

Затверджено

рішенням сесії міської ради

від 22.12.2020 № 2-80/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

Про Золотоніський центр надання соціальних послуг виконавчого комітету Золотоніської міської ради

1. Золотоніський центр надання соціальних послуг (далі - Центр) є структурним підрозділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради, який провадить соціальну роботу та надає соціальні послуги особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах (далі - особи/сім'ї).

2. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується в порядку, передбаченому законодавством, органом місцевого самоврядування (далі - засновник) з урахуванням потреб Золотоніської громади.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

4. Основними завданнями центру є:

проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення;

надання особам/сім'ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

5. Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:

виявляє осіб/сім'ї і веде їх облік;

проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;

надає допомогу особам/сім'ям у розв'язанні їх соціально-побутових проблем;

забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;

забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Золотоніської міської ради, бере участь у роботі спостережних комісій;

складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;

взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які надають допомогу особам/сім'ям та/або здійснюють їх захист;

інформує населення Золотоніської громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання. Інформація надається у вигляді листівок, буклетів, брошур, за потреби - із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень. Відповідні матеріали розміщує в засобах масової інформації, на веб-сайтах суб'єктів, що надають соціальну послугу, інших інформаційних ресурсах;

інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;

бере участь у визначенні потреб населення Золотоніської громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення у соціальних послугах;

готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає відповідному структурному підрозділу з питань соціального захисту населення місцевого органу виконавчої влади;

забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

б. Центр з урахуванням потреб Золотоніської громади у соціальних послугах, надає такі соціальні послуги:

догляд вдома;

денний догляд;

підтримане проживання;

соціальна адаптація;

соціальна інтеграція та реінтеграція;

екстрене (кризове) втручання;

консультування;

соціальний супровід;

представництво інтересів;

соціальна профілактика;

натуральна допомога;

адресна допомога;

фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору;

переклад жестовою мовою;

догляд та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних;
супровід під час інклюзивного навчання;
інформування;
прокат технічних засобів реабілітації та пересування;
транспортна послуга «соціальне таксі»;
соціально-медичні послуги (фізична та психологічна реабілітація).

Центр надає допомогу в оформленні документів про призначення опіки та піклування та призначення помічника самотнім громадянам похилого віку та інвалідам.

7. Послуги надаються центром за місцем проживання/перебування особи/сім'ї (вдома), у приміщенні надавача соціальних послуг, за місцем перебування особи/сім'ї поза межами приміщення надавача соціальних послуг (зокрема на вулиці).

Для надання соціальних послуг у Центрі створені такі відділення:

відділення визначення індивідуальних потреб, моніторингу та оцінки якості надання соціальних послуг: оцінювання потреб осіб у соціальних послугах, організація надання їм соціальних послуг шляхом ведення випадку, моніторинг якості надання соціальних послуг центром.

відділення соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді: проведення соціальної роботи з особами/сім'ями, зокрема інформаційно-просвітницька, соціально-профілактична робота, оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах, організація надання їм соціальних послуг шляхом ведення випадку, соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу, соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань;

відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги: надання натуральної та адресної допомоги (продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно-гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття, інші предмети першої необхідності, організація харчування, забезпечення паливом, транспортною послугою тощо за наявності ресурсів Центру) особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;

I та II відділення соціальної допомоги вдома: надання соціальних послуг за місцем проживання/перебування послуг догляду вдома, особам, які перебувають у складних життєвих обставинах (одинокі та самотньо проживаючі особи похилого віку, особи з інвалідністю);

відділення денного перебування: надання соціальних послуг в умовах денного перебування (надання протягом дня особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, у яких немає медичних протипоказань для перебування в колективі, послуг денного догляду, соціальної адаптації, соціальної реабілітації та інших соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності);

відділення денного догляду дітей-інвалідів: надання соціальних послуг в умовах денного перебування (надання протягом дня дітям з інвалідністю, у яких немає медичних протипоказань для перебування в колективі, соціальних

послуг денного догляду, соціальної адаптації, соціальної реабілітації та педагогічних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності);

відділення соціально-медичних послуг: надання соціальних послуг медичного та реабілітаційного характеру в умовах денного перебування (надання протягом дня особам та дітям з інвалідністю, громадянам похилого віку, та громадянам у яких є медичні показання фізичної та психологічної реабілітації з метою усунення обмежень життєдіяльності);

соціальна столова;

пункт прокату допоміжних та реабілітаційних засобів пересування;

Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням засновника центру.

Структурний підрозділ очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє директор центру.

Положення про структурні підрозділи центру затверджуються директором центру та погоджуються засновником.

8. На соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) у відділеннях центру мають право:

- громадяни похилого віку;

- діти та особи з інвалідністю;

- громадяни, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї;

- сім'ї (особи), які перебувають у складних життєвих обставинах, та які не можуть самостійно подолати або мінімізувати негативний вплив, зокрема, таких обставин:

жорстоке поводження з дитиною в сім'ї;

насильства в сім'ї, або реальної загрози його вчинення;

відсутність постійного місця роботи у працездатних членів сім'ї (особи);

відсутність житла, призначеного та придатного для проживання;

відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк, взяття під варту одного з членів сім'ї (особи), насильство в сім'ї (у тому числі щодо дитини);

тривала хвороба, встановлена інвалідність (у тому числі дітей), вроджені вади фізичного та психічного розвитку, малозабезпеченість, безробіття одного з членів сім'ї (особи), що негативно впливає на виконання батьківських обов'язків, призводить до неналежного утримання дитини та догляду за нею;

спосіб життя, внаслідок якого один із членів сім'ї (особа) частково або повністю не має здатності чи можливості самостійно піклуватися про особисте життя та брати участь у суспільному житті;

ухиляння батьків від виконання обов'язків з виховання дитини;

відібрання у батьків дитини без позбавлення батьківських прав;

стихійне лихо;

дискримінація осіб та/або груп осіб.

- прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу, сім'ї опікунів/піклувальників, патронатні вихователі, наставники.

9. Центр має право:

самостійно визначати форми та методи роботи;
подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;

утворювати робочі групи, мультидисциплінарні команди із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім'ям;

залучати на договірній основі підприємства, установи, організації, фізичних осіб, волонтерів до надання соціальних послуг у підрозділах центру;

залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг;

в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги громадянам, яких опікує центр;

проведення заходів згідно кошторисів витрат та поліпшення матеріально-технічної бази центру;

Центр може надавати медичні та реабілітаційні послуги у разі отримання ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики.

