



СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

17 квітня 2024 року

селище Слобожанське

№ 175

Про затвердження Порядку надання соціальної послуги інформування

Керуючись Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про соціальні послуги”, враховуючи вимоги постанов Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 177 “Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг”, від 01.06.2020 № 587 “Про організацію надання соціальних послуг”, наказу Міністерства соціальної політики України від 23.06.2020 № 429 “Про затвердження Класифікатора соціальних послуг” та з метою забезпечення широкого доступу до інформації про соціальні послуги, надання соціальних послуг, спрямованих на профілактику складних життєвих обставин, подолання або мінімізацію їх негативних наслідків, особам/сім’ям громади, які перебувають у складних життєвих обставинах, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок надання соціальної послуги інформування (Додаток 1).
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на комунальний заклад “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради.
3. Контроль щодо виконання даного рішення покласти на секретаря селищної ради (виконкому) Людмилу Лагоду.

Селищний голова

Іван КАМІНСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:
Секретар селищної ради (виконкому)



Людмила ЛАГОДА

ПОРЯДОК надання соціальної послуги інформування

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок надання соціальної послуги інформування (далі – Порядок) розроблений відповідно до Закону України “Про соціальні послуги”, постанов Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 177 “Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг”, від 01.06.2020 № 587 “Про організацію надання соціальних послуг” та з метою забезпечення широкого доступу до інформації про соціальні послуги, надання соціальних послуг, спрямованих на профілактику складних життєвих обставин, подолання або мінімізацію їх негативних наслідків, особам/сім’ям громади, які перебувають у складних життєвих обставинах.

1.2. Діяльність із інформування громадськості про соціальні послуги націлена на те, щоб сприяти доступу населення громади до послуг через надання повної та достовірної інформації, а також сприяє реалізації державної соціальної політики.

1.3. Порядок визначає механізм і умови організації роботи з надання соціальної послуги інформування особам, сім’ям, групам осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, вразливим групам населення, а також оцінки якості надання соціальної послуги.

1.4. Соціальна послуга інформування (далі – соціальна послуга) надається безоплатно.

1.5. Відповідальними за забезпечення виконання Порядку є комунальний заклад “Центр надання соціальних послуг” Слобожанської селищної ради (далі - Заклад).

2. УМОВИ НАДАННЯ ПОСЛУГИ

2.1. Заклад при наданні соціальної послуги інформування подає інформації з огляду на широкий спектр індивідуальних можливостей і здібностей людей. Зокрема, під час планування інформаційної роботи враховує:

- технічні особливості сприйняття інформації (освітлення, доступність місця розміщення інформації, належна якість інформаційного продукту та адекватність способу його передачі);
- психофізіологічні особливості, які заважають сприйняттю інформації (поганий зір, слух, психічні розлади, розумова відсталість тощо);
- необхідність дублювання однієї інформації різними каналами комунікації (друкованими, візуальними, особистісної комунікації) з урахуванням особливостей цільової аудиторії.

2.2. Основні заходи, що становлять зміст соціальної послуги, передбачають надання інформації щодо:

- доступу населення громади до соціальних послуг через надання повної та достовірної інформації щодо можливості їх отримання;
 - законодавчо-нормативної бази з надання соціальних послуг;
 - переліку соціальних послуг, які надаються у громаді та умов їх надання;
 - тарифів на платні соціальні послуги у громаді;
 - переліку, адреси, контактних даних надавачів соціальних послуг та інших установ, закладів соціального та гуманітарного спрямування;
 - питань соціальної сфери;
 - отримання медичної, правової допомоги, адміністративних послуг та інших видів допомоги, робіт, послуг;
 - з інших питань відповідно до компетенції та спеціалізації роботи Закладу.
- 2.3. Засоби інформаційної роботи із населенням:

- стенди;
- веб-сторінки Закладу та селищної ради;
- друковані інформаційні матеріали;
- особисте спілкування.

