

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення організації надання адресної натуральної та грошової
допомоги Комунальної установи
«Слобожанський центр надання соціальних послуг»

1. Загальні положення.

1.1. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг» (далі - Відділення) є структурним підрозділом комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг» (далі – Центр), утворене згідно Положення комунальної установи «Слобожанський центр надання соціальних послуг», затвердженого рішенням VI сесії Слобожанської селищної ради VIII скликання №183-VIII від 11.02.2021 року, для організації надання соціальної послуги натуральної допомоги не менш як 500 особам похилого віку, у тому числі з когнітивними розладами; особам з інвалідністю, у тому числі із психічними розладами (крім осіб, які скоїли суспільно небезпечну дію та примусово отримують стаціонарну психіатричну допомогу за рішенням суду); особам, які мають невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування/потребують паліативної допомоги; особам, які виховують дитину без батька (матері), та в яких виховуються діти з інвалідністю, діти, яким не встановлено інвалідність, але які хворі 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 (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, діти, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги (далі - діти, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності); особам, яким завдана шкода пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією; бездомним особам; особам, звільненим від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк; біженцям, особам, які потребують додаткового захисту.

1.2. Відділення у своїй діяльності 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.

1.3. Відділення, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з іншими структурними підрозділами Слобожанської селищної ради, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

1.4. 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.

1.5. Положення про Відділення затверджуються наказом директора Центру та погоджується засновником Центру – Слобожанською селищною радою.

1.6. 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.

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

1.8. Відділення надає послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг.

1.9. Право на позачергове надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома мають одинокі 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.

1.10. Надання соціальних послуг внутрішньо переміщеним особам здійснюється невідкладно.

2. Основні принципи, завдання та функції.

2.1. Відділення провадить свою діяльність на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних та позабюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання стандартів якості, відповідальності за дотримання етичних і правових норм.

2.2. Згідно своїх задач відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги:

2.2.1. виявляє разом із представниками органів охорони здоров'я, житлово – комунальних підприємств, громадських організацій осіб/сім'ї, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах;

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

2.2.3. за результатами оцінки потреб відділення надає послуги:

- натуральної допомоги;
- соціальної інтеграції та реінтеграції;
- соціальної адаптації;
- інформування;
- представництва інтересів;
- кризового та екстреного втручання;
- консультування;
- фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору;
- транспортні послуги;
- онлайн послуги;
- інші соціальні послуги відповідно до визначених потреб;

2.2.4. складає індивідуальний план надання соціальних послуг натуральної допомоги;

2.2.5. проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

2.2.6. створює умови для навчання та підвищення кваліфікації фахівців, які надають соціальні послуги;

2.2.7. інформує 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;

2.2.8. узагальнює на територіальному рівні статистичні дані та готує інформаційно-аналітичні матеріали стосовно проведеної соціальної роботи, які подає директору Центру;

2.2.9. 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»;

2.2.10. У відділенні функціонує пункт прокату технічних та інших засобів реабілітації на безоплатній основі. На кожного громадянина, якого обслуговує пункт прокату, ведеться особова справа, в якій міститься:

- письмова заява про забезпечення засобом реабілітації;
- договір;
- копія паспорта отримувача соціальної послуги;
- довідка медичного закладу про потребу в засобах реабілітації;
- пенсійне посвідчення (за потребою);
- копія паспорта поручителя;
- копія ідентифікаційного коду отримувача соціальної послуги.

3. Перелік заходів, що складають зміст послуги натуральної допомоги.

3.1. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги надає соціальну послугу натуральної допомоги. Основні заходи, що складають зміст послуги натуральної допомог передбачають:

- прання білизни та одягу;
- прасування;
- ремонт одягу (дрібний);
- пошиття одягу;
- перукарські послуги;
- послуги манікюрниці (педикюрниці);
- ремонт взуття;
- косметичне, вологе, генеральне прибирання житла;
- миття, заклеювання вікон;
- побілка стін вапном;
- чищення пічних димоходів;
- забезпечення паливом;
- рубання (розпилювання) дров;
- принесення вугілля, дров;
- обробіток присадибної ділянки;
- косіння трави біля будинку/паркану;
- ремонтні роботи;
- допомога при консервуванні овочів та фруктів;
- організація харчування;
- надання продуктів харчування, предметів і засобів особистої гігієни, санітарно-гігієнічних засобів та засобів догляду, одягу, взуття та інших предметів першої необхідності.

4. Оплата соціальних послуг.

4.1. Соціальні послуги надаються отримувачам за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої оплати та за рахунок коштів отримувача соціальних послуг або третіх осіб.

4.2. За рахунок бюджетних коштів:

4.2.1. Незалежно від доходу отримувача соціальних послуг:

а) всі соціальні послуги надаються: 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;

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

4.2.2. отримувачам соціальних послуг, крім зазначених у пункті 4.2.1., середньомісячний сукупний дохід яких становить менше двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб, - всі соціальні послуги.

4.3. **З установами диференційованої плати** в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, надаються соціальні послуги отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткові мінімуми, але не перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб.

