УТВЕРЖДАЮ:
Директор государственного

 бюджетного стационарного

учреждения социального

обслуживания населения

«Дом – интернат для престарелых

и инвалидов «Красочный»
приказ  от 11 января 2016 г. № 31/2Х

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Козачек
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Культурно-воспитательный персонал (далее - социально-реабилитационное отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Дом – интернат для престарелых и инвалидов «Красочный» (далее - ГБСУСОН «ДИ Красочный»).
	2. Культурно-воспитательный персонал осуществляет свою деятельность исходя из задач, стоящих перед Учреждением и руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом № 442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Приказом Минтруда России от 24 ноября 2014 года № 904н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», иными федеральными нормативными правовыми актами, приказами и рекомендациями Министерства социальной политики Ставропольского края, законами и правовыми актами Правительства Ставропольского края, Уставом, Учётной политикой, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными и правовыми актами, регламентирующими деятельность учреждения.
	3. Положение о социально-реабилитационном отделении ГБСУСОН «ДИ Красочный» является локальным нормативным актом интерната, который определяет порядок создания подразделения в структуре интерната, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.
	4. Организация работы персонала осуществляется на основании утвержденного штатного расписания, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, соглашениями, Коллективным договором, локальных нормативных правовых актов учреждения. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены: культорганизатор и библиотекарь.
	5. Пользоваться услугами имеют право получатели социальных услуг (далее – клиенты) ГБСУСОН «ДИ Красочный» без ограничения по возрасту и физическому критерию и имеющие реабилитационный потенциал.
	6. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями ГБСУСОН «ДИ Красочный».
2. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

2.1. Целью деятельности отделения является оказание помощи клиентам в своевременной адаптации к жизни в условиях данного интерната и приобретения или восстановления утраченных социальных связей.

2.2. Основными задачами культурно-воспитательного персонала являются:

• создание достойных условий жизни и благоприятного микроклимата;

• частичное или полное восстановление способностей к бытовой и трудовой деятельности;

• развитие творческих способностей;

• организация анимационных услуг;

• создание необходимых условий для самореализации клиентов.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КУЛЬТУРНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА**

3.1. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора ГБСУСОН «ДИ Красочный» по согласованию с Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

3.2. Организация работы культурно-воспитательного персонала

строится на принципе индивидуального подхода к личности клиентам.

3.3. В соответствии с целями и задачами персонала осуществляется:

3.3.1. Оказание социально-бытовых услуг получателям социальных услуг ГБСУСОН «ДИ Красочный»

 • информирование и консультирование по вопросам социально-бытовой реабилитации;

• обучение пользованием техническими средствами реабилитации для самообслуживания; Обучение техники и методическим приёмам самообслуживания;

• обучение навыкам общественно-полезного труда;

• обучение навыкам ведения домашнего хозяйства;

• оказание помощи в написании и прочтении писем, заявлений на покупки;

• оказание услуг индивидуально-обслуживающего и гигиенического характера клиентов, не способным по состоянию здоровья выполнять обычные житейские процедуры;

 • организация ритуальных услуг (при отсутствии у родственников умерших желания заняться погребением);

• содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, связи;

• создание условий отправления религиозных обрядов с учётом вероисповедания.

3.2.2. Организация культурно-досуговых мероприятий: концертов художественной самодеятельности, праздников, юбилеев, дней рождений.

3.3.3. Организация и проведение кружковой клубной работы для формирования интересов клиентов. (Предоставление музыкальных инструментов, просмотр кинофильмов и телепередач.).

3.3.4. Организация и проведение оздоровительных и спортивных мероприятий

3.3.5. Организация и проведение мероприятий по использованию рекомендации ИПРА (индивидуальной программы реабилитации), в части, касающейся работы социально-реабилитационного отделения.

3.3.6. Обучение получателей социальных услуг социально-трудовым навыкам, навыкам самообслуживания, навыкам поведения в быту и общественных местах, самоконтролю, навыкам общения и другим формам жизнедеятельности.

3.3.7. Организация и проведение социально - трудовой реабилитации на территории интерната.

3.3.8. Проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику инновационных методов и форм работы обслуживания получателей социальных услуг.

