

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СО КК
«Отраденский ДИПН»
Стукалова Е.И. Стукалова
«09 января» 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе социально-трудовой реабилитации и культурно-массовом
обслуживании

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания (далее - служба).

1.2. Отдел осуществляет социально-психологическое обеспечение деятельности учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением дома-интерната и подчиняется непосредственно директору учреждения.

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

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

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

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

1.8. Функциональное руководство отделом осуществляет администратор

1.9. Администратор:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

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

- распределяет отдельные поручения между сотрудниками службы, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций работников отдела;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы отдела;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;
- вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации.

1.10. В период отсутствия администратора его обязанности исполняет назначенный приказом директора дома-интерната другой работник.

1.11. Администратор или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами и структурными подразделениями дома-интерната, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются директором дома-интерната.

Исполнители: администратор – 1 должность. библиотекарь – 0,5 должности, культорганизатор – 0,5 должности, инструктор по труду – 0,5 должности, психолог – 0,5 должности.

2. Основные задачи службы

2.1. Осуществление защиты проживающих в доме-интернате путем создания для них благоприятных условий жизни и труда.

2.2. Способствовать созданию положительного микроклимата среди проживающих.

2.3. Улучшение взаимоотношений проживающих между собой и с персоналом дома-интерната.

2.4. Предотвращение конфликтных ситуаций.

2.5. Формирование эмоциональной стабильности.

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

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

2.8. Повышение уровня организационной культуры.

2.9. Решение иных задач в соответствии с целями организации.

3. Основные функции отдела

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

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

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

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

3.5. Проведение работы по выявлению различных склонностей поступивших в дом-интернат престарелых и инвалидов к различным видам трудовой деятельности.

3.6. Координация взаимодействия всех служб по вопросам реабилитации (медицинской, профессиональной, социальной) престарелых и инвалидов.

3.7. Оказание помощи престарелым и инвалидам по оформлению различных документов, написанию писем.

3.8. Проведение консультаций по вопросам пенсионного обеспечения.

3.9. Оказание помощи при оформлении различных документов, написанию писем.

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

3.11. Оформление документов для регистрации по месту пребывания вновь поступивших обеспечиваемых. Оформление и выдача необходимых справок.

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

4. Права и ответственность

4.1. Отдел 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 отдела 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 сотрудинок дома – интерната.

4.2. Работники отдела социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- организацию работы отдела, 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 отдела;

- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Н.Б.Нечкина