощрении работников за добросовестный труд (к юбилейным датам, за выполнение особо важных заданий).

4.6. Контролирует выполнение работниками требований, установленных национальными стандартами РФ, проведение мероприятий по устранению и предупреждению недостатков.

4.7. Обеспечивает соблюдение работниками законодательства о труде, стандартов, правил и норм по охране труда в подразделении.

4.8. Организует безопасные условия труда при эксплуатации и техническом обслуживании оборудования.

5. Организация взаимодействия структурного подразделения с другими подразделениями

5.1. Совместно с «Социально-медицинским отделением», «Общим отделением»:

- осуществляет организацию и обеспечение эффективной системы предоставления социально-психологических услуг, организацию своевременного социально-психологического сопровождения получателей социальных услуг учреждения

- по запросу медицинских подразделений предоставляет необходимые документы на госпитализацию и отпуск получателей социальных услуг.

- совместно с медицинскими отделениями участвует в приёме граждан на социальное стационарное обслуживание и оформлении выписки из учреждения.

5.2. Осуществляет взаимодействие с подразделением «Отдела кадров» по вопросам:

- предоставления графика отпусков отдела до 1 декабря;
- предоставления заявлений на отпуск без сохранения заработной платы, на прием, увольнение, перенос ежегодного отпуска, на замещение временно отсутствующих, листков нетрудоспособности.

5.4. Осуществляет взаимодействие с подразделением «Административно-хозяйственная часть» по вопросам:

- оформления документации в интересах получателей социальных услуг (пенсионный фонд, ЦБ и других сторонних организаций);

- ведения личных дел получателей социальных услуг;

- охраны труда и противопожарной профилактике, кадровым вопросам и вопросам, связанным с обеспечением бесперебойной работы программных комплексов, используемых учреждением, средств компьютерной и оргтехники.

5.3. Совместно со структурным подразделением «Социально-реабилитационным отделением»:

- обеспечивает организацию и проведение социально-реабилитационных, культурно-массовых мероприятий для получателей социальных услуг учреждения.

5.4. Осуществляет взаимодействие с подразделением «Хозяйственный отдел» по вопросам:

- направления заявки на проведение ремонтных работ, на приобретение материальных ценностей;

- направления заявки на выделение автотранспорта (служебные командировки).

6. Организация обеспечения структурного подразделения

6.1. Отдел организуется и содержится за счет финансовых средств, выделяемых министерством труда социального развития Краснодарского края, распределяемых на основании сметы.

6.2. Отдел находится в административном здании, имеет необходимый набор помещений оснащенных телефонной связью, отвечающих санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям, а также требованиям техники безопасности и охраны труда и располагает всеми видами коммунального благоустройства.

6.3. Заместитель директора по общим вопросам принимает меры к своевременному обеспечению работников отдела инвентарем, оборудованием и оргтехникой с целью облегчения трудовой деятельности работников отдела.

7. Полномочия работников структурного подразделения

Подразделение имеет право:

7.1. Вносить на рассмотрение медико – психологического реабилитационного консилиума, по своей инициативе предложения и рекомендации связанные с социально-трудовой деятельностью, корректировкой психического состояния граждан, проживающих в учреждении.

7.2. Осуществлять трудовую деятельность, психологическую коррекцию с учетом индивидуальных психофизических особенностей граждан, проживающих в учреждении.

7.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

7.4. Представлять интересы проживающих граждан в судах, а также в других государственных, общественных и коммерческих организациях при рассмотрении правовых вопросов.

7.5. Представлять предложения руководству о поощрении работников за добросовестный труд (к юбилейным датам, за выполнение особо важных заданий).

7.6. Вносить предложения руководству учреждения по повышению уровня эффективности производства, внедрения новой техники.

8. Ответственность структурного подразделения

8.1. Работники структурного подразделения несут коллективную ответственность за:

- охрану жизни и здоровья граждан, проживающих в учреждении;
- своевременное, полное, и качественное выполнение задач, возложенных на подразделение;
- своевременное и качественное исполнение приказов директора учреждения, выполнение планов и графиков работ.
- соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы подразделения;
- соблюдение пожарной безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований, правил техники безопасности, электробезопасности и др.

8.2. Индивидуальная ответственность работников данного подразделения устанавливается должностными инструкциями.

9. Особые вопросы деятельности

9.1. Проверка деятельности подразделения осуществляется специалистами министерства труда и социального развития Краснодарского края, Министерством просвещения Краснодарского края и управлением социальной защиты населения в Ейском районе.

9.2. Контроль за деятельностью подразделения осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

10. Заключительные положения

10.1. Внесение изменений, дополнений или уточнений в настоящее положение производится в случае изменения структуры или состава подразделения или подразделений, с которыми взаимодействует данное подразделение, обнаружения неточностей в тексте.

10.2. Положение подлежит переутверждению в случае переименования или реорганизации учреждения.

Заместитель директора
по общим вопросам



Н.А.Коврова

Согласовано
юрисконсульт



Е.В.Семенова

