



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

20 листопада 2024 року

селище Слобожанське

№ 422

**Про затвердження Положення про відділення підтриманого проживання
деяких категорій осіб КЗ “Центр надання соціальних послуг”
Слобожанської селищної ради**

Керуючись законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про соціальні послуги”, “Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”, відповідно до постанов Кабінету Міністрів України “Про організацію надання соціальних послуг” від 01.06.2020 № 587, “Про затвердження критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг” від 03.03.2020 № 185, наказів Міністерства соціальної політики України “Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю” від 07.06.2017 № 956, “Про затвердження Типового положення про відділення (групу) підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю” від 31.08.2017 № 1385, “Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім’ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах” від 13.07.2018 № 1005 та з метою організації надання соціальної послуги підтриманого проживання деяким категоріям мешканців громади, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРШИВ:

1. Затвердити Положення про відділення підтриманого проживання деяких категорій осіб комунального закладу “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради (Додається).
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на комунальний заклад “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Людмилу Лагоду.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА

Додаток
до рішення виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 20.11.2024 № 422

ПОЛОЖЕННЯ
про відділення підтриманого проживання деяких категорій осіб комунального закладу
“Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення підтриманого проживання деяких категорій осіб (далі - Відділення) - це структурний підрозділ комунального закладу “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради (далі - Заклад), що утворюється для надання соціальної послуги підтриманого проживання мешканцям громади, які потребують догляду та підтримки (далі – підопічні).

1.2. Відділення утворюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням Слобожанської селищної ради.

1.3. Положення про Відділення затверджується відповідно до положення Закладу та є основним документом, що визначає правовий статус, цілі, завдання, функції, права та обов’язки, а також порядок організації його роботи і взаємодії з іншими структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями.

Положення розроблено з метою створення організаційно-правових засад діяльності, забезпечення оптимального розподілу функцій у ньому та відповідальності в процесі діяльності.

1.4. Відділення у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями сесій/виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та розпорядженнями голови Слобожанської селищної ради, іншими нормативно-правовими актами, наказами директора Закладу, а також цим Положенням.

1.5. Відділення розміщується на території громади зі спеціально пристосованими приміщеннями, що відповідають будівельним, санітарно-гігієнічним, протипожежним вимогам.

1.6. Відділення забезпечує виконання загальнодержавних та інших соціальних програм з питань соціальної роботи та надає соціальну послугу підтриманого проживання безкоштовно/на платній основі/з установами диференційованої плати відповідно до чинного законодавства України.

Вартість соціальної послуги підтриманого проживання, що надається за рахунок коштів селищного бюджету, формується з урахуванням фінансових можливостей.

2. ЧИННИКИ ОБСТАВИН ТА КАТЕГОРІЇ ОСІБ

2.1. До осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах та які мають право на отримання соціальної послуги підтриманого проживання, належать особи/сім’ї, які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками:

- похилий вік;
- часткова або повна втрата рухової активності, пам’яті;
- інвалідність;
- домашнє насильство;
- насильство за ознакою статі;

- потрапляння в ситуацію торгівлі людьми;
- шкода, завдана пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією.

2.2. До осіб/сімей, які мають найвищий ризик потрапляння у складні життєві обставини через вплив несприятливих зовнішніх або внутрішніх чинників, належать особи/сім'ї:

- повнолітні недієздатні особи (у разі відсутності в них опікуна);
- особи похилого віку;
- особи з інвалідністю;
- особи, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією проти України, члени сімей загиблих/померлих ветеранів війни;
- сім'ї з дітьми, які втратили свої виховні можливості через виникнення таких умов, що порушують нормальну життєдіяльність одного або кількох членів сім'ї, наслідки яких вони не можуть подолати самотійно;
- особи, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

3. ЗАВДАННЯ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Відділення забезпечує:

3.1.1. Реалізацію завдань, визначених Законом України "Про соціальні послуги" та іншими нормативно-правовими актами, щодо забезпечення права деяких категорій осіб на отримання соціальних послуг, зокрема підтриманого проживання.

3.1.2. Визначення індивідуальних потреб підопічних.

3.1.3. Безпечні та належні умови для проживання та соціально-побутового обслуговування підопічних.

3.1.4. Залучення до життєдіяльності громади, формування та підтримку навичок самообслуговування.

3.1.5. Допомогу в організації дозвілля, транспортування та пересування.

3.1.6. Допомогу в оволодінні соціальними ролями та формуванні відчуття приналежності до групи і громади.

3.1.7. Роботу із запобігання формуванню шкідливих звичок, психологічну та емоційну підтримку;

3.1.8. Реалізацію прав підопічних відповідно до законодавства.

3.2. Підопічні, які перебувають у Відділенні, забезпечуються за потреби:

- постільною білизною, м'яким, твердим інвентарем і столовим посудом згідно з мінімальними нормами забезпечення предметами, матеріалами та інвентарем;
- харчуванням, у тому числі дієтичним, з урахуванням віку та стану здоров'я (за необхідності та потреби).

4. УМОВИ ЗАРАХУВАННЯ ДО ВІДДІЛЕННЯ, ПРОЖИВАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ ПІДОПІЧНИХ

4.1. До Відділення зараховуються особи, які потребують соціального супроводу, стороннього догляду, побутового обслуговування, за умови надання їм такої допомоги можуть проживати самотійно, згідно з наказом Закладу.

4.2. Підопічні зараховуються до Відділення на підставі:

- заяви підопічного або його законного представника;
- оцінки індивідуальних потреб та індивідуального плану надання соціальної послуги підтриманого проживання.

4.3. Із кожним отримувачем соціальної послуги та/або його законним представником протягом 3 робочих днів після прийняття рішення про надання соціальної послуги,

визначення ступеня індивідуальних потреб та складання Індивідуального плану укладається договір про надання соціальної послуги.

4.3.1. Договір про надання соціальної послуги укладається за участю отримувача соціальної послуги та/або його законного представника.

4.3.2. Договір про надання соціальної послуги підписується отримувачем соціальної послуги або його законним представником і представником суб'єкта, що надає соціальну послугу. Кожна зі сторін отримує один примірник договору.

4.4. На кожну особу, зараховану до Відділення, формується особова справа, що ведеться відповідно до положення про Заклад.

4.5. Підопічні відраховуються з Відділення згідно з наказом Закладу та за наявності однієї з підстав для відрахування з установи, визначених положенням про таку установу, а також у разі:

- подання особистої заяви підопічного або його законного представника;
- направлення підопічного до іншого відділення для отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду, денного догляду тощо;
- невиконання умов договору про надання соціальної послуги та отримання письмового попередження від Закладу про можливість відмови в її наданні.

4.6. За підопічним зберігається місце у Відділенні в разі його хвороби, карантину, відпустки/канікул, поїздки до батьків або законного представника відповідно до положення про Заклад.

4.7. Протипоказаннями для зарахування до Відділення та перебування в ньому є:

- тяжкі порушення розвитку з декомпенсованою гідроцефалією, гострими порушеннями серцево-судинної, дихальної систем;
- тяжкі психічні розлади в стадії загострення, що потребують спеціалізованої психіатричної допомоги (шизофренія, біполярний розлад, рекурентні депресії);
- розлади особистості з антисоціальною, агресивною, аутоагресивною поведінкою, повторними суїцидальними діями та епізодами руйнівної поведінки;
- епілепсія з прогредієнтним перебігом, неконтрольованими нападами, серійними нападами, епілептичним статусом, сутінковим станом свідомості, дисфоріями;
- залежність від психоактивних речовин, алкоголю, наркотиків;
- хвороби в гострому періоді, хронічні хвороби у стадії загострення;
- хвороби, що потребують стаціонарного лікування, в тому числі у спеціалізованих закладах охорони здоров'я (відділеннях), зокрема туберкульозного, шкірно-венерологічного, онкологічного та онкогематологічного профілів;
- гострі інфекційні захворювання до закінчення строку карантину.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДТРИМАНОГО ПРОЖИВАННЯ ТА ДОЗВІЛЛЯ ПІДОПІЧНИХ

5.1. Надання соціальної послуги підтриманого проживання у Відділенні забезпечується щодня, в тому числі у вихідні та святкові дні.

Відділення функціонує згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими керівником Закладу.

5.2. Соціальна послуга підтриманого проживання надається згідно з індивідуальним планом надання такої послуги.

5.3. Групи у Відділенні комплектуються з урахуванням стану здоров'я осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, ступеня їхніх індивідуальних потреб у сторонній допомозі та особистих уподобань, за віковими ознаками.

Групи комплектуються по 6 - 8 осіб з урахуванням побажань підопічних або їхніх законних представників. При цьому групи осіб похилого віку та групи осіб з інвалідністю формуються та функціонують окремо.

Директор Закладу може встановлювати меншу наповнюваність груп у Відділенні.

5.4. Для організації та забезпечення підтриманого проживання Відділення повинно мати:

- окремі обладнані приміщення для забезпечення відповідних умов проживання, вживання їжі, особистої і загальної гігієни тощо та службові приміщення;
- кваліфікованих фахівців згідно з орієнтовними штатними нормативами відділення підтриманого проживання деяких категорій осіб.

5.5. Умови проживання у Відділенні забезпечуються відповідно до положення про Заклад. Корекційна робота проводиться протягом всього календарного року відповідно до індивідуальних планів надання соціальних послуг.

5.6. У Відділенні проводиться робота з організації дозвілля підопічних:

- забезпечення денної зайнятості та допомога у пошуку роботи;
- проведення культурних заходів, відвідування свят та заходів у громаді;
- сприяння у підтримці та відновленні соціальних зв'язків з родичами, членами сім'ї, друзями та мешканцями громади;
- підтримка у шануванні релігійних традицій.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ТА МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ

6.1. Персонал Відділення сприяє у самостійному придбанні підопічними продуктів харчування за власні кошти та приготуванні їжі особам, що проживають у Відділенні, шляхом забезпечення нагляду, контролю, допомоги.

6.2. У разі нездатності підопічних самостійно або з підтримкою забезпечити собі харчування черговий персонал організовує їх харчування відповідно до індивідуальних планів надання соціальної послуги підтриманого проживання.

6.3. Медичне обслуговування підопічних забезпечується закладом охорони здоров'я громади. Також медичне обслуговування підопічних може здійснюватися Закладом згідно з договорами, укладеними між Закладом та закладами охорони здоров'я та/або фізичними особами - підприємцями, які провадять медичну практику на підставі ліцензії.

7. КЕРІВНИЦТВО

7.1. Відділення очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Закладу. Посаду завідувача може займати особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки.

7.2. Завідувач Відділення:

7.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділення, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділення завдань, законність прийнятих рішень.

7.2.2. Організовує інформаційно-методичне забезпечення своєї діяльності, зокрема, забезпечує своїх працівників нормативно-правовими актами, методичними та іншими матеріалами у сфері надання соціальних послуг.

7.2.3. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділення.

7.2.4. Представляє Відділення у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

7.2.5. Здійснює моніторинг та оцінку якості надання соціальної послуги підтриманого проживання - постійний або періодичний перегляд діяльності працівників, метою якого є оцінка поточних результатів, виявлення труднощів, визначення проблем і надання директору Закладу пропозицій для їх усунення.

7.2.6. Забезпечує проведення опитування отримувачів соціальної послуги з метою отримання відгуків про організацію та надання соціальної послуги

7.2.7. Розробляє посадові інструкції фахівців Відділення, які затверджуються директором Закладу.

7.2.8. Розпоряджається в установленому порядку майном Відділення згідно із повноваженнями.

7.2.9. Здійснює заходи щодо забезпечення Відділення твердим та м'яким інвентарем (меблі, посуд, постіль тощо), мийних та дезінфекційних засобів, обладнанням, інвентарем, витратними матеріалами та робочим одягом, необхідними для виконання службових обов'язків.

7.2.10. Відповідає за стан діловодства у Відділенні, обліку та звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього директором Закладу.

8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Відділення має право:

8.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України та захист своїх прав, свобод, честі та гідності і ділової репутації.

8.2. Отримувати в законодавчо встановленому порядку від службових осіб інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання визначених повноважень.

8.3. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень Відділення.

8.4. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.

8.5. Брати участь у проектах, в тому числі міжнародних, з питань надання соціальних послуг.

8.6. Направляти працівників на навчання, стажування, конференції, семінари з питань професійної діяльності.

8.7. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, так у загальних підсумках роботи Закладу.

8.8. Вносити директору Закладу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділення або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Відділення зобов'язане:

8.9. Виконувати вимоги Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінсоцполітики з питань соціального захисту населення, забезпечення прав і свобод громадян, своєчасно забезпечувати заходи та контроль за їх реалізацією.

8.10. Погоджувати з директором Закладу пріоритетні перспективні напрямки діяльності.

8.11. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо додержуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, інтересів та прав громадян.

8.12. Своєчасно і точно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки керівництва.

8.13. Дотримуватись вимог щодо збереження інформації з обмеженим доступом, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

8.14. Постійно підвищувати професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

8.15. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, загальних правил етичної поведінки, заходів з цивільного захисту населення, вимог законодавства з охорони праці, протипожежної безпеки.

8.16. Здійснювати аналіз нормативних, методичних та довідкових документів, проводити моніторинг змін в діючому законодавстві з питань прав та гарантій у сфері надання соціальних послуг.

9. МАЙНО ТА ЗАСОБИ (КОШТИ)

9.1. Контроль за збереженням та ефективністю використання товарно-матеріальних цінностей, службового майна, побутового обладнання, раціонального використання витратних матеріалів, комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для виконання службових обов'язків здійснює завідувач Відділення.

9.2. Діяльність Відділення фінансується за рахунок коштів Закладу, селищного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

9.3. Кошторис, штатний розклад та фонд оплати праці працівників затверджує директор Закладу за пропозицією завідувача Відділення.

9.4. Контроль за цільовим використанням коштів селищного бюджету, передбачених на виконання програм та заходів з питань надання соціальних послуг, здійснює директор Закладу.

10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Контроль за діяльністю Відділення, виконання покладених на Відділення завдань здійснює безпосередньо завідувач Відділення, директор Закладу та селищна рада.

10.2. Контроль за законністю, своєчасністю та правильністю здійснення виплат за рахунок коштів селищного бюджету за надані соціальні послуги мешканцям громади здійснює головний бухгалтер Закладу.

10.3. Перевірка діяльності Відділення здійснюється структурними підрозділами селищної ради та іншими контролюючими органами відповідно до вимог чинного законодавства.

11. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ/ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ

11.1. У процесі виконання покладених завдань взаємодіє з відділеннями Закладу, з виконавчими органами та структурними підрозділами селищної ради, представницькими органами (депутатськими комісіями, депутатами селищної ради).

11.2. З метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передання інформації, необхідної для належного виконання визначених для нього завдань та проведення заходів взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, суб'єктами надання соціальних послуг, а також з підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та підпорядкованості, громадськими та волонтерськими організаціями, об'єднаннями громадян.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Умови робочого часу та режим роботи, затверджені Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

12.2. Якщо відповідно до виявлених потреб групи отримувачів соціальної послуги передбачено цілодобове перебування персоналу, для працівників мають бути обладнані окремі місця для відпочинку (спальні місця).

12.3. Для виконання покладених завдань на Відділення Заклад забезпечує відповідними матеріалами, комп'ютерною технікою, іншим обладнанням та товарно-матеріальними цінностями.

12.4. Питання, не врегульовані цим положенням, регулюються відповідними актами чинного законодавства України.