

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края
«Геронтологический центр
«Екатеринодар»
от «14» 11 2022 года № 217/1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЕКАТЕРИНОДАР»

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении
«Социально-психологическое отделение»

г.Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок создания и расформирования, подчинение, нормативно-правовую основу деятельности, задачи и функции, права и ответственность структурного подразделения социально-психологического отделения (далее — Подразделение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Геронтологический центр «Екатеринодар» (далее — Учреждение).

1.2. Подразделение создано в целях оказания социально-психологических, социально-трудовых и социально-культурных услуг получателям социальных услуг, формирования позитивных интересов, организации досуга и отдыха, всестороннего развития личности получателей социальных услуг.

1.3. Подразделение создается и расформировывается в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Подразделение находится в непосредственном подчинении заместителя директора по социально-реабилитационной работе (далее — Непосредственный руководитель).

1.5. Руководитель Подразделения штатным расписанием не предусмотрен.

1.6. Структура и штатная численность работников Подразделения определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Учреждения. Внесение изменений в штатную численность работников производится по решению директора Учреждения при представлении Непосредственного руководителя.

1.7. Работники Подразделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения.

1.8. Подразделение имеет внутреннее отделение (далее — Библиотека). В Положении о библиотеке раскрываются цели, особенности деятельности библиотеки, основные задачи, функции. Положение о библиотеке утверждается приказом директора Учреждения.

1.9. При исполнении своих функций Подразделение руководствуется: нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, определяющими развитие культуры и искусства, культурно-просветительской работы; Уставом Учреждения; Положением об Учреждении; правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения; нормативными актами по охране труда, правилами и нормами противопожарной защиты и антитеррора; иными локальными нормативными актами Учреждения; приказами и распоряжениями директора Учреждения, указаниями Непосредственного руководителя; указаниями оперативного руководителя; настоящим Положением.

1.10. Подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения, а также со сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.11. Режим работы Подразделения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

1.12. Наличие печатей и штампов в Подразделении не предусмотрено. В пользовании Библиотеки Учреждения находится штамп «ГЦ «Екатеринодар».

1.13. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Подразделения являются:

2.1. Обеспечение культурного обслуживания получателей социальных услуг с учетом интересов и потребностей социально-возрастных групп и народной самобытности.

2.2. Создание условий представления различных культурно-массовых мероприятий организациями культуры города Краснодара и Краснодарского края получателям социальных услуг.

2.3. Организация библиотечного обслуживания проживающих, комплектование и обеспечение сохранности фонда библиотеки Учреждения.

2.4. Содействие в отправлении религиозных обрядов.

2.5. Формирование позитивных интересов у получателей социальных услуг: создание условий для культурно-творческой, посильной трудовой деятельности, эстетического и художественного воспитания.

2.6. Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту, навыкам общения.

2.7. Проведение мероприятий, связанных с социально-культурной реабилитацией.

2.8. Организация и сопровождение получателей социальных услуг при проведении экскурсий, посещений учреждений культуры, выездов на природу.

2.9. Организация и сопровождение получателей социальных в учреждения социальной значимости (банки, отделения почтовой связи, пенсионные фонды, управления социальной защиты, ФСС и т.д.)

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач, указанных в пункте 2 настоящего Положения, на Подразделение возложены следующие функции:

3.1. Организует посещение театров, кинотеатров, концертов, выставок, экскурсий.

3.2. Организует разработку и составление сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга, художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения массовых мероприятий.

3.3. Приглашает культурные организации местного и регионального уровня для проведения массовых мероприятий и праздников в Учреждении.

3.4. Организует выезды к местам торговли, сопровождает к организованным местам торговли на регулярной основе.

3.5. Оказывает помощь в написании и прочтении писем, в отправке и получении посылок и бандеролей, производит выдачу литературы на абонементе, в читальном зале, индивидуально в отделении «Милосердие».

3.6. Формирует, пополняет и реставрирует библиотечный фонд в соответствии с запросами получателей услуг.

3.7. Обеспечивает библиотечный фонд для слепых читателей посредством взаимодействия со специализированной библиотекой края.

3.8. Организует выставки, литературные викторины и иные индивидуальные, групповые и массовые формы работы для популяризации литературы среди получателей социальных услуг.

3.9. Создает условия для отправления религиозных обрядов, приглашает служителя церкви с предоставлением помещения для отправления религиозных обрядов с учетом вероисповедания получателей социальных услуг.

3.10. Осуществляет психолого-педагогическое сопровождение (психодиагностика) получателей социальных услуг с учетом их возможностей, личностных склонностей, способностей.

3.11. Разрабатывает методические рекомендации и программы для специалистов учреждения по проблеме социальной адаптации получателей социальных услуг.

3.12. Проводит профилактику девиантного поведения среди получателей социальных услуг.

3.13. Обучает навыкам самообслуживания и пользования в быту, навыкам общения.

3.14. Привлекает получателей социальных услуг к участию в кружковой деятельности с учетом возрастных, индивидуальных возможностей.

3.15. Выявляет и формирует у получателей социальных услуг трудовые навыки и умения, готовит их к практическому применению с учетом рекомендаций медицинской службы.

3.16. Создает условия для использования остаточных возможностей, участия в лечебно-трудовой и культурной деятельности получателями социальных услуг.

3.17. Разрабатывает предложения по улучшению культурно-массовой деятельности в Учреждении.

3.18. Предоставляет годовые, ежемесячные планы и отчеты о деятельности Подразделения.

3.19. Осуществляет в пределах своей компетенции иные функции в соответствии с целями и задачами Учреждения.

4. ПРАВА

Подразделение в целях исполнения возложенных на него функций имеет право:

4.1. Вносить предложения по привлечению культурных организаций местного и регионального уровня в целях организации массовых мероприятий

для получателей социальных услуг на возмездной и безвозмездной основе.

4.2. Организовывать социокультурные мероприятия для получателей социальных услуг самостоятельно, а так же: по согласованию с Непосредственным руководителем и директором Учреждения.

4.3. Принимать участие в деятельности различных рабочих групп Учреждения в соответствии со своей компетенцией.

4.4. Запрашивать и получать от руководителей Учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Подразделения и Учреждения в целом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Подразделения несут ответственность:

5.1. За качество и своевременность выполнения функций Подразделения, предусмотренных настоящим Положением.

5.2. За качество и своевременность оказания социально-бытовых, социально-педагогических и социально-трудовых услуг получателям социальных услуг в Учреждении.

5.3. За соблюдение действующего законодательства в процессе деятельности Подразделения.

5.4. За соблюдение трудовой дисциплины.

5.5. За организацию в Подразделении оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.6. За обеспечение сохранности имущества, находящегося в Подразделении, соблюдение правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.7. За своевременную сдачу годовых, ежемесячных планов и отчетов.

5.8. За своевременное и качественное исполнение приказов директора Учреждения, распоряжений Непосредственного и оперативного руководителя.

Заведующий

организационно-методическим отделением



Ю.А.Кормилов