10. Центр провадить діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості та безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

11. Підставою для надання соціальних послуг є:

результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах;

Рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Золотоніської міської ради про надання послуг особі/сім'ї;

12. Центр очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади засновник.

13. Директор центру:

організовує роботу центру, персонально відповідає за виконання завдань центру, визначає ступінь відповідальності працівників;

здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;

забезпечує своєчасне подання звітності про роботу центру;

затверджує положення про структурні підрозділи;

затверджує посадові інструкції працівників;

призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників;

затверджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання;

видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує та контролює їх виконання;

укладає договори, діє від імені центру і представляє його інтереси;

розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису;

забезпечує фінансово-господарську діяльність центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для проведення комплексу заходів із надання соціальних послуг особам/сім'ям, у тому числі забезпечення автотранспортними засобами, спеціальними засобами для догляду і самообслуговування;

забезпечує проведення атестації працівників в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;

вживає заходів для поліпшення умов праці, забезпечення дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

14. Положення про центр, його структура затверджується Золотоніською міською радою.

Кошторис і штатний розпис центру затверджуються засновником.

Типовий штатний норматив чисельності працівників центру формується відповідно до нормативів та положень Мінсоцполітики та затверджується міською радою.

15. Утримання центру забезпечується за рахунок коштів, передбачених місцевим бюджетом на відповідний рік, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

16. Соціальні послуги надаються центром за рахунок бюджетних коштів. Соціальні послуги понад обсяги, визначені державними стандартами соціальних послуг, надаються за плату за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб згідно тарифів на соціальні послуги.

Розмір плати за соціальні послуги встановлюється центром у визначеному законодавством порядку і затверджується виконавчим комітетом Золотоніської міської ради.

Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

17. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників центру встановлюються відповідно до законодавства.

З урахуванням потреб та можливостей територіальної громади у центрі може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

18. Центр забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

створення належних умов для професійної діяльності (у тому числі підвищення кваліфікації, супервізії);

проведення профілактичного медичного огляду;
захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;
надання інвентарю, велосипедів, проїзних квитків;
створення безпечних умов праці.

19. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у центрі здійснюється відповідно до законодавства.

20. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у центрі проводиться відповідно до законодавства.

Контроль за додержанням центром вимог законодавства у сфері надання соціальних послуг здійснюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

21. Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління органом, що його утворив, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення функціонування центру.

22. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

Секретар ради

Н. О. Сьомак

ПЕРЕЛІК
соціальних послуг, умови та порядок їх надання
структурними підрозділами Золотоніського центру
надання соціальних послуг

1. Загальні положення

1. Золотоніський центр надання соціальних послуг (далі - Центр) надає наступні види послуг:

1) прості соціальні послуги, що не передбачають надання постійної або систематичної комплексної допомоги (інформування, консультування, посередництво, представництво інтересів);

2) комплексні соціальні послуги, що передбачають узгоджені дії фахівців з надання постійної або систематичної комплексної допомоги (догляд вдома та напівстаціонарний, виховання, соціальний супровід, кризове втручання, підтримане проживання, соціальна адаптація, соціальна інтеграція та реінтеграція тощо);

3) комплексні спеціалізовані соціальні послуги, що надаються певній категорії отримувачів соціальних послуг (ВІЛ-інфікованим особам, особам, які постраждали від торгівлі людьми, біженцям, особам із психічними розладами та іншим);

4) допоміжні соціальні послуги, що надаються у вигляді натуральної допомоги (продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно-гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття та інші предмети першої необхідності, організація харчування, забезпечення паливом тощо) та технічних послуг (транспортні послуги, переклад жестовою мовою тощо).

2. Соціальні послуги залежно від місця надаються:

1) за місцем проживання/перебування отримувача соціальних послуг (вдома);

2) у приміщенні надавача соціальних послуг: напівстаціонарно - протягом визначеного часу доби за умовами денного перебування;

3) за місцем перебування отримувача соціальних послуг поза межами місця проживання та приміщення надавача соціальних послуг, у тому числі на вулиці.

3. Залежно від строку надання поділяються на послуги, що надаються:

1) екстрено (кризово) - невідкладно (протягом доби) у зв'язку з обставинами, що загрожують життю та/або здоров'ю отримувача соціальних послуг;

2) постійно - не менше одного разу на місяць протягом більше одного року;

3) тимчасово - не менше одного разу на місяць протягом до одного року;

4) одноразово.

4. Перелік соціальних послуг, що надаються Золотоніським центром надання соціальних послуг:

4.1. Базові:

- 1) догляд вдома, денний догляд;
- 2) підтримане проживання;
- 3) соціальна адаптація;
- 4) соціальна інтеграція та реінтеграція;
- 5) екстрене (кризове) втручання;
- 6) консультування;
- 7) соціальний супровід;
- 8) представництво інтересів;
- 9) посередництво (медіація);
- 10) соціальна профілактика;
- 11) натуральна допомога;
- 12) фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору;
- 13) переклад жестовою мовою;
- 14) догляд та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних;
- 15) супровід під час інклюзивного навчання;
- 16) інформування.

4.2. Допоміжні послуги:

Транспортна послуга «соціальне таксі»;
Пункт прокату допоміжних та реабілітаційних засобів пересування;
Соціальна столова;
Соціально-медичні послуги (послуги з фізичної та психологічної реабілітації).

5. Центр забезпечує здійснення своїми структурними підрозділами надання соціальних послуг особам/сім'ї, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах.

Чинники, що можуть зумовити складні життєві обставини:

- а) похилий вік;
- б) часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті;
- в) невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;
- г) психічні та поведінкові розлади, у тому числі внаслідок вживання психоактивних речовин;
- г) інвалідність;
- д) бездомність;
- е) безробіття;
- є) малозабезпеченість особи;
- ж) поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків;
- з) ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов'язків із виховання дитини;
- и) втрата соціальних зв'язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі;
- і) жорстоке поводження з дитиною;

- ї) насильство за ознакою статі;
- й) домашнє насильство;
- к) потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;
- л) шкода, завдана пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією;

6. Підставою для розгляду питання надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів є подання до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Виконавчого комітету Золотоніської міської ради за місцем проживання або перебування особи:

6.1. Заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг;

6.2. Звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб/сімей, які потребують соціальних послуг.

