

Приложение №3
«Утверждаю»
Директор ГБУ КО
«Еленский дом-интернат
для престарелых и
инвалидов»

 Т. П. Смирнова.

Приказ №1/1 от 11.01.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О социальной и культурно-досуговой работе

Государственное бюджетное учреждение

Калужской области

«Еленский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет основы, назначение, цели и задачи социальной и культурно-досуговой работы, проводимой в ГБУКО «Еленский дом – интернат для престарелых и инвалидов», функции, права, и ответственность специалистов, занимающихся вышеуказанной работой, а именно:
- Специалиста по социальной работе – 1 шт. ед.
 - Культурного организатора - 0,5 шт. ед.
- 1.2 Специалисты осуществляют разработку и проведение мероприятий по социальной реабилитации проживающих в доме-интернате граждан в целях повышения их коммуникативного потенциала, коррекции психологического состояния. Осуществляют мероприятия по организации досуга проживающих в соответствии со структурой их потребностей, кругом интересов, уровнем притязаний с учетом прогнозируемого уровня их соматического состояния, психофизиологических возможностей. Организуют мероприятия направленные на формирование позитивных интересов, удовлетворение социокультурных и духовных запросов, расширение кругозора, сферы общения, повышение творческой активности с целью улучшения качества жизни пожилых людей и людей с ограниченными возможностями.
- 1.3 В своей деятельности специалисты руководствуются:
- действующим законодательством;
 - законодательными и нормативными документами, регулирующими вопросы социального обслуживания граждан;
 - приказами директора, другими внутренними организационно-распорядительными и нормативными документами учреждения;
 - настоящим Положением.
- 1.4 Деятельность специалистов осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений руководителя.
- 1.5 Работники назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 1.6 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников регламентируются, должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.
- 1.7 Служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.
- 1.8 За ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Основные задачи

Основными задачами социальной и культурно - досуговой деятельности учреждения являются:

- 2.1. Обеспечение соответствующих возрасту проживающих и состоянию их здоровья условий жизнедеятельности, питания и ухода.

- 2.2. Организация отдыха и досуга граждан.
- 2.3. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам социальной реабилитации проживающих в интернате граждан.
- 2.4. Подготовка и представление директору информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития деятельности учреждения в вопросах социальной реабилитации и культурно-массового обслуживания проживающих в интернате граждан.
- 2.5. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3. Основные функции

Социальное обслуживание и сопровождение

- 3.1. Создание условий для социальной адаптации граждан, проживающих в условиях стационарного учреждения социального обслуживания.
- 3.2. Проведение опросов с проживающих с целью изучения и выявления их мнения по качеству и полноте предоставления социальных услуг, гарантированных государством в стационарных бюджетных учреждениях социальной защиты.
- 3.3. Консультирование проживающих по различным вопросам жизнедеятельности.
- 3.4. Оказание содействия проживающим в восстановлении утраченных родственных связей, поддержании контактов с близкими и родными.
- 3.5. Организация и участие в выдаче гражданам, проживающим в интернате, пенсионных и прочих денежных пособий
- 3.6. Организация работы по социальной реабилитации в соответствии с индивидуальными программами реабилитации проживающих и учет технических средств реабилитации.
- 3.7. Реализация индивидуальных заказов проживающих, а именно, приобретение на их средства (в соответствии и на основании договоров-поручений) дополнительных продуктов, предметов обихода, личных вещей и товаров галантереи.
- 3.8. Оказание почтовых услуг (получение корреспонденции, посылок и денежных переводов, поступающих в адрес проживающих и от проживающих).
- 3.9. Выполнение разовых поручений в сфере социального обслуживания.
- 3.10. Планирование и проведение с проживающими мероприятий (трудотерапии, с группой или индивидуально) на основе изучения их индивидуальных особенностей, рекомендаций медицинской службы.
- 3.11. Сотрудничество с органами внутренних дел по вопросам профилактики асоциальных форм поведения проживающих.
- 3.12. Сопровождение Клиентов на выездные мероприятия.
- 3.13. Оказание методической помощи работникам подразделений учреждения по вопросам социальной реабилитации проживающих в интернате граждан.
- 3.14. Создание условий для отправления религиозных обрядов и содействие в организации ритуальных услуг.

