Додаток 1
до рішення 38 сесії VIIIскликання
Неполоковецької селищної ради
від 19 вересня 2024р № 38/2024

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ НЕПОЛОКОВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

(В НОВІЙ РЕДАКЦІЇ)

1. Загальна частина. Організаційно-правові засади

1.1.Центр надання соціальних послуг Неполоковецької селищної ради (далі – Центр) є комунальною установою, рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації якої приймає Неполоковецька селищна рада Чернівецького району Чернівецької області, надає соціальні послуги в с. Берегомет , с Оршівці, с.Клокічка, с.Реваківці, с.П’ядиківці, смт. Неполоківці.

1.2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, актами структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Чернівецької обласної державної адміністрації.

1.3. Повне найменування : Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Неполоковецької селищної ради Чернівецького району Чернівецької області».

1.4. Скорочене найменування: КУ ЦНСП Неполоковецької селищної ради.

1.5. Місцезнаходження Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Неполоковецької селищної ради Чернівецького району Чернівецької області» : 59330, смт.Неполоківці, вул.Шевченка,34 Чернівецького району Чернівецької області.

1.6. Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг Неполоковецької селищної ради Чернівецького району Чернівецької області» утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Бухгалтерське обслуговування здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Неполоковецької селищної ради.

1.7. Основною метою діяльності Центру є сприяння у розв’язанні проблемних питань і надання соціальних послуг громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, які проживають на території Неполоковецької селищної ради

на законних підставах, та які перебувають у складних життєвих обставинах й потребують сторонньої допомоги.

2.Організація роботи Центру, умови надання соціальних послуг.

2.1. Надання соціальних послуг здійснюється структурними підрозділами Центру:
- Відділом соціальної допомоги ;
- Денним центром соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

У разі необхідності, рішенням Неполоковецької селищної ради, можуть створюватись інші підрозділи, діяльність яких спрямована на надання соціальних послуг громадянам.

2.2. Надання соціальних послуг відділеннями Центру здійснюється згідно з планами роботи на рік, щоквартальними планами діяльності його структурних підрозділів, щоквартальними планами роботи персоналу, який надає соціальні послуги.

2.3. Надання соціальних послуг відділеннями Центру може здійснюватися впродовж дня, почасово, за місцем проживання, в закладі на періодичній, тимчасовій, постійній основі.

2.4.Надання соціальних послуг особі здійснюється працівниками відповідних структурних підрозділів Центру.

Працівники забезпечують надання соціальних послуг згідно встановлених стандартів та нормативів соціальної послуги.

2.5. На надання соціальних послуг в Центрі мають право:
- Громадяни похилого віку, люди з обмеженими можливостями, хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, визнані такими в порядку, затвердженому МОЗ;
- Сім'ї з дітьми, які потрапили в складні життєві обставини.
- Ветерани війни та члени їх сімей.
- Особи, які постраждали від домашнього насильства.

2.6. Надання соціальних послуг здійснюється на підставі заяви особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах, або її законного представника, доповненої визначенням індивідуальних потреб.

Для організації надання соціальних послуг у Центрі вивчаються індивідуальні потреби особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах, та спільно з особою розробляється індивідуальний план роботи з нею.

2.7. При прийнятті рішення про надання соціальних послуг та визначенні їх обсягу або відмову у наданні певних соціальних послуг вирішальною є інформація з карти визначення індивідуальних потреб. Про прийняте рішення особа, її опікун/піклувальник, законний представник, повідомляється письмово.

2.8. У разі необхідності надання невідкладної допомоги особі, яка перебуває у складних життєвих обставинах, Центр приймає рішення про можливість організації та надання соціальних послуг протягом 3-х робочих днів.

