

Приложение № 4

Утверждено приказом директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

от «03» июня 2023г. № 114

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
«Социально-психологическое отделение»
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края
«Ленинградский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

- 1.1. Подразделение «Социально-психологическое отделение» является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Ленинградский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее именуемого – Учреждение) и осуществляет свою деятельность на основании Устава Учреждения и настоящего Положения.
- 1.2. Структурное подразделение «Социально-психологическое отделение» возглавляет заведующий отделением.
- 1.3. Заведующий отделением назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения согласно ТК РФ.
- 1.4. Заведующий отделением подчиняется директору учреждения.
- 1.5. В своей деятельности специалисты структурного подразделения «Социально-психологическое отделение» руководствуются:
- Конституцией РФ,
 - указами и распоряжениями Президента РФ;
 - законодательством РФ;
 - региональными нормативно-правовыми актами;
 - Уставом Учреждения
 - настоящим Положением;
 - должностными инструкциями.
- 1.6. Структуру подразделения, штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Численный состав структурного подразделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности Учреждения.

1.8. Подразделение имеет в своем составе исполнителей::

- заведующий отделением - 1;
- психолог - 4;
- документовед – 4.

1.8. Специалисты структурного подразделения работают в режиме нормированного рабочего дня по графику, утверждённому директором Учреждения.

2. Цели, задачи и функции структурного подразделения

2.1. Оказание психологической помощи социальным группам и отдельным лицам (получателям услуг), попавшим в трудную жизненную ситуацию:

- оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;
- содействие в создании социально-психологической поддерживающей среды в окружении получателей услуг;
- привлечение социального окружения получателей услуг к их психологической поддержке; страничек, блогов, групп в социальных сетях;
- работа по психологическому просвещению получателей услуг.

2.2. Предоставление получателям социальных услуг в соответствии с приказом министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 22 декабря 2014 года № 1042 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Краснодарском крае» следующего перечня социально-психологических услуг:

- социально-психологическое консультирование;
- социально-психологический патронаж, в том числе проведение бесед, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса;
- оказание консультативной психологической помощи анонимно (в том числе с использованием телефона доверия);
- психологическая диагностика, коррекция, сопровождение получателей социальных услуг;
- психологическая помощь и поддержка.

2.3. Ознакомление вновь поступивших граждан пожилого возраста и инвалидов с правилами внутреннего распорядка учреждения, перечнем социальных услуг, предоставляемых в учреждении.

2.4. Перечень документации психолога, установленный министерством труда и социального развития Краснодарского края (письмо № 204-9039/17-12 11-15 о перечне и формах документации психологов государственных бюджетных учреждения социального обслуживания Краснодарского края – домов-интернатов для престарелых и инвалидов):

- индивидуальные психологические карты;
- журнал учёта психологического и социально-психологического консульти-

рования;

- журнал учёта направлений на психотерапевтическую помощь
- журнал учёта психологической диагностики и обследований личности;
- журнал учёта групповых форм работы;
- журнал социально-психологического патронажа;
- журнал учёта анонимной консультационной психологической помощи;
- журнал использования технического оборудования. помощи
 - листы социально-психологического консультирования;
- бланки первичного осмотра;
- карты адаптации;
- карты разбора конфликтной ситуации,
- листы групповых мероприятий;
- методические разработки психологических занятий с пожилыми гражданами и инвалидами;
- планы индивидуальной психокоррекционной работы

2.5. Предоставление социально-правовых услуг (документоведы) получателям социальных услуг:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении мер социальной поддержки, алиментов и других выплат, в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением

3. Права и ответственность

3.1. В своей профессиональной деятельности специалисты структурного подразделения имеют право:

- 3.1.1. Определять приоритетные направления практической работы с учетом основных задач Учреждения.
- 3.1.2. Повышать свою квалификацию.
- 3.1.3. Разрабатывать и представлять инновационные предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.
- 3.1.4. Рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей компетенции.
- 3.1.5. Разрабатывать информационно-аналитические и информационно-методические пособия по вопросам социального обслуживания пожилых граждан и инвалидов.

3.2. Специалисты структурного подразделения несут ответственность:

- 3.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Учреждения, заведующего отделением, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией.
- 3.2.2. За эффективную и результативную реализацию своих функций и задач.
- 3.2.3. За разглашение сведений о получателе социальных услуг, полученных конфиденциальным или иным путем, которые могут нанести ущерб его чести и достоинству, правам и интересам.
- 3.2.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда.

3.2.5. За несоблюдение или нарушение графика прохождения медосмотра, медицинского обследования или профилактической вакцинации;

3.2.6. За причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством.

3.3. Заведующий отделением имеет право:

3.3.1. Координировать деятельность специалистов структурного подразделения в установленном порядке.

3.3.2. Принимать решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов структурного подразделения.

3.3.3. Разрабатывать и представлять инициативные предложения об улучшении детальности структурных подразделений Учреждения.

3.3.4. Ходатайствовать перед директором Учреждения о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов структурного подразделения.

3.4. Заведующий отделением несет персональную ответственность:

- за своевременное предоставление перспективного и календарного планов работы структурного подразделения, отчетной документации;


- за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за структурным подразделением работ, рациональную организацию труда специалистов структурного подразделения, а также за обоснованность принимаемых решений, относящихся к компетенции заведующего отделением.

4. Организация работы

4.1. Руководство структурным подразделением осуществляется заведующим отделением.

4.2. Работники структурного подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

Составитель:
заведующий отделением

 Л.А. Денисова

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт
«03» июня 2023г.

 У.А. Череп

Председатель профсоюзного комитета
«03» июня 2022г.

 М.В. Гончарова