

Положение
«О культурно-бытовой комиссии»
государственного бюджетного стационарного учреждения социального
обслуживания населения «Геронтологический центр «Бештау»

Культурно-бытовая комиссия (далее КБК) – орган общественного самоуправления, создается из числа проживающих (получателей социальных услуг) ГБСУСОН «Геронтологический центр «Бештау» (далее – центр), для оказания помощи администрации в решении бытовых, хозяйственных и иных вопросов, а также для создания благоприятного морального и психологического климата среди получателей социальных услуг центра, успешной адаптации в новых социальных условиях, широкого привлечения пожилых граждан, инвалидов, ветеранов ВОВ и труда к трудовой деятельности, активному отдыху и достойному проживанию.

1. Организация комиссии

1.1. КБК избирается на общем собрании проживающих ГБСУСОН «Геронтологический центр «Бештау» путем открытого голосования сроком на 3 года.

1.2. В случае выбытия члена культурно-бытовой комиссии из учреждения или невыполнения возложенных на него обязанностей проводятся довыборы состава комиссии.

1.3. В состав культурно-бытовой комиссии входят: председатель КБК, заместитель председателя КБК, секретарь КБК, старосты отделений учреждения и их помощники.

1.4. Председатель КБК, заместитель председателя КБК, секретарь КБК выбираются из числа избранных на общем собрании членов КБК на первом заседании открытым голосованием.

2. Содержание работы КБК

2.1. Культурно-бытовая комиссия совместно с администрацией и сотрудниками ГБСУСОН «Геронтологический центр «Бештау»:

2.1.1. знакомит проживающих с федеральными, краевыми и местными и локальными нормативными правовыми актами, мобилизует их на практическое претворение в жизнь; с правилами внутреннего проживания, распорядком и режимом дня;

2.1.2. проводит разъяснительную работу среди получателей социальных услуг о пользе здорового образа жизни, вреде курения и алкоголизма, их пагубном воздействии на организм человека, об оздоровительном влиянии трудотерапии на организм человека и в соответствии с медицинским заключением содействует широкому участию их в работе мастерских, текущем ремонте помещений, уборке комнат, на приусадебных участках, а также в благоустройстве и озеленении центра;

2.1.3. проводит разъяснительную работу среди получателей социальных услуг о необходимости бережного отношения к одежде и иному государственному имуществу;

2.1.4. принимает участие в проверке санитарного состояния жилых и бытовых комнат, холлов, других помещений, в проведении санитарно-профилактических мероприятий;

2.1.5. участвует в организации творческих уголков, читален, помогает библиотеке в обслуживании читателей, организует работу творческих объединений, в подготовке и проведении торжественных мероприятий, концертов художественной самодеятельности, литературно-художественных вечеров и др., в организации и обновлении материалов информационных стендов, сайта центра, в организации лекций, докладов, бесед и творческих реабилитационных мероприятий; в реализации проекта «Социальный туризм» по следующим направлениям:

- краеведческий туризм;
- культурно-познавательный туризм;
- курортный туризм;
- лечебно-оздоровительный туризм;
- паломнический туризм;
- рекреационный туризм;
- сельский туризм;
- спортивно-патриотический туризм;
- туризм-отдых;
- экологический туризм;
- виртуальный туризм и др.;

2.1.6. участвует в организации контроля дисциплины получателей социальных услуг;

2.1.7. рассматривает и вносит предложения администрации центра о поощрении за активное участие в общественно-полезном труде, проведении культурно-бытовых мероприятий, образцовое поведение в быту, о присвоении статуса «Почетный член КБК», награждении, объявлении благодарности;

2.1.8. рассматривает на своих заседаниях случаи нарушения проживающими правил внутреннего распорядка, принимает к ним меры общественного воздействия; в отношении злостных нарушителей выносит на общее собрание получателей социальных услуг вопрос о наложении на

виновных взыскания или ходатайства перед администрацией центра об исключении их из учреждения;

2.1.9. принимает участие в решении вопросов о расселении, переселении проживающих; вносит предложения о постановке на учет для получения одноместной комнаты для проживания, выносит решение о предоставлении одноместных комнат в соответствии с утвержденным приказом директора «Положением о выделении одноместных комнат»;

2.1.10. информирует (по необходимости) поставщиков психологических услуг о предоставлении экстренной помощи получателям социальных услуг;

2.1.11. осуществляет связь с благотворительными и общественными организациями, спонсорами, шествующими над центром;

2.1.12. члены КБК оказывают содействие в организации работы по повышению коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности (пользование средствами ухода и техническими средствами реабилитации, участие в социально-реабилитационных мероприятиях, обучение навыкам поведения в быту и общественных местах и др.);

2.1.13. выносит предложения об устранении недостатков и улучшении работы центра. Предложения передаются директору для рассмотрения и принятия соответствующих мер.