2.9. Центр після розгляду заяви визначає індивідуальні потреби особи та готує рекомендації щодо організації надання цій особі соціальних послуг, у т.ч. щодо необхідності здійснення соціального супроводу.
2.10. Центр може відмовити особі, сім'ї у наданні соціальних послуг у разі, якщо за наявних ресурсів не в змозі задовольнити визначених потреб у соціальних послугах.
2.11. У разі неможливості надання особі, яка перебуває у складних життєвих обставинах, відповідної соціальної послуги Центр сприяє у наданні таким особам соціальних послуг чи різних видів допомоги іншими закладами, установами та організаціями (різних форм власності та господарювання).
У разі відмови у наданні соціальних послуг особа інформується про відмову письмово протягом 5 робочих днів (якщо не потрібен медичний висновок) з дня подання нею заяви із зазначенням причин відмови та рекомендаціями щодо можливих шляхів вирішення її проблемних питань.
2.12. У разі коли особа, яка потребує надання соціальних послуг, за віком або за станом здоров'я неспроможна самостійно прийняти рішення про необхідність їх надання, таке рішення може прийняти її законний представник.
2.13. У разі прийняття рішення про надання соціальних послуг особі, з ним/ними або опікуном/піклувальником, законним представником укладається договір про надання соціальних послуг і видається відповідний наказ.
Умови надання та припинення послуг, права та обов'язки сторін зазначаються у договорі, що укладається між Центром та особою, яка потребує соціальних послуг. Зміст, обсяг та періодичність надання соціальних послуг зазначаються у індивідуальному плані надання послуг, примірник якого у якості додатка є невід'ємною частиною договору.
2.14. На кожного громадянина, який отримує соціальні послуги у Центрі ведеться особова справа.
Перелік документів, необхідних для прийняття рішення про надання соціальних послуг та оформлення особової справи, визначається окремо з огляду на те, яких соціальних послуг потребує особа, яка знаходиться у складних життєвих обставинах, та у яких структурних підрозділах передбачається їх надання.
2.15. Типові форми заяви, повідомлення про прийняття рішення про надання/відмову у наданні соціальних послуг, медичного висновку, карти визначення стану та індивідуальних потреб отримувача у надані соціальних послуг, акта обстеження матеріально-побутових умов, індивідуального плану надання соціальних послуг, договору про надання соціальних послуг.
2.16. Надання соціальних послуг у Центрі припиняється за письмовим повідомленням особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах або її законних представників у разі:
2.17. Поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, у результаті чого втрачається потреба у наданні соціальних послуг;
2.18. Направлення особи до стаціонарного відділення, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання;
2.19. Зміни місця проживання особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах;

2.20. Грубого, принизливого ставлення особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах до соціальних робітників та інших працівників Центру;
2.21. Порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);
2.22. Систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;
2.23. Виявлення в отримувача, якого безоплатно обслуговує Центр, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або інших осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу;
2.24. Виявлення в отримувача медичних протипоказань для надання соціальних послуг Центром;
2.25. Невиконання отримувачем без поважних причин вимог щодо отримання соціальної послуги з догляду вдома після письмового попередження про припинення чи обмеження її надання або після обмеження надання такої послуги;
2.26. Припинення діяльності Центру;
2.27. Смерті отримувача (на підставі доповідної записки соціального робітника та копії свідоцтва про смерть);
2.28. Укладення нового договору про надання соціальних послуг;
2.29. Наявність в отримувача договору довічного утримання (догляду).
2.30. Про припинення надання соціальних послуг особі видається наказ.
2.31. Працівники Центру, які здійснюють надання соціальних послуг, зобов’язані сумлінно ставитись 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.

3.Права та обов’язки Директора Центру

3.1. Центр очолює Директор, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови Неполоковецької селищної ради.
3.2. Посаду Директора може займати особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст, бакалавр) і стаж роботи за фахом не менше 5-ти років.
3.3. Директор:
3.3.1. Здійснює загальне керівництво та організовує роботу Центру, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, забезпечує проведення моніторингу та оцінку якості соціальних послуг, визначає ступінь відповідальності працівників;
3.3.2. Затверджує посадові обов'язки керівників структурних підрозділів та інших працівників Центру;
3.3.3. Координує діяльність структурних підрозділів Центру;
3.3.4. Подає сільському голові на затвердження штатний розпис, кошторис витрат Центру;
3.3.5. Укладає договори, діє від імені Центру і представляє його інтереси;
3.3.6. Забезпечує проведення щорічного профілактичного медичного огляду соціальних працівників та соціальних робітників, які безпосередньо надають соціальні послуги;

3.3.7.Забезпечує підвищення кваліфікації осіб, які надають соціальні послуги;
3.3.8. Видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;
3.3.9. Представляє Центр у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями.
3.3.10. Узагальнює на місцевому рівні статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг та проведеної соціальної роботи;
3.3.11. Забезпечує захист персональних даних осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
3.3.12. Розробляє і подає на затвердження Неполоковецькій селищній раді проект Положення про Центр надання соціальних послуг.

