



**СЛОБОЖАНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я**

16 жовтня 2024 року

селище Слобожанське

№ 340

**Про затвердження Положення про відділення соціальної адаптації та життєстійкості
КЗ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради
у новій редакції**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», Постановою Кабінету Міністрів України від 03.03.2020 № 177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг», Постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 587 «Про організацію надання соціальних послуг» та враховуючи рішення сесії Слобожанської селищної ради від 04.07.2024 № 3572-36/VIII «Про затвердження Положення про комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради (в новій редакції)» з метою забезпечення надання соціальних послуг особам/сім'ям, які того потребують на території Слобожанської громади та для забезпечення умов життєдіяльності людей, які частково або повністю втратили/не набули здатності до самообслуговування, виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

ВИРШИВ:

1. Затвердити Положення про відділення соціальної адаптації та життєстійкості КЗ «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради у новій редакції, що додається.
2. Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на КЗ «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

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ АДАПТАЦІЇ ТА ЖИТТЄСТІЙКОСТІ
КЗ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ у новій редакції**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення соціальної адаптації та життєстійкості (далі - відділення) є структурним підрозділом і функціонує у складі комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради (далі - Центр).

Відділення утворюється і ліквідується відповідно до Положення про комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради.

Відділення має власне Положення, відповідно до якого визначаються основні принципи, завдання та функції, а також права та відповідальність в процесі діяльності.

1.2. 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, наказами директора Центру, а також даним Положенням.

1.3. Відділення надає послуги на безоплатній/платній основі відповідно до рішення Слобожанської селищної ради.

II. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Відділення соціальної адаптації та життєстійкості забезпечує виконання загальнодержавних та інших соціальних програм з питань соціальної роботи та надання соціальних послуг.

2.1. Основними принципами діяльності відділення є: законність, соціальна справедливість, доступність та відкритість, конфіденційність та відповідальність за дотримання етичних і правових норм, додержання і захист прав людини, принципів недискримінації, толерантність, адресність та індивідуальний підхід до роботи з отримувачами послуг, добровільність вибору в отриманні чи відмові від отримання соціальних послуг, комплексність та системність під час надання соціальних послуг, дотримання державних стандартів соціальних послуг, максимальна ефективність та прозорість використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.2. Основними завданнями відділення є:

2.2.1. Сприяння соціальній адаптації, допомога у пристосуванні до нових соціальних, економічних та психологічних умов життя.

2.2.2. Підвищення здатності справлятися з життєвими викликами, кризовими ситуаціями та стресами.

2.2.3. Надання психологічної допомоги особам, які переживають складні життєві обставини.

2.2.4. Консультування з правових питань, захист прав та інтересів отримувачів соціальних послуг, допомога у вирішенні юридичних питань.

2.2.5. Організація курсів, тренінгів, робочих зустрічей спрямованих на здобуття нових знань і вмінь з соціально-психологічної підтримки, соціальної адаптації тощо.

2.2.6. Сприяння поліпшенню життєвих умов через доступ до соціальних, освітніх, реабілітаційних послуг та інших видів підтримки.

2.2.7. Постійний супровід отримувачів соціальних послуг у процесі соціальної адаптації, допомога у вирішенні соціальних та психологічних питань, що виникають на шляху до адаптації.

2.2.8. Надання необхідної інформації щодо доступних послуг, програм підтримки, можливостей працевлаштування та інших ресурсів, що можуть сприяти їхній адаптації та життєстійкості.

2.2.9. Залучення до підтримки (отримувачів послуг) благодійні, громадські та релігійні організації, медичні установи, заклади освіти, підприємців.

2.2.10. Сприяння ветеранам у реалізації передбачених законодавством можливостей, прав, гарантій, пільг, на які вони мають право.

2.2.11. Підтримка переходу від військової служби до цивільного життя у формах індивідуального, дистанційного, інформаційно-мотиваційного консультування стосовно державних та місцевих програм підтримки ветеранів.

2.2.12. Забезпечення функціонування Місця тимчасового проживання для внутрішньо-переміщених осіб з дотриманням належних умов проживання.

2.2.13. Забезпечення діяльності Ветеранського простору

2.2.14. Участь у визначенні потреб населення територіальної громади у соціальних послугах.

2.2.15. Участь у підготовці та виконанні програм надання соціальних послуг, розроблених за результатами визначення потреб населення територіальної громади у соціальних послугах.

2.3. Відділення відповідно до покладених на нього завдань виконує функції:

2.3.1. Надання допомоги у вирішенні соціальних питань.

2.3.2. Консультування та психосоціальна підтримка для людей, які переживають стрес, депресію або інші соціально-психологічні труднощі.

2.3.3. Надання інформаційних та консультаційних послуг щодо різних аспектів життя, включаючи працевлаштування, освіту, юридичні питання тощо.

2.3.4. Організація програм психологічної підтримки та реабілітації для відновлення психологічного благополуччя отримувачів соціальних послуг.

2.3.5. Організація та проведення тренінгів та курсів для розвитку життєвих навичок та підвищення життєстійкості.

2.3.6. Допомога у здобутті нових навичок, перекваліфікація, професійна орієнтація та навчання.

2.3.7. Проведення відновлення соціальних навичок, включення у суспільне життя.

2.3.8. Надання консультацій з правових питань, допомога у вирішенні конфліктів та захист прав.

2.3.9. Навчання навичкам, що допомагають впоратися зі стресом, адаптуватися до змін і підтримувати внутрішню рівновагу.

2.3.10. Співпраця з іншими організаціями для забезпечення комплексного підходу до вирішення проблем соціального характеру.

2.3.11. Регулярний моніторинг результатів діяльності та оцінка ефективності наданих послуг для покращення якості роботи.

2.3.12. Забезпечення організації роботи груп самопомоги та взаємодопомоги, зокрема за принципом «рівний рівному».

2.3.13. Сприяння запобіганню виникнення ситуацій, які ведуть до зниження якості сімейного виховання та порушень розвитку дитини, набуття батьками навичок конструктивного виховання.

2.3.14. Впровадження інноваційних соціальних технологій, спрямованих на попередження виникнення, мінімізацію чи подолання складних життєвих обставин.

2.3.15. Забезпечення ведення відповідних документів з надання соціальних послуг згідно чинного законодавства та державних стандартів.

III. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Відділення соціальної адаптації та життєстійкості під час реалізації покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з:

- іншими відділеннями Центру;
- управлінням соціального захисту населення Слобожанської селищної ради;
- структурними підрозділами Слобожанської селищної ради;
- місцевими органами виконавчої влади;
- навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, освіти, структурними підрозділами Національної поліції, органами пробації;
- підприємствами, установами, організаціями.

3.2. Відділення має право:

3.2.1. Подавати пропозиції Центру до проектів відповідних місцевих бюджетів з питань, що належить до його компетенції.

3.2.2. Вносити на розгляд керівництва Центру пропозиції по удосконаленню роботи та надання соціальних послуг.

3.2.3. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Центру, що стосуються діяльності відділення.

3.2.4. Залучати фахівців інших закладів, установ та організацій різних форм власності в рамках надання соціальних послуг та в установленому порядку одержувати від підприємств, установ та організацій інформацію з питань, що належить до його компетенції.

3.2.5. Брати участь у засіданнях координаційних рад, комісій, робочих груп та мультидисциплінарних команд.

3.2.6. Вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів осіб та сімей.

3.3. За порушення трудової дисципліни та нормативно – правових актів працівники відділення несуть відповідальність, відповідно до норм чинного законодавства.

3.4. Ступінь відповідальності працівників відділення встановлюється у відповідних посадових інструкціях та діючого законодавства України.

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

IV. КЕРІВНИЦТВО

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

4.2. Завідувач відділення:

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

4.2.2. Забезпечує функціонування Місця тимчасового проживання, Ветеранського простору.

4.2.3. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділення.

4.2.4. Представляє відділення у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.2.5. Розпоряджається в установленому порядку майном відділення згідно із повноваженнями.

4.2.6. Відповідає за стан діловодства у відділенні, обліку та звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього директором Центру.

4.2.7. Діяльність відділення фінансується за рахунок коштів Центру, місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження.

5.2. Відділення у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

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

5.4 Питання діяльності відділення, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА