УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
КГБУ СО «КЦСОН «Восточный»

_____ Н.А. Морозовой

от 05.05.2021 г. № 56/1 - од

ПОЛОЖЕНИЕ
О предоставлении дополнительных платных услуг психолога

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О предоставлении дополнительных платных услуг психолога» (далее по тексту - Положение) устанавливает порядок оказания дополнительной платной услуги и взимания платы за оказанную услугу краевым государственным бюджетным учреждением социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный».

1.2. Дополнительные платные услуги психолога не входят в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Красноярского края, утвержденных Законом Красноярского края от 16.12.2014 №7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», является дополнительной услугой, относящейся к основным видам деятельности краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Восточный» (далее - Учреждение).

1.3. Дополнительные платные услуги психолога (далее – Услуги) предоставляются психологом Учреждения отдельным категориям граждан, указанным в разделе 2 настоящего Положения.

1.4. Оказание Услуги осуществляется на условиях полной оплаты в соответствии с установленными тарифами на дополнительные услуги, не включенными в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Красноярского края, утвержденных Законом Красноярского края от 16.12.2014 №7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» (далее - Перечень социальных услуг). Тарифы на дополнительные услуги, не входящие в Перечень социальных услуг, утверждаются директором Учреждения.

2. КАТЕГОРИИ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПСИХОЛОГА

2.1. Право на предоставление Услуги имеют категории граждан, зарегистрированные по месту жительства на территории г. Канска и Канского района, состоящие на учете в территориальном отделении Управления социальной защиты населения по г. Канску и Канскому району (далее - УСЗН по г. Канску и Канскому району), а также не стоящие на учете:

- инвалиды и граждане пожилого возраста, а также другие лица, находящиеся в трудной жизненной ситуации;

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УСЛУГИ ПСИХОЛОГА

3.1. Цели деятельности психолога:

-преображение и улучшение поведенческих реакций. Изменение привычных для клиента форм поведения способствует повышению продуктивности в жизни клиента, гармонизации отношений, удовлетворенному отношению к качеству собственной жизни, даже при отсутствии изменений в материальном положении;

-развитие навыков преодоления трудностей в ходе столкновения с повседневными трудностями и меняющимися условиями мира;

-обучение взвешенному и результативному принятию важных для клиента решений;

-облегчение личностного роста и самореализации;

-улучшение межличностных отношений.

3.2. Задачи деятельности психолога:

- установление взаимного доверительного контакта, исследование проблемной сферы клиента;

- определение конкретной проблемной ситуации;

- поиск альтернатив, установление возможных путей решения проблемы;

- планирование, разработка пошагового плана для каждого из вариантов решения проблемной ситуации;

- последовательная реализация разработанного плана;

- оценка проделанной работы.

4. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПСИХОЛОГА

4.1. Психологическое консультирование:

- индивидуальное консультирование. Эта форма проведения консультаций подходит для тех людей, которые хотят решить проблему в своем собственном сознании — избавиться от страхов, личностно вырасти, стать более успешным;

- групповое консультирование предполагает наличие нескольких клиентов и одного консультанта. Консультация проводится по общим проблемам, объединяющих клиентов;

- семейное консультирование предполагает в качестве клиентов членов одной семьи, с целью разрешить их межличностные конфликты или подготовить к важному событию;

- психолого-педагогическое консультирование направлено на обучение людей взаимодействию.

4.2. Основными направлениями консультирования являются:

-стимулирование личности к принятию осознанных решений;

-обучение новым формам поведения;

-развитие личности клиента и расширение его кругозора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГ ПСИХОЛОГА

5.1. Получатель Услуги имеет право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников Учреждения;
- получение бесплатной в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и об условиях предоставления, о тарифах и стоимости услуг отделения;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам Учреждения при оказании Услуги;
- защиту своих прав и законных интересов;
- отказ от предоставления услуг.

5.2. Получатель Услуги обязан:

- при первой беседе с психологом Учреждения представить в соответствии с нормативными правовыми актами субъекта РФ сведения и документы, необходимые для предоставления Услуги, а также рассказать о своих проблемах;
- при определении проведения и количества сеансов выполнять требования психолога, направленные на оказание Услуги;
- своевременно извещать психолога Учреждения об изменении обстоятельств, обусловливающих потребность в предоставлении Услуги;
- в случае отказа от Услуги сообщить об этом психологу Учреждения не менее чем за день до начала посещений;
- своевременно и в полном объеме оплачивать стоимость предоставленной Услуги, расписаться за ее выполнение.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПСИХОЛОГУ

6.1. Психолог должен иметь соответствующее должности образование по профилю.

6.2. Должен разбираться в психологии общения и межличностных отношений, понимать механизмы социального влияния группы на человека (и наоборот), особенности социального развития, владеть знаниями в области законодательства, регулирующего социальную сферу.

6.3. Следить за обеспеченностью и сохранностью необходимого для работы оборудования и хозяйственного инвентаря.

6.4. Знать правила по технике безопасности и основные правила оказания неотложной медицинской помощи гражданам и в случае необходимости оказывать ее до прихода врача.

6.5. Контролировать работу имеющихся в кабинете аппаратов, при их неисправности сообщать об этом заведующему отделением.

6.6. Постоянно поддерживать порядок и чистоту в кабинете и на рабочем месте.

6.7.Вести установленную учетно-отчетную документацию посещаемости граждан.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Ответственность за организацию предоставления Услуги возлагается на директора Учреждения.

7.2. Решение директора Учреждения об отказе в предоставлении Услуги оформляется в письменном виде с указанием причин отказа и с передачей одного экземпляра лицу, в отношении которого это решение принято, или его законному представителю.

7.3. Учреждение обязано принимать меры по досудебному урегулированию спорных ситуаций, возникших при оказании Услуги.

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

7.5. Контроль объема качества оказания Услуги, доступность предоставления, соблюдение порядка и условий ее оказания в соответствии с настоящим Положением, соблюдение требований государственных стандартов по социальному обслуживанию населения осуществляется министерством социальной политики Красноярского края.