

СЕМЕНІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

СЕМЕНІВСЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

П’ятдесят сьома (позачергова) сесія селищної ради

першого скликання

**Р І Ш Е Н Н Я**

23 липня 2020 року смт. Семенівка

**Про перейменування комунальної установи «Будинок захищеної старості»**

З метою розширення об’єму соціальних послуг, що надаються комунальними установами Семенівської селищної ради, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», статті 90 Цивільного кодексу України, ст. 78 Господарського кодексу України, статті 16 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», Наказу Міністерства соціальної політики № 753 від 12.07.2016 «Про затвердження типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», керуючись ст. ст. 25, 26, 59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рекомендації постійних комісій, Семенівська селищна рада,

**ВИРІШИЛА:**

1. Комунальну установу «Будинок захищеної старості» Семенівської селищної ради перейменувати в комунальну установу «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради.
2. Затвердити «Положення комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради в новій редакції згідно з додатком (Додаток № 1).
3. Пункт 2 рішення 30-ї сесії Семенівської селищної ради 1 скликання від 30.01.2018 «Про створення комунальної установи «Будинок захищеної старості» визнати таким, що втратив чинність.
4. Затвердити Перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання центром надання соціальних послуг Семенівської селищної ради згідно з додатком (Додаток № 2).
5. Затвердити Структуру та граничну чисельність працівників «Центру надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради згідно з додатком (Додаток № 3).
6. Доручити директору «Центру надання соціальних послуг» Семенівської селищної ради (Вакула Л. В.) провести державну реєстрацію змін до установчих документів.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань соціального розвитку, комунального майна, житлово-комунального господарства, благоустрою та торгівельно-побутового обслуговування (голова комісії – Клочко Т.М.) та на постійну комісію селищної ради з питань соціального захисту і охорони здоров’я, освіти, культури, духовного відродження, сім’ї, молоді та спорту (голова комісії – Т.І. Кононович).

**СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА Л.П. МИЛАШЕВИЧ**

Додаток 1

до рішення 57 (позачергової) сесії

Семенівської селищної ради

1 скликання від 23 липня 2020 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 57(позачергової) сесії

Семенівської селищної ради

1 скликання від 23 липня 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ**

**«ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»**

**СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Директор

Департаменту соціального захисту

населення Полтавської обласної

державної адміністрації

Людмила Корнієнко

смт. Семенівка

1. рік

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ» СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – центр надання соціальних послуг) є бюджетною установою, рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації якої приймає Семенівська селищна рада Семенівського району Полтавської області.

Юридична адреса центр надання соціальних послуг: 38200, вул. Добівська, 12, смт. Семенівка, Семенівський район, Полтавська область, Україна.

Повна назва: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ» СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Скорочена назва: ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦПОСЛУГ СЕМЕНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

1. Центр надання соціальних послуг є комплексним закладом соціального захисту населення, структурні або відокремлені (територіальні) підрозділи якого провадять соціальну роботу та надають соціальні послуги особам/сім’ям, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах.
2. Центр утворюється, реорганізується та ліквідується в порядку, передбаченому законодавством, Семенівською селищною радою (далі - засновник) з урахуванням потреб територіальної громади.

Діяльність центру повинна відповідати критеріям діяльності надавачів соціальних послуг.

1. Методичний та інформаційний супровід діяльності центру забезпечує Департамент соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.

4. Центр у своїй діяльності керується [Конституцією](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами з питань надання соціальних послуг, а також цим Положенням.

5. 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.

6. Центр відповідно до визначених цим Положенням завдань:

- виявляє осіб/сім’ї і веде їх облік;

- проводить оцінювання потреб осіб/сімей у соціальних послугах;

- надає соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;

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

- забезпечує соціальне супроводження прийомних сімей і дитячих будинків сімейного типу;

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

- складає план реабілітації особи, яка постраждала від торгівлі людьми;

- вносить відомості до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

- проводить моніторинг та оцінювання якості наданих ним соціальних послуг;

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

- взаємодіє з іншими суб’єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами - підприємцями, які 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. Інформація на паперових та інших носіях повинна викладатися із забезпеченням контрасту і розміру шрифту, які даватимуть змогу вільно читати її, зокрема особам із порушеннями зору і тим, що переміщуються у кріслах колісних.

