Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного комитета

С.Н.Добровольская _____
«22» апреля 20 22 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБУ СО КК «Выселковский ПНИ»

Т.П.Логунова _____
«22» апреля 20 22 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении
Социально-психологическое отделение

1. Общие положения

1.1. Социально-психологическое отделение является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Выселковский психоневрологический интернат» и подчиняется директору.

1.2. Структуру подразделения утверждает директор интерната в соответствии со структурой аппарата управления и нормативами численности специалистов и служащих с учетом объемов работы и особенностей производства.

1.3. В состав подразделения входят:
Делопроизводитель
Психолог
Документовед

1.4. В своей деятельности работники руководствуются следующими нормативными актами: Конституцией Российской Федерации; законодательным актами, регламентирующими деятельность Учреждения; нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, постановлениями коллегии и приказами Министерства труда и социального развития Краснодарского края; трудовым правом, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи подразделения

2.1. Создание целостной системы, обеспечивающей полноценную социально-психологическую помощь и поддержку обслуживаемых граждан в соответствии с индивидуальными возможностями и особенностями.

2.2. Социально-психологическое консультирование обслуживаемых в учреждении граждан.

2.3. Создание благоприятного климата для проживающих в учреждении граждан.

2.4. Ведение документации учреждения:

анализ локальной нормативной базы учреждения, определение ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ по документационному обеспечению;

сортировка и регистрация входящей и исходящей документации;

контроль сроков исполнения документов и поручений руководства учреждения;

организация и текущее хранение документов, формирование дела и их архивное хранение;

ведение архива.

3. Функции подразделения

3.1. Консультирование обслуживаемых граждан и родственников по возникающим вопросам.

3.2. Индивидуальная психокоррекционная работа.

3.3. Оформление документов для назначения и получения пенсионных выплат, социальных льгот, и иных гарантированных государственных и дополнительных социальных услуг гражданам, обслуживаемым в учреждении.

3.4. Документационное обеспечение деятельности учреждения.

3.5. Взаимодействие с различными государственными и негосударственными организациями по привлечению их к оказанию социальной поддержки гражданам, находящимся на стационарном обслуживании в учреждении.

4. Права подразделения

4.1. Принимать участие в работе различных рабочих групп учреждения в соответствии со своей компетенцией.

4.2. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы подразделения и учреждения в целом.

4.3. Получать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию, документы по вопросам, входящих в компетенцию подразделения.

4.4. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов деятельности учреждения.

5. Ответственность

Сотрудники подразделения несут ответственность за:

5.1. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

5.2. Причинение материального ущерба.

5.3.Соблюдение правил санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима учреждения, обеспечение оборудованием и инвентарем, медицинское, культурно-досуговое обслуживание проживающих в учреждении граждан, эстетическое оформление помещений учреждения.

5.4. Обеспечение соблюдения пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, санитарного состояния учреждения.