

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБУКО «Новослободский дом-интернат для престарелых и инвалидов»



Л.А. Котосова

2018 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О социальной, психологической и культурно-досуговой работе  
Государственного бюджетного учреждения Калужской области  
«Новослободский дом – интернат для престарелых  
и инвалидов»**

с. Новослободск



## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение определяет основы, назначение, цели и задачи социальной, психологической и культурно-досуговой работы, проводимой в ГБУКО «Новослободский дом – интернат для престарелых и инвалидов», функции, права, и ответственность специалистов, занимающихся вышеуказанной работой, а именно:
- Специалиста по социальной работе – 1,5 шт. ед.
  - Психолога - 1 шт. ед.
  - Библиотекаря - 0,5 шт. ед.
  - Культурного организатора - 1 шт. ед.
  - Инструктора по трудотерапии - 1 шт. ед.
- 1.2 Специалисты осуществляют разработку и проведение мероприятий по социальной и психологической 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, психологической и культурно - досуговой деятельности учреждения являются:



- 2.1. Обеспечение соответствующих возрасту проживающих и состоянию их здоровья условий жизнедеятельности, питания и ухода.
- 2.2. Проведение мероприятий психологического и социального характера.
- 2.3. Организация отдыха и досуга граждан.
- 2.4. Организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам социальной реабилитации проживающих в интернате граждан.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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.
- 3.15. При предоставлении социального обслуживания ведутся следующие документы:  
 Журнал «Регистрация обращений к специалисту по социальной работе»  
 Учет исполнения ИПРА/мониторинг( контроль сроков исполнения)  
 Учет исполнения ИПРА «Обеспечение техническими средствами реабилитации»  
 Реестр регистраций доверенностей (ФСС)  
 Журнал «Регистрации выдачи пенсий проживающим по доверенности»



Журнал групповой работы специалиста по социальной работе по программе тренинговых занятий для улучшения памяти (профилактика деменции)

Учет и планирование клубной и кружковой работы:

Кружок «Храм души», Клуб «Эрудит», Студия творчества «Театр миниатюр», по методике «Ретро терапия».

Специалист по социальной работе ведет программы «АСП» и «Витрина».

#### **Культурно-досуговая работа**

- 3.16. Организация досуга проживающих в соответствии с месячным и годовым планом работы.
- 3.17. 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.
- 3.18. 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.
- 3.19. Организация музыкальных занятий, интеллектуальных и спортивных игр, литературно-просветительские бесед.
- 3.20. Организация пассивных визуально-демонстрационных мероприятий (демонстрация художественных и научно-популярных фильмов, презентаций, роликов, видео экскурсий и др.)
- 3.21. Организация экскурсионных мероприятий, посещение театров, выставок
- 3.22. Работа на этажах в общем отделении, в комнатах отделения милосердия, в комнате отдыха, читальном и актовом зале по основным направлениям, соответствующим запросам, возможностям и потребностям проживающих.
- 3.23. Обеспечение проживающих книгами и периодическими печатными изданиями, оказание помощи слабовидящим в переписке с родственниками и друзьями.
- 3.24. 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.
- 3.25. Взаимодействие с органами и учреждениями культуры и спорта, общественными организациями по вопросам организации досуга проживающих.
- 3.26. При ведении культурно-досуговой работы ведутся следующие документы:
  - Журнал учёта посещаемости культурно-массовых мероприятий
  - Журнал посещаемости библиотеки
  - Карточка библиотеки
  - Журнал учета газет и журналов по волонтерской подписке
  - Альбом летописи учреждения
  - Альбом работы кружка «Народные умельцы»
  - Папка сценариев к праздникам
  - Учёт социально-педагогических услуг

#### **Психологическая поддержка**

- 3.27. Способствование проявлению интереса у проживающих к определенному роду творческой или трудовой деятельности.
- 3.28. Способствование активизации потенциала собственных возможностей отдельных граждан, проживающих в интернате, расширение масштабов самопомощи и взаимопомощи.
- 3.29. Улучшение отношений между отдельными гражданами и их окружением.



- 3.30. Проведение опросов, тестирования и анкетирования. Разработка и составление индивидуальных карт и программ реабилитации.
- 3.31. Организация работы сенсорной комнаты.
- 3.32. Совместно с медицинскими работниками проведение профилактических мероприятий по укреплению здоровья и способствующих психофизическому развитию проживающих. Выявление и развитие творческих способностей, расширение кругозора общения, возможностей самореализации. Проведение мероприятий по профилактике девиантного поведения, вредных привычек и т.д.
- 3.33. Организация мероприятий по разработке психологической поддержки, способствующих сохранению и укреплению психологического здоровья, а также для профилактики профессионального и эмоционального выгорания специалистов.
- 3.34. Обобщение опыта работы, разработка методических пособий, участие в семинарах, посещениях других учреждений Министерства труда и социального развития Калужской области с целью обмена опытом и повышения квалификации.
- 3.35. При ведении психологической работы оформляются следующие документы:
- Журнал психологической диагностики
  - Журнал индивидуальной работы с проживающими
  - Журнал групповой работы с проживающими
  - Журнал психологических консультаций
  - Учет занятий по релаксации
  - Журнал регистрации принятия фито чая
  - Учет социально-психологических услуг

#### **4. Права и ответственность**

**Специалисты в процессе осуществления мероприятий по проведению социальной, психологической 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, относящихся 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, психологической и культурно-досуговой работе подчиняются непосредственно директору или заместителю директора учреждения.
- 5.2 Все вопросы, с которыми специалисты сталкиваются 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, психологической 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, психологической и культурно-досуговой работе.
- 6.2 **Исходящая информация:**
  - запросы по вопросам организации текущей деятельности учреждения, относящимся к компетенции специалистов по социальной, психологической и культурно-досуговой работе.

## 7. Формы поощрения и наказания

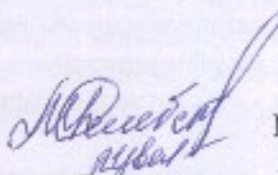
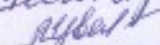
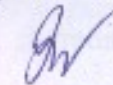
- 7.1 К специалистам по социальной, психологической и культурно-досуговой работе применяются меры поощрения и наказания, предусмотренные действующим трудовым законодательством, трудовым договором, а также приказами и распоряжениями по учреждению.

Составил

Специалист по социальной работе:

Психолог:

Библиотекарь, культурный организатор:

М.А. Дембская

Л.В. Цвелодуб

Л.А. Харламова