4. Основні завдання Відділення надання соціальних послуг :

4.1. Приготування (допомога в приготуванні) їжі вдома, годування.
4.2. Придбання та доставка товарів з магазину або базару, доставка книг, газет, журналів, медикаментів за кошти громадян, які обслуговуються.
4.3. Виклик лікаря, надання допомоги в проведенні періодичних медичних оглядів та госпіталізації, відвідування хворих у закладах охорони здоров'я, організація консультацій лікарів та інших спеціалістів.
4.4. Допомога у прибиранні приміщення, пранні білизни, дотриманні особистої гігієни, виконанні різних видів дрібних ремонтних робіт у приміщенні, ремонті одягу та взуття.
4.5. Оформлення документів на отримання субсидій на оплату житлово-комунальних послуг та інших видів соціальної допомоги, внесення платежів.
4.6. Читання преси.
4.7. Оформлення документів на санаторно-курортне лікування, влаштування до будинку-інтернату, геріатричного будинку-інтернату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів, інших соціальних закладів.
4.8. Допомога в обробітку присадибних ділянок та заготовка овочів на зиму (площа обробітку присадибних ділянок визначається разом з місцевим органом місцевого самоврядування, але не більше як 0,02 гектара);
4.9. Оформлення замовлень та організація контролю за своєчасним і якісним наданням послуг підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, побуту, зв'язку, службами житлово-комунального господарства, закладами культури, сільськогосподарськими підприємствами тощо.
4.10.Створення умов для посильної праці, організації трудової терапії вдома.
4.11. Вирішення за дорученням громадян, які обслуговуються, питань у державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях.
4.12. Інші соціальні послуги.
4.13. Надання послуги соціального супроводу сім’ям, які потрапили в складні життєві обставини.
4.14. Надання послуг соціального супроводу ветеранам війни та членам їх сімей.

5.Діяльність відділення соціальної допомоги

5.1. Відділення соціальної допомоги Центру утворюється для надання соціальних послуг

- громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV, V групи рухової активності) та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг в домашніх умовах згідно з медичним висновком;
- одиноким громадянам похилого віку;
- людям з обмеженими можливостями (які досягли 18-річного віку), крім людей з обмеженими можливостями 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»;

- хворим (з числа одиноких осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці)
- сім'ям з дітьми, які перебувають в складних життєвих обставинах
- сім'ям опікунів, піклувальників, прийомним сім'ям (у разі їх створення)
- ветеранам війни та членам їх сімей.

5.2. Право на позачергове надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги мають ветерани війни, особи, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", жертви нацистських переслідувань, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1, 2 і 3 категорії, особи, депортовані за національною ознакою.

5.3. Відділення соціальної допомоги надає відповідно до державних стандартів соціальних послуг такі послуги:

- догляд вдома.
- Соціальний супровід.
- Інформування.
- Консультування.

Обмеження чи відмова в отриманні одних соціальних послуг не може бути підставою для обмеження чи відмови в інших соціальних послугах.

5.4. Відділення соціальної допомоги очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Центру за погодженням із селищним головою.

5.5. Фахівець з соціальної роботи, визначає потреби громади у соціальних послугах; організовує виявлення вразливих категорій дітей та сімей з дітьми та веде їх облік; здійснює соціальне інспектування сімей з дітьми з ознаками складних життєвих обставин; розробляє індивідуальні плани для роботи з випадком та визначає форми та методи допомоги; співпрацює з представниками

соціальної сфери громади, та координує надання послуг вразливим категоріям дітей та сімей з дітьми у відповідності до їх потреб; надає підтримку у зборі та оформленні документів для отримання державних соціальних виплат та допомоги, субсидій; забезпечує здійснення соціального супроводу сімей з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах, дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування, осіб із числа дітей сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування; забезпечує розвиток сімейних форм виховання у відповідності до потреб дітей сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування в громаді; організовує залучення ресурсів громади на підтримку сімей з дітьми; готує питання на розгляд дорадчого органу (у частині, що стосується допомоги повнолітнім особам) та Комісії з питань захисту прав дітей (у разі порушення прав дитини), які виносить до розгляду відповідний центр соціальних служб;

