



ПОЛОЖЕНИЕ
о социально-психологическом отделении государственного
бюджетного учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Терновский психоневрологический интернат»

I. Общие положения

1.1. Социально-психологическое отделение предназначено для создания системы социально-психологических мероприятий получателям социальных услуг, обеспечивающих оптимальные условия оказания социально-психологической помощи в соответствии с их возрастными особенностями, состоянием здоровья и специальными потребностями, а также предоставления услуг, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, социально-юридической защиты прав получателей социальных услуг, при оказании конкретных социально-правовых услуг по различным вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Руководство отделением осуществляет заведующий, он в свою очередь подчиняется руководителю учреждения.

1.3. Условия труда работников отделения, организация их рабочих мест определяется и регулируется в соответствии с действующими стандартами, санитарными нормами, положением о противопожарной безопасности.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами Российской Федерации; Указами и Распоряжениями Президента Российской Федерации; Постановлениями и Распоряжениями Правительства Российской Федерации; Законами Краснодарского края; Постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края; приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края; Уставом учреждения; локальными актами учреждения, настоящим Положением.

1.5. Деятельность сотрудников отделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями, разработанными на основе квалификационных требований, предъявляемых сотрудникам. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений.

1.6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.7. Участвует в проверках по контролю качества предоставляемых социальных услуг (внутренних проверках) по учреждению в соответствии с квалификацией.

II. СТРУКТУРА И СОСТАВ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно- штатную структуру включены: психолог, юрисконсульт и документовед.

2.2. Численный состав сотрудников отделения определяется, исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение согласно утвержденному штатному расписанию.

III. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

3.1. Целью деятельности отделения является:

- создание благоприятных условий для самореализации творческих способностей и удовлетворения потребностей в духовном саморазвитии получателей социальных услуг;
- формирование активной жизненной позиции, оказание психологических, проведение мероприятий по социальной адаптации, улучшение психо-эмоционального состояния получателей социальных услуг.

3.2. Задачи отделения:

- совершенствование и внедрение новых методов социально-психологического сопровождения проживающих, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- проведение психологического консультирования, создание благоприятной эмоциональной атмосферы, ведение работы по улучшению социальной адаптации; формирование у получателей социальных услуг ответственности за свое поведение;
- Организация работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);
- Социально-юридическая защита прав инвалидов, при оказании конкретных социально-правовых услуг по различным вопросам в соответствии с действующим законодательством РФ.

IV. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Основные направления деятельности психолога;

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю для ознакомления и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения;
- участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся работы отделения;
- проходить в установленном порядке аттестацию;
- повышать свою квалификацию.

5.2. Руководитель отделения несет ответственность за:

- выполнение возложенных на отделение функций и задач;
- организацию работы отделения, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководителя учреждения;
- рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов;
- состояние трудовой дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих обязанностей;
- соблюдение работниками отделения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.3. Ответственность работников отделения устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

Исполняющий обязанности
заместителя директора
по общим вопросам

С.М. Балабаева

Согласовано:

Юрисконсульт

М.С. Купко

Специалист по кадрам

Л.В. Шевердина

Корниенко
Наталья
Анатольевна

Корниенко Наталья Анатольевна
СН = Корниенко Наталья Анатольевна
О=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "ТЕРНОВСКИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ"
Email = pni_ternov@mtr.krasnodar.ru
С = RU, S = Краснодарский край?L = ст. Терновская,
T = Директор, О=ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"ТЕРНОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНТЕРНАТ", СНИПС = 0676915616, ИНН =
232104222463, E= pni_ternov@mtr.krasnodar.ru;
G=Наталья Анатольевна, SN=Корниенко,
sp=Корниенко Наталья Анатольевна
2023.12.30 17:29 +03'30'