

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает и регулирует деятельность Отделения социально-психологической помощи.

1.1. Отделение социально-психологической помощи (далее по тексту – Отделение) является структурным отделением Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социальной поддержки семей, детей и молодежи» (далее по тексту – Центр). Отделение не является юридическим лицом.

1.2. Основные цели Отделения.

1.2.1. Предоставление неотложной, комплексной помощи в условиях круглосуточного стационара (психологических, социально-бытовых, социально-педагогических, социально-медицинских, социально-экономических, информационных и юридических услуг) лицам населения с неблагоприятным психологическим микроклиматом, эмоционально-конфликтными отношениями или находящимся в состоянии психологического стресса;

1.2.2. Женщинам и детям подвергшимся любым формам физического и психического насилия (жестокому обращению, оскорблению, унижению, приобщению к алкоголю, наркотикам и т.д.).

1.2.3. Предоставление помощи в условиях круглосуточного стационара лицам, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах и нуждаются во временном приюте, в случае отсутствия у указанных лиц средств к существованию;

1.3. В своей деятельности Отделение руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- ГОСТ Р 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;
- ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения»;
- ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения»;
- ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания»;
- ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания»;
- ГОСТ Р 52881-2007 «Социальное обслуживание населения. Типы учреждений

социального обслуживания семьи и детей»;

- ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания»;
 - ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания»;
 - ГОСТ Р 52885-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги семье»;
 - ГОСТ Р 52886-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги женщинам»;
 - ГОСТ Р 52888-2007 «Социальное обслуживание населения. Социальные услуги детям»;
 - ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания»;
 - ГОСТ Р 53061-2008 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг детям»;
 - ГОСТ Р 53062-2008 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг женщинам»;
 - ГОСТ Р 53063-2008 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг семье».
- нормативно-правовыми актами Республики Крым, Уставом Центра, а также настоящим Положением.

1.4.Отделение непосредственно подчиняется директору Центра. Возглавляется заведующим Отделением.

2. Организация работы Отделения

2.1. Отделение возглавляется заведующим Отделением, назначаемым и освобождаемым от должности директором Центра.

2.1.1. Заведующий Отделением координирует деятельность Отделения. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отделение задач и осуществление им своих функций.

2.1.2. Сотрудниками Отделения являются:

- социальный педагог;
- педагог-психолог;
- специалист по социальной работе;
- дежурные по режиму.

2.1.3. Сотрудники Отделения несут ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на них Должностной инструкцией обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, правил конфиденциальности информации.

2.1.4.Документы отделения:

- приказы;
- исходящая и входящая документация;
- правила внутреннего распорядка;
- должностные инструкции;
- локальные правовые акты;
- инструкции по ОТ и ТБ;
- журналы регистрации договоров и приказов.

2.1.5.Согласно Уставу ГБУ РК «Центр социальной поддержки семей, детей и молодежи», наполняемость в Отделении социально-психологической помощи (далее в Отделении) не может превышать – 20 человек, включая детей.

2.1.6.Продолжительность пребывания лиц, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах (далее-клиент, семья) в отделении составляет до 30 календарных дней. Срок пребывания может быть продлен при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих необходимость дальнейшего пребывания в Отделении до 90 календарных дней.

3. Перечень услуг Отделения и правила их предоставления

3.1.Услуги предоставляемые Отделением.

3.1.1.Социально-бытовые - направлены на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту. Включают в себя: Предоставление жилой площади и помещений для организации реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания.

3.1.2.Психологические - предусматривают оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде. Оказание психологической помощи анонимно.

3.1.3.Социально-педагогические - направлены на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов.

3.1.4. Социально-медицинские — направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья.

3.1.5. Социально-экономические - помощь в привлечении дополнительных ресурсов для удовлетворения материальных интересов и потребностей семей или лиц, находящихся в сложных жизненных обстоятельствах; содействие в получении государственных социальных пособий, в предоставлении денежной помощи , а также помощи в виде денежных компенсаций.

3.1.6. Информационные — предоставление информации, необходимой для решения сложной жизненной ситуации(Справочные услуги,а именно:о видах социальных выплат, предоставление контактов служб или учреждений куда необходимо обратиться за соответствующей помощью.

3.1.7. Юридические-предоставление консультаций по вопросам действующего законодательства, гарантий и льгот; осуществление защиты прав и интересов семьи или лица, защита прав ребенка.

3.2. Условия предоставления услуг:

3.2.1. Зачисление клиента (семьи), на обслуживание производится приказом директора Центра при наличии пакета документов:

- личное заявление клиента;
- направление или ходатайство Центра социальных служб для семей, детей и молодежи или Управления по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- паспорт, иные выдаваемые в установленном порядке документы, удостоверяющие личность гражданина, свидетельство о рождении и вкладыш гражданина Российской Федерации (для детей, не достигших 14-летнего возраста);
- медицинская справка установленного образца о состоянии здоровья и отсутствии у потенциального клиента медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию (бактерио- и вирусносительство, хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза тяжелые психические расстройства, венерические заболевания);

- флюорография;
- медицинский полис и медицинская карта;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- акт обследования жилищных условий семьи из органов местного самоуправления, жилищно-эксплуатационной или иной организации, осуществляющей управление жилым домом, в котором проживает потенциальный клиент, о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства;
- характеристика клиента, поступающего в Отделение.

3.2.2. Общими противопоказаниями к приему в Отделение являются:

- туберкулез в активной стадии процесса; - кожные заболевания кожи и волос;
- острые инфекционные заболевания;
- злокачественно протекающие опухолевые заболевания и рецидивы злокачественного процесса;
- эпилепсия;
- венерические заболевания;
- хронический алкоголизм, наркомания;
- психические заболевания;
- иные заболевания, требующие пребывания в специализированных учреждениях здравоохранения;
- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также совершивших правонарушения.

3.3. Снятие с обслуживания производится приказом директора Центра в следующих случаях:

- по заявлению;
- по истечении срока обслуживания;
- при выявлении медицинских противопоказаний;
- при наличии других объективных причин.

3.4. Примерный перечень документов личного дела клиентов:

- направление или ходатайство Центра социальных служб;
- ксерокопия свидетельства о рождении клиента (детей) -
- заявление клиента на зачисление; -
- приказ о зачислении в Отделение; -
- входящая и исходящая документация;
- договор на предоставление социальных услуг;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг;
- акт обследования жилищных условий семьи из органов местного самоуправления; -
- медицинская справка установленного образца о состоянии здоровья и отсутствии у потенциального клиента медицинских противопоказаний к социальному обслуживанию;
- ксерокопия медицинского полиса и медицинская карта (ОМС).

3.5. Права и обязанности клиентов.

К правам клиентов относится:

3.5.1. Получение бесплатно в доступной форме информации о целях своего пребывания в Центре, правах и обязанностях, основных правилах, регулирующих внутренний распорядок в данном учреждении.

3.5.2. На гуманное, не унижающее человеческого достоинства обращение.

3.5.3. На конфиденциальность.

3.5.4. Получение посылок, бандеролей, передач, получение и отправление писем и телеграмм.

3.5.5. Обеспечение на безвозмездной основе питанием, одеждой, обувью и

другими предметами вещевого довольствия по установленным нормам, необходимым для сохранения здоровья и обеспечения жизнедеятельности. Для учреждений, обеспечение деятельности которых является расходным обязательством Российской Федерации, указанные нормы утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.5.6. На обеспечение социально-правовой помощи, направленная на поддержку правового статуса, оказание юридической помощи, защиты законных интересов клиентов, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

3.5.7. Защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обеспечение условий пребывания в организациях социального обслуживания, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход.

3.5.8. Посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в определенное время, которое согласовывается с заведующим Отделением и утверждается директором Центра.

3.5.9. Осуществление иных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.10. Для нахождения в Отделении более одних суток клиентам необходимо предоставить паспорта гражданина РФ, свидетельство о рождении, заполнить анкету, заключить договор с ГБУ РК «Центр социальной поддержки семей, детей и молодежи».

3.5.11. При экстренном поступлении (в вечернее, ночное время, в праздничные или выходные дни) прием в Отделение осуществляется через медицинский изолятор и осмотр медицинским работником Центра. Только после медицинского осмотра и заключения медицинского работника, клиент переводится на стационар. Клиенту необходимо в 9.00 следующего рабочего дня подойти в кабинет заведующей Отделением на первичный консультативный прием.

Клиенты обязаны:

3.5.12. При прохождении курса реабилитации необходимо соблюдать время консультативных приемов и встреч, согласованных со специалистами Центра.

3.5.13. Строго соблюдать настоящие Правила.

3.5.14. Обеспечить возможность осмотра жилой комнаты Отделения с целью контроля за соблюдением настоящих Правил, проверки сохранности имущества, проведения профилактических и других видов работ.

3.5.15. Соблюдать требования морально-этических норм поведения, поддерживать атмосферу доброжелательности и взаимного уважения, не допускать конфликтных ситуаций по отношению к проживающим и сотрудникам Центра.

3.5.16. Информировать сотрудников Центра о неудовлетворительном самочувствии для принятия своевременных мер, предупреждающих распространение инфекционных заболеваний.

3.5.17. При временном выезде из Отделения письменно предупреждать заведующую Отделением и директора Центра за два дня до выезда.

3.5.18. При уходе последним из комнаты закрыть все окна, двери, выключить все электроприборы и освещение.

3.5.19. При оформлении сотрудниками Отделения предоставить все необходимые регистрационные и учетные документы, сообщать достоверные личные данные.

3.5.20. Принять имущество комнат, инвентарь, постельные принадлежности и отвечать за его целостность и сохранность.

3.5.21. Соблюдать нормы и правила противопожарной

безопасности, техники безопасности при использовании электроприборов и бытовой техники.

3.5.22. Заботиться о своём здоровье.

3.5.23. Заботиться о надлежащем состоянии имущества Отделения и вещей временного пользования. Проводить за свой личный счет ремонт закрепленного имущества, а также имущества общего пользования, инвентаря, постельных принадлежностей, выведенных из строя по своей вине.

3.5.24. Переселяться из одной комнаты в другую только с разрешения заведующего Отделения по согласовыванию с директором Центра.

3.5.25. Придерживаться санитарно-гигиеничных норм и правил, соблюдать чистоту и порядок в комнате, кухне, душевых, туалете, коридоре, в местах общего пользования, своевременно производить в них влажную уборку.

3.5.26. Дежурить в соответствии с графиком уборки помещений Отделения.

3.5.27. Для соблюдения санитарного состояния Отделения у Клиента должна быть сменная обувь (домашняя, уличная). Запрещается нахождение в помещении в уличной обуви (кроме коридора).

3.5.28. Придерживаться общих норм и правил культуры поведения, сохранять тишину, уважительно и доброжелательно относиться к сотрудникам и проживающим в Отделении.

3.5.29. Принимать участие в благоустройстве территории Центра.

3.5.30. Принимать участие в занятиях, проводимых сотрудниками Отделения и приглашенными специалистами.

3.5.31. Уведомлять заведующего Отделения за два дня о возможных встречах с родственниками, друзьями и знакомыми на прилегающей территории Центра. Клиентам запрещено проводить посетителей на территорию Центра и в здание Отделения.

3.5.32. Хранить продукты питания и предметы индивидуального пользования в специально отведенных для этих целей местах.

3.5.33. Соблюдать тишину с 22-00 до 08-00 ч., уважать право других граждан на отдых (после 21:00 — отбой для детей, после 23:00 — отбой для взрослых).

3.5.34. Все вопросы, связанные с проживанием, решать с заведующим Отделения, который согласовывает решения вопросов с директором Центра.

3.5.35. Экономно использовать воду и электроэнергию.

3.5.36. Следить за своей личной гигиеной, иметь опрятный и ухоженный вид, своевременно стирать свою одежду и белье.

3.5.37. Обращаться к заведующему Отделением, дежурному по режиму в случае возникновения проблем и потребностей, конфликтов с другими Клиентами Отделения или сотрудниками Центра

3.5.38. После окончания срока проживания в соответствии с условиями договора освободить комнату и оставить ее в чистом виде после сдачи по Акту приема-передачи имущества, которое выдавалось в пользование.

3.5.39. Производить за собой уборку в предоставленной комнате, душевой кабине, туалете, коридоре.

3.5.40. Письменно уведомлять об уходах из Центра на длительный период, оставлять контакты лиц, к которым отлучаете

3.5.41. Комплект ключей от комнаты в обязательном порядке сдавать дежурному по режиму Отделения.

3.5.42. Возвращаться в Отделение необходимо не позднее 21:00 для обеспечения спокойствия остальных проживающих и собственной безопасности на улице. В исключительных случаях, при позднем возвращении, необходимо предварительно договориться с заведующим Отделения, дежурным по режиму (в выходные и праздничные дни).

3.5.43. Общение с другими проживающими возможно только при обоюдном согласии. При возникновении затяжного конфликта, обе конфликтующие стороны обязаны по первому требованию сотрудников Отделения разойтись по своим комнатам, предназначенным для их временного проживания в Отделении.

3.5.44. Соблюдать нормы и правила противопожарной безопасности, техники безопасности при использовании электроприборов и бытовой техники (ознакомиться отдельно с правилами у специалиста по охране труда Центра).

3.5.45. Бережно относиться к имуществу как в предоставленной комнате, так и в общественных местах (комнате отдыха, душевой кабине, туалете).

4. Функции Отделения.

4.1. Разработка коррекционных программ, технологий, стимулирующих развитие лиц, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах.

4.2. Формирование способности личности к жизнедеятельности (адаптация) в обществе на основе усвоения его социальных ценностей и способов социально-положительного поведения.

4.3. Оздоровление системы межличностных отношений в семье, восстановление их социального статуса, снятие психотравмирующих ситуаций среди их ближайшего окружения.

4.4. Психопрофилактика тревожности, эмоционального состояния лиц, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах.

4.5. Оказание своевременной помощи (психологической, медицинской, социальной, правовой) лицам, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах.

4.6. Ведение специальных карт индивидуального сопровождения, дневников наблюдений лиц, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах.

4.7. Мониторинг физического, психологического и социального развития лиц, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах.

4.8. Контроль (в рамках компетентности Отделения) соблюдения законодательства РФ по вопросам конфиденциальности личной информации о лицах, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах, его сотрудниками.

5. Права и ответственность Отделения

5.1. Представлять и защищать интересы лиц, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах, в органах законодательной и исполнительной власти.

5.2. Препятствовать принятию решений, ущемляющих права лиц, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах.

5.3. Знакомиться с проектами решений директора Центра, касающихся его деятельности.

5.4. По вопросам, находящимся в компетенции Отделения, вносить на рассмотрение директора Центра предложения:

- по улучшению деятельности Центра и совершенствованию методов работы;
- замечания по деятельности работников Центра, предлагать варианты устранения, имеющихся в деятельности Центра, недостатков.

5.5. Вносить предложения по совершенствованию работы Отделения.

5.6. Знакомиться с соответствующими документами и информацией, необходимыми для качественного выполнения своих обязанностей.

5.7. Повышать квалификацию сотрудников в установленном порядке.

5.8. Принимать решения в рамках компетенции Отделения.

5.9. Привлекать с согласия директора Центра специалистов других отделов для проведения консультаций по решаемым вопросам в пределах их компетенции.

5.10. Пользоваться другими правами, вытекающими из настоящего Положения и правовыми актами действующего законодательства.

5.11. Обеспечивать своим сотрудникам безопасные условия труда и нести ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности.

5.12. Обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников.

5.13. Обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке.

5.14. Обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Отделением на праве оперативного управления, использовать его эффективно и строго по назначению.

6. Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и организациями.

6.1. Отделение взаимодействует с административно-управленческим персоналом Центра, со всеми структурными подразделениями Центра.

6.2. Отделение взаимодействует с местными исполнительными и распорядительными органами, опеки и попечительства, органами внутренних дел, инспекцией и комиссией по делам несовершеннолетних, учреждениями системы социальной защиты населения, системы здравоохранения, образования, и другими государственными и общественными организациями.

6.3. Взаимодействие осуществляется по согласованию с заместителем директора, курирующим данное направление работы, директором Центра.

7. Заключительные положения.

7.1. Отделение подлежит реорганизации либо прекращению деятельности в случаях изменения структуры Центра или его ликвидации в установленном порядке.

7.2. Ответственность сотрудников Отделения установлена в их должностных инструкциях.

7.3. Контроль за работой Отделения осуществляет директор Центра.

7.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Центра.

7.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Центра и действует до его отмены в соответствии с приказом директора Центра.

Согласовано:

Начальник отдела правовой и кадровой работы _____ / _____ /

Специалист по охране труда _____ / _____ /

С Положением ознакомлен:

заведующий Отделением _____ / _____ /