- Фахівець зобов'язаний: дотримуватись Етичного кодексу спеціалістів із соціальної роботи; керуватися у своїй діяльності основними принципами здійснення соціальної роботи з сім'ями, дітьми та молоддю; поважати гідність громадян; використовувати оптимальні технології соціальної роботи з урахуванням отриманої інформації та проблем отримувачів соціальних послуг; не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо об'єктів соціальної роботи, в тому числі, з вразливими категоріями дітей та сім'ями з дітьми; надавати отримувачам соціальних послуг повну інформацію про зміст і види соціальних послуг; забезпечувати конфіденційність при виконанні своїх посадових обов'язків, дотримуватися стандартів якості; вживати заходів, щодо активізації громади та використовувати її ресурси; вживати заходів щодо запобігання виникненню складних життєвих обставин у сім'ї отримувача соціальних послуг та здійснювати профілактичні заходи щодо запобігання вилученню дітей із сім'ї; своєчасно виявляти сім'ї та дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та надавати необхідну допомогу у вирішенні їх проблем, насамперед на ранніх етапах сімейних криз; терміново реагувати на випадки жорстокого поводження з дітьми, насильства, залучення дітей до найгірших форм дитячої праці, інформувати залежно від ситуації органи і службу у справах дітей, кримінальну міліцію у справах дітей та вживати заходів відповідно до чинного законодавства; надавати консультації отримувачам соціальних послуг з питань чинного законодавства, соціального захисту і забезпечення прав та інтересів сім'ї, дітей в межах своєї компетенції , інформувати батьків про обов'язки й відповідальність за виховання дітей та можливість притягнення до відповідальності батьків, які не забезпечують належний догляд та виховання дітей відповідно до чинного законодавства; здійснювати соціальний супровід та створювати умови для самостійного розв'язання життєвих проблем, що виникають у сім'ї, з метою мінімізації негативних наслідків або повного подолання складних життєвих обставин сім'ї або особи; залучати до співпраці, за їх згодою, спеціалістів з різних сфер діяльності, працівників навчальних, медичних закладів, закладів соціального захисту, спорту, культури, релігійних установ, інших підприємств, установ, організацій тощо (лікарі, юристи, психологи та ін.); вносити на розгляд керівника пропозиції щодо створення безпечних та сприятливих умов для охорони здоров'я, зайнятості, освіти і розвитку дітей, забезпечення їхніх

духовних та культурних потреб; формувати родинні цінності, традиції сімейного виховання дітей, активно пропагувати здоровий спосіб життя, створювати умови для задоволення інтересів і культурних потреб сімей; постійно підвищувати професійний рівень, оволодівати інноваційними формами, методами і технологіями соціальної роботи, набувати знань та навичок щодо форм та методів взаємодії із громадськістю; відповідно до чинного законодавства проходити курси підвищення кваліфікації; проводити інформаційно-просвітницьку роботу з питань сімейної політики, ґендерної рівності, захисту прав та інтересів дітей, проводити сімейні й індивідуальні консультації; виконувати інші доручення керівництва.

5.6. Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб є штатним працівником установи/закладу комунальної форми власності.

- У своїй діяльності Фахівець керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування .

5.7. Основна мета Роботи Фахівця – забезпечення ефективної підтримки переходу ветеранів війни та демобілізованих осіб від військової служби до цивільного життя, надання ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, постраждалим учасникам революції гідності, членам сім'ї такої категорії осіб, членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, членам сім'ї загиблого (померлого) Захисника і загиблої (померлої) Захисниці України та іншим демобілізованим особам (далі – ветерани війни та члени їх сімей) допомоги під час реалізації ними прав та соціальних гарантій з урахуванням індивідуальних потреб.

- Фахівець при здійсненні своїх повноважень керується нормативно-правовими та розпорядчими актами з питань ветеранської політики та спрямовує свою діяльність на забезпечення ефективного супроводу ветеранів війни та членів їх сімей.

- Організація супроводу ветеранів війни та членів їх сімей:

Організація індивідуального супроводу та консультування ветеранів війни та членів їх сімей з питань забезпечення реалізації прав та можливостей, отримання пільг, виплат, Медичної Допомоги ,адміністративних, соціальних, освітніх та інших послуг;

-Ведення документації та адміністративні обов'язки:

Збір, систематизація та розповсюдження інформації про права, гарантії, можливості ветеранів війни та членів їх сімей на території, де фахівець здійснює свої повноваження;

-Ведення первинної документації, підготовка звітів щодо наданої допомоги та підтримки ветеранів війни та членів їх сімей;

-Звітування перед керівництвом закладу щодо стану справ та рекомендації щодо подальших заходів із супроводу;

- Консультаційна підтримка:

- Надання ветеранам війни та членам їх сімей консультацій з питань їх прав та можливостей;

Надання відповідей на запити ветеранів війни та членів їх сімей щодо їх отримання публічних(електронних публічних), соціальних, освітніх,

реабілітаційних та інших послуг, визначення пріоритетності потреб зазначених категорій осіб та допомога у пошуку найбільш оптимальних та ефективних інструментів їх реалізації;

- Підтримка в оформленні документів:

-допомога ветеранам війни та членам їх сімей у підготовці необхідної документації для отримання пільг та соціальних послуг;

