

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК «Армавирский
психоневрологический интернат»

Э.К.Аверьянова
«20» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о подразделении
Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности культурно-массовой службе (далее - служба).

1.2. Служба осуществляет социально-психологическое обеспечение деятельности учреждения.

1.3. Служба является структурным подразделением интерната и подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. В своей деятельности служба руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по вопросам своей деятельности, организационно-распорядительными документами интерната и настоящим положением.

1.5. Деятельность службы осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоличия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений директора интерната.

1.6. Работники службы назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом директора интерната в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников службы регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором интерната.

1.8. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники службы несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. Структура

2.1. Структуру и штатную численность подразделения утверждает директор учреждения на основании нормативов численности работников психоневрологических интернатов.

2.2. Подразделение культурно-массовой службы имеет в своем составе: администратора, старшего воспитателя, библиотекаря, музыкального руководителя, воспитателя, инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий.

3. Основные задачи службы

3.1. Осуществление защиты проживающих в интернате путем создания для них благоприятных условий жизни и труда.

3.2. Способствовать созданию положительного микроклимата среди проживающих.

3.3. Улучшение взаимоотношений проживающих между собой и с персоналом интерната.

3.4. Предотвращение конфликтных ситуаций.

3.5. Формирование эмоциональной стабильности.

3.6. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.8. Повышение уровня организационной культуры.

3.9. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

4. Основные функции службы

4.1. Организация работы по проведению трудотерапии в специально оборудованных для этого местах.

4.2. Организация воспитательного процесса и культурного досуга граждан, проживающих в интернате, с привлечением их к участию в любительских объединениях по интересам (художественная самодеятельность, прикладные искусства и т.п.).

4.3. Организация работы библиотеки, систематическое обновление ее книжного фонда.

4.4. Организация работы по социальному-трудовой адаптации престарелых и инвалидов, поступающих в интернат, оказание им социально-психологической помощи.

4.5. Проведение работы по выявлению различных склонностей поступивших в интернат граждан к различным видам трудовой деятельности.

4.6. Координация взаимодействия всех служб по вопросам реабилитации (медицинской, профессиональной, социальной) граждан.

4.7. Проведение консультаций по вопросам пенсионного обеспечения.

4.8. Оказание помощи по оформлении различных документов, написанию писем.

4.9. Составление и своевременное предоставление в вышестоящие организации отчетно-плановой документации.

4.10. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами учреждения.

5. Права и ответственность

5.1. Служба имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей учреждения и ее структурных подразделений и служб информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы службы и организации в целом, по повышению уровня досуга и быта граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в доме-интернате, а также по поднятию их общественной и творческой активности.
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции службы,
- проводить социологические исследования с целью разработки и внедрения мероприятий, направленных на создание наиболее благоприятных социально-психологических условий, способствующих повышению степени удовлетворенности материальных и духовных потребностей проживающих и сотрудников интерната.

5.2. Работники культурно-массовой службы несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на службу задач и функций;
- организацию работы службы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- выполнение календарных планов работ;
- материальную ответственность за вверенные службе материальные ценности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение своих функциональных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно- противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности службы;
- готовность службы к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

СОГЛАСОВАНО

Специалист по кадрам
«20» декабря 2016 г.



Е.В.Макарова

Юрист консультант
«20» декабря 2016 г.



О.В.Шевченко