6.3. У разі звернення особи або її законного представника безпосередньо до Золотоніського центру надання соціальних послуг, останній зобов'язаний їм надати допомогу в поданні заяви про надання соціальних послуг до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

7. Ведення випадку:

7.1. Надання соціальних послуг здійснюється шляхом ведення випадку, що включає такі етапи:

1) аналіз заяви/звернення структурним підрозділом з питань соціального захисту населення Виконавчого комітету Золотоніської міської ради про надання соціальних послуг, повідомлення про осіб/сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах або в ситуаціях, що загрожують життю чи здоров'ю особи

2) оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах;

3) прийняття рішення структурним підрозділом з питань соціального захисту населення Виконавчого комітету Золотоніської міської ради про надання соціальних послуг з урахуванням індивідуальних потреб особи/сім'ї;

4) розроблення індивідуального плану надання соціальних послуг;

5) укладення договору про надання соціальних послуг;

6) виконання договору про надання соціальних послуг та індивідуального плану надання соціальних послуг;

7) здійснення моніторингу надання соціальних послуг та оцінки їх якості.

8. Ведення випадку не застосовується у разі надання соціальних послуг одноразово, екстрено (кризово).

9. Соціальні послуги надаються отримувачем за рахунок бюджетних коштів та отримувача соціальних послуг або третіх осіб.

9.1. за рахунок бюджетних коштів:

а) незалежно від доходу отримувача соціальних послуг:

особам, які постраждали від торгівлі людьми і отримують соціальну допомогу відповідно до законодавства у сфері протидії торгівлі людьми, особам, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, дітям з інвалідністю, особам з інвалідністю I групи, дітям-сиротам, дітям,

позбавленим батьківського піклування, особам з їх числа віком до 23 років, сім'ям опікунів, піклувальників, прийомним сім'ям, дитячим будинкам сімейного типу, сім'ям патронатних вихователів, дітям, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежні), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги. Перелік зазначених тяжких захворювань, розладів, травм, станів дітей, яким не встановлено інвалідність, затверджує Кабінет Міністрів України. , - всі соціальні послуги;

іншим категоріям осіб - соціальні послуги з інформування, консультування, представництва інтересів, перекладу жестовою мовою, а також соціальні послуги, що надаються екстрено (кризово);

б) отримувачам соціальних послуг, крім зазначених у пункті 9.2., середньомісячний сукупний дохід яких становить менше двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб, - всі соціальні послуги.

10. Центр забезпечує безоплатне в обсягах, визначених державними стандартами, надання соціальних послуг. Соціальні послуги понад обсяги, визначені державними стандартами соціальних послуг, надаються за плату.

11. Працівники Центру, які здійснюють надання соціальних послуг, зобов'язані сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, поважати гідність громадян, не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо громадян, яких вони обслуговують, зберігати в таємниці інформацію, отриману під час виконання своїх службових обов'язків, а також інформацію, що може бути використана проти зазначених громадян.

12. У виняткових випадках громадяни, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу або дохід перевищує двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб, через утворену Координаційну раду з питань організації та надання соціальних послуг виконавчого комітету Золотоніської міської ради, яка приймає рішення (розпорядження) про звільнення громадян від зазначеної плати.

13. Медичними протипоказаннями для надання соціальних послуг громадян є наявність у них інфекційних захворювань, залежності від психоактивних речовин, алкоголю, психічних захворювань, що потребують перебування на спеціальному диспансерному обліку.

У разі виявлення у громадянина зазначених протипоказань працівники Центру зобов'язані надати йому інформацію про можливі шляхи отримання необхідного йому соціальних послуг в інших установах.

11. Особам без місця реєстрації та які опинилися в складній життєвій ситуації (проживають в громадських місцях, в занедбаних та безгосподарних будівлях), соціальні послуги (гаряче харчування, процедури з гігієни) надаються виключно в Центрі з 8.00 до 17.00 годин. Денне перебування стає

можливим за умови проходження повного медичного огляду, відсутності наявних ознак психічних захворювань, алкогольного та наркотичного сп'яніння.

Проживання та нічне перебування не передбачено умовами та нормативно-правовими актами щодо діяльності Центру, як виняток зимовий період функціонує пункт обігріву.

12. Підставами для припинення надання соціальних послуг є:

12.1. відсутність потреби в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини;

12.2. закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг (крім випадків продовження строку дії договору за результатами повторного оцінювання потреб);

12.3. відмова особи/сім'ї від отримання послуг (крім випадків соціального супроводу сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, і сімей, у яких порушуються права дитини) та дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг за ініціативою отримувача соціальних послуг;

12.4. зміна місця проживання/перебування отримувача соціальних послуг, що унеможлиблює надання соціальних послуг;

невиконання без поважних причин отримувачем соціальних послуг вимог, визначених договором про надання соціальних послуг;

12.5. виявлення/встановлення недостовірності поданих отримувачем соціальних послуг інформації/документів під час звернення за наданням соціальних послуг, що унеможлиблює подальше їх надання;

12.6. смерть отримувача соціальних послуг;

12.7. дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг за ініціативою отримувача соціальних послуг;

12.8. ліквідація (припинення діяльності) надавача або припинення ним надання відповідних соціальних послуг.

Для підтвердження даних про смерть отримувача соціальних послуг використовуються відомості з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, які передаються до Мінсоцполітики шляхом автоматизованого обміну електронними даними між інформаційними ресурсами Мін'юсту та Мінсоцполітики через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів у порядку, передбаченому законодавством.

У разі виявлення в отримувача соціальних послуг у процесі надання соціальних послуг відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, визначених переліком, затвердженим МОЗ, надання соціальних послуг припиняється на строк до усунення таких протипоказань без розірвання договору про надання соціальних послуг.

Надання соціальних послуг не може бути припинено у разі наявної загрози життю чи здоров'ю особи, домашнього насильства, насильства за ознакою статі або жорстокого поводження з дітьми.

Якщо отримувач соціальних послуг без поважних причин не виконує умови договору про надання соціальних послуг, надавач надсилає отримувачу соціальних послуг або його законному представнику письмове повідомлення про дату, з якої буде припинено надання соціальних послуг у разі подальшого невиконання умов договору. Надання соціальних послуг у такому разі припиняється не раніше ніж через п'ятнадцять календарних днів з дати відправлення відповідного письмового повідомлення.

Рішення про припинення надання соціальних послуг надається отримувачу соціальних послуг або його законному представнику в письмовій та/або електронній формі із зазначенням причин припинення протягом трьох робочих днів з дати його прийняття.

2. Умови та порядок надання соціальних послуг I, II відділеннями соціальної допомоги вдома

2. Відділення соціальної допомоги вдома Центру (далі — відділення соціальної допомоги вдома) утворюється для надання соціальних послуг за місцем проживання/перебування не менш як 80 одиноких громадян, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV і V групу рухової активності) та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг в домашніх умовах згідно з медичним висновком, а саме :

2.1. громадяни похилого віку;

громадяни похилого віку, що мають дітей або рідних працездатного віку, котрі неможуть здійснювати догляд за ними у зв'язку з перебуванням за кордоном, тимчасовою втратою працездатності внаслідок хвороби.

2.2. інваліди (які досягли 18-річного віку), крім інвалідів унаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, які отримують соціальну допомогу на постійний сторонній догляд, побутове та спеціальне медичне обслуговування відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності”;

2.3. Відділення може здійснювати надання соціальних послуг громадян, які потребують цілодобового стороннього догляду за умови наявних кадрових та матеріальних ресурсів.

2.4. У Центрі може бути утворено кілька відділень соціальної допомоги вдома.

2.5. Відділення соціальної допомоги вдома надає відповідно до державних стандартів соціальних послуг такі базові послуги:

- 1) догляд вдома;
- 2) паліативний догляд;

3) представництво інтересів;

2.6. Відділення здійснює обслуговування жителів на безкоштовній основі відповідно п. 9.1. та на платній основі крім зазначених у пункті 9.1., середньомісячний сукупний дохід яких становить менше двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб.

Розрахунки проводяться згідно укладеного договору та акту виконаних робіт.

2.7. Відділення соціальної допомоги вдома очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Центру. Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

2.8. Положення про відділення соціальної допомоги вдома затверджується директором Центру.

2.9. Кількість громадян, яких повинен обслуговувати соціальний робітник розраховується відповідно до нормативно-правових та методичних актів Міністерства соціальної політики.

2.10. При безпосередньому зверненні особи або її законного представника на отримання послуг, Центр допомагає в поданні заяви до органу соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради не пізніше ніж протягом наступного робочого дня та інформує про можливість отримання необхідної допомоги та умови її надання (в усній формі, через електронні засоби комунікації або шляхом надання друкованих інформаційних матеріалів).

Для прийняття рішення про надання соціальних послуг до заяви обов'язково додаються такі документи (або їх скановані копії):

2.10.1. копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг;

2.10.2. копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті);

2.10.3. копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);

2.10.4. медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі;

2.10.5. акт оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах (за наявності), складений соціальним працівником, фахівцем з соціальної роботи чи іншим працівником закладу, що безпосередньо надає послуги;

2.10.6. копія посвідчення про пільгову категорію.

2.11. Обслуговування у відділенні здійснюється з дотриманням вимог державних стандартів соціальних послуг, що передбачає ведення особової

справи клієнта Центру, яка формується, при первинному зверненні, з переліку відповідних документів за видом послуги:

1) заява громадянина (рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Виконавчого комітету Золотоніської міської ради про надання соціальних послуг);

2) медичний висновок про не здатність до самообслуговування, потребу в сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;

3) карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;

4) один примірник договору, укладеного громадянином і Центром про надання соціальних послуг (первинне звернення);

5) інформація з Державного реєстру прав, отримана посадовою особою Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради шляхом безпосереднього доступу до цього Реєстру;

б) копія довідки про встановлення групи інвалідності(за наявності);

7) копія наказу про здійснення (припинення) надання соціальних послуг;

8) рішення структурного підрозділу захисту населення про надання послуг на платній та безкоштовній основі;

9) індивідуальний план надання соціальної послуги;

10) облікова картка одинокого (одинокі проживаючого) пенсіонера.

11) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).

2.12. На підставі даних карти визначення індивідуальних потреб отримувачів соціальної послуги та медичного висновку складається індивідуальний план надання соціальної послуги, після чого між громадянином і Центром укладається договір, у якому зазначаються зміст та обсяг послуги, порядок оплати, обумовлюються періодичність, строки надання соціальної послуги відділенням соціальної допомоги вдома, інші умови.

2.13. Відділення соціальної допомоги вдома згідно з умовами договору, затвердженим графіком роботи та індивідуальним планом надання соціальної послуги з догляду вдома надає соціальну послугу з догляду вдома постійно (III група рухової активності – два рази на тиждень, IV – три рази, V – п'ять разів), періодично (два рази на місяць), тимчасово (визначений у договорі період), організовує надання передбачених договором послуг, контролює їх якість, визначає додаткові потреби, вживає заходів до їх задоволення.

3. Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням денного перебування

3.1. Відділення денного перебування Центру утворюється для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) не менш як 30 громадян похилого віку, інвалідів (які досягли 18-річного віку), що частково втратили здатність до самообслуговування. Догляд осіб в Центрі передбачено за регламентом та розкладом роботи Золотоніського центру надання соціальних послуг.

Відділення денного перебування обслуговує громадян, які мають часткове порушення рухової активності, частково не здатні до самообслуговування та не мають медичних протипоказань для перебування в колективі та потребують соціально-побутової і психологічної адаптації, надання соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності, запобігання виникненню та розвитку можливих захворювань особи, підтримки її здоров'я, соціальної незалежності, відновлення знань, вмій та навичок з орієнтування в домашніх умовах, сприяння розвитку різнобічних інтересів і потреб осіб, організації дозвілля і відпочинку.

3.2. Відділення денного перебування надає такі базові соціальні послуги:

соціальна адаптація;

денний догляд;

консультування;

представництво інтересів;

соціальна профілактика;

посередництво (медіація).

3.3. Крім того, відділення денного перебування може надавати такі допоміжні соціальні послуги, як фітнес та фізична культури, дозвілля. На базі відділення може проводитися навчально-просвітницька робота «Університет III віку».

3.4. При безпосередньому зверненні особи або її законного представника на отримання послуг, Центр допомагає в поданні заяви до органу соціального захисту населення виконавчого комітету Золотоніської міської ради не пізніше ніж протягом наступного робочого дня та інформує про можливість отримання необхідної допомоги та умови її надання (в усній формі, через електронні засоби комунікації або шляхом надання друкованих інформаційних матеріалів).