4.4. **На платній основі** або за рахунок третіх осіб надаються соціальні послуги:

- 1) отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб;
- 2) понад обсяги, визначені державним стандартом соціальних послуг.

4.5. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги може здійснювати обслуговування громадян похилого віку, осіб з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування, але мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу.

Обслуговування таких громадян здійснюється на **платній основі** відповідно до тарифів на платні соціальні послуги або **з установами диференційованої плати**.

4.6. Середньомісячний сукупний дохід отримувача соціальних послуг для визначення права на отримання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів або з установами диференційованої плати визначається за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг, та обчислюється шляхом ділення середньомісячного сукупного доходу його сім'ї на кількість членів сім'ї, які включаються до її складу.

5. Умови прийняття на обслуговування відділенням організації надання адресної натуральної та грошової допомоги.

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Якщо за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї, яка належить до вразливих категорій населення або перебуває під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, підтверджується перебування особи/сім'ї у складних життєвих обставинах або належність до вразливих категорій населення, фахівець із соціальної роботи надає такій особі/сім'ї допомогу в оформленні заяви про надання соціальних послуг і збору пакета документів, що додаються до неї, відповідно до пункту 28 Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року №587, а також передає зазначені документи до відділу соціального захисту населення Слобожанської селищної ради разом з Актом, складеним за результатом оцінювання потреб у соціальних послугах особи/сім'ї.

5.6. 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.

5.7. 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, а також 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.

5.8. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги згідно з умовами договору, затвердженим графіком роботи та індивідуальним планом надання соціальних послуг надає соціальні послуги постійно, періодично, тимчасово (визначений у договорі період), контролює їх якість, визначає додаткові потреби, вживає заходів до їх задоволення.

5.9. Надання соціальних послуг внутрішньо переміщеним особам здійснюється відділенням невідкладно. Особова справа формується на підставі документа, що посвідчує особу, та довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5.10. У разі коли громадянин, який потребує надання соціальних послуг, за віком або за станом здоров'я неспроможний самостійно прийняти рішення про необхідність його здійснення (їх надання), таке рішення може прийняти опікун чи піклувальник.

5.11. Медичними протипоказаннями для надання соціальних послуг відділенням є:

- гострі інфекційні захворювання, захворювання в гострій формі;
- інфекційні хвороби очей і шкіри;
- туберкульоз (активні форми);
- тяжкі органічні психічні розлади, шизофренія, шизотипові і маячні розлади;
- психопатоподібні порушення поведінки (з агресивними тенденціями);
- імбецильність помірно виражена та виражена, ідіотія, епілепсія з частими генералізованими судомними нападами;
- активний сифіліс;
- гострі захворювання центральної нервової системи, бацилоносійство;
- інші захворювання, які потребують стаціонарного лікування, залежність від психоактивних речовин, алкоголю, психічних захворювань, що потребують перебування на спеціальному диспансерному обліку.

У разі виявлення в отримувачів соціальних послуг зазначених протипоказань працівники Відділення зобов'язані надати інформацію про можливі шляхи отримання необхідної медичної допомоги та соціальних послуг в інших установах.

5.12. Працівники Відділення, 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.

5.13. При відділенні функціонує пункт прокату засобів реабілітації. Працівник відділення сприяє в отриманні у тимчасове користування громадянам наявних в пункті прокату Центру технічних та інших засобів

реабілітації. Послуги з прокату надаються особам, які звернулись до пункту прокату та надали документи, зазначені у п. 2.2.10. цього Положення.

Працівник відділення видає засоби реабілітації придатні до експлуатації. Перевіряє робочий стан засобів реабілітації, що видаються, у присутності наймача та ознайомлює наймача з правилами їх експлуатації, умовами використання та повернення.

Працівник відділення формує особову справу кожного наймача. Строк, на який видається засіб реабілітації, узгоджується сторонами та зазначається в договорі. За згодою сторін користування засобом реабілітації може бути продовжене на новий строк шляхом внесення змін до договору. Наймач має право у будь-який час повернути засіб реабілітації. Тривалість використання засобу реабілітації розраховується у календарних днях. Якщо день повернення засобу реабілітації збігається з вихідним, то засіб реабілітації повертається в перший після нього робочий день. Наймач зобов'язаний користуватися засобом реабілітації відповідно до його призначення. Після закінчення строку прокату засобу реабілітації наймач повинен повернути засіб до пункту прокату в робочому стані (з урахуванням зносу за період перебування у нього засобу реабілітації).

При поверненні засобу реабілітації до пункту прокату достроково або після закінчення строку завідувачем відділення в присутності наймача здійснюється перевірка його технічного стану, справності та зовнішнього вигляду. Якщо в ході перевірки засобу реабілітації виявлено пошкодження або при використанні порушувалась інструкція з експлуатації, завідувачем 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 завідувача та наймача або його уповноваженого представника. Один примірник акта передається наймачу. Повернуті до пункту прокату не придатні до використання засоби реабілітації підлягають списанню. У разі втрати наймачем засобу реабілітації складається акт про втрату засобу реабілітації.

6. Ведення обліку отримувачів соціальних послуг.