3.3.9.Финансово-хозяйственная деятельность отделения осуществляется в соответствии с утвержденным планом расходования денежных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.3.7. Отслеживание индивидуального подхода в оказании всех видов услуг посредством ведения социальных паспортов каждого клиента.

**4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работники отделения ведут плановую, текущую и отчётную документацию установленного образца.

4.2. Плановая документация отделения состоит из следующих документов:

• программа работы специалистов отделения на календарный год. Этот плановый документ отражает цели, задачи и направления работы. Программы согласовываются с директором интерната и им утверждаются. Программы видоизменяются с учётом опыта работы, контингента клиентов, новыми научными разработками и рекомендациями.

• план работы на месяц.

•индивидуальные планы работы на месяц. Разрабатывается каждым специалистом отделения в соответствии с программой и текущими задачами • план работы отделения на календарный год.

• индивидуальные планы работы специалистов на неделю с учётом качества социального обслуживания клиентов.

• план проведения мероприятий. Разрабатывается культработником для каждого массового мероприятия с участием клиентов.

4.3. Текущая документация включает в себя:

• план проведения занятий кружков.

• журнал учёта посещений кружковых занятий.

• журнал проведения инструктажей по ППБ и ТБ по каждому занятию

• программы, планы кружков, уборки помещения отделения и другое.

• журнал внутреннего контроля качества работы сотрудников.

4.4. Отчётная документация отделения включает в себя: отчёт работы за календарный год с подробным описанием проделанной работы (качественный и количественный анализ проведённых занятий и мероприятий), описание сравнительных характеристик, оценка работы за отчётный период.

**5. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ.**

5.1. Социальное обслуживание получателей социальных услуг в отделении осуществляется в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.

5.2. В целях обеспечения эффективной работы отделения в его организационно-штатную структуру включены: библиотекарь, культорганизатор.

5.3. Численный состав сотрудников отделения определяется исходя из содержания и объема задач, возлагаемых на отделение, согласно утвержденному штатному расписанию.

5.4. Отделение взаимодействует со всеми отделениями учреждения по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг и осуществления медицинской деятельности.

5.5. Работа отделения осуществляется в соответствии с утвержденным Уставом учреждения, настоящим положением и действующими нормативно правовыми актами в сфере здравоохранения и социального обслуживания населения.

5.6. Организацию лечебно-трудовой деятельности клиентов осуществляет заведующий социально-медицинским отделением

5.7. Определение вида и продолжительности лечебно-трудовой деятельности осуществляется врачом интерната для каждого получателя социальных услуг с учетом рекомендации ИПРА, желанием и добровольном согласии.

5.8. Лечебно-трудовая деятельность проводится инструкторами по труду в соответствии с планами трудовой реабилитации, ИПРА, рекомендациями врача учреждения.

**7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ.**

Отделение для осуществления функций в пределах своей компетенции имеет право:

7.1. Запрашивать и получать в структурных подразделениях Учреждения в установленном порядке документацию, необходимую для выполнения возложенных на Отделение функциональных задач.

7.2. Разрабатывать и вносить на рассмотрение руководителя Учреждения предложения по совершенствованию деятельности Отделения и Учреждения в целом.

7.3. Информировать руководство Учреждения о нарушениях графика предоставления сотрудникам Отделения плановой, статистической, отчетной и учетной документации сотрудниками других структурных подразделений.

7.4. Разрабатывать проекты нормативных актов, устанавливающих требования к процессам или отдельным процедурам.

7.5. Инициировать пересмотр объемов и направлений деятельности Отделения, должностных инструкций сотрудников.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

8.1. Отделение несет ответственность за выполнение в полной мере возложенных на него задач и плановых мероприятий. Степень ответственности сотрудников Отделения определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Сотрудники отделения несут персональную ответственность:

• за соблюдение Устава Учреждения, Кодекса этики, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения и должностных инструкций;

• за обеспечение сохранности материально-технических ресурсов отделения милосердия;

• за нарушение правил противопожарной, санитарно-гигиенической, санитарно-эпидемиологической безопасности и охраны труда.

8.3. Специалисты отделения несут ответственность за достоверность информации, предоставляемой в вышестоящие органы и средства массовой информации, за разглашение конфиденциальной информации, за передачу посторонним лицам без согласования с руководителем Учреждения образцов документов, информационных и методических материалов, персональных данных.