3. Порядок работы КБК

3.1. Заседания КБК проводятся 2 раза в месяц (при необходимости чаще).

3.2. КБК осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на год, который утверждается председателем КБК и согласовывается с директором центра.

3.3. Комиссия имеет право привлекать к работе любого получателя социальных услуг, формировать вспомогательные группы для работы по направлениям:

- организация воспитательной, культурно-массовой и реабилитационной работы;
- поддержка общественного порядка;
- поддержка порядка в быту;
- пропаганда здорового образа жизни и профилактика вредных привычек;
- лечебно-трудовая терапия и реабилитация (производство швейных изделий, выращивание овощей и зелени, комнатных растений (программы «Милиотерапия», «Гарденотерапия»), облагораживание и обустройство территории центра, ремонт мебели, и т.д.);

- работа общественного совета по питанию (обеспечение качества питания и обслуживания в столовой);
- создание благоприятного морально-психологического климата среди получателей социальных услуг центра;
- помощь в работе читального зала, содействие в организации подписки на газеты и журналы, их доставке получателям социальных услуг, обеспечение конвертами и поздравительными открытками (по просьбе);
- помощь редколлегии в выпуске стенгазет, посвященным знаменательным датам и событиям жизни центра;

3.4. КБК тесно взаимодействует со всеми службами центра по решению жизненно необходимых вопросов проживающих.

3.5. КБК отчитывается о проделанной работе на итоговом собрании проживающих 1 раз в год, по результатам ежеквартальных отчетов.

4. Права и обязанности членов КБК

4.1. Председатель имеет право:

- непосредственно обращаться к администрации, поставщикам социальных услуг и получателям социальных услуг центра с предложениями и заявлениями по повышению качества социального обслуживания;
- решающего слова для поощрения и порицания получателей социальных услуг;
- в составе комиссий по проверкам и списанию материальных ценностей подписывать документы комиссий;
- координировать и направлять деятельность КБК.

4.2. Председатель обязан:

- принимать активное участие в решении вопросов жизни получателей социальных услуг;
- оказывать помощь старостам по отделениям в решении бытовых, хозяйственных, культурных вопросов;
- регулярно, не реже 2 раза в месяц, проводить заседания КБК;
- содействовать в создании благоприятного морально-психологического климата среди проживающих;
- активно вовлекать получателей социальных услуг на работу по благоустройству территории центра;
- оказывать содействие получателям социальных услуг, которые в силу неграмотности или заболевания не способны определить нарицательную стоимость денежных знаков, в получении пенсии или иных денежных выплат;
- содействовать в возмещении причиненного ущерба в случае порчи или утраты проживающими имущества центра.

4.3. Заместитель председателя КБК имеет право (на время работы в КБК) выполнять обязанности председателя КБК во время его отсутствия.

4.4. Заместитель председателя КБК обязан:

- осуществлять помощь председателю КБК по всем направлениям деятельности КБК;
- осуществлять общественный контроль по выполнению договорных обязательств получателями социальных услуг по договору «О предоставлении социальных услуг»;
- содействовать в возмещении причиненного ущерба получателем социальных услуг в случае порчи или утраты имущества центра;
- контролировать исполнение правил внутреннего распорядка проживания и режима дня.

4.5. Секретарь КБК имеет право вносить предложения председателю КБК по улучшению качества предоставляемых социальных услуг в учреждении и совершенствовании работы комиссии.

4.6. Секретарь КБК обязан:

- вести все протоколы заседаний КБК;
- вести учет о проделанной работе КБК;
- принимать участие в реализации плана работы и формировании отчета о работе КБК;
- хранить архив документов КБК в течение трех лет работы;
- отчитываться перед вновь избранной комиссией, после чего составляется акт на уничтожение старых документов, (этот акт хранится до следующих выборов).