2.4. Соціальна послуга надається:

- за місцем проживання/перебування отримувача соціальної послуги (вдома/на вулиці);
- в приміщенні Закладу та поза межами приміщення через мережу Інтернет;
- за допомогою засобів рухомого (мобільного), фіксованого зв'язку, тощо.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Організації роботи з інформування населення громади щодо соціальних послуг забезпечується з дотриманням наступних принципів:

- забезпечення повноти та об'єктивності інформації;
- своєчасність, відкритість та доступність подання інформації;
- врахування потреб різних соціальних груп; дотримання ключових ідей універсального дизайну, який передбачає подання інформації з огляду на широкий спектр індивідуальних можливостей і здібностей людей;

- 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, законності; соціальної справедливості, неупередженості та безпечності, добровільності, індивідуального підходу, комплексності, конфіденційності; забезпечення високого рівня якості соціальної послуги;

- толерантність: інформування населення не повинно жодним чином за будь-яких обставин допускати дискримінацію та стигматизацію людей, які потребують соціальних послуг, воно повинно відбуватися із застосуванням позитивної лексики;

- врахування процесів двосторонності комунікації, коли відбувається як процес передачі певної інформації, так і отримання зворотного зв'язку від різних соціальних груп, залучення їх до процесу інформування;

- міжвідомчий підхід та взаємодія у збиранні та поширенні інформації.

3.2. Для отримання соціальної послуги особа або її законний представник звертається до Закладу, який під час надання послуги керується чинними нормативно-правовими актами.

3.3. Визначення індивідуальних потреб для надання соціальної послуги проводиться Закладом при зверненні особи або її законного представника з урахуванням його спеціалізації та специфіки роботи, індивідуальних і вікових особливостей, результати якого, а також проведені заходи заносяться до картки надання соціальної послуги інформування (додаток 1).

3.4. Соціальна послуга може надаватись одноразово, а також екстрено (кризово). У разі необхідності Заклад здійснює оцінювання індивідуальних потреб.

3.5. Заклад, у разі потреби, може залучати до надання соціальної послуги інших спеціалістів/фахівців: психологів, реабілітологів, юристів, медичних працівників, тощо.

4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ВІДМОВИ

4.1. Підставою для відмови заявнику у наданні соціальної послуги є:

- неможливість, перешкоджання або відмова в отриманні послуги;
- надання заявником недостовірної, фіктивної або неповної інформації щодо себе, членів своєї сім'ї або осіб, які зареєстровані/фактично проживають разом з ним;
- відсутність потреби в соціальній послугі за результатами оцінювання потреб осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини;
- запитувана інформація не належить до повноважень Закладу.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміст та обсяг надання соціальної послуги для кожного отримувача соціальної послуги визначаються індивідуально залежно від ступеня індивідуальної потреби.

5.2. Строки надання соціальної послуги визначаються Закладом після визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги.

5.3. Ефективність надання соціальної послуги визначається під час проведення зовнішнього та внутрішнього оцінювання якості надання послуги.

5.4. Результати внутрішньої та зовнішньої оцінки якості надання соціальної послуги оприлюднюються і враховуються при плануванні та здійсненні діяльності Закладу з метою підвищення якості надання соціальної послуги.

Секретар селищної ради (виконкому)



Людмила ЛАГОДА

КАРТКА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ ІНФОРМУВАННЯ

“ _____ ” _____ 202_____ рік
(дата надання послуги)

1. Прізвище, ім'я, по батькові отримувача соціальної послуги _____

2. Дата народження/вік _____

3. Місце проживання/перебування отримувача соціальної послуги _____

4. Категорія отримувача соціальної послуги _____

5. Члени сім'ї/інші родичі _____

6. Причина звернення, індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги _____

7. Заходи, здійснені у рамках надання соціальної послуги _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ, посада
працівника надавача послуги)

Секретар селищної ради (виконкому)



(підпис)

Людмила ЛАГОДА