



**БІЛОЗІРСЬКА
ЧЕРКАСЬКОГО РАЙОН**

 **ЬКА РАДА
КАСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

Р І Ш Е Н Н Я

вісімдесят першої сесії восьмого скликання

20 грудня 2024 року

с.Білозір'я

№81-27/VIII

Про внесення змін до Положення Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області»

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про соціальні послуги» та «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 року №177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», беручи до уваги лист Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області» від 10.12.2024 №165/01-10, враховуючи пропозицію постійної комісії з питань економічного розвитку об'єднаної громади комунальної власності та державної регуляторної політики, з питань освіти, охорони здоров'я, материнства і дитинства, сесія Білозірської сільської ради,

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Положення Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області» та затвердити його у новій редакції (додаток 1).

2. Доручити Вірі І.І. здійснити необхідні заходи спрямовані на реєстрацію Положення Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області» в установленому законодавством порядку.

3. Погодити внесення змін до Положення про відділення соціальної роботи КЗ «ЦНСП Білозірської сільської ради» та викласти у новій редакції (додаток 2).

4. Погодити внесення змін до Положення про відділення соціальної допомоги вдома КЗ «ЦНСП Білозірської сільської ради» та викласти у новій редакції (додаток 3).

5. Контроль за виконанням рішення покладаю на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Білозірської сільської ради Грищенко І.А.

Сільський голова

Володимир МІЦУК

Загальна частина.

1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ БІЛОЗІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ» (далі – Центр) є бюджетною неприбутковою установою, рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації якої приймає сесія Білозірської сільської ради, як орган що утворив Центр і є його засновником.

Скорочене найменування: КЗ «ЦНСП Білозірської сільської ради».

Юридична адреса: 19635 Черкаська область Черкаський район с.Білозір'я вулиця Незалежності будинок 168.

Фактичне місцезнаходження: 19635 Черкаська область Черкаський район с.Білозір'я вулиця Лесі Українки будинок 3 а.

2. Центр утворюється для проведення соціальної роботи та надання соціальних послуг особам/сім'ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, а також надання послуг з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя ветеранам війни та демобілізованих осіб.

Діяльність Центру відповідає критеріям діяльності суб'єктів, що надають соціальні послуги.

3. Діяльність Центру направлена на виконання соціально важливих функцій і не переслідує мети отримання прибутків. Фінансово-господарська діяльність установи провадиться відповідно до законодавства та цього Положення.

Отримані доходи (прибутки) Центру або їх частини містять заборону розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

4. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики) і Міністерства у справах ветеранів (далі – Мінветеранів), розпорядженнями сільського голови та обласної державної адміністрації, департаменту соціального захисту населення, обласного центру соціальних служб, іншими нормативними актами з питань надання соціальних послуг та здійснення окремих заходів з підтримки осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, а також Положенням Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області» (далі – Положення про Центр).

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

Організаційно-правові засади.

1. Центр є юридичною особою, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України та із своїм найменуванням, штампи, власні бланки.

Центр фінансується з бюджету Білозірської сільської ради, а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

2. Центр утворюється за наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема приміщень, що відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства.

Центр, в особі директора, уповноважений на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення видатків з бюджету, як розпорядник бюджетних коштів місцевого бюджету (п.36 ст.2 Бюджетного Кодексу України).

Центр підзвітний і підконтрольний головному розпоряднику коштів у межах встановлених йому бюджетних повноважень.

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

Центр володіє та користується майном, яке передано йому на праві оперативного управління Білозірською сільською радою, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів місцевих бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством.

3. Положення про Центр, його структура затверджується виконавчим комітетом та сесією Білозірської сільської ради.

Кошторис, штатний розпис Центру затверджується виконавчим комітетом та/або сесією Білозірської сільської ради.

4. Методичне та інформаційне забезпечення діяльності Центру здійснює Мінсоцполітики, Мінветеранів, Департамент соціального захисту населення ЧОДА, Черкаський обласний центр соціальних служб ЧОДА, контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг – відділ соціального захисту населення виконавчого комітету Білозірської сільської ради.

Для забезпечення реалізації соціальної політики щодо надання соціальних послуг та реалізації ветеранської політики Центр взаємодіє зі структурними підрозділами органів виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

5. Центр утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевих бюджетів на соціальний захист населення та соціальне забезпечення, субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій, в тому числі із-за кордону.

6. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників Центру затверджується виконавчим комітетом та/або сесією Білозірської сільської ради.

Умови оплати праці працівників Центру та штатна чисельність визначаються виконавчим комітетом та/або сесією Білозірської сільської ради .

7. Умови оплати праці, тривалість робочого часу та відпусток працівників Центру встановлюються відповідно до чинного законодавства.

8. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та статистичної звітності у Центрі здійснюється відповідно до чинного законодавства.

9. Для надання соціальних послуг та здійснення заходів з підтримки ветеранів війни та членів їх сімей Центр має право залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів.

10. Центр має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги громадянам та поліпшення матеріально-технічної бази Центру.

11. Моніторинг та оцінювання якості соціальних послуг у Центрі проводиться відповідно до законодавства.

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

Завдання Центру.

1. Основними завданнями Центру є:

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

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

надання ветеранам війни, демобілізованим особам та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (далі – ветерани війни та члени їх сімей) та іншим особам, послуг з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя щодо можливостей, прав, гарантій, пільг, отримання публічних (електронних публічних), соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг, зокрема з питань оформлення документів для отримання таких послуг, визначення пріоритетності потреб зазначених

категорій осіб та допомога у пошуку найбільш оптимальних та ефективних інструментів їх реалізації.

2. Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:
 - виявляє осіб/сім'ї і веде їх облік;
 - веде облік ветеранів війни та членів їх сімей;
 - проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;
 - надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;
 - організовує та планує соціальну роботу в громаді;
 - координує заходи у системі переходу від військової служби до цивільного життя ветеранів та членів їх сімей;
 - надає допомогу особам/сім'ям у розв'язанні їх соціально-побутових проблем;
 - забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;
 - забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у виді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування таких покарань на підставах, передбачених законом, за повідомленням структурного підрозділу з питань соціального захисту населення об'єднаної територіальної громади, бере участь у роботі спостережних комісій;
 - складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
 - здійснює посередництво, представництво інтересів ветеранів війни та членів їх сімей;
 - здійснює супровід ветеранів війни та членів їх сімей, які потребують підтримки (допомоги);
 - проводить інформаційно-просвітницьку роботу, спрямовану на профілактику та призупинення розвитку психічних та поведінкових розладів, формування умінь самооцінки стану психічного здоров'я та навичок його підтримання;
 - вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;
 - проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;
 - створює умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;
 - взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами- підприємцями, які в межах компетенції у відповідній адміністративно-територіальній одиниці або територіальній громаді надають допомогу особам/сім'ям та/або здійснюють їх захист;
 - інформує населення територіальної громади та осіб/сім'ї індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які він надає, умови та порядок їх отримання, а також щодо гарантій та пільг відповідно до чинного законодавства;

проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед жителів громади про важливість для дитини сімейного виховання, потребу в розвитку патронату над дитиною і сімейних форм виховання;

бере участь у заходах щодо пошуку кандидатів у патронатні вихователі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі;

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

готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Білозірської сільської ради або органу місцевого самоврядування;

формує пропозиції щодо можливостей удосконалення діяльності територіальної громади у задоволенні потреб ветеранів війни та членів їх сімей, активного їх залучення до життя громади та з метою всебічної реалізації особистого потенціалу та відповідного внеску в розвиток територіальної громади, регіону та суспільства в цілому;

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

3. Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у територіальній громаді, може надавати такі соціальні послуги: догляд вдома; підтримане проживання; соціальна адаптація; соціальна інтеграція та реінтеграція; екстрене (кризове) втручання; консультування; соціальний супровід; представництво інтересів; соціальна профілактика; натуральна допомога; інформування; інші послуги. Перелік соціальних послуг, що надаватимуться структурними підрозділами Центру затверджується виконавчим комітетом Білозірської сільської ради щорічно.

4. Послуги надаються Центром за місцем проживання/перебування особи/сім'ї (вдома), у приміщенні Центру, за місцем перебування особи/сім'ї поза межами приміщення Центру (зокрема на вулиці).

5. Центр має право:

самостійно визначати форми та методи роботи;

подавати до органів державної влади та органів місцевого самоврядування запити на інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;

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

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

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

Організація надання соціальних послуг Центром.

1. На надання соціальних послуг у Центрі мають право особи/сім'ї, які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:

- похилий вік;
- часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті;
- невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування;
- психічні та поведінкові розлади, у тому числі внаслідок вживання психоактивних речовин;
- інвалідність;
- бездомність;
- безробіття;
- малозабезпеченість особи;
- поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків;
- ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов'язків із виховання дитини;
- втрата соціальних зв'язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі;
- жорстоке поводження з дитиною;
- наси́льство за ознакою статі;
- домашнє насильство;
- потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;
- шкода, завдана пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією;
- інші.

2. До осіб/сімей, які мають найвищий ризик потрапляння у складні життєві обставини через вплив несприятливих зовнішніх та/або внутрішніх чинників належать:

- сім'ї, у яких дітей відібрано у батьків без позбавлення їх батьківських прав;
- сім'ї, де триває процес розлучення батьків і вирішується спір між матір'ю та батьком щодо визначення місця проживання дітей, участі батьків у їх вихованні;
- сім'ї з дітьми, в яких тривала хвороба батьків перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки;
- сім'ї, у яких виховуються діти з інвалідністю, та сім'ї з дітьми, у яких батьки мають інвалідність;
- сім'ї, у яких батьків поновлено в батьківських правах;
- сім'ї з дітьми, де батьки є трудовими мігрантами;
- малозабезпечені сім'ї з дітьми;
- сім'ї, діти з яких перебувають у закладах інституційного догляду та виховання;
- сім'ї, дітей з яких влаштовано в сім'ю патронатного вихователя;
- сім'ї, у яких діти систематично самовільно залишають місце проживання;
- сім'ї, у яких діти систематично без поважних причин не відвідують заклади освіти;
- жінки, які виявили намір відмовитися від новонародженої дитини;

неповнолітні одинокі матері (батьки);
діти, які перебувають на вихованні в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу;
особи з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування;
особи з особливими освітніми потребами;
внутрішньо переміщені особи;
повнолітні недієздатні особи (у разі відсутності в них опікуна);
особи, звільнені з місць позбавлення волі;
особи, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів (війни), Захисників і Захисниць України;
особи, які проживають на тимчасово окупованій території України та періодично перебувають на території України, на яких органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі, незалежно від наявності або відсутності довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи;
особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

3. Підставою для надання соціальних послуг є:

направлення особи/сім'ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Білозірської сільської ради, разом з пакетом документів зазначеними у Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України;

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

4. Рішення відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Білозірської сільської ради про надання послуг особі/сім'ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5. Соціальні послуги надаються Центром за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг або за рахунок отримувача соціальних послуг/третіх осіб:

1) за рахунок бюджетних коштів:

а) незалежно від доходу отримувача соціальних послуг:

особам з інвалідністю I групи;

дітям з інвалідністю;

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;

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, 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;

особам, яким завдано шкоди пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією, – всі соціальні послуги;

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

б) отримувачам соціальних послуг, крім зазначених у пункті 1а цієї частини, середньомісячний сукупний дохід яких становить менше двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб, – всі соціальні послуги.

2) з установленням 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.

3) за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб надаються соціальні послуги:

а) отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб;

б) понад обсяги, визначені державним стандартом соціальних послуг.

6. Рішення про обов'язкове надання соціальних послуг (проходження індивідуальних корекційних програм) приймається стосовно:

1) батьків, які не виконують батьківських обов'язків;

2) осіб, які вчинили насильство за ознакою статі, домашнє насильство чи жорстоке поводження з дітьми;

3) осіб, до яких застосовуються заходи пробації відповідно до закону;

4) осіб, яких судом направлено на проходження програми для кривдників;

5) в інших випадках, передбачених законом.

7. Сесія Білозірської сільської ради має право приймати рішення про надання за рахунок бюджетних коштів інших соціальних послуг та/або іншим категоріям осіб, ніж передбачені у пункті третьому цього розділу.

8. Розмір плати за соціальні послуги встановлюється Центром у визначеному законодавством порядку і затверджується його директором.

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

10. Для надання соціальних послуг у Центрі утворюються такі відділення:
відділення соціальної роботи;
відділення соціальної допомоги вдома.

11. Відповідно до потреб територіальної громади в соціальних послугах у Центрі можуть утворюватися:

відділення надання соціальних послуг в умовах денного перебування;
мобільна бригада соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;
відділення натуральної та грошової допомоги;
відділення соціальних послуг за місцем проживання;
спеціалізована служба підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі.

стаціонарна/денна служба соціально-психологічної реабілітації дітей;
відділення надання соціальних послуг в умовах цілодобового перебування/проживання;

інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується на надання послуг особам/сім'ям та здійснення заходів з підтримки ветеранів війни та членів їх сімей, з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у територіальній громаді.

12. Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням засновника Центру.

13. Структурний підрозділ очолює керівник, якого призначає на посаду та звільняє директор Центру.

14. Положення про структурні підрозділи Центру затверджуються директором Центру та погоджуються засновником.

Керівництво Центру.

1. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку сесією Білозірської сільської ради за пропозицією сільського голови.

2. Директор Центру:
організовує роботу Центру, персонально відповідає за виконання завдань Центру, визначає ступінь відповідальності працівників;
здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам/сім'ям відповідно до державних стандартів і нормативів;
забезпечує своєчасне подання звітності про роботу Центру;
подає органу, що утворив Центр, пропозиції щодо штатного розпису, кошторису витрат Центру;
затверджує положення про структурні підрозділи;
затверджує посадові інструкції працівників;
призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників Центру;

затверджує правила внутрішнього розпорядку Центру та контролює їх виконання;

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

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

розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису;

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

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

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

розробляє і подає на затвердження сесії Білозірської сільської ради проект Положення про Центр та зміни до нього;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

Порядок внесення змін до Положення.

Внесення змін до Положення Центру є виключно компетенцією засновника.

Внесення змін до Положення Центру оформляється шляхом викладення у новій редакції з додержанням вимог діючого законодавства.

Зміни до Положення Центру набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

Припинення діяльності Центру.

Реорганізація (злиття, поділ, виділення, перетворення) або ліквідація Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області» здійснюється за рішенням сесії Білозірської сільської ради.

Ліквідація Центру здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється уповноваженим органом або органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються Уповноваженим органом, який прийняв рішення про ліквідацію, згідно з чинним законодавством України.

З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню Центром. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Центру і подає на затвердження органу, який призначив ліквідаційну комісію. Кредиторам, які перебувають у договірних відносинах з Центром, що ліквідується, повідомляється про його ліквідацію у письмовій формі.

Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів за рішенням сесії Білозірської сільської ради має бути передано іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховано до місцевого бюджету.

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

Центр втрачає право юридичної особи і визначається такою, що припинила існування, з метою виключення її з державного реєстру України.

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

Заключні положення.

Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України, попередня редакція та попередні зміни втрачають чинність. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України, та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Секретар сільської ради

Тетяна ДІБРОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення соціальної роботи

Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області»

1. Загальні положення

1. Відділення соціальної роботи Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області» (далі – Відділення) утворюється для проведення соціальної роботи із сім'ями /особами, дітьми та молоддю, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, а також надання послуг з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя ветеранам війни та демобілізованих осіб.

2. 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.

3. Положення про Відділення затверджується директором Центру та погоджуються засновником.

4. Посадові інструкції працівників Відділення затверджується наказом директора Центру.

5. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України та Міністерства у справах ветеранів, актами інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області».

