

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення денного перебування
Комунальної установи
«Слобожанський центр надання соціальних послуг»

I. Загальні положення

1.1. Відділення денного перебування (далі – відділення) Комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг» (далі – Центр), утворено для надання не менш як 30 громадянам соціальної послуги соціальна адаптація – проведення комплексу заходів, що здійснюються протягом строку, необхідного для процесу активного гармонійного пристосування осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, осіб, які перебували у спеціалізованих або інтернатних закладах, осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, до змінених умов соціального середовища, спрямованих на усунення/пристосування обмежень життєдіяльності для підтримки соціальної незалежності, збереження та продовження їхньої соціальної активності.

1.2. Відділення, як структурний підрозділ КУ «Слобожанський центр надання соціальних послуг», утворюється, реорганізується і ліквідується за рішенням Слобожанської селищної ради та утримується за рахунок коштів місцевого бюджету на соціальний захист населення, інших надходжень, в тому числі внесків благодійних фондів, окремих громадян, підприємств, установ, тощо.

1.3. Відділення денного перебування у своїй роботі керується Конституцією та законами України, актами та постановами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, Нацсоцслужби, іншими нормативно-правовими актами у сфері соціальної роботи та надання соціальних послуг, рішеннями та розпорядженнями Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету, інструктивними та методичними документами, що стосуються надання соціальних послуг, наказами директора Центру, Положенням КУ «Слобожанський центр надання соціальних послуг», а також цим Положенням.

1.4. Положення про відділення затверджуються наказом директора Центру та погоджується засновником Центру – Слобожанською селищною радою.

1.5. Кваліфікаційні вимоги, функціональні обов'язки, права, відповідальність завідувача та інших робітників відділення регламентуються посадовими інструкціями та обов'язками, затвердженими директором Центру.

1.6. Соціальні послуги надаються відділенням за рахунок бюджетних коштів, із встановленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб.

1.7. Відділення надає послуги відповідно до державних стандартів

соціальних послуг.

1.8. Діяльність відділення здійснюється відповідно перспективного та поточного планування, поєднання єдиноначальності та колегіальності, при їх обговоренні, персональної відповідальності працівників за належне виконання покладених на них посадових обов'язків та окремих доручень.

II. Основні принципи, завдання та функції

2.1. **Основними принципами діяльності відділення є:** законність, соціальна справедливість, доступність та відкритість, конфіденційність та відповідальність за дотримання етичних і правових норм, додержання і захист прав людини, адресність та індивідуальний підхід, добровільність вибору в отриманні чи відмові від отримання соціальних послуг, комплексність та системність під час надання соціальних послуг, дотримання державних стандартів і нормативів соціальних послуг, максимальна ефективність використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.2. Відділення денного перебування забезпечує:

- 1) виявлення громадян похилого віку; осіб з інвалідністю; хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці); осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк; осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- 2) визначення індивідуальних потреб осіб похилого віку, інвалідів, хворих на отримання соціальних послуг; складання індивідуального плану надання соціальних послуг; якісне надання соціальних послуг; проведення моніторингу та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;
- 3) безпечні та належні умови для денного перебування осіб похилого віку, інвалідів, хворих і надання їм соціальних послуг;
- 4) спостереження за станом здоров'я;
- 5) здійснення заходів щодо профілактики захворювань, збереження здоров'я;
- 6) надання реабілітаційних послуг відповідно до індивідуальної програми реабілітації інваліда в межах відповідної діяльності Центру;
- 7) проведення культурно-масових заходів;
- 8) формування та підтримку навичок самообслуговування;
- 9) 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»;
- 10) створення умов для навчання та підвищення кваліфікації фахівців, які надають соціальні послуги;
- 11) інформування жителів Слобожанської селищної громади та кожного отримувача соціальних послуг у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я, про перелік соціальних послуг, які надає відділення, обсяг і зміст таких послуг, умови та порядок їх отримання;
- 12) узагальнення на територіальному рівні статистичних даних та підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів стосовно проведеної соціальної роботи.

2.3. Відділення денного перебування може надавати такі послуги:

- денний догляд;
- соціальна адаптація;
- консультування;
- представництво інтересів;
- соціальна профілактика;
- соціальна інтеграція та реінтеграція.