Інформація також надається у вигляді листівок, буклетів, брошур, за потреби - із застосуванням рельєфно-крапкового шрифту (шрифту Брайля), мовою, доступною для розуміння та читання особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних порушень.

Відповідні матеріали розміщуються в засобах масової інформації, на веб-сайтах суб’єктів, що надають соціальну послугу, інших інформаційних ресурсах;

* інформує населення про сімейні форми виховання дітей та проводить первинний відбір кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі, патронатні вихователі;
* бере участь у визначенні потреб населення територіальної громади у соціальних послугах, а також у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах;
* готує статистичні та інформаційно-аналітичні матеріали стосовно наданих соціальних послуг і проведеної соціальної роботи, які подає Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації.
* забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних».

7. Центр з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у територіальній громаді, надає такі соціальні послуги: догляд вдома, денний догляд, догляд стаціонарний; підтримане проживання; соціальна адаптація; соціальна інтеграція та реінтеграція; надання притулку; екстрене (кризове) втручання; консультування; соціальний супровід; представництво інтересів; посередництво (медіація); соціальна профілактика; натуральна допомога; фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору; переклад жестовою мовою; догляд та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних; супровід під час інклюзивного навчання; інформування; інші послуги.

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

Для надання соціальних послуг у центрі утворюються такі структурні підрозділи (відділення):

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

- мобільна бригада соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, послуг кризового та екстреного втручання, інформування, консультування, представництва інтересів; формування нетерпимого ставлення громадян до проявів домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, проведення заходів у сфері запобігання та протидії насильству). У центрі також можуть утворюватися мобільні бригади екстреного реагування для надання послуг кризового та екстреного втручання іншим вразливим групам населення;

- відділення натуральної та грошової допомоги (надання натуральної та грошової допомоги (продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно-гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття, інші предмети першої необхідності, організація харчування, забезпечення паливом тощо) особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах);

- відділення соціальних послуг за місцем проживання (надання соціальних послуг догляду вдома, соціального супроводу особам/сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, за місцем їх проживання/перебування). У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги за місцем проживання громадян (відділення соціальної допомоги вдома, відділення соціального супроводу сімей/осіб тощо).

Відповідно до потреб територіальної громади в соціальних послугах у центрі можуть утворюватися:

відділення надання соціальних послуг в умовах денного перебування (надання протягом дня дітям/особам з інвалідністю, громадянам похилого віку, у яких немає медичних протипоказань для перебування в колективі, соціальних послуг денного догляду, соціальної адаптації, соціальної реабілітації та інших соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності). У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги в умовах денного перебування (відділення денного догляду, відділення соціальної адаптації тощо);

спеціалізована служба (відділення) підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та насильства за ознакою статі (надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, соціальних послуг консультування, інформування, представництва інтересів, денного перебування, притулку тощо).

Така служба (відділення) розміщується в окремому приміщенні (окремій будівлі, споруді або частині будівлі) з дотриманням принципу конфіденційності;

стаціонарна/денна служба (стаціонарне/денне відділення) соціально-психологічної реабілітації дітей (надання послуги соціально-психологічної реабілітації дітям, які перебувають у складних життєвих обставинах).

Така служба (відділення) розміщується окремо від інших служб (відділень) (в окремому приміщенні, окремій будівлі, споруді або частині будівлі), де створюються умови, максимально наближені до сімейних;

відділення надання соціальних послуг в умовах цілодобового перебування/проживання (надання соціальних послуг стаціонарного догляду, підтриманого проживання, паліативного догляду, притулку громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, особам, які потребують паліативної допомоги, бездомним та іншим вразливим групам населення). У центрі може бути утворено кілька відділень, які надають послуги в умовах цілодобового перебування/проживання (відділення стаціонарного догляду, підтриманого проживання, паліативного догляду, притулок тощо);

інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямовується на надання послуг особам/сім’ям з урахуванням потреб у соціальних послугах, визначених у відповідній адміністративно-територіальній одиниці/територіальній громаді.

Зазначені структурні підрозділи утворюються за рішенням засновника центру.