- консультування ветеранів війни та членів їх сімей з питань з підготовки документів та їх подання до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності для вирішення проблемних питань;

- допомога в організації отримання медичних послуг та реабілітації:

- сприяння доступу ветеранів війни та членів їх сімей до медичних послуг, в тому числі консультування ветеранів війни з цих питань щодо програм реабілітації та протезування;

- взаємодія з медичними установами для забезпечення комплексної медичної допомоги ветеранам війни та членам їх сімей;

-сприяння зайнятості та професійній адаптації;

Інформування ветеранів війни та членів їх сімей щодо можливостей здобуття нових знань, вмінь та навичок, підвищення кваліфікації чи перекваліфікації шляхом їх участі у навчальних програмах, курсах, тренінгах з метою працевлаштування чи започаткування підприємницької діяльності;

-підтримка у житлових питаннях:

Проведення консультацій ветеранів війни та членів їх сімей щодо участі в житлових програмах та можливостей отримання житла;

Міжсуб'єктна взаємодія щодо вирішення питань стосовно покращення житлових умов ветеранів війни або надання їм житла в установленому порядку;

- Співпраця з громадськими об'єднаннями ветеранів війни:
- Взаємодія з громадськими об'єднаннями, координація спільних заходів та проектів;
- Надання консультацій щодо розвитку ветеранського руху;
- Фахівець зобов'язаний:

  Забезпечувати конфіденційність при виконанні своїх посадових обов'язків;

  Залучити до співпраці спеціалістів з різних сфер діяльності для забезпечення якісного супроводу ветеранів війни та членів їхніх сімей;

  Постійно підвищувати професійний рівень відповідно до плану професійного розвитку, удосконалювати знання, уміння та навички щодо інноваційних форм, методів та технологій роботи у сфері реалізації ветеранської політики.

  Фахівець має право:

  -отримувати від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності документи, довідки іншу інформацію, необхідну для виконання своїх службових обов'язків;

  - Співпрацювати з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування та форм власності для вирішення питань, пов'язаних з виконанням службових обов'язків;

- брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, тренінгах з питань, що стосується діяльності Фахівця;
- вносити пропозиції щодо покращення умов, підвищення якості та ефективності надання супроводу ветеранам війни та членам їх сімей;
-повідомляти безпосереднього керівника про виявлені в процесі виконання обов'язків недоліки та вносити пропозиції щодо їх усунення;
-на створення безпечних умов праці;
- на підвищення кваліфікації, інші види освіти, допомогу у вирішенні професійних проблем.

5.8. Соціальний робітники надають соціальні послуги допомоги вдома.
5.9. Кількість громадян, яких повинен обслуговувати соціальний робітник, обсяг його роботи визначає завідувач відділення соціальної допомоги вдома з урахуванням стану здоров'я громадянина, який обслуговується, його віку, рівня рухової активності, здатності до самообслуговування, місця та умов проживання, наявності транспортного сполучення, інших факторів, що можуть вплинути на якість надання соціальних послуг (один соціальний робітник обслуговує шістьох громадян у сільській місцевості, інших місцевостях, що не мають транспортного сполучення, у приватному або державному секторі без комунальних зручностей і десять громадян у містах з комунальними зручностями; один соціальний робітник обслуговує двох непрацездатних громадян, яким установлена V група рухової активності).

5.10. На підставі даних карти визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги та медичного висновку складається індивідуальний план надання соціальної послуги, після чого між громадянином і Центром укладається договір, в якому зазначаються зміст та обсяг послуги, обумовлюються періодичність, строки надання соціальної послуги відділенням соціальної допомоги вдома, інші умови.
5.11. Відділення соціальної допомоги 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.
5.12. Надання соціальних послуг відділенням здійснюється на підставі заяви особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах, або її законного представника, доповненої визначенням індивідуальних потреб.
5.13. На підставі отриманої заяви Центр надсилає необхідні запити:
- До відповідних органів, установ, закладів зокрема до закладу охорони здоров'я за місцем проживання громадянина – для одержання медичного висновку про здатність особи до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі;
- До виконавчого органу селищної ради за місцем реєстрації громадянина – для отримання довідки про склад сім'ї або про зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб;