6. Відділення провадить діяльність за принципами гуманізму, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, поваги до честі та гідності, толерантності, законності, соціальної справедливості, доступності та відкритості, неупередженості та безпечності, добровільності, індивідуального підходу, комплексності, конфіденційності, максимальної ефективності та прозорості використання бюджетних та інших коштів, забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

2. Завдання Відділення

Основними завданнями Відділення соціальної роботи є:
проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню у складні життєві обставини сімей/осіб, дітей та молоді;
надання особам і сім'ям з дітьми комплексу соціальних послуг відповідно до їх потреб згідно Класифікатора соціальних послуг, з метою подолання

складних життєвих обставин та мінімізації негативних наслідків таких обставин;

надання ветеранам війни, демобілізованим особам та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (далі – ветерани війни та члени їх сімей) та іншим особам, послуг з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя (далі – заходів з підтримки) щодо можливостей, прав, гарантій, пілґ, отримання публічних (електронних публічних), соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг, зокрема з питань оформлення документів для отримання таких послуг, визначення пріоритетності потреб зазначених категорій осіб та допомога у пошуку найбільш оптимальних та ефективних інструментів їх реалізації.

3. Функції Відділення

3.1. Відділення відповідно до визначених для нього завдань:

1) здійснює заходи щодо:

запобігання потраплянню у складні життєві обставини осіб та сімей;
впровадження інноваційних соціальних технологій, спрямованих на недопущення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин;

виявлення отримувачів соціальних послуг та ведення їх обліку;
соціальної та психологічної адаптації дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб з їх числа з метою підготовки до самостійного життя, організації наставництва;

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

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

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

соціального супроводу;
консультування;
соціальної профілактики;
соціальної адаптації;
натуральної допомоги;
соціального супроводу сімей, в яких виховуються діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування;

соціальний супровід сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;

кризового та екстреного втручання;
представництва інтересів;
соціальної інтеграції та реінтеграції;
інші соціальні послуги відповідно до визначених потреб;

- 4) забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;
- 5) забезпечує соціальний патронаж осіб, які відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк, а також звільнених від подальшого відбування зазначених видів покарань на підставах, передбачених законом;
- 6) складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;
- 7) забезпечує виконання програми для кривдників та постраждалих осіб фахівцями, які пройшли відповідне навчання;
- 8) забезпечує здійснення контролю за цільовим використанням державної допомоги при народженні дитини;
- 9) вносить відомості до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;
- 10) проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;
- 12) взаємодіє з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які у територіальній громаді в межах своєї компетенції надають допомогу вразливим групам населення та особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/або забезпечують їх захист;
- 13) інформує жителів громади та кожного отримувача соціальних послуг у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я, про перелік соціальних послуг, які він надає, обсяг і зміст таких послуг, умови та порядок їх отримання;
- 14) інформує жителів громади про сімейні форми виховання та проводить попередній відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;
- 15) бере участь у визначенні потреб населення громади у соціальних послугах, а також у розробленні та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах;
- 16) готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає директору;
- 17) формує та накопичує соціальні бази даних та інформаційно-методичні матеріали, необхідні для організації ефективної соціальної роботи;
- 18) 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»;
- 19) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

3.2. Організація роботи ветеранського простору.

З метою реалізації державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною,

постраждалих учасників Революції Гідності (далі - ветерани), членів сімей таких осіб і членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (далі - члени сімей ветеранів) при відділенні функціонує ветеранський простір (далі – простір) на базі приміщення Центру культури та дозвілля Білозірської сільської ради, метою діяльності якого є реінтеграція ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, шляхом надання їм та членам сімей таких осіб, постраждалим учасникам Революції Гідності, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни і членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України інформаційно-консультаційної підтримки та шляхом організації їх реабілітації та адаптації.

Основні напрямками діяльності простору є:

- 1) інформаційно-консультаційна підтримка відвідувачів простору;
- 2) надання психологічної допомоги відвідувачам простору;
- 3) надання правничої допомоги відвідувачам простору;
- 4) здійснення професійної адаптації відвідувачів простору, включаючи розвиток навичок цифрової грамотності;
- 5) організація дозвілля та активного відпочинку відвідувачів простору.

Завдання простору відповідно до напрямів діяльності є:

- 1) створення умов для надання інформаційно-консультаційної підтримки, психологічної допомоги, професійної адаптації;
- 2) забезпечення обміну досвідом та впровадження нових технік, інструментів підтримки та допомоги;
- 3) організація дозвілля;
- 4) проведення інформаційно-просвітницької роботи, включаючи, конференції, форуми, семінари, тренінги, майстер-класи тощо;
- 5) сприяння утвердженню української національної та громадянської ідентичності, загальнолюдських і національних цінностей;
- 6) створення умов для саморозвитку, самовдосконалення і самоствердження;
- 7) участь у розвитку міжнародного ветеранського співробітництва та міжрегіональної взаємодії ветеранської спільноти в Україні;
- 8) організація заходів з відзначення святкових, пам'ятних та історичних дат, пов'язаних із вшануванням ветеранів війни;
- 9) сприяння стійкості громад за результатами ефективної діяльності простору;
- 10) організація робочого місця фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;
- 11) взаємодія за напрямками діяльності простору з органами місцевого самоврядування, місцевими органами виконавчої влади, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, громадськими об'єднаннями ветеранів війни, волонтерськими та іншими громадськими об'єднаннями.

З метою надання підтримки (послуг) за межами простору особам, які проживають у віддалених районах, а також, тим які не мають можливості

особисто звернутися до простору, можуть організовувати роботу мобільних груп фахівців за напрямками діяльності простору (далі - мобільна група).

Завданнями мобільних груп може бути:

- надання психологічної допомоги;
- реагування на повідомлення про випадки насильства, зокрема шляхом кризового і екстреного втручання;
- надання правничої допомоги;
- консультування;
- інформаційно-просвітницька діяльність.

Відповідальна особа простору може залучати у визначеному законодавством порядку до роботи у просторі фахівців, які надають вторинну правничу допомогу, соціальні, адміністративні, реабілітаційні та інші послуги.

Надання інформаційних та консультаційних послуг відвідувачам простору може здійснюватися із залученням мобільних груп.

Організація надання психологічної допомоги відвідувачам простору повинна здійснювати із залученням фахівців у сфері психічного здоров'я, зокрема тих, що включені до Реєстру суб'єктів надання послуг із психологічної допомоги для ветеранів та членів їх сімей, освітній та кваліфікаційний рівень яких відповідає вимогам чинного законодавства, володіють специфічними методами, рекомендованими міжнародними клінічними настановами та протоколами, а навички та досвід дозволяють надавати ефективну підтримку відвідувачам простору.

Ведення, оформлення та зберігання документації з питань підтримки психічного здоров'я, іншої конфіденційної інформації здійснювати з дотриманням вимог чинного законодавства.

Правнича допомога відвідувачам простору може надаватися у просторі дистанційно та в рамках роботи мобільних груп.

Професійну адаптацію відвідувачів простору для забезпечення посилення їх конкурентоспроможності на ринку праці, сприяння їхній зайнятості рекомендується здійснювати шляхом підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, організації навчання іншим спеціальностям, сприяння ветеранському підприємництву тощо.

Фахівці простору можуть проводити консультації з роботодавцями для підготовки до повернення відвідувачів простору на робочі місця, оптимізовувати програми колективно-соціальної відповідальності відповідно до потреб відвідувачів простору, навчати працівників роботодавців взаємодії з відвідувачами простору.

Простір може організовувати діяльність бізнес-інкубаторів, навчати відвідувачів простору бізнес-стратегії та бізнес-управлінню, надавати знання, допомагати формуванню навичок планування, ведення бізнесу, звітності, пошуку інвесторів та партнерів тощо.

З метою формування єдиного підходу до надання соціальних послуг та організації документування роботи з отримувачами послуг Ветеранського простору та регулювання організаційно-процедурних питань щодо формування його звітності визначається Законом України «Про соціальні послуги».

4. Основні права отримувачів соціальних послуг

Отримувач соціальних послуг має право на:

- 1) отримання соціальних послуг відповідно до умов та порядку їх надання, визначених законодавством про соціальні послуги та договором про надання соціальних послуг;
- 2) повагу до честі і гідності, уважне та гуманне ставлення з боку працівників Відділення;
- 3) отримання від працівників Відділення повної та вичерпної інформації про свої права, обов'язки, порядок і умови надання соціальних послуг та заходів з підтримки, у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;
- 4) індивідуальний підхід, що враховує потреби кожної особи/сім'ї;
- 5) вільний вибір надавачів соціальних послуг;
- 6) відмову від соціальних послуг, крім випадків обов'язкового надання соціальних послуг, визначених законодавством України;
- 7) конфіденційність інформації особистого характеру, що стала відома працівникам Відділення під час реалізації Законів України «Про соціальні послуги» та «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 8) доступ до інформації, що міститься в його особовій справі як отримувача соціальних послуг та заходів з підтримки;
- 9) повагу до приватного життя, на свободу думки та висловлювань;
- 10) захист своїх прав і законних інтересів, у тому числі в судовому порядку;
- 11) участь в оцінюванні його потреб у соціальних послугах та заходів з підтримки;
- 12) спілкування зі своїми рідними, близькими та іншими особами;
- 13) одночасне одержання кількох соціальних послуг;
- 14) інші права, передбачені законодавством про соціальні послуги.

Отримувачі соціальних послуг, їхні законні представники зобов'язані:

- 1) надавати повну і достовірну інформацію, необхідну для визначення їхніх потреб у соціальних послугах та заходів з підтримки, права на отримання соціальних послуг та визначення умов договору про надання соціальних послуг;
- 2) виконувати умови договору про надання соціальних послуг;
- 3) дотримуватися правил внутрішнього розпорядку роботи Центру;
- 4) своєчасно інформувати працівників про всі обставини, що впливають на надання або припинення надання соціальних послуг, заходів з підтримки;
- 5) ставитися з повагою до працівників Відділення та Центру;
- 6) не перешкоджати наданню соціальних послуг та заходів з підтримки, у тому числі іншим особам;
- 7) дбайливо ставитися до майна Центру, що використовується під час надання соціальних послуг та заходів з підтримки.

5. Основні права та обов'язки працівників відділення

Працівники Відділення, що надають соціальні послуги та заходи з підтримки, мають право на:

- 1) проведення профілактичного медичного огляду за рахунок роботодавця;
- 2) захист професійної честі, гідності та ділової репутації;
- 3) підвищення кваліфікації у встановленому порядку за рахунок роботодавця;

- 4) забезпечення спеціальним одягом, взуттям та інвентарем, канцтоварами.