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

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

9. Центр має право:

самостійно визначати форми та методи роботи;

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

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

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

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

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

11. Підставою для надання соціальних послуг є:

направлення особи/сім’ї для отримання соціальних послуг, видане на підставі відповідного рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або уповноваженої особи з питань соціального захисту населення виконавчого органу селищної ради об’єднаної територіальної громади;

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

Рішення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або уповноваженої особи з питань соціального захисту населення виконавчого органу селищної ради об’єднаної територіальної громади про надання послуг особі/сім’ї приймається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

12. Центр очолює директор, якого призначає на посаду (на конкурсній основі за контрактом) та звільняє з посади засновник.

13. Директор центру:

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

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

забезпечує своєчасне подання звітності про роботу центру;

затверджує положення про структурні підрозділи;

затверджує посадові інструкції працівників;

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

погоджує правила внутрішнього розпорядку центру та контролює їх виконання;

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

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

розпоряджається коштами центру в межах затвердженого кошторису;

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

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

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

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

Директору територіального центру розміри надбавок, премій погоджує голова Семенівської селищної ради в межах фонду оплати праці.

Штатним працівникам територіального центру розміри надбавок та премій встановлюється директором територіального центру.

14. Положення про центр, кошторис, структура та гранична чисельність працівників центру затверджуються Засновником відповідно до законодавства.

Типовий штатний норматив чисельності працівників центру затверджується Мінсоцполітики.

15. Утримання центру забезпечується за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Семенівської селищної ради (ОТГ), а також за рахунок інших джерел, не заборонених законодавством.

16. 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.

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

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

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

З урахуванням потреб та можливостей територіальної громади у центрі може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм [Кодексу законів про працю України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08).

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

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

проведення профілактичного медичного огляду;

захист професійної честі, гідності та ділової репутації, зокрема в судовому порядку;

надання спеціального одягу, взуття, інвентарю, велосипедів, проїзних квитків або виплату грошової компенсації за їх придбання відповідно до норм, затверджених засновником;

створення безпечних умов праці.

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

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

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

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

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

22. Засновник забезпечує створення та розвиток у центрі необхідної матеріально-технічної бази, в тому числі відповідність приміщень санітарно-гігієнічним, будівельним і технічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам згідно із законодавством.

23. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення центром в установленому порядку забезпечуються належні умови для вільного доступу до будівель закладу та приміщень обслуговування, безперешкодного переміщення прилеглою до закладу територією та всередині будівель, своєчасного отримання інформації, яка допомагає орієнтуватися в просторі, відповідно до вимог, установлених ДБН В.2.2 40:2018 “Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення” та [ДБН В.2.2-9:2018](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0705661-09) “Громадські будинки та споруди. Основні положення”,згідно з якими:

на відкритих індивідуальних автостоянках біля закладу потрібно виділяти не менше ніж 10 відсотків місць (але не менше ніж одне місце) для транспорту осіб з інвалідністю, які мають бути позначені дорожніми знаками та горизонтальною розміткою з піктограмами міжнародного символу доступності відповідно до [Правил дорожнього руху](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1306-2001-%D0%BF#n16);

покриття пішохідних доріжок, тротуарів і пандусів має бути рівним, застосування насипних або крупноструктурних матеріалів, що перешкоджають пересуванню на кріслах колісних або з милицями, не допускається;

безперешкодний доступ з ґанку до приміщень першого поверху та ліфтового холу будівлі забезпечується облаштуванням пандуса - суцільної похилої площини, яка з’єднує дві різновисокі горизонтальні поверхні та облаштовується для переміщення колісних засобів і людей з однієї поверхні на іншу;

нахил пандусів на шляхах руху і біля входу до будівлі має становити не більше ніж 8 відсотків (1:12), уздовж обох боків усіх сходів і пандусів необхідно встановлювати огорожу з поручнями, поручні пандусів потрібно розташовувати на висоті 0,7 і 0,9 метра, завершальні частини поручнів мають бути продовжені по горизонталі на 0,3 метра (як вгорі так і внизу);