5.14. На підставі відповідей на зазначені запити готується рішення про надання соціальних послуг.
5.15. На кожного громадянина, якого обслуговує відділення соціальної допомоги вдома, ведеться особова справа, в якій міститься:
- письмова заява громадянина;
- медичний висновок про нездатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;
- карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг.
- один примірник договору, укладеного громадянином і Центром про надання соціальних послуг;
5.16. Відділення забезпечує захист персональних даних осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”
5.17. Надання соціальних послуг у Центрі припиняється за письмовим повідомленням особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах або її законних представників у разі:
- поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, у результаті чого втрачається потреба у наданні соціальних послуг;
- направлення особи до стаціонарного відділення, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання;
- зміни місця проживання особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах;
- грубого, принизливого ставлення особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах до соціальних робітників та інших працівників Центру;
- порушення громадського порядку (сварки, бійки, тощо);
- систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;
- виявлення в отримувача, якого безоплатно обслуговує Центр, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або інших осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу;
- виявлення в отримувача медичних протипоказань для надання соціальних послуг Центром;
- невиконання отримувачем без поважних причин вимог щодо отримання соціальної послуги з догляду вдома після письмового попередження про припинення чи обмеження її надання або після обмеження надання такої послуги;
5.18. Надання соціальних послуг припиняється у разі:
- смерті отримувача (на підставі доповідної записки соціального робітника та копії свідоцтва про смерть);
- укладення нового договору про надання соціальних послуг;
- наявність в отримувача договору довічного утримання (догляду).
5.19. Про припинення надання соціальних послуг особі видається наказ.
5.20. Працівники Центру, які здійснюють надання соціальних послуг, зобов’язані сумлінно ставитись 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.
5.21. Відділення не здійснює надання соціальних послуг громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду.

6. Діяльність денного центру соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі

6.1. Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі (далі - денний центр), є спеціалізованою службою підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі (далі - постраждалі особи).

Денний центр створений для надання комплексної соціально-психологічної та первинної правової допомоги, а також соціальних послуг постраждалим особам, у тому числі у випадках, коли такі особи звернулися разом із дитиною, та для забезпечення їм (за потреби) можливості короткострокового або цілодобового перебування у спеціально обладнаному при денному центрі приміщенні, що забезпечене комунальними послугами і призначене для надання постраждалим особам, які звернулися до такого центру, послуг короткострокового або цілодобового перебування (далі - "кризова кімната").

6.2. Денний центр створений Неполоковецькою селищною радою (далі - засновник) відповідно до законодавства та з урахуванням потреб територіальної громади, непропорційного впливу насильства на чоловіків і жінок та можливостей для проведення спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення юридичної чи фактичної нерівностей жінок і чоловіків щодо реалізації прав і свобод, установлених Конституцією і законами України.

До забезпечення функціонування Денного центру можуть залучатися на засадах державно-приватного партнерства підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, громадські об'єднання, іноземні неурядові організації, міжнародні організації, фізичні особи-підприємці, а також фізичні особи, які надають соціальні послуги, відповідно до законодавства.

6.3. Денний центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, рішеннями центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також цим Положенням.

Денний центр діє на підставі положення, яке розроблене на основі Типового положення та затверджене його засновником відповідно до законодавства.

6.4. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України “Про запобігання та протидію домашньому насильству”, “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”, “Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю”, “Про соціальні послуги”.

6.5. Денний центр є структурним підрозділом Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Неполоковецької селищної ради».

Денний центр як структурний підрозділ КУ «Центр надання соціальних послуг Неполоковецької селищної ради» не є юридичною особою та безпосередньо підзвітний установі.

6.6. Приміщення, в якому працює денний центр, повинне бути забезпечене комунальними послугами, відповідати санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та умовам безпечного перебування в ньому.

6.7. Денний центр є підконтрольним і підзвітним Неполоковецькій селищній раді, центру надання соціальних послуг.

6.8. Діяльність денного центру припиняється за рішенням Засновника або в інших випадках, визначених законодавством.

6.9. Основними завданнями денного центру є:

надання комплексної соціально-психологічної та первинної правової допомоги постраждалим особам;

виконання програм для постраждалих осіб відповідно до типових програм для постраждалих осіб, затверджених Мінсоцполітики;

організація та підтримка груп взаємодопомоги постраждалих осіб;

організація та проведення семінарів і тренінгів для постраждалих осіб;

проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання повторним випадкам насильства щодо постраждалої особи та формування нульової толерантності до його проявів у суспільстві;

інформування населення про права постраждалих осіб та соціальні послуги, які надаються денним центром;

надання короткострокового (до десяти діб) або цілодобового перебування у “кризовій кімнаті” (за її наявності у денному центрі) постраждалим особам.