Культурно-досуговая работа

- 3.15. Организация досуга проживающих в соответствии с месячным и годовым планом работы.
- 3.16. Разработка и составление сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга, художественное оформление, музыкальное сопровождение и техническое оснащение различных культурно-массовых мероприятий, подготовка выставок работ проживающих.

- 3.17. Проведение на территории учреждения культурно-массовых мероприятий, посвященных знаменательным датам, концертов, в том числе силами художественной самодеятельности сотрудников и проживающих, встреч с интересными людьми, юбилеев и других культурных мероприятий.
- 3.18. Организация музыкальных занятий, интеллектуальных и спортивных игр, литературно-просветительские бесед.
- 3.19. Организация пассивных визуально-демонстрационных мероприятий (демонстрация художественных и научно-популярных фильмов, презентаций, роликов, видео экскурсий и др.)
- 3.20. Организация экскурсионных мероприятий, посещение театров, выставок
- 3.21. Работа на этажах в общем отделении, в комнатах отделения милосердия, в библиотеке по основным направлениям, соответствующим запросам, возможностям и потребностям проживающих.
- 3.22. Обеспечение проживающих книгами и периодическими печатными изданиями, оказание помощи слабовидящим в переписке с родственниками и друзьями.
- 3.23. Изучение мнения и опрос проживающих о качестве, достаточности и разнообразии культурно-массовых мероприятий в интернате и внесение на основе данных опроса корректировки в действующие программы культурно-просветительской работы

4. Права и ответственность

Специалисты в процессе осуществления мероприятий по проведению социальной и культурно-досуговой работы имеют право:

- 4.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.
- 4.2. Запрашивать и получать от руководства учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задач и функций.
- 4.3. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам социальной реабилитации граждан с последующим докладом директору учреждения о результатах проверок.
- 4.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов, входящих в их компетенцию.
- 4.5. Представлять интересы учреждения в сторонних учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к деятельности учреждения и входящим в их компетенцию.
- 4.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к их компетенции.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- 4.7. ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений директора, действующих нормативно-правовых актов по профилю их деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины при выполнении своих функциональных обязанностей;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

5. Взаимодействие с вышестоящими руководителями

- 5.1 Специалисты по социальной, и культурно-досуговой работе подчиняются непосредственно директору.
- 5.2 Все вопросы, с которыми специалисты сталкивается в своей работе, и решение которых находится вне их компетенции, передаются на рассмотрение директора учреждения.
- 5.3 Как правило, все распоряжения, касающиеся текущего регулирования работы, отдаются директором учреждения специалистам в устной форме.
- 5.4 Каждый из специалистов имеет право затребовать письменного подтверждения распоряжения директора.
- 5.5 Распоряжения, ведущие к существенным изменениям в системе работы учреждения отдаются в письменном виде и оформляются отдельными приказами.
- 5.6 **Входящая информация:**
 - приказы, распоряжения, указания, запросы, справочная информация директора учреждения по вопросам организации текущей деятельности учреждения, относящимся к компетенции специалистов по социальной, и культурно-досуговой работе.
- 5.7 **Исходящая информация:**
 - заявления, просьбы, докладные, требования по всем вопросам жизнедеятельности учреждения, разрешение которых находится в компетенции директора;
 - отчеты, объяснения, справочная информация по вопросам и результатам текущей деятельности учреждения.

6. Взаимодействие с должностными лицами и сотрудниками учреждения

- 6.1 **Входящая информация:**
 - отчеты, объяснения, справочная информация по вопросам и результатам текущей деятельности учреждения, относящимся к компетенции специалистов по социальной, и культурно-досуговой работе.
- 6.2 **Исходящая информация:**
 - запросы по вопросам организации текущей деятельности учреждения, относящимся к компетенции специалистов по социальной, и культурно-досуговой работе.

7. Формы поощрения и наказания

- 7.1 К специалистам по социальной, и культурно-досуговой работе применяются меры поощрения и наказания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, трудовым договором, а также приказами и распоряжениями по учреждению.

Составил

Специалист по социальной работе:

 М.А. Голованова

Культурорганизатор:

 С.А. Новикова