у разі неможливості облаштування пандуса потрібно застосовувати розумне пристосування у вигляді піднімальних пристроїв згідно з вимогами ДСТУ EN 81-70, ДСТУ ISO 9386-1, ДСТУ ISO 9386-2;

всі приміщення мають бути доступними для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, при розміщенні приміщень у будівлях на два і вище поверхів, крім сходів, необхідно передбачати пандуси, ліфти згідно з вимогами ДСТУ EN 81-70, піднімальні платформи, вертикальні підйомники згідно з вимогами ДСТУ ISO 9386-1, ДСТУ ISO 9386-2 або інші пристрої для переміщення;

дверні отвори в приміщенні мають бути без порогів і перепадів висот підлоги, ширина дверних отворів і відкритих отворів у стіні, а також виходів з приміщення на сходову клітку має становити не менше ніж 0,9 метра;

санітарно-гігієнічні приміщення мають бути розраховані на осіб з інвалідністю та інші маломобільні групи населення;

у туалетах загального користування (окремо для чоловіків і жінок) потрібно передбачити універсальну кабіну з можливістю заїзду до неї та переміщення в ній осіб у кріслах колісних;

шляхи руху до будівель закладу та його територія мають відповідати умовам безперешкодного пересування для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, а також обладнані засобами орієнтування та інформаційної підтримки;

будівлі та приміщення, вхідні вузли і шляхи руху мають бути оснащені засобами орієнтування та інформування для осіб з порушеннями зору (зокрема тактильні та візуальні елементи доступності, позначення кольором сходинок, порогів, елементів обладнання, прозорих елементів конструкцій, інших об’єктів) та для осіб з порушеннями слуху (зокрема інформаційні термінали, екрани, табло з написами у вигляді рухомого рядка, пристрої для забезпечення текстового або відеозв’язку, перекладу жестовою мовою, оснащення спеціальними персональними приладами підсилення звуку), у тому числі з урахуванням положень [ДСТУ-Н Б В.2.2-31:2011](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0418858-11) “Настанова з облаштування будинків і споруд цивільного призначення елементами доступності для осіб з вадами зору та слуху” та [ДСТУ Б ISO21542:2013](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0481858-13) “Будинки і споруди. Доступність і зручність використання побудованого життєвого середовища”.

Якщо діючі об’єкти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, забезпечується їх розумне пристосування відповідно до [частини другої](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/875-12#n248) статті 27 Закону України “Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” за погодженням із громадськими об’єднаннями осіб з інвалідністю.

24. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки, має цивільну правоздатність і дієздатність, від свого імені набуває майнових та особистих немайнових прав, несе обов’язки, укладає угоди, виступає позивачем і відповідачем в судах, займається діяльністю, яка відповідає завданням, які передбачені цим Положенням.

25. Ліквідація територіального центру вважається завершеною, а територіальний центр таким, що припинив свою діяльність з дати внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

**Секретар селищної ради А. Бардалим**

Додаток № 2

до рішення 57 (позачергової) сесії

Семенівської селищної ради

1 скликання від 23 липня 2020 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 57(позачергової) сесії

Семенівської селищної ради

1 скликання від 23 липня 2020 року

**Перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання Центром надання соціальних послуг Семенівської селищної ради**

1. Центр надання соціальних послуг Семенівської селищної ради надає платні соціальні послуги, не маючи на меті отримання прибутку.
2. Центр надання соціальних послуг надає платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей):
   1. громадянам похилого віку, інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;
   2. громадянам, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей вищий ніж прожитковий мінімум для сім'ї;
   3. громадянам, які безоплатно отримують соціальні послуги в Центрі надання соціальних послуг, і мають бажання отримати соціальні послуги понад обсяги, визначені державними стандартами.
3. Платні соціальні послуги надаються громадянам, яким встановлено ІІІ – V групу рухової активності.
4. В Центрі надання соціальних послуг платні соціальні послуги громадянам надаються:
   1. Штатними соціальними робітниками відділення соціальної допомоги вдома за умови, якщо на обслуговуванні в одного соціального робітника знаходиться не більше 10 громадян, яким надаються безоплатні соціальні послуги згідно чинного законодавства.
   2. Перукарем відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги відповідно до затвердженого директором Центру надання соціальних послуг графіка роботи перукаря, але не частіше одного разу на два місяці.
5. Центр надання соціальних послуг не надає платні соціальні послуги громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду.
6. Центр надання соціальних послуг проводить інформаційно-роз’ясювальну роботу серед населення об’єднаної територіальної громади щодо переліку платних соціальних послуг, їх вартості, умов та порядку їх надання.
7. Для отримання платних соціальних послуг, що надаються Центром надання соціальних послуг, громадяни, зазначені в пункті 2.1. – 2.2., подають письмову заяву до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або уповноваженої особи з питань соціального захисту населення виконавчого органу селищної ради об’єднаної територіальної громади, який в триденний строк після її надходження надсилає запит до закладу охорони здоров’я за місцем проживання/перебування громадянина для отримання медичного висновку про його здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі (далі - медичний висновок);
8. У п’ятиденний строк після надходження запиту заклад охорони здоров’я надає медичний висновок структурному підрозділу з питань соціального захисту населення або уповноваженій особі з питань соціального захисту населення виконавчого органу селищної ради об’єднаної територіальної громади, який в одноденний строк після його надходження приймає рішення про надання або відмову в наданні платних соціальних послуг і надсилає документи Центру надання соціальних послуг Семенівської селищної ради разом із заявою громадянина.
9. Для отримання платних соціальних послуг, що надаються Центром надання соціальних послуг Семенівської селищної ради, громадяни, зазначені в пункті 2.3., подають письмову заяву до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або уповноваженої особи з питань соціального захисту населення виконавчого органу селищної ради об’єднаної територіальної громади, який в триденний строк після її надходження приймає рішення про надання або відмову в наданні платних соціальних послуг зазначеним громадянам понад обсяги, визначені державними стандартами соціальних послуг, і передає заяву громадянина до Центру надання соціальних послуг.
10. Після надходження документів до Центру надання соціальних послуг завідувач відділення соціальної допомоги вдома протягом строку, визначеного у державних стандартах соціальних послуг, зустрічається з замовником, ознайомлює його з переліком, тарифами, умовами та порядком надання платних соціальних послуг, визначає індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст соціальних послуг, уточнює обсяг, розробляє індивідуальний план, складає та підписує у замовника платних соціальних послуг договір про надання таких послуг.
11. Після оформлення зазначених вище документів директором Центру надання соціальних послуг підписується договір про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг)на платній основі та видається відповідний наказ про надання соціальних послуг на платній основі.
12. Платні соціальні послуги повинні відповідати опису їх змісту і якості, наведеному у Державному стандарті соціальної послуги.
13. Найменування та обсяг платних соціальних послуг, наданих протягом місяця підтверджується актами про передачу-прийняття надання соціальних послуг за встановленою формою. Кожна надана послуга записується в акт соціальним робітником (перукарем) в день її надання із зазначенням фактично затраченого часу на надання послуги та підтверджується підписом отримувача платної соціальної послуги і соціального робітника (перукаря).
14. Акти про передачу-прийняття надання соціальних послуг подаються соціальними робітниками або перукарем щомісячно, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця, до завідувача відділення соціальної допомоги вдома Центру надання соціальних послуг. Завідувач відділення перевіряє правильність оформлення акту та затверджує його.
15. Бухгалтер на підставі актів про передачу-прийняття надання соціальних послуг, затверджених завідуючим відділення соціальної допомоги вдома Центру надання соціальних послуг, проводить до 3 числа наступного за звітним місяцем обрахунок вартості фактично виконаних платних соціальних послуг за попередній місяць згідно з діючими тарифами, та виписує рахунок до оплати за встановленою формою. Рахунок надається соціальним робітником замовнику платних соціальних послуг.
16. Оплата за виконані платні послуги проводиться замовником послуг щомісячно протягом 5 днів після отримання рахунку. Вид розрахунку безготівковий, реквізити для оплати зазначаються в договорі та рахунку.
17. У разі виникнення непорозумінь при наданні платних соціальних послуг з замовником платних соціальних послуг зустрічається завідувач відділення соціальної допомоги вдома та вносить пропозиції по вирішенню спірних питань.
18. Дія договору про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі припиняється у разі:
    1. поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в наданні соціальних послуг;
    2. направлення громадянина до будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, надання громадянину соціальної послуги з догляду вдома в будинку для ветеранів війни та праці, громадян похилого віку та інвалідів, інших закладах постійного проживання;
    3. зміни місця проживання/перебування (за межами адміністративно-територіальної одиниці, на яку поширюються повноваження Центру надання соціальних послуг);
    4. грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників Центру надання соціальних послуг;
    5. порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);
    6. систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;
    7. виявлення медичних протипоказань для надання соціальних послуг Центром надання соціальних послуг;
    8. надання громадянинові соціальних послуг фізичною особою, якій призначено щомісячну компенсаційну виплату, допомогу на догляд в установленому законодавством порядку (крім обслуговування у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);
    9. надання громадянином соціальних послуг іншій особі та отримання ним щомісячної компенсаційної виплати, допомоги на догляд в установленому законодавством порядку;
    10. відмови отримувача соціальних послуг або його законного представника від отримання соціальних послуг;
    11. невиконання громадянином без поважних причин вимог щодо отримання соціальної послуги з догляду вдома після письмового попередження про припинення чи обмеження її надання або після обмеження надання такої послуги;
    12. несвоєчасного внесення плати за отримані послуги протягом одного місяця після пред’явлення отримувачу соціальної послуги рахунка;
    13. припинення діяльності територіального центру;
    14. смерті громадянина.
19. В разі смерті отримувача соціальної послуги оплата за виконані соціальні послуги здійснюється спадкоємцями визначеними в законодавчому порядку.
20. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються згідно з п.4 ст.13 Бюджетного кодексу України на покриття витрат, пов’язаних з організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.
21. Центр надання соціальних послуг надає такі платні соціальні послуги:
    1. Догляд вдома:
       1. Ведення домашнього господарства:
          1. придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів – соціальний робітник приймає замовлення, за кошти споживача закуповує, доставляє товари вагою до 7 кг та ліки споживачу;
          2. приготуванні їжі – соціальний робітник чистить овочі (картоплю, буряк, моркву, цибулю тощо), нарізає, ставить воду для закипання, після закипання вкидає підготовлені овочі і все, що необхідне для приготування певної страви, і варить;
          3. допомога у приготуванні їжі – соціальний робітник підготовлює продукти для приготування їжі, миє овочі, фрукти, посуд, виносить сміття тощо;
          4. допомога при консервації овочів та фруктів – за проханням споживача соціальний робітник відповідно до технології консервування здійснює підготовчу роботу консервування овочів (помідори, огірки, кабачки), варить варення і компоти;
          5. прибирання житла:

* косметичне прибирання – соціальний робітник замітає приміщення, складає речі, виносить сміття;
* вологе прибирання – соціальний робітник миє підлогу, здійснює вологе прибирання пилу;
* генеральне прибирання – соціальний робітник вибиває напольні доріжки, миє підлогу, здійснює вологе прибирання пилу, знімає павутину;
  + - 1. розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчистка снігу; доставка води з колонки, колодязя;
      2. миття вікон – проводиться при температурі повітря не нижче + 18 °С, соціальний робітник наносить миючий засіб на скло та раму вікна, змиває чистою водою та протирає сухою та чистою ганчіркою;
      3. обклеювання вікон – соціальний робітник здійснює обклеювання щілин в рамі вікна спеціальним клейким папером, або поролоновою стрічкою;
    1. Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку, тощо) – соціальний робітник здійснює супровід, попередній запис на прийом до лікаря, посадової особи (при потребі допомагає одягтися, та за кошти споживача замовляє таксі).
    2. Надання допомоги в оплаті комунальних послуг – соціальний робітник за кошти споживача здійснює оплату комунальних послуг (знімає показники лічильників, заповнює абонентську книжку, при необхідності проводить звірку платежів та заміну абонентських книжок у відповідних організаціях) та несе персональну відповідальність за збереження документів, отриманих від споживача.
    3. Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги) – для оформлення та призначення житлової субсидії соціальний робітник отримані документи від споживача передає до відповідного управління департаменту соціальної політики міської ради.
    4. Написання листів, заяв, скарг, отримання довідок, інших документів – при потребі зі слів споживача соціальний робітник пише лист, заяву, скаргу та через відділення зв’язку надсилає адресату.
    5. Надання допомоги громадянам у приватному секторі з проведення сільськогосподарських робіт, обробці присадибної ділянки – соціальний робітник закуповує за кошти споживача необхідний посівний матеріал, засаджує присадибну ділянку не більше 0,02 га відповідним насінням.
  1. Представництво інтересів:
     1. Представництво інтересів в органах державної влади, місцевого самоврядування, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов’язаних з необхідністю відвідування різних організацій) – соціальний робітник за дорученням споживача готує та доставляє необхідні документи, довідки для організацій, установ та споживачу.
  2. Натуральна допомога:
     1. перукарські послуги (стрижка волосся (не модельна) – перукар здійснює стрижку волосся, та прибирає місце.

1. Центр надання соціальних послуг розробляє тарифи на платні соціальні послуги та подає їх до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або уповноваженої особи з питань соціального захисту населення виконавчого органу селищної ради об’єднаної територіальної громади, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення або уповноважена особа з питань соціального захисту населення виконавчого органу селищної ради об’єднаної територіальної громади погоджує їх з Департаментом соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації та подає на затвердження виконавчому комітету Семенівської селищної ради.
2. Тарифи на платні соціальні послуги розраховуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 р. № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги».
3. В разі зміни фінансових показників, необхідних для розрахунку тарифу на платні соціальні послуги, Центр надання соціальних послуг Семенівської селищної ради переглядає тарифи та подає їх до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення або уповноваженої особи з питань соціального захисту населення виконавчого органу селищної ради об’єднаної територіальної громади та затвердження виконавчим комітетом Семенівської селищної ради.

**Секретар селищної ради А. Бардалим**

Додаток № 3

до рішення 57 (позачергової) сесії

Семенівської селищної ради

1 скликання від 23 липня 2020 року

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням 57(позачергової) сесії

Семенівської селищної ради

1 скликання від 23 липня 2020 року

**СТРУКТУРА**

**з 01 серпня 2020 року**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | **Назва структурного підрозділу та посада** | **Кількість штатних посад** |
| **1.** | **Апарат** |  |
| 1.1 | Директор | 1 |
| 1.2 | Головний бухгалтер | 1 |
| 1.3 | Бухгалтер | 1 |
| 1.4 | Завідувач господарства | 1 |
| 1.5 | Інженер з охорони праці | 1 |
|  | **Всього** | **5** |
| **2.** | **Відділення соціальної допомоги вдома** |  |
| 2.1 | Завідувач відділення | 1 |
| 2.2 | Фахівець із соціальної допомоги вдома | 1 |
| 2.3 | Соціальний працівник | 21 |
|  | **Всього** | **23** |
| **3.** | **Відділення стаціонарного догляду або тимчасового проживання** |  |
|  | **Адміністративно-господарський персонал** |  |
| 3.1 | Завідувач відділення | 1 |
| 3.2 | Сестра господиня | 0,5 |
| 3.3 | Прибиральниця | 1 |
|  | **Медичний персонал** |  |
| 3.4 | Сестра медична | 3 |
| 3.5 | Молодша медична сестра з догляду за хворими (санітарка) | 4 |
| 3.6 | Сестра медична з дієтичного харчування | 0,5 |
|  | **Персонал кухні** |  |
| 3.7 | Кухар | 2 |
| 3.8 | Підсобний робітник | 0,5 |
| 3.9 | Машиніст із прання | 0,5 |
|  | **Всього** | **13** |
| **4.** | **Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги** |  |
| 4.1 | Завідувач відділення | 1 |
| 4.2 | Перукар | 1 |
| 4.3 | Швачка | 2 |
|  | **Всього** | **4** |
| **5.** | **Відділення денного перебування** |  |
| 5.1 | Завідувач відділення | 1 |
| 5.2 | Фахівець з фізичної реабілітації | 1 |
| 5.3 | Сестра медична з лікувальної фізкультури | 1 |
|  | **Всього** | **3** |
|  | **Разом** | **48** |

**Секретар селищної ради А. Бардалим**