3.5. Обслуговування у відділенні здійснюється з дотриманням вимог державних стандартів соціальних послуг, що передбачає ведення особової справи клієнта Центру, яка формується, при первинному зверненні, з переліку відповідних документів за видом послуги:

1) заява громадянина (рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Виконавчого комітету Золотоніської міської ради про надання соціальних послуг);

2) медичний висновок про потребу в соціальній адаптації або денному догляді та відсутність медичних протипоказань для перебування в колективі; (крім послуги консультування);

3) визначення ступеня індивідуальних потреб;

4) карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;

5) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);

6) індивідуальний план надання соціальної послуги;

7) договір про надання соціальної послуги;

8) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

9) копія наказу про здійснення (припинення) надання соціальних послуг.

3.6. На підставі даних карти визначення індивідуальних потреб отримувачів соціальної послуги та медичного висновку складається індивідуальний план надання соціальної послуги, після чого між громадянином і Центром укладається договір, у якому зазначаються зміст та обсяг послуги.

3.7. Відділення денного догляду очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Центру. Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

3.8. Щоденне перебування підопічних у Центрі з 8.00 до 17.00 години із безкоштовним одноразовим гарячим харчуванням (за потреби), при необхідності з правом на безоплатне транспортування до місця розташування Центру та їх фактичного проживання.

4. Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням організації надання адресної натуральної та грошової допомоги

4.1. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги Центру(далі - відділення адресної допомоги) утворюється для обслуговування не менш як 500 громадян, які відповідно потребують послуг до результатів оцінювання потреб.

4.2. Відділення організації надання натуральної та адресної допомоги, виходячи з можливостей наявної фінансової та матеріально-технічної бази, безоплатно забезпечує:

- 1) одягом, взуттям, іншими предметами першої потреби;
- 2) предмети індивідуального догляду;
- 3) предметами побутової гігієни;
- 4) продовольчими та промисловими товарами;
- 5) гарячими обідами, тощо.

4.3. Відділення адресної допомоги організовує надання на платній та безоплатній основі швацьких, кравецьких, перукарських послуг, послуг з ремонту вікон, дверей, квартир (будинків), санвузлів, дахів, парканів, взуття, послуг із заготівлі та завезення палива, розпилювання дров, транспортна послуга тощо.

4.4. Соціальні послуги надаються отримувачем за рахунок бюджетних коштів та отримувача соціальних послуг або третіх осіб категоріям зазначені в п.9 даного Переліку.

4.5. У разі, коли громадянин через часткову втрату рухової активності не може відвідати відділення адресної допомоги та особисто отримати допомогу, адміністрація Центру вживає заходів (створює мобільну бригаду) для надання допомоги громадянину за місцем його проживання.

4.6. Транспортна послуга з перевезення людей („соціальне таксі”) надається населенню Золотоніської громади на безоплатній та платній основі на виконання міської Програми „ Про порядок надання транспортної послуги з перевезення людей („соціальне таксі”) ” , яка затверджується міською радою.

Спецавтотранспорт використовується для перевезення до підприємств, установ і організацій різної форми власності та підпорядкування, банківських установ, медичних установ, органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, протезно-ортопедичних підприємств, для взяття участі в культурно-масових заходах та навчанні.

Одержувачі послуги на безоплатній основі: діти інваліди, які перебувають на обліку в Центрі та інваліди із захворюваннями опорно-рухового апарату та іншими захворюваннями, які пересуваються на інвалідних візках та потребують стороннього супроводу; люди з захворюваннями опорно-рухового апарату та іншими захворюваннями, які пересуваються на інвалідних візках, але не мають групи інвалідності, при наявності індивідуальної програми реабілітації (ІПР) з висновком про необхідність користування інвалідним візком або для яких у відповідності до чинного законодавства визначені медичні показання до забезпечення інвалідним візком, жителі групи ризику. Жителі міста, які користуються іншими засобами пересування та не мають медичного висновку про користування інвалідним візком, обслуговуються на платній основі згідно затвердженого тарифу.

На користувача послуги ведеться особа справа: письмова заява; копія довідки МСЕК або посвідчення (або медичного висновку для дітей - інвалідів); ксерокопія індивідуальної програми реабілітації (з потребою в користуванні візком); інформація про наявність транспорту, отриманого через управління праці та соціального захисту населення, маршрутний лист.

4.7. Відділення адресної допомоги може організовувати прийом від громадян, підприємств, установ та організацій продуктів харчування, одягу, взуття, меблів, предметів першої потреби, побутової техніки, коштів, робіт та послуг для задоволення потреб малозабезпечених громадян.

4.8. На кожного громадянина, якого обслуговує відділення адресної допомоги ведеться особова справа, в якій міститься:

- 1) заява громадянина (рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Виконавчого комітету Золотоніської міської ради про надання соціальних послуг);
- 2) копія довідки МСЕК або посвідчення (або медичного висновку для дітей - інвалідів); ксерокопія індивідуальної програми реабілітації (з потребою в користуванні візком);
- 3) довідка від лікаря про потребу в транспортуванні (вразі відсутності групи інвалідності);
- 4) карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;
- 5) договір про надання соціальних слуг
- 6) Додаткова угода на платне обслуговування
- 7) облікова картка одинокого (одинокі проживаючого) пенсіонера.

- 8) копія наказу про надання (припинення) соціальних послуг;
- 9) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
- 10) копія наказу про надання (припинення) соціальних послуг.

4.9. Відділення адресної допомоги очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Центру. Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) і стаж роботи не менш, як три роки.

5. Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням денного догляду дітей-інвалідів

5.1. Відділення денного догляду дітей-інвалідів (Далі – Відділення) є структурним підрозділом Центру соціальної допомоги, метою діяльності Відділення здійснює заходи, спрямовані на розвиток та коригування порушень розвитку дитини-інваліда, навчання її основним соціальним та побутовим навичкам, розвиток здібностей, створення передумов для інтеграції у суспільстві.

5.2. Відділення утворюється, реорганізовується, та ліквідується за рішенням міської ради.

5.3. Відділення надає такі базові послуги:

денний догляд (догляд; соціальна реабілітація; соціально-трудова адаптація та організація дозвілля);

консультування;

представництво інтересів;

посередництво (медіація);

5.4. Основними напрямками роботи відділення є:

- соціальна реабілітація дітей-інвалідів;
- педагогічна реабілітація;
- психологічна реабілітація;
- професійна орієнтація;
- медичний супровід;
- рання соціальна реабілітація матері і дитини (для дітей молодшого віку до 2-х років);
- рання соціальна реабілітація дітей від 2-х до 6-ти років;
- інші ланки, діяльність яких пов'язана із соціальною реабілітацією дітей-інвалідів.

5.5. Зарахування дітей-інвалідів здійснюється на підставі документів:

1) письмова заява законного представника (рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Виконавчого комітету Золотоніської міської ради про надання соціальних послуг);

2) медичний висновок про потребу в денному догляді та відсутність медичних протипоказань для перебування в колективі;

- 3) акт оцінки потреби сім'ї/особи;
- 4) копія довідки про встановлення групи інвалідності;
- 5) корінець медичного висновку про дитину-інваліда до 18 років або інший документ з медичного закладу який підтверджує інвалідність дитини.

7) копія наказу про надання (припинення) соціальних послуг.

5.6. До відділення зараховуються діти віком від 0 до 18 років з фізичними та розумовими вадами, які отримали статус інваліда та групи ризику.

Протипоказаннями для прийняття у відділення є:

- наявність інфекційних захворювань;
- негативного висновку центру інклюзивної освіти, що перебування в колективі.

5.7. Якщо дитина-інвалід навчається у загальноосвітньому навчальному закладі за денною формою та потребує послуг, що надаються у відділенні денного перебування дітей-інвалідів у відповідності до індивідуальної програми реабілітації, вона може отримувати такі послуги в зазначеному відділенні за окремим графіком.

5.9. Щоденне перебування підопічних у Центрі з 8.00 до 17.00 години із безкоштовним одноразовим та дворазовим (за потреби) гарячим харчуванням, при необхідності з правом на безоплатне транспортування до місця розташування Центру та їх фактичного проживання.

5.10. Відділення очолює завідувач, який призначається і звільняється з посади директором Центру соціальної допомоги.

6. Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

6.1. Відділення соціальної роботи створено для надання соціальних послуг сім'ям, дітям та молодді, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах.

6.2. Основні завдання відділення:

- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню у складні життєві обставини осіб та сімей з дітьми;
- надання особам і сім'ям з дітьми комплексу соціальних послуг відповідно до їх потреб згідно з переліком, затвердженим Міністерством соціальної політики.

Відділення відповідно до визначених для нього завдань:

1) здійснює заходи щодо:

- запобігання потраплянню у складні життєві обставини осіб та сімей, упровадження новітніх соціальних технологій, спрямованих на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин;
- виявлення отримувачів соціальних послуг та ведення їх обліку;
- соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя, організації наставництва;

- надання особам, які постраждали від домашнього насильства, та особам, які постраждали від насильства за ознакою статі, вичерпної інформації про їх права та можливість отримання допомоги;

2) проводить оцінювання потреб осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, у соціальних послугах, визначає методи соціальної роботи, забезпечує психологічну підтримку;

3) надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг, зокрема:

- соціального супроводу;
- консультування;
- соціальної профілактики;
- соціальної інтеграції та реінтеграції;
- соціальної адаптації;

- соціального супроводу сімей, в яких виховуються діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

- кризового та екстреного втручання;
- представництва інтересів;
- посередництва (медіації);
- інші соціальні послуги відповідно до визначених потреб;

4) забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;

5) забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань на підставах, передбачених законом;

6) складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

7) проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

8) взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які у відповідній адміністративно-територіальній одиниці в межах своєї компетенції надають допомогу вразливим групам населення та особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або забезпечують їх захист;

9) інформує жителів та кожного Золотоніської громади отримувача соціальних послуг у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я, про перелік соціальних послуг, які він надає, обсяг і зміст таких послуг, умови та порядок їх отримання;

10) інформує жителів населення Золотоніської громади про сімейні форми виховання та проводить попередній відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;

11) готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає засновнику та контролюючі органи;

12) забезпечує захист персональних даних осіб, сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, інших вразливих категорій осіб, яким центром надаватимуться соціальні послуги, а також осіб, що повідомили про перебування осіб/сімей у складних життєвих обставинах, відповідно до [Закону України](#) “Про захист персональних даних”.

6.3. Для реалізації окремих повноважень відділення утворює мобільну бригаду екстреного реагування соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

6.4. Підставою для надання відділення соціальних послуг є: направлення особи/сім’ї для отримання соціальних послуг, видане відповідно до рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

6.5. Відповідального за ведення випадку особи/сім’ї по відділенню призначає директор Центру в порядку передбаченому законодавством.

6.6. Відділення очолює завідувач, якого призначає на посаду та звільняє з посади в установленому законодавством директор Центру.

6.7. На кожного отримувача соціальних послуг оформляється особова справа згідно Державних стандартів надання соціальних послуг.

7. Відділення соціально-медичних послуг

7.1. Відділення соціально-медичних послуг Золотоніського міського центру соціальної допомоги, утворено з метою задоволення потреб населення громади Золотоніської громади:

консультацій, щодо запобігання виникненню та розвитку можливих органічних розладів особи, збереження, підтримка та охорона її здоров’я, здійснення профілактичних, лікувально-оздоровчих заходів;

надання послуг з фізичної реабілітації особам з інвалідністю та особам з порушенням роботи опорно-рухового апарату внаслідок перенесених травм або хвороб (інсультів, ДЦП та ін.) та дітям з групи-ризик для уникнення подальшої інвалідності.

7.2. Відділення діє на підставі ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики.

7.3. Основними завданнями відділення є:

- надання послуг з консультування, щодо запобігання виникненню та розвитку можливих органічних розладів осіб;

- збереження, підтримка та охорона здоров’я осіб;

- проведення фізичної реабілітації;

- надання паліативної допомоги за місцем проживання;

- впровадження сучасних, клінічно доведених програм і методик фізичної, медичної, соціальної, психологічної реабілітації та корекції;

- навчання законних представників особи та осіб, що беруть участь у догляді за особою, навичок догляду з урахуванням її стану здоров'я, фізичного та психічного розвитку.

7.4. Відділенням обслуговуються особи різної вікової групи за показанням медичних спеціалістів.

7.5. Відділення очолює завідувач (медичний директор), лікар-спеціаліст за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я», який призначається та звільняється з посади керівником установи.

