



КРОПИВНИЦЬКА МІСЬКА РАДА
СЕСІЯ ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ
Р І Ш Е Н Н Я

від " ____ " _____ 2021 року

№ _____

Про створення Комунальної установи "Кропивницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)" Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 140, 143, 144 Конституції України, статтями 25, 34, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", статтями 16,17 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань", статті 11 Закону України "Про соціальні послуги", постанов Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 587 "Про організацію надання соціальних послуг", від 29 грудня 2009 року № 1417 "Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)" зі змінами, наказу Міністерства соціальної політики України від 12 липня 2016 року № 753 "Про затвердження Типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)", рішення Кропивницької міської ради "Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради" від 02 лютого 2021 року № 49 Кропивницька міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити Комунальну установу "Кропивницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)" Кропивницької міської ради.

2. Рекомендувати Подільській та Фортечній районним у місті Кропивницькому радам вжити організаційно – правових заходів щодо припинення діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) районних у місті Кропивницькому рад.

3. Визначити департамент соціальної політики Кропивницької міської ради органом управління, який здійснює організаційно – методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг установою (пункт 1 цього рішення), контроль її діяльності, здійснює інші функції відповідно до Положення (пункт 4.1 цього рішення).

4. Затвердити:

4.1 Положення про Комунальну установу "Кропивницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)" Кропивницької міської ради (додається).

4.2. Перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання структурними підрозділами Комунального установи "Кропивницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)" Кропивницької міської ради (додається).

4.3. Структуру та загальну чисельність Комунальної установи "Кропивницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)" Кропивницької міської ради (додається).

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань охорони здоров'я, освіти, соціальної політики, культури та спорту та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради С.Колодяжного.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
від " ____ " _____ 2021 № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про Комунальну установу "Кропивницький міський
територіальний центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)"
Кропивницької міської ради

м. Кропивницький
2021 рік

1. Комунальна установа "Кропивницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)" Кропивницької міської ради (далі – територіальний центр) є бюджетною установою, що утворюється, ліквідується, реорганізується Кропивницькою міською радою в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Органом управління територіального центру є департамент соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – департамент).

Повне найменування – Комунальна установа "Кропивницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)" Кропивницької міської ради.

Скорочене найменування – КУ "КМТЦСО(НСП)"КМР.

Юридична адреса установи: 25030, місто Кропивницький, вулиця Шатила, будинок 12.

Територіальний центр є неприбутковою установою, яка внесена до реєстру неприбуткових установ та організацій, та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) територіального центру використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Діяльність територіального центру повинна відповідати критеріям діяльності суб'єктів, що надають соціальні послуги.

Територіальний центр є правонаступником майнових, немайнових прав та зобов'язань територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг Фортечного району м. Кропивницького та територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Подільського району м. Кропивницького.).

Територіальний центр утворюється для надання базових соціальних послуг громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах з метою подолання або мінімізації цих обставин за місцем проживання, в умовах стаціонарного, тимчасового або денного перебування.

2. Територіальний центр 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, актами інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, наказами департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації, рішеннями Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, а також цим Положенням.

3. Територіальний центр провадить свою 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 та позабюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання державних стандартів соціальних послуг, етичних норм і правил.

4. На надання соціальних послуг в територіальному центрі мають право: особи похилого віку:

особи з інвалідністю (які досягли 18 - річного віку);

особи з частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті;

особи з невиліковними хворобами, хворобами, що потребують тривалого лікування (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше як чотири місяці);

особи, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі що шукають роботу, шкодою, завданою стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю), малозабезпеченістю.

6. Положення про територіальний центр, за пропозицією департаменту, погодженою відповідно з департаментом соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації, затверджується Кропивницькою міською радою.

Кошторис, штатний розпис територіального центру затверджує директор департаменту.

7. Методичне забезпечення діяльності територіального центру здійснює Міністерство соціальної політики України, координацію та контроль за забезпеченням його діяльності – в установленому порядку департамент соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації, організаційно – методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг - управління соціального захисту населення виконавчого комітету Фортечної у м. Кропивницькому ради.

Для забезпечення реалізації соціальної політики щодо надання соціальних послуг територіальний центр взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету Кропивницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

8. Основними завданнями територіального центру є:

виявлення громадян, зазначених у пункті 4 цього Положення, формування електронної бази даних таких громадян, визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);

забезпечення якісного надання соціальних послуг;

установлення зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговує територіальний центр, з метою сприяння в здійсненні соціального

обслуговування (надання соціальних послуг) громадянам, зазначеним у пункті 4 цього Положення.

