

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО



Е.В. Иванова

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ СО
«Психоневрологический интернат №6»



И.Г.Костив

« 20 » 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Социально-бытовой отдел» Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6»

г. Санкт-Петербург
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Социально- бытовой отдел (далее - "Отдел") является структурным подразделением (далее – «Подразделение») Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Психоневрологический интернат №6» (Учреждение), подчиняется непосредственно директору, в его отсутствие заместителю директора по медицинской части.

1.2. Подразделение создается и ликвидируется приказом директора.

1.3. Руководство Отделом осуществляет заведующий, который подчиняется заместителю директора по медицинской части.

1.4. Работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности на основании приказа директора в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Отдел в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- нормативно – правовыми актами Российской Федерации;
- нормативно – правовыми актами органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- приказами и распоряжениями Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- коллективным договором учреждения;
- уставом Учреждения;
- положением об Учреждении;
- настоящим положением.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА

2.1. Организационная структура и штатная численность социально- бытового отдела утверждается директором в конце текущего года на следующий год. Подразделение является самостоятельным, не входящим в состав иного подразделения. По мере деятельности подразделения, его структура может изменяться.

2.2. В состав подразделения входят следующие должности: заведующий отделом, паспортистка, специалисты по социальной работе, культорганизатор, гардеробщики, инструктора по трудовой терапии, парикмахер, швея.

2.3. Деятельность работников подразделения регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Социально- бытовой отдел создан для наиболее полного удовлетворения потребностей получателей социальных услуг (далее- ПСУ) по оказанию, в соответствии с государственными стандартами следующих видов услуг:

- социально- бытовых;
- социально- психологических;
- социо-культурных;
- социально- правовых услуг;
- проведению социальной адаптации, реабилитации и улучшения качества жизни ПСУ.

3.2. При предоставлении ПСУ конкретных социальных услуг, персонал социально бытового отдела учитывает их интересы, состояние здоровья, специфику трудной жизненной ситуации, в которой находятся ПСУ, содержание индивидуальной программы реабилитации, содержание индивидуальной программы получателя социальных услуг, кратковременность или долгосрочность потребности в оказании конкретных видов социальных услуг, форму социального обслуживания и другие объективные факторы.

4. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА.

В соответствии с возложенными на подразделение задачами, социально- бытовой отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Проводит коррекцию психологического состояния ПСУ, для их последующей адаптации в отделении: обследование личности, налаживание межличностных взаимоотношений, проведение психологической разгрузки, доверительных бесед, улучшение психического здоровья.
- 4.2. Осуществляет работу по профилактике и психологическому консультированию ПСУ и их родственников в решении личностных и бытовых психологических проблем.
- 4.3. Организует хранение паспортов ПСУ по их личному заявлению.
- 4.4. Регистрирует вновь поступивших ПСУ, выписку умерших.
- 4.5. Занимается оформлением и хранением личных дел ПСУ, в том числе и недееспособных граждан.
- 4.6. Принимает участие в работе Опекунского совета Учреждения.
- 4.7. Закупает недееспособным ПСУ дополнительные продукты питания, предметы санитарии и гигиены и т.д.
- 4.8. Содействует в получении льгот, предусмотренных законодательством РФ.
- 4.9. Обеспечивает ПСУ, согласно индивидуальной программе реабилитации: очками, слуховыми аппаратами, протезно- ортопедическими изделиями, колясками, ходунками, памперсами, абсорбирующим бельем и т.д.
- 4.10. Взаимодействует с органами опеки и попечительства МАМО пос. Смолячково.
- 4.11. Ежегодно готовит отчет опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного ПСУ и управлении этим имуществом.
- 4.12. Организует культурный досуг и быт ПСУ.
- 4.13. Организует трудовую занятость ПСУ.
- 4.14. Проводит культурно- массовые и концертно- развлекательные мероприятия с ПСУ.
- 4.15. Обеспечивает поддержание или изменение правового статуса, защиту законных прав и интересов ПСУ.
- 4.16. Оказывает помощь в распоряжении своими денежными средствами.
- 4.17. Обеспечивает услугами парикмахера и швеи.
- 4.18. Сопровождает ПСУ в социально значимые учреждения и на культурно-массовые мероприятия.
- 4.19. Участвует в разработках индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ).
- 4.20. Ведет учет услуг в подсистеме ПУКДССО.
- 4.21. Составляет ежемесячные акты об оказанных услугах и составляет заключения о выполнении ИППСУ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.

- 5.1. Социально- бытовой отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений интерната информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
 - вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - проводить совещания по обсуждению вопросов, входящих в компетенцию отдела;
 - писать служебные записки о поощрении работников отдела, отличившихся в работе, и о наложении взысканий на работников отдела, нарушивших трудовую дисциплину и должностные обязанности.
- 5.2. Работники Отдела обязаны соблюдать нормы действующего законодательства.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Подразделение несет ответственность за:

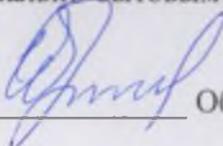
- своевременное и качественное выполнение возложенных на Отдел задач;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в ведении подразделения;
- организацию работы подразделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю;
- соблюдение требований действующего законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, правил техники безопасности и противопожарной защиты.

6.2. Работники подразделения несут персональную ответственность за исполнение своих должностных обязанностей в объеме, предусмотренном соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями. Порядок привлечения сотрудников подразделения к ответственности определяется правилами трудового распорядка учреждения.

6.3. Работники подразделения могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

Разработчик: заведующий социально-бытовым отделом _____

Юрисконсульт _____

 Образцова Д.Н.