2.4. Відділення денного перебування забезпечує основні заходи, що становлять зміст соціальних послуг, які передбачають:

2.4.1. Денний догляд:

1. забезпечення умов для денного перебування;
2. спостереження за станом здоров'я, надання реабілітаційних послуг;
3. формування та підтримання навичок самообслуговування;
4. психологічна підтримка;
5. організація денної зайнятості, дозвілля;
6. допомога у самообслуговуванні (під час рухового режиму, вдягання, пересування у приміщенні суб'єкта, що надає соціальну послугу);

2.4.2. Соціальна адаптація:

1. допомога в аналізі життєвої ситуації, визначенні основних проблем, шляхів їх вирішення;
2. залучення отримувача послуги соціальної адаптації до вирішення власних проблем, складання плану виходу зі складної життєвої ситуації та допомога у його реалізації;
3. надання інформації з питань соціального захисту населення;
4. надання психологічної допомоги;
5. корекція психологічного стану та поведінки в повсякденному житті;
6. навчання, формування та розвиток соціальних навичок, умінь, соціальної компетенції;
7. участь в організації та діяльності груп самопомоги;
8. допомога у зміцненні/відновленні родинних і суспільно корисних зв'язків;
9. участь в клубах за інтересами, клубах активного довголіття, університетах третього віку, допомога в організації денної зайнятості та дозвілля;
10. сприяння зайнятості;
11. сприяння в отриманні інших соціальних послуг і консультацій фахівців відповідно до виявлених потреб;

2.4.3. Консультування:

1. допомога в аналізі життєвої ситуації, визначенні основних проблем, шляхів їх розв'язання;
2. залучення отримувача соціальної послуги до вирішення власних проблем, складання плану виходу зі складної життєвої ситуації та допомогу в його реалізації;
3. надання інформації з питань соціального захисту населення;
4. надання психологічної допомоги;
5. корегування психологічного стану та поведінки в повсякденному житті;
6. консультація лікаря сімейної медицини – загальної практики;
7. консультація лікаря – офтальмолога;
8. консультація спеціаліста з фізичної реабілітації;
9. сприяння навчанню, формуванню та розвитку соціальних навичок, умінь,

соціальної компетенції;

10. участь в організації та діяльності груп самопомоги;

11. допомогу в зміцненні/відновленні родинних і суспільно корисних зв'язків;

12. сприяння в отриманні правової допомоги;

13. сприяння в отриманні інших соціальних послуг відповідно до виявлених потреб;

2.4.4. Представництво інтересів:

1. ведення переговорів від імені отримувача соціальних послуг (за потреби);

2. допомога в оформленні або відновленні документів;

3. представництво інтересів отримувача соціальної послуги в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах;

4. сприяння у забезпеченні доступу до ресурсів і послуг за місцем проживання/перебування, встановленні зв'язків з іншими фахівцями, службами, організаціями, підприємствами, органами, закладами, установами тощо;

5. допомога у розшуку рідних та близьких, відновленні родинних та соціальних зв'язків;

6. сприяння в реєстрації місця проживання або перебування;

2.4.5. Соціальна профілактика:

1. формування та утвердження цінностей здоров'я, розвитку навичок піклування про власне здоров'я та здоров'я оточуючих;

2. попередження виникнення девіантної поведінки та правопорушень;

3. формування/підвищення мотивації до дотримання безпечної щодо здоров'я та життя поведінки;

4. залучення до волонтерства, суспільно-корисної діяльності;

5. профілактики соціально небезпечних захворювань;

6. попередження вживання наркотичних речовин та алкоголю, тютюнопаління, а також виникнення різних видів залежностей;

7. формування знань та навичок щодо подолання факторів, які сприяють виникненню проблем отримувачів послуг, негативних явищ, складних життєвих обставин або заважають їх нормальній життєдіяльності;

8. розвиток адаптивних можливостей для усунення психологічних проблем, викликаних негативним явищем або складними життєвими обставинами, адаптації до нових умов життя;

9. формування необхідних знань та навичок щодо застосування законодавства;

2.4.6. Соціальна інтеграція та реінтеграція:

1. розвиток, формування та підтримку соціальних навичок;

2. допомогу в аналізі життєвої ситуації, визначенні основних проблем, шляхів їх вирішення, складання плану виходу із складної життєвої ситуації;

3. залучення отримувача до вирішення власної складної життєвої ситуації;

4. надання інформації з питань соціального захисту населення;

5. представництво інтересів;

6. допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги;

7. допомогу в оформленні документів;

8. допомогу в отриманні реєстрації місця проживання/перебування;

9. корекцію психологічного стану та поведінки в повсякденному житті;

10. надання психологічної підтримки;

11. допомогу у зміцненні/відновленні родинних та суспільно корисних зв'язків.

2.5. Зміст та обсяг соціальної послуги для кожного отримувача соціальної послуги визначаються індивідуально залежно від ступеня індивідуальної потреби отримувача соціальної послуги та зазначаються в індивідуальному плані.

26. Відділення приймає участь у роботі мультидисциплінарної команди КУ «Слобожанський центр надання соціальних послуг».