7.6. Відділення у своїй діяльності керується нормативно-правовими актами Міністерства соціальної політики та Міністерством охорони здоров'я. Має свою номенклатуру справ.

7.7. Підставою для надання громадянам послуг з фізичної реабілітації є направлення лікаря (сімейного лікаря, вузького спеціаліста) про рекомендацію та необхідність отримання фізичної реабілітації, індивідуальний план реабілітації інваліда.

7.8. Обслуговування громадян здійснюється після консультації лікаря відділення. Фахівцем визначається потреба в послугі з реабілітації, консультацій, щодо запобігання виникненню та розвитку можливих органічних розладів особи, збереження, підтримка та охорона її здоров'я, здійснення профілактичних, лікувально-оздоровчих заходів та розробляється індивідуальний план реабілітації на кожного отримувача згідно Державних стандартів з надання соціальних послуг та Міністерства охорони здоров'я.

7.9. У відділенні передбачено дієтичне харчування, відповідно до потреб підопічних, як складова медичної реабілітації.

7.10. Обслуговування здійснюється з дотриманням вимог державних стандартів соціальних послуг, що передбачає ведення особової справи пацієнта Центру, яка формується, при первинному зверненні

1) заява громадянина або опікуна (дитини віком до 18 років) (рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Виконавчого комітету Золотоніської міської ради про надання соціальних послуг);

2) направлення лікаря

3) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності) та індивідуальна програма реабілітації інваліда

4) корінець медичного висновку про дитину-інваліда до 18 років або інший документ з медичного закладу який підтверджує інвалідність дитини.

5) медичний висновок про потребу в соціальній адаптації або денному догляді та відсутність медичних протипоказань для перебування в колективі; (крім послуги консультування);

6) визначення ступеня індивідуальних потреб;

7) карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;

8) індивідуальний план надання соціальної послуги;

9) договір про надання соціальної послуги;

10) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

11) копія наказу про здійснення (припинення) надання соціальних послуг.

8. Відділення визначення індивідуальних потреб, моніторингу та оцінки якості надання послуг

8.1. Відділ визначення індивідуальних потреб, моніторингу та оцінки якості наданих послуг є структурним підрозділом Золотоніського центру надання соціальних послуг, який утворюється засновником.

8.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України та Законами України, Указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, актами інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням про Золотоніський центр надання соціальних послуг Золотоніської міської ради.

8.3. Відділ здійснює визначення індивідуальних потреб громадян, котрі перебувають на обліку Золотоніського центру надання соціальних послуг, проводить моніторинг та оцінку якості наданих соціальних послуг профільними відділеннями.

8.4. Відділ визначення індивідуальних потреб, моніторингу та оцінки якості наданих послуг очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором центру. Кваліфікаційні вимоги до завідувача відділу – наявність вищої освіти (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку та стаж роботи за фахом не менш як три роки. Начальнику відділу підпорядковані соціальний працівники, які складають штат відділу.

8.5. Визначає індивідуальні потреби заявника на отримання послуг;

8.6. Бере участь у проведенні визначення потреб населення Золотоніської громади в наданні соціальних послуг;

8.7. Формує електронну базу даних таких громадян (банк даних центру), визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);

8.9. Здійснює оцінювання якості наданих соціальних послуг профільними відділеннями центру;

8.10. Здійснює формування особових справ отримувачів соціальних послуг;

8.11. Установлює зв'язки з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговує центр, з метою сприяння в здійсненні соціального обслуговування (наданні соціальних послуг) громадянам;

8.12. Виконує прямі вказівки та доручення керівника Центру.

8.13. Відділення функціонує на чолі з завідувачем відділення та соціальними працівниками, кількість яких передбачено штатним розписом, та виконують свої прямі обов'язки згідно посадових інструкцій, затверджених керівництвом центру.

9. Перелік, умови та порядок надання технічних та інших засобів реабілітації в пункті прокату

9.1. Пункт прокату технічних та інших засобів реабілітації (далі – пункт прокату) створюється з метою надання жителям послуг з прокату технічних та інших засобів реабілітації (далі – засоби реабілітації).

9.2. Пункт прокату створюється, ліквідується та реорганізовується за погодженням із структурним підрозділом соціального захисту населення Золотоніської громади. При погодженні створення пункту прокату враховується чисельність осіб, адміністративно-територіальної одиниці, які потребують засобів реабілітації, та визначається територія обслуговування даним пунктом прокату.

9.3. У своїй діяльності пункт прокату керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, органів місцевого самоврядування та цим Положенням.

9.4. Пункт прокату надає в користування такі засоби реабілітації:

- повернуті до структурних підрозділів соціального захисту населення згідно з переліком, затвердженим наказом Мінсоцполітики від 18 лютого 2015 року №186 «Деякі питання забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей-інвалідів та інших окремих категорій населення», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 квітня 2015 року за №452/26897;

- передані до пункту прокату за рахунок місцевого бюджету, інших надходжень, зокрема благодійної або гуманітарної допомоги;

- придбані пунктом прокату за кошти від провадження господарської діяльності.

9.5. Послуги з прокату надаються особам, які звернулися до пункту прокату й уклали з ним відповідний договір.

9.6. Договір оформляється у двох примірниках, що підписуються наймачем та уповноваженою особою пункту прокату. Один примірник залишається в пункті прокату, інший – видається наймачеві.

9.7. Оплата за користування засобом реабілітації здійснюється наймачем відповідно до вимог законодавства України та умов договору.

9.8. Право на безкоштовне забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб визначається рішенням структурним підрозділом соціального захисту населення .

9.9. На отримання засобу формується особова справа, до якої входять оригінал договору, заява про забезпечення засобом реабілітації, інші документи додаються відповідно до порядку отримання соціальних послуг центром.

9.10. Строк, на який видається засіб реабілітації, узгоджується сторонами та зазначається у договорі.

9.11. За згодою сторін користування засобом реабілітації може бути продовжене на новий строк шляхом внесення змін до договору.

9.12. Наймач має право у будь-який час повернути засіб реабілітації.

9.13. Тривалість використання засобу реабілітації розраховується у календарних днях. Якщо день повернення засобу реабілітації збігається з вихідним, то засіб реабілітації треба повернути в перший після нього робочий день.

9.14. Пункт прокату зобов'язаний видавати засоби реабілітації, придатні до експлуатації. Перевірка робочого стану засобів реабілітації, що видаються, здійснюється в присутності наймача.