внесення відомостей щодо отримувачів соціальних послуг до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг у терміни згідно з вимогами чинного законодавства;

здійснення внутрішнього моніторингу надання соціальних послуг та оцінки їх якості.

9. У територіальному центрі створено такі структурні підрозділи:

апарат територіального центру;

відділення соціальної допомоги вдома (Фортечного району);

відділення соціальної допомоги вдома (Подільського району);

відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги (Фортечного району);

відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги (Подільського району);

відділення денного перебування;

відділення організації надання соціальної послуги перекладу жестовою мовою;

Структурні підрозділи утворюються за рішенням Кропивницької міської ради.

Структурний підрозділ територіального центру очолює керівник (завідувач відділення), якого призначає на посаду і звільняє з посади директор територіального центру за погодженням з департаментом.

Керівник структурного підрозділу (завідувач відділення) територіального центру повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

10. Територіальний центр з урахуванням місяця проживання громадян, стану їх здоров'я та потреб має право створювати у разі потреби інші структурні підрозділи та служби, діяльність яких спрямована на надання соціальних послуг громадянам, зазначеним у пункті 4 цього Положення.

11. Територіальний центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за пропозицією департаменту, погодженою департаментом соціального захисту населення Кіровоградської обласної державної адміністрації.

Посаду директора територіального центру може займати особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи на керівній посаді не менш як п'ять років.

12. Директор територіального центру:

1) організовує роботу територіального центру, персонально відповідає за виконання покладених на територіальний центр завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;

2) затверджує посадові обов'язки заступника директора і керівників структурних підрозділів та інших працівників територіального центру;

3) координує діяльність структурних підрозділів територіального центру;

4) подає департаменту пропозиції щодо штатного розпису, кошторису витрат територіального центру;

5) укладає договори, у тому числі про надання соціальних послуг, діє від імені територіального центру і представляє його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями;

6) розпоряджається коштами територіального центру в межах затвердженого кошторису витрат та відповідно до їх цільового призначення, в тому числі на оплату:

проведення щорічного профілактичного медичного огляду соціальних працівників та соціальних робітників територіального центру, які безпосередньо надають соціальні послуги;

придбання для соціальних працівників та соціальних робітників спецодягу, взуття, велосипедів, проїзних квитків (або надання грошової компенсації за їх придбання);

придбання для структурних підрозділів територіального центру автотранспорту, засобів пересування, спеціальних засобів для догляду і самообслуговування;

підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;

7) призначає в установленому порядку на посаду і звільняє з посади працівників територіального центру;

8) видає в межах компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, в тому числі щодо здійснення (припинення) обслуговування громадян, організовує і контролює їх виконання, вирішує питання добору персоналу, вживає заходів щодо забезпечення територіального центру кваліфікованими кадрами, визначає посадові обов'язки між працівниками з урахуванням їх взаємозамінності, організовує атестацію, навчання персоналу на робочому місці, підвищення кваліфікації, у разі порушення трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає дисциплінарні стягнення на працівників;

9) розробляє і подає на затвердження Кропивницькій міській раді проект положення про територіальний центр та перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання структурними підрозділами територіального центру;

10) затверджує положення про структурні підрозділи територіального центру;

11) забезпечує співпрацю територіального центру з іншими установами, організаціями, закладами, зокрема із закладами охорони здоров'я, освіти, органами поліції, громадськими об'єднаннями;

12) забезпечує проведення моніторингу надання соціальних послуг, дотримання прав людини, осіб з інвалідністю, подання звітності щодо діяльності територіального центру;

13) забезпечує дотримання працівниками територіального центру державних стандартів соціальних послуг;

14) організовує проведення внутрішнього оцінювання якості надання соціальних послуг;

15) забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, проведення заходів із поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних і протипожежних норм;

16) подає трудовому колективу на затвердження (при укладанні колективного договору) правила внутрішнього трудового розпорядку;

17) забезпечує дотримання працівниками територіального центру правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.

18) забезпечує організацію планового підвищення кваліфікації соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру, перепідготовки, супервізії, тренінгів для запобігання їх емоційному вигоранню в порядку, встановленому законодавством.

13. Територіальний центр утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з бюджету Кропивницької міської територіальної громади на соціальний захист населення та соціальне забезпечення, інших надходжень, в тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних внесків громадян, підприємств, установ, організацій.

14. Структура, гранична чисельність і фонд оплати праці працівників територіального центру затверджується Кропивницькою міською радою.

Умови оплати праці працівників територіального центру та штатна чисельність визначаються відповідно до законодавства з питань оплати праці, норм часу, чисельності та типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру, що затверджуються наказами Мінсоцполітики.

15. Для надання соціальних послуг територіальний центр має право залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів.

У територіальному центрі можуть утворюватись мультидисциплінарні команди відповідно до вимог чинного законодавства.

16. Територіальний центр має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги громадянам, зазначеним у підпункті 4 цього Положення, та поліпшення матеріально-технічної бази територіального центру.

17. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності, пов'язаної із наданням соціальних послуг, структурних підрозділів територіального центру, ревізія фінансово-господарської діяльності центру проводиться відповідно до вимог законодавства України.

18. Територіальний центр є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, штампи та бланки.

**Директор департаменту
соціальної політики**

Юлія ВОВК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
від " ____ " _____ 2021 № ____

ПЕРЕЛІК

**соціальних послуг, умови та порядок їх надання
структурними підрозділами
Комунальної установи
"Кропивницький міський територіальний центр
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)"
Кропивницької міської ради**

м. Кропивницький
2021 рік

Загальні положення

1. Комунальна установа "Кропивницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)" Кропивницької міської ради (далі - територіальний центр) надає такі базові соціальні послуги:

- догляд вдома;
- соціальна адаптація;
- переклад жестовою мовою.

Крім того, територіальний центр може надавати такі соціальні послуги:

- паліативний/хоспісний догляд;
- консультування;
- представництво інтересів;
- соціальна профілактика;
- посередництво (медіація);
- інформування;
- фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно - рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору;
- соціально-економічні (у формі надання натуральної чи грошової допомоги);
- транспортні;
- інші соціальні послуги.

2. Територіальний центр забезпечує здійснення своїми структурними підрозділами надання базових соціальних послуг:

- громадян похилого віку;
- громадян з інвалідністю (які досягли 18 - річного віку);
- громадян з частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті;
- громадян з невиліковними хворобами, хворобами, що потребують тривалого лікування (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше як чотири місяці);

громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі що шукають роботу, шкодою, завданою стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю), малозабезпеченістю.

3. Підставою для розгляду питання надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів громадянам, зазначеним в пункті 2 цього Переліку є подання до департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради (далі – департамент):

- 1) заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг у письмовій або електронній формі, затвердженій Мінсоцполітики, разом з відповідними документами, визначеними чинним законодавством;
- 2) звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб/сімей, які потребують соціальних послуг.

У разі звернення особи або її законного представника безпосередньо до надавача соціальних послуг такий надавач зобов'язаний надати їм допомогу в поданні заяви про надання соціальних послуг до департаменту.

4. У разі виявлення особи, яка за станом здоров'я не спроможна самостійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, заяву про надання соціальних послуг зобов'язані подати законний представник такої особи, орган опіки та піклування або департамент.

Подання заяви з відповідними документами для отримання соціальних послуг громадянам з інвалідністю та громадянам похилого віку, які мають інтелектуальні та /або психічні порушення, проводиться відповідно до Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2019 року №576.

Заява в електронній формі подається через державний веб-портал електронних послуг, електронну систему чи іншу інтегровану з ними інформаційну систему.

Заява може прийматись центром надання адміністративних послуг за місцем проживання/перебування особи, яка потребує соціальних послуг. Протягом одного робочого дня з дати її надходження передається департаменту для підготовки відповідних запитів, клопотань (у разі потреби) та подальшого прийняття рішення.

6. Підставою для розгляду питання про надання соціальних послуг також є повідомлення суб'єкта та/або акт оцінювання потреб сім'ї/особи, складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи/соціальним працівником, повідомлення інших осіб в інтересах осіб, які потребують соціальних послуг у зв'язку з перебуванням у складних життєвих обставинах.

Суб'єкт у разі виявлення особи/сім'ї інформує про це департамент шляхом надіслання не пізніше ніж протягом наступного робочого дня повідомлення у письмовій або електронній формі, засобами телефонного зв'язку. Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після отримання інформації про виявлення особи/сім'ї, яка належить до вразливих категорій населення або перебуває під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, департамент повідомляє соціальному менеджеру/ фахівцю із соціальної роботи для проведення ним оцінювання потреб особи/сім'ї.

У разі звернення особи до департаменту за призначенням державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства, одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю, департамент інформує таку особу про соціальні послуги, якими вона може скористатися, умови та порядок їх отримання та в разі потреби надсилає соціальному менеджеру/ фахівцю із соціальної роботи повідомлення про необхідність оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

7. Департамент аналізує отримані документи, уточнює необхідну інформацію, в тому числі шляхом перевірки даних щодо отримувачів державної допомоги, пільг тощо, наявних в інформаційних системах, та не пізніше ніж

протягом наступного робочого дня визначає надавача або залучає соціального менеджера/фахівця із соціальної роботи для оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах (крім випадків, коли акт за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах подано департаменту за результатом виявлення осіб/сімей).

За результатами оцінювання потреб особи/сім'ї, яка належить до вразливих категорій населення або перебуває під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, соціальний менеджер/фахівець із соціальної роботи складає відповідний акт, який не пізніше ніж протягом наступного робочого дня подається до департаменту для прийняття рішення.

8. Оцінювання потреб особи /сім'ї у соціальних послугах здійснюється шляхом аналізу документів, фактів та інформації, зібраних під час спілкування з особою/сім'єю та їхнім найближчим оточенням, а також отриманих від юридичних та фізичних осіб у встановленому порядку.

9. Оцінювання потреб особи /сім'ї у соціальних послугах здійснюють фахівець із соціальної роботи, соціальний працівник, соціальний менеджер. У разі необхідності до оцінювання потреб особи /сім'ї у соціальних послугах залучаються медичні, педагогічні працівники, психологи, реабілітологи та інші фахівці.

Оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня одержання заяви, звернення, повідомлення про надання соціальних послуг.

10. Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів приймає департамент.

Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг приймається протягом 10 робочих днів з дня одержання заяви, звернення, повідомлення про надання соціальних послуг за результатами оцінювання потреб особи /сім'ї у соціальних послугах.

Рішення про надання чи відмову у наданні соціальних послуг не пізніше трьох робочих днів після його прийняття видається або надсилається департаментом заявнику у паперовій та/або електронній формі. У рішенні про надання соціальних послуг обов'язково зазначаються результати оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах. Рішення про відмову у наданні соціальних послуг має бути вмотивованим.

Рішення про відмову у наданні соціальної послуги може бути оскаржено у судовому порядку.

Рішення про надання соціальних послуг разом з інформацією про особу/сім'ю (призначені виплати та державну допомогу, встановлення статусу внутрішньо переміщеної особи, особи з інвалідністю) також надсилається територіальному центру у паперовій та/або електронній формі не пізніше ніж через три робочих дні з дати його прийняття.

11. Після надходження рішення про надання соціальних послуг разом з інформацією про особу, копією медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі територіальний центр

протягом строку, визначеного в державних стандартах соціальних послуг, визначає ступінь індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст соціальних послуг, уточнює обсяг, складає індивідуальний план надання соціальної послуги, видає наказ про прийняття на обслуговування та укладає з отримувачем соціальної послуги договір про надання таких послуг.

Невід'ємною частиною договору про надання соціальних послуг є індивідуальний план надання соціальних послуг.

В індивідуальному плані надання соціальних послуг, крім заходів, передбачених у державному стандарті соціальних послуг, зазначаються інші заходи, які потрібно здійснити для надання таких послуг, а також відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки здійснення заходів, відповідальні виконавці.

У разі якщо територіальним центром надається одночасно кілька соціальних послуг, укладається один договір про надання соціальних послуг та складається один індивідуальний план надання соціальних послуг.

Строк дії договору про надання соціальних послуг продовжується за результатами оцінювання потреб особи у соціальних послугах.

Оцінювання потреб особи у соціальних послугах проводиться не менше як за 30 календарних днів до закінчення строку дії договору, якщо інше не передбачено таким договором.

Внутрішньо переміщеним особам соціальні послуги надаються структурними підрозділами територіального центру невідкладно. Особова справа формується на підставі документа, що посвідчує особу, та довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

12. У разі потреби та за згодою громадян, зазначених у пункті 2 цього Переліку, з метою визначення додаткової потреби у натуральній чи грошовій допомозі проводиться позачергове оцінювання індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг. Для цього утворюється комісія, до складу якої входить не менше як три особи (завідувач відділення (фахівець із соціальної допомоги вдома), соціальний працівник та соціальний робітник).

Форми заяви, медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі, договору про надання соціальних послуг, акта оцінювання індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, журналу обліку осіб, яких обслуговує територіальний центр, затверджує Мінсоцполітики в установленому порядку.