Працівники Відділення, що надають соціальні послуги та заходи з підтримки, зобов'язані:

- 1) сумлінно надавати соціальні послуги та заходи з підтримки особам, які перебувають на обліку у Відділенні;
- 2) керуватися у своїй діяльності основними принципами надання соціальних послуг та заходів з підтримки;
- 3) керуватися принципами професійної етики;
- 4) постійно підвищувати свою кваліфікацію та розвивати професійні компетентності;
- 5) не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо громадян, які одержують соціальні послуги та заходи з підтримки;
- 6) зберігати в таємниці інформацію, отриману в процесі виконання своїх обов'язків, а також ту інформацію, яка може бути використана проти особи, що отримує соціальні послуги та заходи з підтримки.

6. Відповідальність

Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням на відділення соціальної роботи завдань та функцій несуть всі працівники.

Ступінь відповідальності працівників відділення встановлюється у відповідних посадових інструкціях.

7. Фінансово - господарська діяльність Відділення

Відділення, як структурний підрозділ Центру, фінансується через бухгалтерію Центру за кошти місцевого бюджету та інших джерел не забороненими законодавством України.

Фінансово-господарська діяльність Відділення здійснюється відповідно до єдиного кошторису доходів і видатків, штатного розпису Центру, які затверджуються в установленому порядку.

Стимулювання праці Відділення здійснюється в порядку, визначеному Положенням Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області» та Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.

8. Контроль за діяльністю Відділення

Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності відділення соціальної роботи, пов'язаної з наданням соціальних послуг проводяться відповідно до законодавства України.

Секретар сільської ради

Тетяна ДІБРОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення соціальної допомоги вдома

Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області»

1. Загальні положення

1. Відділення соціальної допомоги вдома Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області» (далі – відділення) утворюється для надання соціальних послуг особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання/перебування.

2. Відділення не здійснює надання соціальних послуг громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду.

3. 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.

4. Положення про Відділення затверджується директором Центру та погоджуються засновником.

5. Посадові інструкції працівників Відділення затверджується наказом директора Центру.

6. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, актами інших центральних і місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також Положенням Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області».

7. Відділення провадить 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 коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання державних стандартів соціальних послуг, етичних норм і правил.

2. Завдання Відділення

1. Організація надання соціальної послуги догляду вдома особам похилого віку, у тому числі з когнітивними розладами; особам з інвалідністю, у тому числі з психічними та поведінковими розладами (крім осіб, які страждають на психічні розлади і вчинили суспільно небезпечні діяння та отримують амбулаторну психіатричну допомогу в примусовому порядку за рішенням

суду), дітям з інвалідністю віком від трьох до 18 років, особам з тяжкими формами захворювання (у тому числі до встановлення інвалідності), які не здатні (частково нездатні) до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

2. Організація надання соціальної послуги соціальної адаптації особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі особам, які не мають встановленої групи інвалідності, особи, які мають невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування/потребують паліативної допомоги.

3. Визначення тарифу на платну соціальну послугу догляду вдома.

3. Функції Відділення

1. Відділення надає відповідно до державних стандартів соціальних послуг такі послуги:

1) догляд вдома.

Крім того, Відділення може надавати такі соціальні послуги:

1) соціальна адаптація;

2) натуральна допомога;

3) інформування;

4) консультування;

5) представництво інтересів;

6) підтримане проживання;

7) інші соціальні послуги відповідно до визначених потреб.

2. Соціальні послуги надаються за місцем проживання отримувача соціальної послуги (вдома) протягом робочого дня.

3. Соціальна послуга догляду вдома може надаватись постійно (для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю з фізичними та/або сенсорними порушеннями III групи рухової активності - 1-2 рази на тиждень (за необхідності), IV групи рухової активності (5 ступінь індивідуальної потреби) - 2 рази на тиждень, IV групи рухової активності (6, 7 ступені індивідуальної потреби) - 3 рази на тиждень; V групи рухової активності - 5 разів на тиждень, для осіб з інвалідністю I групи підгрупи А - 6-7 разів на тиждень (за потреби)), для осіб з когнітивними розладами при базовому рівні (від 112 до 142 балів) - потреба у відвідуванні становить 5 разів на тиждень, при задовільному рівні (від 143 до 244 балів) - 4-3 рази на тиждень, при доброму рівні (від 245 до 314 балів) - 3-2 рази на тиждень; при відмінному рівні (від 315 до 345 балів) - 1 раз на тиждень; періодично (2 рази на місяць для осіб з когнітивними розладами, для осіб з інвалідністю з психічними та поведінковими розладами - 2-4 рази на місяць), тимчасово (визначений у договорі період), для дітей з інвалідністю віком від трьох до 18 років при ступені індивідуальних потреб дитини «періодичний догляд» - 2 рази на тиждень; «постійний догляд» - 4-3 рази на тиждень; «інтенсивний догляд» - 5 разів на тиждень.

4. Кількість разів надання соціальної послуги догляду вдома може зменшуватись за бажанням (ініціативою) отримувача соціальної послуги.

5. Соціальна послуга може надаватись постійно або тимчасово (протягом визначеного у договорі періоду).

6. Строки надання соціальної послуги узгоджуються з отримувачем соціальної послуги та/або його законним представником з урахуванням визначеного ступеня індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги.

7. Основні заходи, що становлять зміст соціальної послуги догляду вдома: для отримувачів соціальної послуги III групи рухової активності:

- допомогу у веденні домашнього господарства;
- надання інформації з питань соціального захисту населення;
- допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги (у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця з такої допомоги);
- допомогу в оформленні документів, внесення платежів;

для отримувачів соціальної послуги IV, V групи рухової активності та дітей з інвалідністю віком від трьох до 18 років:

- допомогу у веденні домашнього господарства;
- допомогу у самообслуговуванні (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, прийом ліків, годування тощо);
- допомогу при пересуванні по квартирі;
- допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами;
- навчання навичкам самообслуговування;
- допомогу у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичкам користування ними;
- психологічну підтримку;
- надання інформації з питань соціального захисту населення;
- допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги (у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця з такої допомоги);
- допомогу в оформленні документів, внесення платежів (для дітей з інвалідністю за потреби);

для отримувачів соціальної послуги з когнітивними розладами, психічними та поведінковими розладами:

- допомогу у веденні домашнього господарства;
- допомогу у самообслуговуванні (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, прийом ліків, годування тощо);
- допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами;
- навчання навичкам самообслуговування;
- допомогу у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичкам користування ними;
- психологічну підтримку;
- надання інформації з питань соціального захисту населення;
- допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги (у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця з такої допомоги);
- допомогу в оформленні документів, внесення платежів.

8. Зміст та обсяг соціальної послуги догляду вдома для кожного отримувача соціальної послуги визначаються індивідуально залежно від ступеня індивідуальної потреби отримувача соціальної послуги та зазначаються в договорі на отримання соціальної послуги догляду вдома.

9. У разі потреби, Центр може залучати до надання соціальної послуги догляду вдома інших фахівців, зокрема психологів, реабілітологів, юрисконсультів тощо.

3.2. Організація роботи Пункту прокату.

Пункт прокату надає у користування такі засоби реабілітації:

1) повернуті до відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Білозірської сільської ради згідно з переліком, затвердженим наказом Мінсоцполітики від 10.08.2018 №1138 «Деякі питання забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення»;

2) передані до пункту прокату за рахунок місцевого бюджету, інших надходжень, зокрема благодійної або гуманітарної допомоги, в тому числі із-за кордону;

3) придбані пунктом прокату за кошти від провадження господарської діяльності.

Пункт прокату зобов'язаний видавати засоби реабілітації, придатні до експлуатації згідно акту прийому-передачі (додаток 1). Перевірка робочого стану засобів реабілітації, що видаються, здійснюється у присутності наймача.

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

У випадку виходу з ладу засобів реабілітації наймач звертається до пункту прокату. Організацію ремонту засобів реабілітації забезпечує пункт прокату.

Факт того, що засіб реабілітації вийшов з ладу через невідповідну експлуатацію наймачем, підтверджується актом перевірки пошкоджень засобу реабілітації (додаток №2).

У разі втрати наймачем засобу реабілітації складається акт про втрату засобу реабілітації (додаток №3).

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

Засоби реабілітації передаються наймачем у приміщенні пункту прокату.

Наймач зобов'язаний бережливо користуватись засобом реабілітації відповідно до його призначення.

Після закінчення строку прокату наймач повинен повернути взятий напрокат засіб реабілітації у робочому стані (з урахуванням зносу за період перебування у нього засобу реабілітації) (Додаток №4).

Перевірка його технічного стану, справності засобу реабілітації, його зовнішнього вигляду виконується у пункті прокату в присутності наймача, а в разі доставки засобу реабілітації транспортними засобами – відповідальним працівником пункту прокату вдома у наймача в його присутності.

Якщо за результатами перевірки засобу реабілітації відповідальним працівником пункту прокату виявлено пошкодження або невідповідність інструкції по експлуатації працівником складається акт перевірки пошкоджень засобу реабілітації. Якщо встановлено, що предмет прокату пошкоджено наймачем, це відображається в акті, а в разі наявності підтверджувальних

документів або показань свідків вони додаються до акта. Акт складається у двох примірниках і завіряється підписами відповідального працівника пункту прокату та наймача або його уповноваженого представника. Один примірник акту передається наймачу.

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

4. Відповідальність

1. Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим Положенням на Відділення завдань та функцій несуть всі працівники.

2. Ступінь відповідальності працівників Відділення встановлюється у відповідних посадових інструкціях.

3. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності Відділення, пов'язаної з наданням соціальних послуг проводяться відповідно до законодавства України.

5. Керівництво Відділення

1. Відділення очолює завідувач відділення, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Центру за погодженням сільського голови Білозірської сільської ради.

2. Завідувач відділення:

1) несе персональну відповідальність за організацію і результати діяльності Відділення та її облік;

2) несе відповідальність за повноту та достовірність документів, на підставі яких встановлюється обслуговування;

3) відповідає за ведення документації, обліку та звітність Відділення;

4) розробляє і подає на затвердження директору проєкт Положення про Відділення та зміни до нього;

5) розробляє і подає на затвердження директору проєкт посадових інструкцій працівників Відділення та зміни до них;

6) виконує інші обов'язки, покладені на нього директором Центру.

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

6.1. Працівники Відділення під час виконання покладених на нього завдань взаємодіють з іншими Відділеннями Центру, структурним підрозділом з питань соціального захисту населення виконавчого комітету Білозірської сільської ради, з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та об'єднаннями громадян.