4.7. Староста – избирается на собрании отделения получателей социальных услуг. За каждым старостой закрепляется участок в отделении. Он является помощником председателя КБК по всем вопросам, возникающим на его участке.

4.8. Староста отделения имеет право:

- участвовать в рейдах (обходах) администрации по проверке условий жизни и быта получателей социальных услуг;
- выносить на рассмотрение администрации или КБК вопросы, связанные с организацией быта и досуга получателей услуг, контролировать их выполнение;
- совместно со специалистами по социальной работе организовывать проведение собрания среди получателей социальных услуг и выносить на их обсуждение актуальные проблемы;
- вносить предложения председателю по работе в отделении;
- активизировать получателей социальных услуг к участию в жизни учреждения;
- требовать от получателей социальных услуг своего отделения неукоснительного выполнения правил и режима проживания в центре.

4.9. Староста отделения обязан:

- оказывать содействие в обеспечении получателей социальных услуг необходимой мебелью, постельными принадлежностями, предметами личной

гигиены, белья, одеждой, обувью в соответствии с утвержденными нормативами;

- оказывать разностороннюю помощь сотрудникам учреждения в реализации мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода;

- оказывать помощь в осуществлении мероприятий, направленных на экономию и снижение потерь тепловой, электрической энергии, воды,

- осуществлять наблюдение и обеспечивать сохранность имущества учреждения;

- оказывать помощь в осуществлении мероприятий по коррекции психологического статуса и повышению коммуникативного потенциала, адаптации вновь прибывших получателей социальных услуг к условиям проживания в стационарном учреждении;

- способствовать установлению добрососедских взаимоотношений между проживающими в центре;

- содействовать проведению оздоровительных, досуговых и профилактических мероприятий;

- привлекать получателей социальных услуг к участию в общественной жизни центра;

- организовывать выполнение требований режима, образцового содержания жилых комнат и мест общего пользования получателями социальных услуг в соответствии с установленными нормами;

- содействовать в создании условий для использования остаточных трудовых возможностей получателей социальных услуг, участию в лечебно-трудовой деятельности, уборке, благоустройству, озеленению центра;

- участвовать в подписании и исполнении проживающими договора «О предоставлении социальных услуг», сборе информации, подтверждающей категорию граждан, проживающих в отделении, разъяснении прав и обязанностей проживающих в стационарном учреждении.

4.10. Помощник старосты – выбирается на собрании получателей социальных услуг по отделениям и по всем вопросам подчиняется старосте.

4.11. Помощник старосты имеет право:

- исполнять обязанности старосты отделения в полном объеме на время его отсутствия;

- вносить предложения на заседаниях КБК по улучшению условий проживания в отделении;

4.11. Помощник старосты обязан:

- следить за соблюдением режима проживания, соблюдением чистоты и тишины, уважительным и гуманным отношением к поставщикам социальных услуг и получателям социальных услуг;

- принимать активное участие в разъяснении получателям социальных услуг обязательности выполнения требований договора о стационарном обслуживании;

- контролировать соблюдение правил и норм техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, следить за бережным отношением к имуществу, посещением бани и парикмахерской (бритье, стрижка), внешним видом проживающих, сменой нательного и постельного белья, санитарным состоянием комнат;
- содействовать охране покоя получателей социальных услуг в часы послеобеденного и ночного отдыха.
- требовать бережного отношения к имуществу и оборудованию центра, соблюдение чистоты и порядка в комнатах и местах общего пользования. О всякой утере или пропаже имущества немедленно сообщать администрации центра;
- информировать получателей социальных услуг, что в интернате запрещается хранить в комнатах громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты питания, готовить пищу в комнате для проживания, распивать спиртные напитки, играть в азартные игры, переносить инвентарь и имущество из одной комнаты в другую, ложиться в постель в одежде и обуви, стирать и сушить белье в комнате, содержать в комнате домашних животных;
- объяснять получателям социальных услуг, что курение, утюжка белья, чистка одежды и обуви, приготовление пищи разрешается только в специально отведенных местах;
- следить за своевременностью оформления заявок на ремонт неисправной сантехники, электрооборудования, холодильников, телевизоров и т.д.

5. Заключительные положения

По мере необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения.