

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда
от 19 января 2015 года № 7
«Об утверждении положений на
предоставление социальных услуг в
отделениях государственного автономного
учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения» города Верхняя
Салда»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления социальных услуг населению
в отделении психолого-педагогической помощи

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке и условиях предоставления социальных услуг населению в отделении психолого-педагогической помощи государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 03.12.2014 № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Свердловской области», Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.12.2014 № 790 «Об утверждении стандартов социальных услуг», Уставом государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения» города Верхняя Салда (далее – ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда, Центр, Учреждение), утвержденного Постановлением Правительства от 10.07.2014 № 585-ПП, Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 03.12.2014 № 736 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций (учреждений) социального обслуживания, находящихся в ведении Свердловской области», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Свердловской области, регулирующими вопросы социального обслуживания

населения, приказами директора ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда и другими локальными нормативными актами учреждения.

2. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления социальных услуг в отделении психолого-педагогической помощи ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда (далее – Отделение), основные цели, задачи, направления деятельности Отделения, а также права, обязанности получателей социальных услуг, права и обязанности и ответственность отделения психолого-педагогической помощи ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда как поставщика социальных услуг.

3. Отделение является структурным подразделением Центра, осуществляет свою деятельность от имени Центра. Отделение возглавляется заведующим Отделением, который непосредственно подчиняется директору и заместителю директора, курирующему данное Отделение.

4. В случае осуществления отделением психолого-педагогической помощи видов деятельности, подлежащих лицензированию или сертификации, лицензии в силу Федерального закона от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» выдаются только на имя Учреждения. Само Отделение лицензиатом быть не может.

5. Все вопросы взаимодействия структурных подразделений, входящих в Центр структурных подразделений определяет Учреждение.

6. Полное наименование Отделения: отделение психолого-педагогической помощи ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда.

7. Сокращенное наименование структурного подразделения: Отделение.

8. Местонахождение подразделения: 624790, Свердловская область, ЗАТО пос. Свободный, ул. Карбышева, д.7.

9. Отделение имеет печать «для документов» с наименованием учреждения.

10. Отделение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области, нормативными актами Министерства социальной политики Свердловской области, Уставом ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда, настоящим Положением, приказами, распоряжениями директора учреждения, в пределах их компетенции и полномочий.

11. Деятельность Отделения осуществляется на основании текущего перспективного планирования в соответствии с государственным заданием социальных услуг (выполнения работ), сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности, коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего Отделением и директора Центра.

12. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Центра, а также в пределах компетенции со сторонними организациями.

13. Настоящее положение может быть изменено (дополнено). Все изменения, дополнения должны быть сделаны в письменной форме с обязательным согласованием и утверждением.

Глава 2. Цели деятельности Отделения

14. Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в отделении психолого-педагогической помощи осуществляется в целях:

1) Повышения психологической устойчивости и формирования психологической культуры граждан, в первую очередь, в сферах межличностного, семейного и родительского общения.

2) Оказания помощи гражданам в создании в семье атмосферы взаимопонимания и взаимного уважения благоприятного микроклимата.

3) Содействия гражданам в преодолении конфликтных ситуаций и иных нарушений супружеских семейных отношений.

4) Оказания помощи гражданам, испытывающим трудности в воспитании детей, ознакомления с особенностями психологии детского возраста.

5) Предотвращения возможного эмоционального и психологического кризиса у граждан.

6) Психологической адаптации граждан к изменяющимся социально-экономическим условиям жизни.

Глава 3. Основные задачи отделения психолого-педагогической помощи

15. Основными задачами Отделения являются:

1) Помощь гражданам в воспитании детей и родителей здоровому образу жизни, поддержания психологического и физического здоровья, успешном разрешении семейных конфликтов и иных вопросов.

2) Патронаж семей, имеющих неблагоприятные психологические и социально-педагогические условия.

3) Психологическое обследование личности граждан, анализ поведения, тестирование для определения оптимального варианта психолого-педагогической помощи.

4) Психологическая коррекция нарушений общения у детей, искажений в психологическом развитии ребенка, неблагоприятных форм эмоционального реагирования и стереотипов поведения, конфликтных взаимоотношений родителей с детьми и подростками, неадекватных родительских установок воспитания ребенка, нарушений супружеских отношений.

5) Диагностика психофизического, интеллектуального и эмоционального развития ребенка, изучение склонностей и способностей, степени готовности к обучению в школе.

6) Проведение психологических тренингов по снятию состояний тревожности, нервно-психического напряжения у граждан, преодолению неадекватных форм поведения и другим направлениям.

7) Организация деятельности групп взаимоподдержки, создание клубов общения, разработка и проведение циклов бесед, «круглых столов».

8) Проведение психолого-педагогического обследования, направленного на установление форм степени социальной дезадаптации.

9) Разработка индивидуальных и групповых программ социальной реабилитации.

10) Привлечение к реализации программ социальной реабилитации учреждений органов образования, здравоохранения, внутренних дел, культуры, спорта, занимающихся коррекционной работой детьми и подростками.

11) Разработка рекомендаций и осуществление взаимодействия с семьями неадаптированных несовершеннолетних для обеспечения преемственности коррекционно-реабилитационных мероприятий с ними в домашних условиях.

Глава 4. Принципы социального обслуживания в отделении психолого-педагогической помощи

16. Социальное обслуживание в Отделении основывается на соблюдении прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.

17. Социальное обслуживание в Отделении осуществляется на следующих принципах:

1) равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;

2) адресность предоставления социальных услуг;

3) приближенность поставщика социальных услуг к месту жительства получателя социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;

4) системность;

5) сохранение пребывания гражданина в привычной, благоприятной среде;

6) добровольность;

7) конфиденциальность.

Глава 5. Права и обязанности получателей социальных услуг

18. Получатели социальных услуг имеют право на:

1) уважительное и гуманное отношение;

2) получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о возможности получения этих услуг бесплатно, а также о поставщиках социальных услуг;

3) выбор поставщика социальных услуг;

- 4) отказ от предоставления социальных услуг;
- 5) защиту своих прав и законных интересов, в соответствии с законодательством РФ
- 6) участие в составлении индивидуальных программ;
- 7) обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- 8) свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;
- 9) социальное сопровождение путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия.

19. Получатели социальных услуг обязаны:

- 1) предоставлять в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта РФ сведения и документы, необходимые для предоставления социальных услуг;
- 2) своевременно информировать Отделение об изменении обстоятельств, обуславливающих потребность в предоставлении социальных услуг;
- 3) соблюдать условия договора о предоставлении социальных услуг, заключенного с поставщиком социальных услуг, в том числе своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость, предоставленных социальных услуг при их предоставлении за плату или частичную плату.

Глава 6. Виды социальных услуг

20. Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных потребностей в отделении психолого-педагогической помощи предоставляются следующие виды социальных услуг:

- 1) социально-бытовые;
- 2) социально-медицинские;
- 3) социально-психологические;
- 4) социально-педагогические;
- 5) социально-трудовые;
- 6) социально-правовые;
- 7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг;
- 8) срочные социальные услуги.

21. Предоставление социальных услуг осуществляется в соответствии с государственным заданием на оказание социальных услуг (выполнение работ), утвержденным Министерством социальной политики Свердловской области на финансовый год, согласно Стандартам социальных услуг Свердловской области, утвержденных Министерством социальной политики Свердловской области.

Глава 7. Порядок организации предоставления социальных услуг в отделении психолого-педагогической помощи

22. Порядок предоставления социальных услуг обязателен для исполнения отделением психолого-педагогической помощи - поставщиком социальных услуг.

23. Предоставление социальных услуг в отделении психолого-педагогической помощи осуществляется на основании устного заявления, в том числе по телефону, или письменного заявления гражданина или его законного представителя на имя директора либо обращение в его интересах иных граждан, обращение государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений непосредственно в уполномоченный орган субъекта РФ либо переданные заявление или обращение или обращение в рамках межведомственного взаимодействия.

24. Социальное обслуживание осуществляется при условии добровольного согласия граждан на получение социальных услуг, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Согласие на социальное обслуживание лиц, не достигших 14 лет и лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, дается их законными представителями. При временном отсутствии законных представителей решение о согласии принимается органами опеки и попечительства.

25. В течение процесса оказания социальных услуг получатель социальных услуг находится под социальным патронажем специалистов Отделения.

26. Снятие граждан с социального обслуживания производится на основании личного заявления обслуживаемого гражданина или его законного представителя, по истечении срока обслуживания, при выявлении медицинских противопоказаний.

27. Медицинскими противопоказаниями к принятию на указанные виды социального обслуживания являются наличие у граждан бактерио- или вирусоносительства, хронического алкоголизма, карантинных инфекционных заболеваний, активных форм туберкулеза, тяжелых психических расстройств, венерических и других заболеваний, требующих лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

28. При отказе гражданина от социального обслуживания, при условии, что такой отказ может повлечь ухудшение его состояния, гражданину или его законному представителю должны быть разъяснены последствия принятого решения. Отказ гражданина от необходимых социальных услуг оформляется письменно.

Глава 8. Основания прекращения предоставления социальных услуг

29. Прекращение предоставления социальных услуг в отделении психолого-педагогической помощи производится в следующих случаях:

- 1) по личной инициативе получателя социальных услуг (его законного представителя) на основании письменного заявления;
- 2) смерти получателя услуг или ликвидации учреждения;

3) на основании решения суда о признании гражданина – получателя социальных услуг безвестно отсутствующим или умершим;

4) осуждения гражданина – получателя социальных услуг к отбыванию наказания в виде лишения свободы;

5) выявления у клиента медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию при наличии соответствующего заключения уполномоченной медицинской организации.

Глава 9. Результат предоставления социальных услуг

30. Результатом предоставления социальных услуг в отделении психолого-педагогической помощи является улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

31. Показатели качества и оценка результатов предоставления социальной услуги:

1) полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства и ее своевременность;

2) результативность (эффективность) предоставления услуги (улучшение условий жизнедеятельности получателя социальных услуг и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности).

Глава 10. Имущество и имущественные отношения с учреждением

32. Отделение психолого-педагогической помощи за счет имущества учреждения наделена основными и оборотными средствами, необходимыми для осуществления ее деятельности.

33. Имущество, закрепленное за отделением психолого-педагогической помощи, отражается на счетах бухгалтерского учета. Ответственность за сохранность имущества закреплена приказами директора учреждения за материально-ответственными лицами. С материально-ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

34. Имущество, закрепленное за Отделением, может быть передано другому структурному подразделению учреждения только по решению директора.

35. Отделение несет ответственность за имущественный ущерб, причиненный учреждению виновными лицами.

36. Решение об отчуждении имущества принимает уполномоченный орган собственника данного имущества.

Глава 11. Права и обязанности отделения психолого-педагогической помощи – поставщика социальных услуг

37. Отделение имеет право:

1) готовить предложения по заключению хозяйственных договоров (на социальное партнерство) по оснащению материально-технической базы Отделение, выполнению текущих и капитальных ремонтов, внедрению новых инновационных форм работы, созданию условий труда работников, усовершенствованию деятельности Отделения во всех направлениях (управленческой деятельности кадровой политики, документооборота, медицинской деятельности, организации питания клиентов и др.)

2) приобретать в установленном порядке основные средства и расходные материалы для осуществления деятельности Отделения;

3) пользоваться и распоряжаться закрепленным за ним имуществом в пределах представленных прав;

4) готовить предложения для включения в план финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год.

38. Отделение обязано:

1) действовать во имя интереса учреждения;

2) во всех вопросах соблюдать требования действующего законодательства, Устава Учреждения, настоящего Положения, инструкций, установленного Порядка по ведению управленческой деятельности, хозяйственных вопросов, документации и др.

3) выполнять требования, предусмотренные Стандартами социальных услуг, утвержденные приказом Министерства социальной политики Свердловской области, директора учреждения, в пределах своей компетенции и полномочий;

4) выполнять в первоочередном порядке работы, имеющие приоритетное значение для учреждения в целом, оказывать необходимые услуги другим подразделениям.

39. Сведения личного характера, ставшие известными работникам Центра при оказании социальных услуг, составляют профессиональную тайну.

50. В случае осуществления отделением психолого-педагогической помощи видов деятельности, подлежащих лицензированию или сертификации, лицензии в силу Федерального закона от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» выдаются только на имя Учреждения. Само Отделение лицензиатом быть не может.

Глава 12. Ответственность отделения психолого-педагогической помощи – поставщика социальных услуг

51. Работники Центра, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

52. Ограничения прав граждан при оказании им социальных услуг допускаются в порядке, предусмотренном Федеральным законом, и могут выражаться в помещении этих граждан без их согласия в учреждения социального обслуживания в случаях, если они лишены ухода и поддержки со стороны родственников или иных законных

представителей и при этом не способны самостоятельно удовлетворять свои жизненные потребности (утрата способности к самообслуживанию и (или) активному передвижению) или призваны в установленном законом порядке недееспособными.

53. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отделение функций и задач;
- выполнение государственного задания;
- организацию работы Отделением, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- качество предоставления получателями социальных услуг социальных услуг;
- ведение учетно-отчетной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, номенклатурой по делопроизводству;
- предоставление в установленном порядке статистических данных по обслуживаемым гражданам и отчетов о социальном обслуживании получателей социальных услуг Отделением (за месяц, квартал, год), которые должны содержать сведения о количестве обслуженных граждан, распределении их по возрастным группам, социальном статусе и численности различной категории получателей социальных услуг;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками Отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и технической безопасности;
- готовность Отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

Глава 13. Организация управления отделения психолого-педагогической помощи

54. Отделение возглавляется заведующим отделением психолого-педагогической помощи (далее – заведующий Отделением).

55. Заведующий Отделением назначается и освобождается от должности приказом директора учреждения по представлению заместителя директора.

56. С заведующим Отделением, учреждение в лице директора заключает трудовой договор (эффективный контракт) на срок от 2-х до 5-ти лет или бессрочный.

57. Директор осуществляет оперативное руководство и контроль над деятельностью Отделения в соответствии с действующим законодательством, Уставом учреждения, настоящим Положением и своих полномочий, определенных Трудовым договором.

58. Заведующий Отделением:

1) осуществляет общее руководство всей деятельностью отделением психолого-педагогической помощи в соответствии с настоящим Положением, его функциями и задачами в пределах своих должностных обязанностей;

2) обеспечивает своевременное, качественное и в полном объеме выполнение государственного задания по предоставлению социальных услуг, выполнение сетевых показателей;

3) осуществляет в пределах своей компетенции функции управления, планирования, анализа (прогноза), организации распределения обязанностей, мотивации и контроля, принятия решений, обязательных для всех работников Отделения;

4) распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками Отделения, устанавливает степень их ответственности;

5) готовит предложения по совершенствованию работы Отделения, формированию его структуры и штатной численности (при необходимости – по оптимизации);

6) участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Отделения, а также подготовке проектов приказов и иных документов, касающихся задач, направлений работы и функций Отделения;

7) принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников Отделения;

8) обеспечивает кадровый состав;

9) вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Отделения, повышении трудовой мотивации и совершенствовании труда работников;

10) осуществляет контроль над деятельностью специалистов Отделения, состоянием учета и отчетности, выполнением ими своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, кодекса профессиональной этики;

11) обеспечивает сохранность имущества Отделения, рационального и эффективного использования материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

59. При заключении хозяйственных договоров заведующий Отделением может действовать по доверенности, выданной директором.

60. Заведующий Отделением несет персональную ответственность за выполнение своих должностных обязанностей.

Глава 14. Труд и его оплата

61. Трудовые отношения в Отделении устанавливаются на основании трудового договора (эффективного контракта) и коллективного договора учреждения.

62. На работников Отделения распространяются все положения действующего трудового законодательства РФ.

63. Работники Отделения – это работники Центра согласно статьей 20 ТК РФ. Центр выступает стороной трудовых отношений с ними.

64. На работников Отделения распространяются предусмотренные законодательством виды социального, пенсионного и медицинского страхования.

65. Работники Отделения пользуются правом на ежегодные отпуска. Продолжительность отпуска не может быть меньше, предусмотренной действующим законодательством.

66. Трудовые доходы каждого работника Отделения определяются его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы Отделения.

67. Ежемесячная заработная плата работника не может быть меньше минимального размера месячной заработной платы, устанавливаемого законодательными актами.

68. Формы, системы и размеры оплаты труда, а также другие виды доходов работникам Отделения устанавливаются директором учреждения в соответствии с положениями об оплате труда, о выплатах стимулирующего характера, о премировании, об эффективном контракте, утвержденными директором Центра.

69. Размер средств, направленных на оплату труда, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

70. Центр обязан обеспечить всем работникам безопасные условия труда и несет ответственность в установленном законодательством порядке, за ущерб, причиненный их здоровью.

Глава 15. Учет и отчетность участковой социальной службы

71. В Отделении ведется отчетная документация по выполнению государственного задания, которая предоставляется заместителю директора, курирующему Отделение.

72. Работа с документами ведется в Отделении в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Инструкцией по делопроизводству ГАУ «КЦСОН» г. Верхняя Салда.

Глава 16. Условия и порядок реорганизации и ликвидации Отделения

73. Решение о прекращении деятельности отделения психолого-педагогической помощи и его ликвидации производится на условиях и в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения и действующим законодательством.

Глава 17. Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями

74. Для реализации поставленных в настоящем Положении задач сотрудники Отделения взаимодействуют в пределах своей компетенции с:

- 1) Управлением социальной политики населения г. Верхняя Салда;
- 2) Администрацией Верхнесалдинского городского округа и Администрацией городского округа ЗАТО Свободный;
- 3) ГБУЗ СО «Верхнесалдинская ЦГБ» и лечебным учреждением ЗАТО Свободный;
- 4) Межмуниципальным отделом МВД России «Верхнесалдинский» и ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный Свердловской области;
- 5) ГКУ службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости»;
- 6) ОУФМС России по Свердловской области в Верхнесалдинском районе;
- 7) Управлением ПФР в г. Верхней Салде;
- 8) Средствами массовой информации;

75. Сотрудники Центра осуществляют вышеуказанное взаимодействие в пределах своей компетенции по согласованию с директором Центра.

76. Все вопросы взаимодействия всех структурных подразделений, входящих в Учреждение, определяет Учреждение.