6.10. Денний центр провадить свою діяльність за такими напрямами:

надання постраждалим особам психологічної підтримки;

інформування постраждалої особи або її законних представників (якщо такий представник не є кривдником) про функції та повноваження інших суб’єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії насильству, можливості отримання подальшої підтримки та надання за потреби інформації про зазначених суб’єктів;

роз’яснення причин домашнього насильства, насильства за ознакою статі та його наслідків для подальшого життя постраждалої особи та її дітей;

проведення оцінки потреб постраждалої особи за формою, визначеною Мінсоцполітики, складення разом із нею індивідуального плану заходів для усунення складних життєвих обставин, викликаних ситуацією насильства, з установленням строків виконання;

визначення необхідності екстреної психологічної допомоги (кризової інтервенції) та вирішення питання щодо направлення постраждалої особи до загальної чи іншої спеціалізованої служби підтримки постраждалих осіб;

забезпечення надання постраждалій особі допомоги у формуванні, розвитку та підтримці соціальних навичок, умінь і соціальної компетенції;

надання допомоги постраждалій особі, яка опинилася у складних життєвих обставинах з метою визначення основних проблем і шляхів їх розв’язання;

сприяння в отриманні постраждалими особами безоплатної правової допомоги відповідно до Закону України “Про безоплатну правову допомогу”;

сприяння у наданні постраждалим особам екстреної медичної допомоги у разі потреби в медичних закладах;

інформування місцевої держадміністрації, органів місцевого самоврядування, уповноваженого підрозділу органу Національної поліції про виявлення фактів домашнього насильства за наявності добровільної поінформованої згоди постраждалих осіб, крім випадків вчинення насильства стосовно дітей та недієздатних осіб або виявлення актів насильства кримінального характеру, коли така згода не вимагається; у разі виявлення факту домашнього насильства стосовно дитини - інформування протягом доби служби у справах дітей та уповноваженого підрозділу органу Національної поліції;

подання щопівроку звіту обласним держадміністраціям про результати виконання завдань і функцій у сфері запобігання та протидії насильству у визначеному Мінсоцполітики порядку.

6.11. Денний центр надає соціальні послуги постраждалим особам на безоплатній основі в обсязі, визначеному державними стандартами надання соціальних послуг, що затверджені Мінсоцполітики.

Денний центр надає такі соціальні послуги, як екстрене (кризове) втручання, консультування, інформування, надання притулку тощо.

Зміст та обсяг соціальної послуги для кожної постраждалої особи визначається індивідуально залежно від її потреб і зазначається в договорі про надання соціальної послуги.

6.12. У денному центрі за рішенням засновника з урахуванням потреб територіальної громади створена “кризова кімната”.

Строк(цілодобового) денного перебування у “кризовій кімнаті” не може перевищувати десяти діб. Продовження строку перебування погоджується завідувачем денного центру на строк, що не перевищує десяти діб, на підставі оцінки потреб постраждалої особи. Максимальний строк перебування у “кризовій кімнаті” становить не більше ніж 20 діб.

Після закінчення граничного строку перебування у “кризовій кімнаті” постраждалу особу може бути влаштовано до інших спеціалізованих служб, які надають соціальні послуги постраждалим особам.

До “кризової кімнати” постраждалу особу влаштовують на підставі її особистого звернення або направлення суб’єкта, що здійснює заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, відповідно до Порядку взаємодії суб’єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 р. № 658 (Офіційний вісник України, 2018 р., № 69, ст. 2332).

6.13. Право на влаштування до “кризової кімнати” має:

1) повнолітня постраждала особа за особистим зверненням;

2) повнолітня постраждала особа, направлена структурним підрозділом Неполоковецької селищної ради ради, до повноважень якого належить організація заходів у сфері запобігання та протидії насильству, уповноваженим підрозділом органу Національної поліції, центром соціальних служб, мобільною бригадою соціально-психологічної допомоги постраждалим особам;

3) особа, яка не досягла повноліття, але перебуває (перебувала) у зареєстрованому шлюбі;

4) дитина у разі її прийняття до “кризової кімнати” разом з матір’ю/батьком або особою, яка їх замінює.

6.14. До “кризової кімнати” не влаштовуються постраждалі особи:

у стані алкогольного або наркотичного сп’яніння;

з ознаками гострих інфекційних захворювань;

із психічними захворюваннями, які можуть становити загрозу здоров’ю постраждалої особи або осіб, що її оточують;

з грибковими та паразитарними хворобами шкіри та волосся;

із потребою в стаціонарному лікуванні.

Зазначені постраждалі особи у разі потреби підлягають невідкладному направленню до закладів охорони здоров’я з одночасним повідомленням відповідно до законодавства про факт вчинення щодо них насильства.

6.15. Перебування у “кризовій кімнаті” особи, яка вчинила насильство стосовно постраждалої особи, яка перебуває у зазначеній кімнаті, забороняється.

6.16. Перебування в одній “кризовій кімнаті” повнолітніх постраждалих осіб різної статі забороняється.

6.17. Про влаштування постраждалої особи до “кризової кімнати” видається наказ завідувача денного центру.

Наказ про відмову у влаштуванні до “кризової кімнати” видається або надсилається заявнику не пізніше дня прийняття такого наказу. У наказі обов’язково зазначаються причини відмови.

Наказ видається не пізніше ніж через три робочих дні з дати подання особистої заяви постраждалою особою або з дати отримання направлення суб’єкта, що здійснює заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, відповідно до Порядку взаємодії суб’єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, протягом яких постраждала особа перебуває у “кризовій кімнаті”, проходить медичний огляд згідно з пунктом 14 Типового положення та іншу перевірку щодо наявності в такої особи підстав, що унеможливлюють її перебування у “кризовій кімнаті”.

6.18. На кожну постраждалу особу, влаштовану до “кризової кімнати”, формується особова справа, в якій зберігаються такі документи:

направлення, видане суб’єктом, що здійснює заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, відповідно до Порядку взаємодії суб’єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі (за наявності);

письмова заява постраждалої особи (за наявності);

документ про поінформовану згоду постраждалої особи на влаштування до “кризової кімнати” та отримання пов’язаних з цим соціальних послуг;

копія документа, що посвідчує особу (за наявності);

наказ про влаштування до “кризової кімнати”;

договір про надання соціальних послуг у “кризовій кімнаті”;

акт оцінювання потреб постраждалої особи;

індивідуальний план роботи з постраждалою особою;

наказ про продовження строку перебування у “кризовій кімнаті” (у разі такого продовження);

наказ про вибуття з “кризової кімнати”.

Інформація, що міститься в особових справах, є конфіденційною та обробляється відповідно до вимог Закону України“Про захист персональних даних”.

6.19. Денний центр має право:

функціонувати в установленому законодавством порядку за рахунок коштів місцевих бюджетів, коштів підприємств, установ, організацій, добровільних

внесків юридичних і фізичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством;

співпрацювати з усіма суб'єктами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.

6.20. Штатний розпис денного центру затверджуються відповідно до законодавства.

На роботу до денного центру можуть бути прийняті фахівці у сфері права, психології та соціальної роботи, та інші, які пройшли спеціальну підготовку з питань запобігання та протидії насильству, на умовах трудового договору відповідно до законодавства про працю.

6.21. Соціальні послуги постраждалим особам надаються у приміщенні денного центру.

6.22. Денний центр очолює завідувач, якого призначає на посаду/звільняє з посади в установленому порядку селищний голова Неполоковецької селищної ради.

6.23. Директор КУ «Центру надання соціальних послуг Неполоковецької селищної ради», в якому створено денний центр:

персонально відповідальний за виконання завдань денного центру, забезпечення належних умов перебування в ньому постраждалих осіб, збереження матеріально-технічної бази, організацію роботи "кризової кімнати";

представляє без довіреності денний центр в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, відносинах з громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами в Україні та за її межами;

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

затверджує правила внутрішнього розпорядку денного центру та контролює їх виконання;

організовує ведення статистичного обліку, підготовку та подання звітів відповідно до законодавства;

забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних норм, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

організовує навчання, підвищення кваліфікації, атестацію працівників денного центру;

виконує інші функції, необхідні для виконання завдань денного центру.

6.24. Фінансування денного центру проводиться за рахунок коштів засновника та інших джерел, не заборонених законодавством.

6.25. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в денному центрі визначається законодавством.

7. Припинення діяльності Центру

7.1. Реорганізація або ліквідація Центру надання соціальних послуг Неполоковецької селищної ради здійснюється рішенням селищної ради.

7.2. Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється уповноваженим органом або органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються Уповноваженим органом, який прийняв рішення про ліквідацію, згідно з чиним законодавством України.

7.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії, за рішенням сесії до неї переходять всі повноваження по управлінню Центру.

7.4. У разі реорганізації Центру права і обов'язки переходять правонаступникам.

7.5. При реорганізації і ліквідації Центру працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

7.6. Центр втрачає право юридичної особи і визначається таким, що припинив існування, з моменту виключення його з державного реєстру.

8. Заключні положення

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, визначеному чиним законодавством України та іншими нормативно-правовими актами.

Секретар селищної ради Валентина ІЛЮК