6.1. На кожного громадянина, якого обслуговує Відділення, ведеться особова справа, в якій міститься:

- 1) рішення відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- 2) медичний висновок про здатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;
- 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) довідка про склад зареєстрованих у житловому приміщенні;
- 7) індивідуальний план надання соціальних послуг;
- 8) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);
- 9) копія рішення (розпорядження) органу, що утворив Центр, про звільнення

- від плати отримувачів соціальної послуги (за наявності);
- 10) копія наказу про здійснення (припинення) надання соціальних послуг;
- 11) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
- 12) згоду на обробку та збір персональних даних;
- 13) копія паспорту або іншого документу, що посвідчує особу.

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

6.3. Під час надання соціальних послуг Відділення може надавати у тимчасове користування громадян наявні в центрі технічні та інші засоби реабілітації, засоби малої механізації, предмети першої потреби, окремі побутові прилади тощо.

7. Оплата за соціальні послуги, що надаються відділенням організації надання адресної натуральної та грошової допомоги.

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

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

7.3. 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.

8. Організація мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг.

8.1. На підставі наказу директора Центру при Відділенні може створюватися мультидисциплінарна команда, яка діє відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України від 26.12.2011 року №568 «Про порядок організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» та затвердженого Положення.

8.2. Директором Центру щомісячно, враховуючи потребу у соціальних послугах того чи іншого населеного пункту або окремих отримувачів соціальних послуг, затверджується графік роботи та склад мультидисциплінарної команди, який протягом поточного місяця може корегуватися відповідно до індивідуальних потреб та запитів отримувачів соціальних послуг. Одночасно визначається керівник команди.

8.3. Метою роботи мультидисциплінарної команди є:

- забезпечення доступності соціальних послуг;
- розширення їх спектру;
- охоплення більшої чисельності осіб, задоволення їх потреб, а також потреб тих осіб, які проживають у віддалених населених пунктах;
- здешевлення вартості соціальних послуг;
- наближення до рівня європейських стандартів якості соціальних послуг.

8.4. Соціальні послуги надаються за згодою особам (переважно з IV та V групами рухової активності), які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, та обслуговуються у Центрі.

8.5. Соціальні послуги надаються за умов:

- наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема автотранспорту, приміщень, що відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства;
- наявності фахівців з відповідною освітою або навичками роботи;
- виконання умов договору про соціальне обслуговування;
- дотримання норм з охорони праці.

8.6. Мультидисциплінарна команда надає комплекс соціальних послуг залежно від індивідуальних потреб особи, як безоплатно та на платній основі відповідно до чинного законодавства.

8.7. Термін надання соціальних послуг визначається індивідуально для кожної особи і продовжується до того часу, поки особа має потребу в отриманні цих послуг.

8.8. Планування роботи мультидисциплінарної команди здійснюється оперативно після виявлення громадян, що потребують надання соціальних послуг, які зазначена мультидисциплінарна команда може надавати. Для цього формується склад команди, визначається керівник та складається графік виїзду.

8.9. Залежно від виду послуги вона надається безпосередньо під час виїзду мультидисциплінарної команди за місцем проживання особи, яка потребує надання соціальних послуг (придбання та доставка продуктів харчування, медикаментів, перукарські послуги, профілактичні та санітарно-гігієнічні заходи, роботи на присадибній ділянці, розпилювання дров, надання консультацій та порад тощо).

При неможливості надати соціальну послугу безпосередньо під час виїзду мультидисциплінарної команди Центром приймаються замовлення на її виконання.

8.10. Кожна особа, яка отримала соціальні послуги, засвідчує цей факт своїм підписом у відповідних документах, що підтверджують надання послуг.

8.11. З метою здійснення контролю за наданням соціальних послуг мультидисциплінарною командою до її складу один раз на місяць залучається керівний працівник Центру, який проводить перевірку наданих послуг.

8.12. До надання соціальних послуг можуть залучатися на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичні особи, зокрема волонтери.

8.13. Виїзди мультидисциплінарної команди проводяться у першу чергу у віддалені населені пункти, в сільську, нагірну місцевість, віддалені райони селища.

8.14. Для запровадження мультидисциплінарного підходу в організації роботи Центру можуть використовуватися кошти з джерел, не заборонених чинним законодавством.

9. Умови призупинення та припинення надання соціальних послуг.

9.1. Громадяни, зазначені в п. 1.1. цього Положення, мають право на тимчасове призупинення отримання соціальної послуги за особистою заявою строком не більше 2-х місяців, про що видається відповідний наказ директора Центру.

9.2. Надання соціальних послуг громадянам, зазначеним у пункті 1.1. цього Положення, 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 унеможливує 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 унеможливує 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 поведіння з дітьми.

9.3. Про припинення надання соціальних послуг громадянина 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.

9.4. 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.

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

10. 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.

11. Взаємовідносини.

11.1. 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.

12. Керівництво Відділення.

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

12.2. На посаду завідувача відділенням призначається 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.

12.3. 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.

13. Заключні положення.

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

13.2. 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.

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

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

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

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

Секретар селищної ради

Галина КУЦЕНКО