9.15. При видачі засобів реабілітації відповідальний працівник центру ознайомлює наймача з правилами їх експлуатації, умовами використання та повернення.

9.16. Засоби реабілітації можуть передаватися наймачам у приміщенні пункту прокату. Якщо засіб реабілітації є великогабаритним і потребує окремого транспорту для перевезення, а наймач не має можливості самостійно його доставити, пункт прокату на договірних засадах може здійснювати таку доставку до місця проживання наймача та до пункту прокату (при поверненні після користування) власним транспортом (за наявності) або за допомогою найнятого ним перевізника. Послуги з перевезення отриманого засобу реабілітації оплачує наймач.

9.17. Наймач зобов'язаний користуватися засобом реабілітації відповідно до його призначення.

9.18. У разі наявності документів, що підтверджують факт пошкодження предмета прокату наймачем, ремонт оплачується за його рахунок.

9.19. На час ремонту наймачу за його заявою може бути надано рівноцінний засіб реабілітації (за наявності).

9.20. За час ремонту засобу реабілітації оплата за його прокат не проводиться, за винятком випадків, коли наймачу засіб реабілітації було замінено на рівноцінний.

9.21. Після закінчення строку прокату засобу реабілітації наймач повинен повернути його до пункту прокату в робочому стані (з урахуванням зносу за період перебування у нього засобу реабілітації).

9.22. Якщо в ході перевірки засобу реабілітації виявлено пошкодження або невідповідність інструкції з експлуатації, працівником пункту прокату складається акт виявлення пошкоджень засобу реабілітації. Якщо встановлено, що предмет прокату пошкоджено наймачем, це відображається в акті, до якого додаються наявні підтвердні документи та показання свідків. Акт складається у двох примірниках і завіряється підписами уповноваженого працівника пункту прокату та наймача або його уповноваженого представника. Один примірник акта передається наймачу.

9.24. Повернуті до пункту прокату не придатні до використання засоби реабілітації підлягають списанню.

9.25. У разі втрати наймачем засобу реабілітації складається акт про втрату засобу реабілітації.

10. Перелік, умови та порядок надання послуг в соціальній столовій

10.1 Соціальна столова є обов'язковим складовим елементом структури Золотоніського центру надання соціальних послуг.

10.2. Основною метою діяльності соціальної столової є поліпшення соціального обслуговування осіб/сімей котрі опинилися в скрутних життєвих обставинах.

10.3. У своїй діяльності соціальна столова керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положеннями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями та наказами директора Центру, а також – цим положенням.

10.4. Соціальна столова призначена для організації харчування категорій осіб з числа:

- громадян похилого віку, сукупний дохід яких не перевищує 2 прожиткові мінімуми;

- інваліди, сукупний дохід яких не перевищує 2 прожиткових мінімумів;

- громадяни, не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю і не мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу або рідні є громадянами похилого віку чи визнані інвалідами в установленому порядку;

- громадяни, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в Державній службі зайнятості, як такі, що шукають роботу, постраждали від стихійного лиха, катастрофи (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід родини нижчий, ніж прожитковий мінімум для сім'ї;

- особи з числа дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування від 18 до 23 років, які не мають доходи у зв'язку з випуском інтернатного закладу або виведення з прийомної сім'ї та дитячого будинку сімейного типу в період пошуку роботи;

- одинока матір/батько, які перебувають у декретній відпустці по догляду за дитиною та мають сукупний дохід менше 2 прожиткових мінімуми.

10.5. Соціальна столова знаходиться в приміщенні Центру соціальної допомоги за адресою: вул. Благівіщенська, 87, м.Золотоноша.

10.6. В соціальній столовій передбачено безкоштовне харчування в локації центру, на платній основі для осіб, які не мають права на безкоштовне харчування та при здійсненні доставки гарячих обідів за місцем проживання. Тариф розраховується Центром та затверджується виконавчим комітетом Золотоніської міської ради.

10.7. На отримання послуги формується особова справа, до якої входять оригінал договору, заява про надання послуги та інші документи відповідно до порядку отримання соціальних послуг центром.

10.8. Харчування сторонніх осіб у соціальній столові заборонено відповідно до чинного законодавства.

10.9. Питання, що не врегульовані даним положення, вирішуються в індивідуальному порядку.

10.10. Перегляд тарифів на гарячі обіди та доставку переглядаються центром та затверджуються виконавчим комітетом Золотоніської міської ради за потреби, враховуючи індекс інфляції, сезонність та зміну цінової політики на продукти харчування, енергоносіїв, паливо.

10.11. Послуга соціальної столової надається безкоштовно, в межах бюджетних асигнувань, визначених на даний вид діяльності, або за плату, згідно затвердженого тарифу.

10.12. Заявки приймаються за три дні до отримання послуги (в особливих випадках – не менше ніж за одну добу). Заявка реєструється в журналі Обліку заяв на гарячі обіди.

10.13. Гарячі обіди надаються на постійній основі, періодично та за потреби, (згідно визначених потреб в наданні соціальної послуги).

10.14. Розрахунок за гарячі обіди на платній основі проводиться згідно акту виконаних робіт та оплачується Замовником не пізніше 25-го числа поточного місяця.

10.15. Забезпечення повноцінним, збалансованим харчуванням, забезпечення високої якості приготування їжі та високої культури обслуговування.

10.16. Забезпечує належне зберігання продуктів харчування, готування їжі з свіжих продуктів харчування, утримання посуду, який використовується в організації приготування їжі в чистоті.

10.17. Проводити вологе прибирання в приміщенні столової та кухні, обробка кухонного інвентарю розчинами, згідно із санітарно-гігієнічними вимогами.

10.18. Працівники столової проходять періодичні медичні огляди, дотримуються інструкції з охорони праці.

10.19. Відвідувачі мають дотримуватися загальних внутрішніх правил перебування в центрі, які теж поширюються на відвідування соціальної столової.

10.20. Відвідувачі повинні бережно ставитися до майна та інвентарю соціальної столової, з повагою ставитися до працівників центру.

10.21. Суворо забороняється палити, розпивати алкогольні та слабо алкогольні напої, здійснювати галас, використовувати приміщення соціальної столової для особистих потреб.

10.22. Відвідувачі мають право на якісне обслуговування, а вразі не порозумінь – вимагати книгу скарг та відгуків.

10.23. Відвідувачі беруть участь в анкетуванні, висловлюють свої поради та побажання.

Секретар ради

Н.О. Сьомак