

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении социально-консультативной помощи и защиты прав граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями государственного бюджетного учреждения «Навашинский психоневрологический интернат»

1. Общие положения.

1.1. Отделение социально-консультативной помощи и защиты прав граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями (сокращенное наименование ОСКП) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Навашинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Отделение социально-консультативной помощи и защиты прав граждан пожилого возраста и инвалидов, страдающих хроническими психическими заболеваниями при государственном бюджетном учреждении «Навашинский психоневрологический интернат» (далее — Отделение) организовано с целью оказания социально-правовой помощи гражданам, находящимся на стационарном обслуживании в Учреждении.

1.3. Деятельностью Отделения руководит заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Учреждения. Непосредственный контроль осуществляется заместителем директора по общим вопросам.

1.4. В своей деятельности Отделение руководствуется Конституцией РФ, Постановлениями правительства РФ, Указами президента РФ, Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» № 48-ФЗ от 24.04.2008г., Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» № 442-ФЗ от 28 декабря 2013 года, Постановлениями правительства Нижегородской области, а также другими локальными и нормативными актами, касающихся вопросов социально- правовой помощи, Уставом Учреждения, приказами директора Учреждения.

1.5. Отделение оказывает социально-правовые услуги гражданам, находящимся на стационарном обслуживании в ГБУ «Навашинский ПНИ».

2. Основные задачи и функции Отделения.

Основной задачей деятельности Отделения является оказание социально-правовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам (старше 18 лет), страдающим психическими заболеваниями, проживающим в интернате:

2.1. Оказание помощи в оформлении документов различных видов в учреждениях любой формы собственности.

2.2. Оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения, в том числе содействие переводу личного пенсионного дела из одного филиала ГУ УПФ в другой, содействие в оформлении и перерасчете пенсии клиентам Учреждения, контроль за своевременным перечислением пенсии проживающим, проходящим очередное переосвидетельствование группы инвалидности в БМСЭ и т.п.

2.3. Содействие в получении консультативной помощи в учреждениях социальной защиты населения, ГУ УПФ, юридической консультативной помощи и т.п.

2.4. Оказание психологической поддержки проживающих в отделениях, проведение психокоррекционной работы, психологическое сопровождение вновь поступивших клиентов.

2.5. Оказание помощи в написании и отправлении писем, получение посылок, телеграмм, почтовых денежных переводов и т.п.

2.6. Организация предоставления услуг организациями торговли, в том числе организация выездного буфета (ежемесячно), доставка продуктов питания и предметов первой необходимости из торговых точек города.

2.7. Организация религиозных обрядов для верующих проживающих согласно заявкам.

2.8. Оплата услуг, восстановление документов, приобретение товаров для недееспособных клиентов Учреждения для удовлетворения их потребностей с личных средств, хранящихся на депозитном счете.

2.12. Оказание помощи в восстановлении утраченных связей с родственниками.

2.13. Подготовка документов для организации перевода проживающих в другие дома-интернаты по их желанию или желанию родственников клиентов Учреждения.

2.14. Ответственное хранение личных дел, паспортов и других документов клиентов.

2.15. Организация ритуальных услуг для захоронения умерших клиентов Учреждения (при отсутствии родственников либо при их письменном отказе заниматься погребением умершего гражданина).

2.16. Организация деятельности по опеке недееспособных клиентов, в том числе открытие депозитных счетов, обеспечение представительства в суде с целью защиты прав и интересов клиентов, защита жилищных прав, сохранение имущества в интересах недееспособного клиента в соответствии с федеральным законом «Об опеке и попечительстве» № 48-ФЗ от 24.04.2008г.

3. Организация деятельности Отделения.

3.1. Работники Отделения обязаны соблюдать:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Противопожарные нормы и правила;
- Требования охраны труда и техники безопасности;
- Повышать свою квалификацию в соответствии с профилем работы отделения;

- Не унижать личного достоинства клиентов Учреждения и не подавлять их полезной инициативы;
- Осуществлять индивидуальный подход к каждому проживающему в соответствии с их возрастом и состоянием здоровья;
- Не распространять информацию о проживающих, полученную в результате работы;
- Нести персональную ответственность в части выполнения своих должностных обязанностей в отношении опекаемых недееспособных клиентов учреждения в соответствии с федеральным законом № 48-ФЗ от 24.04.2008г. «Об опеке и попечительстве»

3.2. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за ведение учетной и отчетной документации по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг отделения:

- ежемесячных планов работы отделения;
- журналов учета предоставленных социальных услуг;
- конспектов проведения занятий по программам предоставления социальных услуг;
- ежемесячных отчетов о работе отделения;
- ежеквартальных отчетов о количестве предоставленных социальных услуг получателям социальных услуг отделения.

3.3. Заведующий и сотрудники Отделения несут ответственность за профессионализм, полноту, своевременность и качество выполнения своих обязанностей.

3.4. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за положение дел в Отделении.

3.5. Устные и письменные заявления и жалобы проживающих, их родственников или их законных представителей регистрируются и рассматриваются в установленном порядке.

4. Права и обязанности работников Отделения

4.1. Работники Отделения имеют право на:

- внесение на рассмотрение администрации Учреждения предложений по совершенствованию своей работы;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2. Работники Отделения обязаны:

- предоставлять получателям социальных услуг услуги надлежащего качества в соответствии с заключенным договором;
- соблюдать должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать требования действующего законодательства и локальные нормативные акты учреждения по противодействию коррупции;

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, правила внешнего вида, этику и деонтологию;
- соблюдать нормы и правила пожарной безопасности, требования охраны труда и техники безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.