13. Територіальний центр забезпечує надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів (безоплатно) в обсязі, визначеному державними стандартами:

а) незалежно від доходу отримувача соціальних послуг:

громадянам з інвалідністю I групи, – усі соціальні послуги, зазначені в пункті 1 цього Переліку;

громадянам, зазначеним у пункті 2 цього Переліку, – інформування, консультування, представництво інтересів, переклад жестовою мовою;

б) громадянам, зазначеним у пункті 2 цього Переліку, середньомісячний сукупний дохід яких становить менше двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб.

14. Територіальний центр (в межах наявних можливостей) може надавати соціальні послуги в обсязі, визначеному державними стандартами соціальних послуг, з установленням диференційованої плати у визначеному законодавством порядку громадянам, зазначеним у пункті 2 цього Переліку, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткові мінімуми, але не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб.

15. Територіальний центр може надавати платні (за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб відповідно до законодавства) соціальні послуги у порядку, визначеному законодавством та цим Переліком, громадянам, зазначеним у пункті 2 цього Переліку, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб.

Соціальні послуги догляду вдома надаються за плату громадянам, зазначеним у пункті 2 цього переліку у разі:

надання громадянину фізичною особою, якій призначено щомісячну компенсаційну виплату, допомоги на догляд в установленому законодавством порядку;

надання громадянином соціальних послуг іншій особі та отримання ним щомісячної компенсаційної виплати, допомоги на догляд в установленому законодавством порядку;

укладання громадянином договорів відчуження нерухомого майна (довічного утримання (догляду), спадкового договору, яким передбачено надання соціальних послуг, купівлі – продажу, дарування, пожертви та спадщини. У разі укладання договорів купівлі-продажу, дарування, пожертви та спадщини соціальні послуги надаються виключно за плату впродовж трьох років.

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюється територіальним центром у визначеному законодавством порядку і затверджується його директором.

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

Соціальні послуги понад обсяг, визначений державними стандартами соціальних послуг, надаються за плату.

16. Кропивницька міська рада має право приймати рішення про надання за рахунок бюджетних коштів інших соціальних послуг та/або іншим категоріям осіб. Для цього орган, що утворив територіальний центр, самостійно або через утворену ним комісію приймає рішення (розпорядження) про перелік послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів, та/або про звільнення від плати за надання соціальних послуг окремих категорій громадян (в окремих випадках рішення про звільнення громадянина) від плати за соціальні послуги.

17. На кожного громадянина, якого обслуговує територіальний центр, ведеться особова справа, в якій містяться рішення про прийняття /відмову в наданні соціальних послуг, копія медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (крім відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги), документи, що підтверджують право громадянина на надання соціальних послуг та соціальну допомогу. Формування, облік та зберігання особової справи здійснюється у відділенні, яке обслуговує громадянина постійно.

Документи, що містяться в особовій справі громадянина (крім заяви), поновлюються департаментом щороку на підставі подання територіального центру шляхом надіслання відповідних запитів.

18. Працівники територіального центру, які здійснюють надання соціальних послуг, зобов'язані сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, поважати гідність громадян, не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо громадян, яких вони обслуговують, зберігати в таємниці інформацію, отриману під час виконання своїх службових обов'язків, а також інформацію, що може бути використана проти зазначених громадян.

19. Медичними протипоказаннями для надання соціальних послуг громадянам є наявність у них інфекційних захворювань, залежності від психоактивних речовин, алкоголю, психічних захворювань, що потребують перебування на спеціальному диспансерному обліку.

У разі виявлення у громадянина зазначених протипоказань працівники територіального центру зобов'язані надати йому інформацію про можливі шляхи отримання необхідного йому надання соціальних послуг в інших установах.

20. Надання соціальних послуг громадянам, зазначеним у пункті 2 цього Переліку, структурними підрозділами територіального центру припиняється за письмовим повідомленням громадян у разі:

- 1) відсутність потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї;
- 2) закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг;
- 3) зміни місця проживання/перебування отримувача соціальних послуг, що унеможлиблює надання соціальних послуг;
- 4) невиконання без поважних причин отримувачем соціальних послуг вимог, визначених договором про надання соціальних послуг;
- 5) виявлення/встановлення недостовірності поданих отримувачем соціальних послуг інформації/документів при зверненні за їх наданням, що унеможлиблює подальше надання таких соціальних послуг;
- 6) грубого, принизливого ставлення громадянина до персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру і його структурних підрозділів;
- 7) порушення отримувачем громадського порядку (сварки, бійки тощо);
- 8) систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;

9) відмови отримувача соціальних послуг або його законного представника від отримання соціальних послуг, яка оформлюється в письмовій формі (заява);

10) смерть отримувача;

У разі смерті отримувача соціальної послуги надання соціальних послуг припиняється на підставі доповідної записки соціального робітника, копії свідоцтва про смерть або довідки з медичної установи про встановлення факту смерті.

11) дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг;

12) ліквідація (припинення діяльності) надавача соціальних послуг або припинення надання ним відповідних соціальних послуг. В такому разі Кропивницька міська рада вживає заходів до забезпечення надання соціальних послуг особам, які їх отримували в цьому територіальному центрі (розглядає питання щодо можливості надання соціальних послуг громадськими організаціями, фізичною особою, якій призначається щомісячна компенсаційна виплата відповідно до законодавства, тощо).

У разі виявлення в отримувача соціальних послуг відповідно до медичного висновку про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі протипоказань, надання соціальних послуг тимчасово припиняється на строк до усунення таких протипоказань, без розірвання договору про надання соціальних послуг.

Не може бути припинено надання соціальних послуг у разі наявної загрози життю чи здоров'ю особи, домашнього насильства, насильства за ознакою статі.

21. Про припинення надання соціальних послуг громадянина видається наказ, на підставі якого вноситься інформація до електронної бази даних територіального центру і робиться позначка в журналі обліку та в особовій справі із зазначенням дати за підписом завідувача відділення, яке обслуговувало громадянина. Повідомлення про припинення надання соціальних послуг громадянина територіальним центром надсилається до департаменту.

22. У разі якщо отримувач соціальних послуг без поважних причин не виконує вимоги, визначені договором про надання соціальних послуг, надавач соціальних послуг надсилає отримувачу соціальних послуг або його законному представнику письмове повідомлення про дату, з якої буде припинено надання соціальних послуг у разі подальшого невиконання умов договору. Надання соціальних послуг припиняється із зазначенням причин не менш ніж через 15 календарних днів з дня надсилання відповідного письмового повідомлення одержувачу соціальних послуг або його законному представнику.

Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома територіального центру

23. Відділення соціальної допомоги вдома територіального центру (далі - відділення соціальної допомоги вдома) утворюється для надання

соціальних послуг за місцем проживання/перебування не менш як 80 самотніми громадянами, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV, V групи рухової активності), пам'яті та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг в домашніх умовах згідно з медичним висновком, а саме:

похилого віку:

особам з інвалідністю (які досягли 18 - річного віку), крім осіб з інвалідністю унаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, які отримують соціальну допомогу на постійній сторонній догляд, побутове та спеціальне медичне обслуговування відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності";

особам з невиліковними хворобами, хворобами, що потребують тривалого лікування (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше як чотири місяці) (далі - хворі).

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

24. Право на позачергове надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома мають самотні ветерани війни, особи, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", жертви нацистських переслідувань, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1, 2 і 3 категорії, особи, депортовані за національною ознакою.

25. У територіальному центрі може бути утворено кілька відділень соціальної допомоги вдома або одне відділення з відповідною структурою, штатним розписом і фондом оплати праці.

26. У разі виявлення не менш як 40 непрацездатних громадян з порушеннями опорно-рухового апарату, зору, слуху, з психічними розладами (соціально-безпечні, які не перебувають на спеціальному диспансерному обліку), інших категорій громадян, які не здатні до самообслуговування та які потребують надання соціальних послуг вдома, Кропивницька міська рада може утворювати спеціалізовані відділення, в тому числі паліативного/хоспісного догляду.

27. Якщо громадян, які потребують надання соціальних послуг, виявлено менш як 80 осіб (для спеціалізованого відділення - менш як 40 осіб), їх обслуговування може здійснюватися згідно з договором, який укладається з непрацюючою фізичною особою і територіальним центром, про оплату відповідної роботи за рахунок коштів, що виділяються для цієї мети.

28. Відділення соціальної допомоги вдома надає відповідно до державних стандартів соціальних послуг такі послуги:

- 1) догляд вдома;
- 2) паліативний/хоспісний догляд;

3) фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату на пересуваються на кріслах колісних, порушення зору;

4) інформування.

29. Відділення соціальної допомоги вдома очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором територіального центру.

Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

30. Положення про відділення соціальної допомоги вдома затверджується директором територіального центру.

31. Кількість громадян, яких повинен обслуговувати соціальний працівник, соціальний робітник, обсяг їх роботи визначає завідувач відділення соціальної допомоги вдома з урахуванням стану здоров'я громадянина, який обслуговується, його віку, рівня рухової активності, здатності до самообслуговування, місця та умов проживання, наявності транспортного сполучення, інших факторів, що можуть вплинути на якість надання соціальних послуг (один соціальний робітник обслуговує шістьох громадян у сільській (приміській) місцевості, інших місцевостях, що не мають транспортного сполучення, у приватному або державному секторі без комунальних зручностей і десять громадян у містах з комунальними зручностями; один соціальний робітник обслуговує двох непрацездатних громадян, яким установа V група рухової активності).

32. Відділення соціальної допомоги вдома згідно з умовами договору, затвердженим графіком роботи та індивідуальним планом надання соціальної послуги з догляду вдома надає соціальну послугу з догляду вдома постійно (III група рухової активності - два рази на тиждень, IV - три рази, V - п'ять разів), періодично (два рази на місяць), тимчасово (визначений у договорі період), організовує надання передбачених договором послуг, контролює їх якість, визначає додаткові потреби, вживає заходів до їх задоволення.

33. На кожного громадянина, якого обслуговує відділення соціальної допомоги вдома, ведеться особова справа, в якій міститься:

1) рішення департаменту про надання/відмову в наданні соціальної послуги;

2) копія медичного висновку про здатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі;

3) акт оцінювання індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;

4) один примірник договору, укладеного громадянином і територіальним центром про надання соціальних послуг;

5) індивідуальний план надання соціальної послуги;

6) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);

7) копія рішення комісії, про звільнення від плати громадян похилого віку, осіб з інвалідністю (які досягли 18-річного віку), хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці)(за наявності);

8) наказ про здійснення (припинення) надання соціальних послуг;

9) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).

34. Під час надання соціальних послуг відділення соціальної допомоги вдома може надавати у тимчасове користування громадян наявні у нього технічні та інші засоби реабілітації, засоби малої механізації, предмети першої потреби, окремі побутові прилади тощо.

Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням денного перебування територіального центру

35. Відділення денного перебування територіального центру утворюється для надання соціальних послуг не менш як 30 громадян, зазначеним в абзаці другому пункту 2 цього Переліку, що частково втратили здатність до самообслуговування, на день.

Відділення денного перебування обслуговує громадян, які мають часткове порушення рухової активності, частково не здатні до самообслуговування та не мають медичних протипоказань для перебування в колективі та потребують соціально-побутової і психологічної адаптації, надання соціальних послуг з метою усунення обмежень життєдіяльності, запобігання виникненню та розвитку можливих захворювань особи, підтримки її здоров'я, соціальної незалежності, відновлення знань, вмінь та навичок з орієнтування в домашніх умовах, ведення домашнього господарства, самообслуговування, поведінки у суспільстві, сприяння розвитку різнобічних інтересів і потреб осіб, організації дозвілля і відпочинку.

36. Відділення денного перебування надає такі послуги:

соціальна адаптація.

Крім того, відділення денного перебування може надавати такі соціальні послуги:

консультування;

представництво інтересів;

соціальна профілактика;

посередництво (медіація);

інформування;

транспортні послуги.

37. На кожного громадянина, якого обслуговує виключно відділення денного перебування, ведеться особова справа, в якій міститься:

1) рішення департаменту про надання/відмову в наданні соціальної послуги;

2) копія медичного висновку про здатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі;

3) акт оцінювання індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;

4) один примірник договору, укладеного громадянином і територіальним центром про надання соціальних послуг;

- 5) індивідуальний план надання соціальної послуги;
- 6) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);
- 7) копія рішення комісії, про звільнення від плати громадян похилого віку, інвалідів (які досягли 18-річного віку), хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці)(за наявності);
- 8) наказ про здійснення (припинення) надання соціальних послуг;
- 9) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).

38. Відділення денного перебування очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором територіального центру.

Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

Положення про відділення денного перебування затверджується директором територіального центру.

39. У складі територіального центру може утворюватися кілька відділень денного перебування залежно від місця проживання громадян, яких він обслуговує, стану їх здоров'я та потреб.

Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг відділенням організації надання адресної натуральної та грошової допомоги територіального центру

40. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги територіального центру (далі - відділення адресної допомоги) утворюється для обслуговування не менш як 500 таких громадян, зазначених в абзаці другому пункту 2 цього Переліку, які потребують адресної натуральної чи грошової допомоги:

41. Відділення адресної допомоги виходячи з можливостей, наявної фінансової та матеріально-технічної бази безоплатно забезпечує громадян:

- 1) одягом, взуттям, іншими предметами першої потреби;
- 2) ліками, предметами медичного призначення;
- 3) предметами побутової гігієни;
- 4) продовольчими та промисловими товарами;
- 5) гарячими обідами тощо.

42. Відділення організації надання адресної допомоги територіального центру має право організовувати надання на платній та безоплатній основі швацьких, кравецьких, перукарських послуг, послуг з ремонту вікон, дверей, квартир (будинків), санвузлів, радіоапаратури, взуття, послуг із заготівлі та завезення палива, розпилування дров тощо.

43. Якщо в ході оцінювання індивідуальних потреб громадян з числа осіб, які мають право на обслуговування відділенням адресної допомоги, буде встановлено, що вони перенесли операцію, тривале захворювання, у зв'язку з

чим перебували на стаціонарному лікуванні у закладі охорони здоров'я і мають офіційне підтвердження пов'язаних з цими обставинами грошових витрат, натуральна чи грошова допомога надається їм за умови, що середньомісячний сукупний дохід їх сімей за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення, не перевищує встановлених законом двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.

44. Середньомісячний сукупний дохід сім'ї визначається згідно з вимогами чинного законодавства щодо надання соціальних послуг.

45. Відділення адресної допомоги територіального центру може організовувати пункти прийому від громадян, підприємств, установ та організацій продуктів харчування, одягу, взуття, меблів, предметів першої потреби, побутової техніки, коштів, робіт та послуг для задоволення потреб малозабезпечених громадян.

46. На кожного громадянина, якого обслуговує виключно відділення адресної допомоги, ведеться особова справа, в якій міститься:

1) рішення департаменту про надання/відмову в наданні соціальної послуги;

2) наказ про здійснення (припинення) надання соціальних послуг.

У разі надання натуральної чи грошової допомоги громадянину видається документ із зазначенням його прізвища, ім'я, по батькові, адреси, виду наданої допомоги, її кількісних та вартісних показників.

У разі коли громадянин через часткову втрату рухової активності не може відвідати відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги та особисто отримати допомогу, адміністрація територіального центру вживає заходів для доставки допомоги громадянину за місцем його проживання.

47. Відділення адресної допомоги очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором територіального центру.

Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи не менш як три роки.

Положення про відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги затверджується директором територіального центру.

**Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг
відділенням організації надання соціальної послуги
перекладу жестовою мовою
територіального центру**

48. Відділення організації надання соціальної послуги перекладу жестовою мовою територіального центру (далі - відділення перекладу) утворюється для обслуговування не менш як 40 громадян з інвалідністю з порушенням слуху, які мають комунікативний бар'єр через який не можуть самостійно вирішити питання своєї взаємодії у суспільстві та для яких жестова мова є основним або одним з основних засобів спілкування та не мають медичних протипоказань для перебування в колективі.

Відділення перекладу має на меті забезпечення взаємодії громадян з інвалідністю з порушенням слуху перекладу жестовою мовою (особисто або дистанційно) з чуючими громадянами під час відвідування органів державної влади та органів місцевого самоврядування, установ, організацій і закладів при купівлі товарів, робіт і послуг.

49. Підставою для розгляду питання надання соціальної послуги перекладу жестовою мовою за рахунок бюджетних коштів громадянам є подання до департаменту заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг у письмовій або електронній формі, затвердженій Мінсоцполітики, разом з відповідними документами, визначеними чинним законодавством.

Рішення про надання/відмову в наданні соціальної послуги перекладу жестовою мовою приймає департамент незалежно від доходу отримувача соціальних послуг.

Соціальна послуга перекладу жестовою мовою в обсягах, визначених державним стандартом, надається безоплатно, за плату або з установами диференційованої оплати відповідно до вимог чинного законодавства.

50. На кожного громадянина, якого обслуговує виключно відділення перекладу жестовою мовою, ведеться особова справа, в якій міститься:

1) рішення департаменту про надання/відмову в наданні соціальної послуги;

2) копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);

3) наказ про здійснення (припинення) надання соціальних послуг.

51. Відділення перекладу очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором територіального центру.

Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи не менш як три роки.

Положення про відділення перекладу затверджується директором територіального центру.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
" _____ " _____ 2021 № _____

Структура Комунальної установи "Кропивницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)" Кропивницької міської ради

№ з/п	Назва комунальної установи	Загальна чисельність	Структурні підрозділи комунальної установи
1	2	3	4
1	"Кропивницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)" Кропивницької міської ради	189,5	Апарат територіального центру; відділення соціальної допомоги вдома (Фортечного району); відділення соціальної допомоги вдома (Подільського району); відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги (Фортечного району); відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги (Подільського району); відділення денного перебування; відділення організації надання соціальної послуги перекладу жестовою мовою;