АКТ ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ № _____

до договору про надання соціальних послуг
№ _____ від _____ 20__ року

с. Білозір'я

« ____ » _____ 20__ року

Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області» (надалі – Центр), в особі директора Віри Ірини Іванівни, який діє на підставі Положення комунального закладу «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області» (далі – Сторона 1), з одного боку, та

(далі – Сторона 2), з іншої сторони, які разом іменуються «Сторони») уклали Акт про наступне:

1. Відповідно до Карти визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг Сторона 1 передає, а Сторона 2 приймає в тимчасове користування технічні засоби реабілітації

найменування засобу реабілітації

через представника Сторони 1

та представника Сторони 2

2. Засоби реабілітації передані у належному стані, придатні до використання, без дефектів та недоліків.
3. Сторона 2 зобов'язується повернути отримані за цим Актом засоби реабілітації Стороні 1 у разі поліпшення стану здоров'я, виходу зі складних життєвих обставин, в результаті чого Сторона 2 втрачає потребу в засобах реабілітації.
4. У випадку несвоєчасного повернення одержаного засобу реабілітації «Сторона 2» несе відповідальність у розмірі 10% вартості в день здачі на кожен день відстрочки.
5. У випадку повернення «Стороною 2» «Стороні 1» наданого засобу реабілітації в стані, непридатному для подальшого користування «Сторона 2» несе повну відповідальність (в цінах на день складання угоди).
6. Цей Акт чинний із дати підписання уповноваженими представниками обох Сторін.
7. Акт укладений у двох примірниках, по одному примірнику для кожної із Сторін, і є невід'ємною частиною Договору.

Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг Білозірської сільської ради Черкаського району Черкаської області»
с. Білозір'я вул. Незалежності, 168

п/р _____
МФО 854018 _____
Код за ЄДРПОУ 40394168 _____

Підпис директора _____ *I.VIPA*

М.П.

Громадянин _____

Адреса : _____

Телефон _____

Документ, що посвідчує особу (паспорт)
(серія, номер, ким, коли виданий) _____

Реєстраційний номер облікової картки
платника податків _____

Підпис _____

АКТ
виявлення пошкоджень засобу реабілітації

№ _____

(число, місяць, рік)Предмет прокату: _____
(назва виробу)загальною вартістю _____ грн
(сума цифрами і словами)отримано _____
(П.І.Б. наймача)_____
(число, місяць, рік)Строк прокату (з якої по яку дату): _____
(число, місяць, рік)Огляд пошкодженого предмета прокату провів(ела): _____
(посада, П.І.Б. працівника пункту прокату)Виявлені пошкодження: _____
(детальний опис)

Можливість усунення пошкоджень: можливо / неможливо (необхідне підкреслити).
Пошкодження виникло: через дії Сторони 2 / з причин, не залежних від Сторони 2
(необхідне підкреслити).

Документи, що підтверджують факт пошкодження предмета прокату Стороною 2:

1. _____
2. _____

Документи, що підтверджують факт пошкодження предмета прокату не Стороною 2:

1. _____
2. _____

Засіб реабілітації оглянув:

Сторона 2:

(П.І.Б.) (підпис)_____
(П.І.Б.) (підпис)Один примірник акта отримав _____
(число, місяць, рік) (П.І.Б.) (підпис)

АКТ
про втрату засобу реабілітації

№ _____

_____ (число, місяць, рік)

Предмет прокату: _____
(назва виробу)

загальною вартістю _____

_____ грн
(сума цифрами і словами)отримано _____
(П.І.Б. наймача)

_____ (число, місяць, рік)

Строк прокату (з якої по яку дату): _____
(число, місяць, рік)Втрачено: _____
(число, місяць, рік)

Документи, що підтверджують факт втрати засобу реабілітації Стороною 2:

1. _____
2. _____

Документи, що підтверджують факт втрати засобу реабілітації не Стороною 2:

1. _____
2. _____

Працівник пункту прокату:

Сторона 2:

(П.І.Б.) (підпис)_____
(П.І.Б.) (підпис)Один примірник акта отримав _____
(число, місяць, рік) (П.І.Б.) (підпис)

АКТ
приймання-передавання повернутого технічного та іншого засобу
реабілітації, яким було забезпечено особу

(назва населеного пункту)

(число, місяць, рік)

Я, _____,

(посада та П. І. Б. відповідального працівника Центру

склав(ла) цей акт про те, що _____

(П. І. Б. особи, законних представників)

повернуто _____,

(назва та шифр виробу)

яким було забезпечено _____

(П. І. Б. особи)

у зв'язку із _____.

(причина повернення засобу реабілітації)

Під час прийняття засобу реабілітації встановлено, що _____

(назва та шифр виробу)

повернуто в (не) повному комплекті _____

(потрібне зазначити)

(опис попереднього огляду засобу реабілітації із зазначенням виявлених пошкоджень та неполадок)

Акт складено у двох автентичних примірниках, один з яких зберігається в особі, яка повернула засіб реабілітації, інший – в особовій справі особи, яка користувалася повернутим засобом реабілітації.

Засіб реабілітації здав:

Засіб реабілітації прийняв:

(П. І. Б.)

(підпис)

(П. І. Б.)

(підпис)

Один примірник акта отримав _____

(число, місяць, рік) (П. І. Б.) (підпис)