

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Директор ГБСУСОССЗН**  
**«Шебекинский дом-интернат для**  
**престарелых и инвалидов»**

**П.А. Бугаков**

« 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**  
**«Социально-психологическое отделение»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение регулирует деятельность «Социально-психологического отделения» (далее – Отделение) определяет цели, задачи, функциональные обязанности, права работников в ГБСУСОССЗН «Шебекинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

2. Отделение является структурным подразделением Учреждения, подчиняется непосредственно директору Учреждения. Структуру и штат Отделения утверждает директор Учреждения в соответствии с уставом, нормативами численности работников в соответствии со штатным расписанием Учреждения, с учетом объемов и специфики работы.

3. Руководителем Отделения является заместитель директора.

4. Отделение создано для оказания социально-психологических услуг, в соответствии и объемах, определенных Постановлением Правительства Белгородской области от 04.02.2019 г. № 58-пп «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг.

5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями.

6. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента РФ и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами федеральных и региональных органов власти, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения и настоящим Положением.

**II. Цели и задачи**

- Целью Отделения является личностная и социальная адаптация получателей социальных услуг Учреждения, нормализация их психологического состояния посредством проведения коррекционных мероприятий и личной (коллективной терапии).

- Задачи отделения:

- Психологическое сопровождение получателей социальных услуг и работников Учреждения.

- Психологическая работа по оптимизации социально-психологических процессов в Учреждении.
- Оказание психологической помощи получателям социальных услуг и работникам Учреждения.
- Создание психологических условий для гармоничного проживания в интернате, социализации и адаптации;
- Осуществление профилактики возникновения дезадаптации, девиантного и делинквентного поведения получателей социальных услуг Учреждения;
- Оказание консультативной помощи получателям социальных услуг Учреждения и работникам в рамках их функциональных обязанностей по взаимодействию с получателями социальных услуг.
- Проведение консультативно-просветительской работы.

Руководитель Отделения:

- Руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;
- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;
- Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;
- Вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;
- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;
- Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;
- Участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит предложения руководству о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направление их на переподготовку и повышение квалификации;
- Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;
- Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

### **III. Основные направления деятельности «Социально-психологическое отделение»**

- Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений - проведение бесед, направленных на



формирование у получателя социальных услуг комфортного психического состояния, поддержание жизненного тонуса, мотивацию его активности; квалифицированная помощь по налаживанию межличностных отношений.

- социально-психологический патронаж - систематическое наблюдение за получателями социальных услуг, которое обеспечивает своевременное выявление ситуаций психологического дискомфорта, личностного или межличностного конфликта, способствующих усугублению трудной жизненной ситуации, и оказание им, при необходимости, социально-психологической помощи.

- оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия - психологическое консультирование получателей социальной услуги, содействие в мобилизации их физических, духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов для выхода из кризисного состояния, расширение у них диапазона приемлемых средств для самостоятельного решения возникших проблем и преодоления трудностей, укрепления уверенности в себе.

- Психодиагностика и обследование личности при помощи современных методик, в том числе тестирование, анкетирование, беседы, опроса и других для изучения индивидуально-личностных особенностей получателей социальных услуг.

- Психокоррекция с целью нормализации психологического состояния получателей социальных услуг Учреждения, коррекция отклонений в поведении и эмоциональном состоянии, приведение указанных показателей в соответствие с возрастными нормами.

- Психолого-профилактическая и просветительская работа для оказания поддержки, предупреждения девиации поведения, оказания своевременной психологической помощи.

- Подготовка, формирование и сдача в срок необходимой документации и отчетности.

### **III. Права отделения**

1. Руководитель Отделения:

- Руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций;

- Осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников Отделения;

- Распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения директору об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- Вносит руководству организации предложения по совершенствованию работы Отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;

- Участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, подготовке приказов и иных документов, касающихся возложенных на Отделение задач и функций;
- Принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;
- Участвует в подборе и расстановке кадров Отделения, вносит предложения руководству о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, направление их на переподготовку и повышение квалификации;
- Совершенствует систему трудовой мотивации работников Отделения;
- Осуществляет контроль исполнения подчиненными ему работниками должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины.

2. Отделение имеет право:

1. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Учреждения.
2. Запрашивать от других структурных подразделений Учреждения необходимую документацию и информацию, необходимую для выполнения возложенных задач и функций.
3. Требовать соблюдения работниками Отделения установленного порядка оформления и предоставления необходимых документов, отчетности.
4. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
5. Знакомиться с нормативной документацией и решениями руководства учреждения, касающимися деятельности Отделения, запрашивать и получать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
6. По вопросам, находящимся в компетенции сотрудников вносить предложения на рассмотрение руководству. Повышать свою квалификацию.
7. По результатам проверок вносить предложения руководству учреждения о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц учреждения.
8. Вносить предложения по совершенствованию работы Учреждения по вопросам, отнесенным к ведению Отделения.

#### **IV. Ответственность**

1. Отделение в лице соответствующих должностных лиц несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных задач и функций, принятие мер по реализации предусмотренных настоящим Положением прав.
2. Все работники Отделения в пределах, возложенных на них обязанностей, несут в установленном законодательством порядке ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за последствия своих действий (бездействия) повлекшие причинение ущерба получателям социальных услуг, работникам или Учреждению.



3. Разглашение охраняемой законом тайны и персональных данных, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей.


4. Нарушение правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности и техники безопасности.

#### **V. Заключительные положения**

1. Все изменения и дополнения в настоящее Положение, вносятся приказом руководителя Учреждения и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены.

Заместитель директора \_\_\_\_\_  Степанова Л.В.

Согласовано: Юрисконсульт \_\_\_\_\_  Зиновьева Н.М.