2.7. Відділення денного перебування може надавати інші соціальні послуги у відповідності до діючих Державних стандартів надання соціальних послуг.

III. Умови зарахування, утримання та відрахування.

3.1. На надання соціальних послуг у відділенні денного перебування мають право особи, які не мають медичних протипоказань для перебування в колективі, незалежно від сімейного стану та наявності рідних:

- особи похилого віку;
- особи з інвалідністю;
- хворі, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги;
- особи, які перебували (перебувають) в спеціалізованих або інтернатних закладах;
- особи, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк;
- особи, які перебувають у складній життєвій ситуації.

3.2. Відділення денного перебування обслуговує громадян, які мають порушення рухової активності, частково або повністю не здатні до самообслуговування, не мають медичних протипоказань для отримання соціальних послуг та потребують надання соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності, запобігання виникненню та розвитку можливих захворювань особи, підтримки її здоров'я, соціальної незалежності, відновлення знань, вмінь та навичок з орієнтування в домашніх умовах, ведення домашнього господарства, самообслуговування, поведінки у суспільстві, сприяння розвитку різнобічних інтересів і потреб осіб, організації дозвілля і відпочинку та інше.

3.3. Для отримання соціальних послуг особа, яка їх потребує подає до уповноваженого органу (відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради) заяву про надання соціальних послуг у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, разом з документами, визначеними Порядком організації надання соціальних послуг.

Заява особи, її законного представника, повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування про надання соціальних послуг можуть прийматися відділом Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради, який протягом одного робочого дня з дати надходження передає їх відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради для підготовки відповідних запитів, клопотань (у разі потреби) та прийняття

рішення про надання соціальних послуг.

3.4. Підставою для розгляду питання про надання соціальних послуг є повідомлення та/або акт оцінки потреб сім'ї/особи, складений фахівцем із соціальної роботи.

3.5. Фахівець із соціальної роботи у разі виявлення ним або отримання інформації відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради про особу/сім'ю, яка належить до вразливих категорій населення або перебуває під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, протягом п'яти робочих днів з дати виявлення/надходження інформації проводить оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах відповідно до порядку, затвердженого Мінсоцполітики.

3.6. За результатами оцінювання потреб у соціальних послугах особи/сім'ї, яка належить до вразливих категорій населення або перебуває під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, фахівець із соціальної роботи складає акт оцінки потреб сім'ї/особи, який не пізніше ніж наступного робочого дня подається до відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради для прийняття рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг.

3.7. Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг приймає відділ соціального захисту населення Слобожанської селищної ради протягом 10 робочих днів з дня одержання заяви, звернення, повідомлення про надання соціальних послуг за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

3.8. Після надходження рішення про надання послуг відділення протягом строку, визначеного державними стандартами соціальних послуг, визначає індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст соціальних послуг, уточнює обсяг, складає індивідуальний план, приймає рішення про необхідність надання соціальних послуг, готує відповідний наказ директора Центру та договір з отримувачем соціальної послуги про надання таких послуг, у якому зазначаються зміст та обсяг послуги, порядок оплати, обумовлюються періодичність, строки надання соціальної послуги відділенням, інші умови.

Якщо особі одночасно надаватимуться декілька соціальних послуг, заходи щодо кожної соціальної послуги, їх періодичність, строки та обсяг їх виконання зазначаються в окремих розділах одного індивідуального плану.

3.9. На кожну особу, зараховану до відділення, формується особова справа.

В особовій справі містяться:

- 1) рішення відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- 2) медичний висновок;
- 3) соціальна картка сім'ї/особи;
- 4) картка визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги
- 5) один примірник договору, укладеного між громадянином і Центром про надання соціальних послуг;
- 6) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);
- 7) індивідуальний план надання соціальних послуг;

- 8) копія наказу про здійснення (припинення) надання соціальних послуг;
- 9) копія рішення (розпорядження) органу, що утворив Центр, про звільнення від плати громадян, які не здатні до самообслуговування, але мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу;
- 10) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
- 11) згоду на обробку та збір персональних даних;
- 12) копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу.

Формування, облік та зберігання особової справи здійснюється у Відділенні, яке обслуговує громадянина постійно

3.10. Відділення може надавати платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей) на підставі затверджених тарифів.

Платні соціальні послуги надаються відділенням денного перебування відповідно до Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг Комунальною установою «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

Платні соціальні послуги надаються згідно із затвердженими засновником тарифами, які встановлюються 1 раз на рік, та можуть переглядатись шляхом корегування (перегляду) лише тих складових тарифу, за якими відбулись цінові зміни.

3.11. Отримувачі соціальних послуг мають право на тимчасове призупинення отримання соціальної послуги за особистою заявою строком не більше 2-х місяців, про що видається відповідний наказ директора Центру.

Надання соціальних послуг отримувачам припиняється за письмовим повідомленням у разі:

- 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;
- 2) закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг (крім випадків продовження строку дії договору за результатами повторного оцінювання потреб);
- 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;
- 4) зміна місця проживання/перебування отримувача соціальних послуг, що унеможлиблює надання соціальних послуг;
- 5) невиконання без поважних причин отримувачем соціальних послуг вимог, визначених договором про надання соціальних послуг;
- 6) виявлення/встановлення недостовірності поданих отримувачем соціальних послуг інформації/документів під час звернення за наданням соціальних послуг, що унеможлиблює подальше їх надання;
- 7) смерть отримувача соціальних послуг;
- 8) дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг за ініціативою отримувача соціальних послуг;
- 9) ліквідація (припинення діяльності) Центру або припинення ним надання

відповідних соціальних послуг.

Для підтвердження даних про смерть отримувача соціальних послуг використовуються відомості з Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

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.

3.12. Про припинення надання соціальних послуг громадянину видається наказ директора Центру, на підставі якого вноситься інформація до електронної бази даних і робиться позначка в журналі обліку та в особовій справі із зазначенням дати за підписом завідувача Відділення, яке обслуговувало громадянина.

3.13. У разі, якщо отримувач соціальних послуг без поважних причин не виконує вимоги, визначені договором про надання соціальних послуг, Центр 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 припиняється із зазначених причин не менше ніж через 15 календарних днів з дня надсилання відповідного письмового повідомлення одержувачу соціальних послуг або його законному представнику.

3.14. Повідомлення про припинення надання соціальних послуг громадянина Відділенням надсилається до відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради.

IV. Права та відповідальність.

4.1. Відділення має право:

- вносити керівнику Центру пропозиції щодо вдосконалення соціальної роботи;
- подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг, та отримувати таку інформацію;
- подавати пропозиції керівнику Центру до проектів місцевих бюджетів з питань, що належить до його компетенції, а також пропозиції щодо укладання в установленому порядку договорів з підприємствами, установами та організаціями (в тому числі іноземними) щодо проведення робіт, спрямованих на виконання покладених на відділення завдань;
- залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності для здійснення покладених на Відділення завдань;
- вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів сімей, дітей та осіб;
- в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі з-за кордону, яка використовується для надання допомоги громадянам, зазначеним у пункті 1.1. цього Положення, та поліпшення

матеріально-технічної бази Центру.

- змінювати цілі та порядок використання благодійної пожертви у відповідності до п. 5 ст. 6 Закону України “Про благодійну діяльність та благодійні організації”, а саме: надавати благодійну, гуманітарну допомогу громадським організаціям, установам та закладам бюджетної сфери на підставі порушених ними клопотань та громадянам, які опинились складних життєвих обставинах, на підставі заяв та повідомлень.

V. Взаємовідносини.

5.1. Відділення під час виконання покладених на нього завдань 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.

VI. Керівництво Відділення.

6.1. Відділення очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором.

6.2. Посаду завідувача може займати особа, яка має вищу освіту другого рівня за ступенем магістра відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом на керівних посадах нижчого рівня – не менше ніж три роки або на посадах в інших відповідних сферах діяльності – не менше ніж п'ять років, або особа, яка не має відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але має достатній практичний досвід та успішно виконує в повному обсязі покладені на неї завдання та обов'язки.

6.3. Завідувач відділенням:

- здійснює загальне керівництво та організовує діяльність відділення, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділення завдань, законність прийнятих рішень;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділення;
- здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до державних стандартів і нормативів;
- забезпечує своєчасне подання звітів про роботу Відділення;
- вживає заходів до поліпшення умов праці, дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;
- виконує інші повноваження, передбачені законодавством;
- завідувач відділенням під час відсутності, заміщується провідним фахівцем із соціальної роботи, або іншою особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

VII. Заключні положення.

7.1. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників відділення встановлюються відповідно до законодавства.

7.2. Відділення забезпечує для працівників, які надають соціальні послуги:

- створення належних умов для професійної діяльності, у тому числі шляхом підвищення кваліфікації, супервізії;
- проведення профілактичного медичного огляду;
- захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;
- надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів, відповідно до норм, затверджених засновником;
- створення безпечних умов праці.

7.3. Ведення діловодства, статистичної звітності проводиться відповідно до законодавства.

7.4. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг проводиться відповідно до законодавства.

7.5. За порушення трудової, виконавчої дисципліни та вимог нормативно-правових актів працівники відділення несуть відповідальність відповідно до норм діючого законодавства.

7.6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО