

Комісія
з припинення Хмельницького міського центру соціальної підтримки та
адаптації шляхом реорганізації у вигляді приєднання до Хмельницького
міського територіального центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг) у складі:

Голова комісії – заступник начальника Управління праці та соціального захисту
населення КОНОВАЛОВ Юрій Васильович,

Члени комісії:

- директор Хмельницького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) СТАРЦУН Дмитро Миколайович,
-
- в.о. директора Хмельницького міського центру соціальної підтримки та адаптації ЗАБОЛОТНИЙ Василь Іванович,
- головний спеціаліст фінансового управління МУСІЙЧУК Ольга Сергіївна;
- головний бухгалтер Хмельницького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) ШПИЛЬКА Людмила Анатоліївна;
- юрисконсульт Хмельницького міського центру соціальної підтримки та адаптації БОЖОК Роман Васильович.

Секретар міської ради

В.ДІДЕНКО

Начальник управління праці та соціального захисту населення

С.ВОРОНЕЦЬКИЙ

Положення
про Хмельницький міський територіальний центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)
(Нова редакція)

1. Хмельницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – територіальний центр) є бюджетною установою, рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації якої приймає Хмельницька міська рада.

Хмельницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) є правонаступником приєднаного до нього комунального закладу Хмельницького міського центру соціальної підтримки та адаптації (код ЄДРПОУ 34708230, дата реєстрації 07.11.2006р.).

2. Територіальний центр у своїй діяльності підпорядкований управлінню праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради та Хмельницькій міській раді.

3. Метою діяльності територіального центру є:

- забезпечення оптимізації надання соціальних послуг та комплексного підходу до розв'язання проблем мешканців Хмельницької міської територіальної громади;
- проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб, які належать до вразливих груп населення;
- надання особам комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, з метою мінімізації

або подолання таких обставин.

Діяльність територіального центру має відповідати критеріям діяльності суб'єктів, що надають соціальні послуги, встановленим Кабінетом Міністрів України.

4. Територіальний центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики, Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, рішеннями Хмельницької міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

5. 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 коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання державних стандартів соціальних послуг, етичних норм і правил.

6. На отримання соціальних послуг у територіальному центрі мають право мешканці Хмельницької міської територіальної громади:

- особи похилого віку;
- особи з інвалідністю;
- 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 на чотири місяці);
- особи з психічними та поведінковими розладами у разі відсутності у них медичних протипоказань для надання соціальних послуг;
- особи, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, а також у зв'язку зі 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;

- особи, постраждалі від домашнього насильства та/або за ознакою статті, особи, яким завдано шкоду через пожежу, стихійне лихо, катастрофу, бойові дії, терористичний акт, тимчасову окупацію, збройний конфлікт та які залишились без житла або проживання у їхньому житлі є неможливим;

- особи, які звільнилися з місць позбавлення волі та втратили право на житло;

- особи, які перебувають в становищі бездомності, безпритульності;

- особи, які перебувають у кризовій ситуації.

7. Територіальний центр діє за наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема приміщень, що відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства.

8. Положення про територіальний центр, Перелік соціальних послуг, умови їх надання структурними підрозділами територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), структура та гранична чисельність територіального центру за пропозицією директора територіального центру та за погодженням управління праці та соціального захисту населення затверджуються Хмельницькою міською радою.

Кошторис та штатний розпис територіального центру затверджує головний розпорядник коштів - управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

9. Методичне забезпечення діяльності територіального центру здійснює Мінсоцполітики, координацію та контроль за забезпеченням його діяльності – в установленому порядку Департамент соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації, організаційно-методичне забезпечення та контроль за дотриманням законодавства про надання соціальних послуг - управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

Для забезпечення реалізації соціальної політики щодо надання соціальних послуг територіальний центр:

- взаємодіє зі структурними підрозділами Хмельницької міської ради, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності;

- має право приймати участь у державних, регіональних та місцевих соціальних програмах.

10. Основними завданнями територіального центру є:

- виявлення осіб, зазначених у пункті 6 цього Положення, оцінювання (визначення) їхніх індивідуальних потреб в отриманні соціальних послуг, в т.ч. за запитом управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради;

- забезпечення якісного надання соціальних послуг;

- установлення зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами осіб, яких обслуговує територіальний центр, з метою сприяння в наданні соціальних послуг особам, зазначеним у пункті 6 цього Положення;

- надання соціальних послуг бездомним, безпритульним особам та іншим незахищеним верствам населення відповідно до їх індивідуальних потреб та особистісних характеристик з метою їх соціальної підтримки та адаптації;

- забезпечення бездомних осіб тимчасовим притулком;

- інформування населення про роботу територіального центру, його завдання, принципи діяльності;

- внесення відомостей про отримувачів соціальних послуг до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;

- здійснення моніторингу надання соціальних послуг та оцінювання їхньої якості.

11. У територіальному центрі утворюються такі структурні підрозділи:

- відділення соціальної допомоги вдома мешканцям міста Хмельницького;

- відділення соціальної допомоги вдома мешканцям сіл Хмельницької міської територіальної громади;

- відділення денного, цілодобового тимчасового перебування;
- відділення соціальної підтримки та адаптації ;
- відділення організації надання адресної натуральної допомоги.

За рішенням засновника можуть створюватися інші підрозділи, діяльність яких спрямовано на надання соціальних послуг особам, зазначеним у пункті 6 цього Положення.

Структурний підрозділ територіального центру очолює керівник (завідувач), якого призначає на посаду і звільняє з посади директор територіального центру за погодженням з управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

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

12. У складі територіального центру можуть утворюватися філіали денного перебування залежно від місця проживання осіб, які потребують соціальних послуг, стану їхнього здоров'я та потреб.

13. Територіальний центр має право створювати в разі потреби у мікрорайонах міста та сіл Хмельницької міської територіальної громади філії, робочі місця соціальних працівників та соціальних робітників для надання соціальних послуг особам, зазначеним у пункті 6 цього положення, за їхнім місцем проживання.

14. Територіальний центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади на умовах контракту за результатами конкурсного відбору, відповідно до рішення засновника територіального центру за поданням управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

Положення про конкурсну комісію, умови та порядок проведення конкурсу на зайняття посади керівника надавача соціальних послуг державного/комунального сектору, затверджується Постановою Кабінету Міністрів України.

Посаду директора територіального центру може займати особа, яка має повну вищу освіту з освітнім рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи на керівних посадах нижчого рівня не менше як п'ять років.

15. Директор територіального центру:

- організовує роботу територіального центру, персонально відповідає за виконання покладених на територіальний центр завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;
- затверджує посадові обов'язки заступника директора, керівників структурних підрозділів та інших працівників територіального центру;
- координує діяльність структурних підрозділів територіального центру;
- розробляє і подає на затвердження Хмельницькій міській раді Положення про територіальний центр, Перелік соціальних послуг, умови їх надання структурними підрозділами територіального центру, пропозиції щодо Структури, граничної чисельності працівників;
- подає головному розпоряднику коштів пропозиції щодо штатного розпису, фонду оплати праці та кошторису витрат територіального центру;
- укладає договори, у тому числі про надання соціальних послуг, діє від імені територіального центру і представляє його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями;
- забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів, у тому числі на: 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;
- призначає в установленому порядку на посаду і звільняє з посади працівників територіального центру;

- видає в межах компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, в тому числі щодо здійснення (припинення) обслуговування осіб, 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;
- затверджує положення про структурні підрозділи територіального центру;
- забезпечує співпрацю територіального центру з іншими установами, організаціями, закладами, зокрема із закладами охорони здоров'я, освіти, органами поліції, громадськими об'єднаннями;
- забезпечує проведення моніторингу надання соціальних послуг, дотримання прав людини, подання звітності щодо діяльності територіального центру;
- забезпечує дотримання працівниками територіального центру державних стандартів соціальних послуг;
- організовує проведення внутрішнього оцінювання якості надання соціальних послуг;
- забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, проведення заходів із поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних і протипожежних норм;
- подає трудовому колективу на затвердження (при укладанні колективного договору) правила внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечує дотримання працівниками територіального центру правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни.
- 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.

16. В період тимчасової відсутності директора його посадові обов'язки виконує заступник директора.

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

18. Умови оплати праці працівників територіального центру і штатна чисельність визначаються відповідно до законодавства з питань оплати праці.

Тривалість робочого часу та відпусток працівників територіального центру встановлюється відповідно до чинного законодавства.

У територіальному центрі з урахуванням потреб та можливостей територіальної громади може бути запроваджено підсумований облік робочого часу відповідно до норм Кодексу законів про працю України.

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

20. У територіальному центрі можуть утворюватися мультидисциплінарні команди відповідно до порядку, що затверджується наказом Мінсоцполітики.

21. Територіальний центр має право отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі з-за кордону, яка використовується для надання допомоги особам, зазначеним у пункті 5 цього Типового положення, та поліпшення матеріально-технічної бази територіального центру.

22. Перевірка роботи територіального центру та контроль за організацією діяльності, пов'язаної із наданням соціальних послуг, структурних підрозділів територіального центру,

ревiзiя фiнансово-господарської дiяльностi територiального центру проводяться вiдповiдно до законодавства України.

23. Територiальний центр є юридичною особою, має самостiйний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку iз своїм найменуванням, штампи та бланки.

24. Юридична адреса: м. Хмельницький, вул. Перемоги, 7 «а».

Повне найменування — Хмельницький мiський територiальний центр соцiального обслуговування (надання соцiальних послуг).

Скорочене найменування — Хмельницький територiальний центр.

25. Територiальний центр є неприбутковою установою в порядку, визначеному законом, що регулює дiяльнiсть вiдповiдної неприбуткової органiзацiї.

26. Доходи або їх частина, отриманi вiд дiяльностi територiального центру використовуються винятково для фiнансування видаткiв на утримання територiального центру, реалiзацiї мети (цiлей, завдань) i напрямiв дiяльностi, визначених цим Положенням.

Забороняється розподiл отриманих доходiв або їх частини серед засновникiв, працiвникiв (крiм оплати їх працi, нарахування єдиного соцiального внеску), членiв органiв управлiння та iнших, пов'язаних з ними, осiб.

27. Припинення дiяльностi територiального центру здiйснюється шляхом його реорганiзацiї (злиття, приєднання, подiлу, перетворення) або шляхом лiквiдацiї за рiшенням засновника у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар мiської ради

В.ДІДЕНКО

Директор Хмельницького
мiського територiального центру
соцiального обслуговування
(надання соцiальних послуг)

Д.СТАРЦУН

**Перелік
соціальних послуг, умови та порядок їх надання структурними підрозділами
Хмельницького міського територіального центру соціального обслуговування (надання
соціальних послуг)
(Нова редакція)**

1. Загальна частина

1.1. Хмельницький міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (надалі – територіальний центр) надає такі соціальні послуги:

- 1) догляд вдома;
- 2) денний догляд;
- 3) соціальна адаптація;
- 4) стаціонарний догляд в умовах тимчасового перебування;
- 5) підтримане проживання (соціальний готель);
- 4) соціальна інтеграція та реінтеграція;
- 5) соціальний супровід;
- 6) надання притулку;
- 7) екстрене (кризове) втручання;
- 8) кімната кризового реагування для осіб, що постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;
- 9) консультування;
- 10) представництво інтересів;
- 11) натуральна допомога;
- 12) фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору;
- 13) інформування;
- 14) інші соціальні послуги.

1.2. Отримувачі соціальних послуг:

- 1) особи похилого віку;
- 2) особи, які досягли 16 - річного віку, а саме:
 - особи з інвалідністю;
 - 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 на чотири місяці);
 - особи з психічними та поведінковими розладами у разі відсутності у них медичних протипоказань для надання соціальних послуг;
 - особи, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, а також у зв'язку зі 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;
 - особи, що постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;
 - особи, які перебувають у соціальному становищі бездомності (бездомні та безпритульні особи), які не мають медичних протипоказань для перебування в колективі, повністю здатні до самообслуговування і перебувають на території України на законних підставах.
 - особи, які звільнилися з місць позбавлення волі та втратили право на житло.

1.3. Соціальні послуги можуть надаватися за рахунок бюджетних коштів, з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг,

за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб відповідно до законодавства, а саме:

1) за рахунок бюджетних коштів:

- незалежно від доходу отримувача соціальних послуг особам, які постраждали від торгівлі людьми і отримують соціальну допомогу відповідно до законодавства у сфері протидії торгівлі людьми, особам, які постраждали від домашнього насильства або насильства за ознакою статі, особам з інвалідністю I групи, - всі соціальні послуги;

- іншим категоріям осіб - соціальні послуги з інформування, консультування, надання притулку, представництва інтересів, а також соціальні послуги, що надаються екстрено (кризово);

- отримувачам соціальних послуг, крім вище зазначених, середньомісячний сукупний дохід яких становить менше двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб, - всі соціальні послуги.

2) з установленням диференційованої плати в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, надаються соціальні послуги отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткові мінімуми, але не перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб.

3) за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб надаються соціальні послуги отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб та понад обсяги, визначені державними стандартами соціальних послуг. У цьому випадку рішення про надання соціальних приймає директор територіального центру.

Хмельницька міська рада або уповноважена нею комісія мають право приймати рішення про надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів іншим категоріям осіб. Для цього міська рада затверджує Порядок звільнення від плати за надання соціальних послуг установами підпорядкованими управлінням праці та соціального захисту населення.

1.4. Тарифи на соціальні послуги визначаються територіальним центром у визначеному законодавством порядку один раз на рік і затверджуються управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

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

1.5. Особи, зазначені в пункті 1.2 цього переліку для отримання соціальних послуг за рахунок бюджету або установами диференційованої плати подають заяву (у письмовій або електронній формі) управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

До заяви додаються:

1) копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг;

2) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу та мають про це відмітку в паспорті);

3) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю);

4) медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби);

5) копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (за наявності);

6) копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб);

7) копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності);

8) документ, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо заява подається органом опіки та піклування);

9) копія паспорта громадянина України опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника);

10) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

11) акт оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи.

У разі відсутності у бездомної особи документа, що посвідчує особу, такій особі надається допомога у поновленні зазначеного документа відповідно до законодавства.

1.6. Збір інформації та необхідних документів для прийняття рішення управлінням праці та соціального захисту населення проводиться відповідно до норм діючого законодавства.

1.7. Територіальний центр після надходження рішення про надання соціальних послуг протягом строку, визначеного в державних стандартах соціальних послуг, визначає ступінь індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст соціальних послуг, уточнює їхній обсяг, складає індивідуальний план надання соціальної послуги, видає наказ про взяття отримувача соціальної послуги на обслуговування та укладає з ним договір про надання таких послуг.

У разі потреби та за згодою осіб, зазначених у пункті 1.2 цього переліку, з метою визначення додаткової потреби у натуральній допомозі, проводиться позачергове комісійне обстеження матеріально-побутових умов проживання отримувача соціальної послуги.

1.8. Договір про надання соціальних послуг укладається в письмовій формі між територіальним центром та отримувачем соціальних послуг чи його законним представником. Істотними умовами договору про надання соціальних послуг є назва соціальних послуг, умови їх надання та вартість, права, обов'язки та відповідальність сторін, строк дії договору та інші умови, які сторони визнають істотними. Невід'ємною частиною договору про надання соціальних послуг є індивідуальний план надання соціальних послуг, який складається фахівцем соціальної роботи, із залученням у разі потреби психолога, медичного працівника та інших фахівців. 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.

Надання соціальних послуг, що надаються одноразово, екстрено (кризово), здійснюється без укладення договору.

У разі, якщо територіальний центр надає особі одночасно кілька соціальних послуг, укладається один договір про надання соціальних послуг.

Продовження строку дії договору про надання соціальних послуг здійснюється за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах.

1.9. Якщо особа, яка потребує соціальних послуг, за віком або за станом здоров'я неспроможна самостійно прийняти рішення про необхідність їх отримання, таке рішення може прийняти опікун чи піклувальник.

1.10. На кожному особу, яку обслуговує територіальний центр, ведеться особова справа з дотриманням вимог Законів України „Про захист персональних даних” і „Про інформацію”.

Якщо є рішення про надання особі двох і більше соціальних послуг, ведеться одна особова справа. Формування, облік та зберігання особової справи проводиться у відділенні, яке обслуговує особу постійно.

1.11. Працівники територіального центру, які надають соціальні послуги, зобов'язані відповідально ставитися до виконання своїх обов'язків, поважати гідність громадян, не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо осіб, яких вони обслуговують, зберігати в таємниці інформацію, отриману під час виконання своїх службових обов'язків, а також інформацію, що може бути використана проти отримувачів соціальних послуг.

1.12. Надання соціальних послуг категорії осіб, вказаній у пункті 1.2 цього переліку, припиняється за письмовим повідомленням осіб у разі:

- 1) відсутності потреби у соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи;
- 2) закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг, крім випадків, продовження дії договору;
- 3) відмови особи від отримання послуг;
- 3) зміни місця проживання/перебування отримувача соціальних послуг, що унеможливорює 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 унеможливорює подальше надання таких соціальних послуг;
- 6) смерть отримувача соціальних послуг;
- 7) дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг за ініціативи отримувача соціальних послуг;
- 8) направлення (переведення) до установи /закладу надання соціальних послуг стаціонарного перебування;
- 9) ліквідація (припинення діяльності територіального центру або припинення надання ним відповідних соціальних послуг).

1.13. У разі виявлення в отримувача соціальних послуг відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, 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 або жорстокого поводження.

1.14. Про припинення надання соціальних послуг видається наказ. Повідомлення про припинення надання соціальних послуг особі територіальним центром надсилається до управління праці та соціального захисту населення.

1.15. Структурний підрозділ територіального центру (відділення) очолює керівник (завідувач), якого призначає на посаду і звільняє з посади директор територіального центру за погодженням з управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

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

2. Відділення надання соціальної допомоги вдома мешканцям міста та відділення надання соціальної допомоги вдома мешканцям сіл

2.1. Відділення надання соціальної допомоги вдома мешканцям міста та відділення надання соціальної допомоги вдома мешканцям сіл (надалі – відділення соціальної допомоги вдома) утворюються для надання соціальних послуг за місцем проживання / перебування мешканцям міста та сіл Хмельницької міської територіальної громади, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг у домашніх умовах.

2.2. Відділення соціальної допомоги вдома надають соціальні послуги відповідно до державного стандарту.

2.3. Кількість осіб, яких повинен обслуговувати соціальний робітник, обсяг їхньої роботи визначає завідувач відділення соціальної допомоги вдома з урахуванням стану здоров'я отримувача соціальної послуги, 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.

2.4. На кожну особу, яку обслуговує відділення соціальної допомоги вдома, ведеться особова справа, в якій міститься:

- 1) рішення управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради;
- 2) копія медичного висновку (за потреби);
- 3) карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;
- 4) індивідуальний план надання соціальної послуги;
- 5) наказ директора територіального центру про надання / припинення надання соціальних послуг;
- 6) один примірник договору, укладеного особою і територіальним центром про надання соціальних послуг;
- 7) копія рішення органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ним комісії про звільнення від плати (за наявності);
- 8) акт обстеження матеріально-побутових умов проживання (за наявності).
- 9) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
- 10) акт наданих соціальних послуг.

3. Відділення денного, цілодобового тимчасового перебування

3.1. Відділення денного, цілодобового тимчасового перебування є структурним підрозділом територіального центру, утворюється за наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема приміщень, що відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства.

3.2. Відділення надає такі соціальні послуги:

- 1) денний догляд, в т.ч. підтримання здоров'я громадян похилого віку та осіб з інвалідністю;
- 2) соціальна адаптація, в т.ч. організація навчання в університеті третього віку;
- 3) стаціонарний догляд на умовах цілодобового тимчасового перебування.

3.3. На кожного громадянина, який отримує соціальні послуги відділення денного, цілодобового перебування ведеться особова справа, в якій міститься:

- 1) рішення управління праці та соціального захисту населення;
- 2) копія медичного висновку або рекомендація лікаря (за потреби);
- 3) довідка про стан здоров'я особи з зазначенням можливості перебування в колективі;
- 4) копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю;
- 5) карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг (за потреби);
- 6) індивідуальний план надання соціальної послуги;
- 7) наказ директора територіального центру про надання / припинення надання соціальних послуг;
- 8) один примірник договору, укладеного особою і територіальним центром про надання соціальних послуг;
- 9) копія рішення міської ради або уповноваженої нею комісії про звільнення від плати (за наявності);
- 10) акт обстеження матеріально-побутових умов проживання (за наявності).
- 11) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
- 10) акт наданих соціальних послуг.

3.4. Медичні протипоказання для перебування громадян у відділенні денного, цілодобового тимчасового перебування:

- 1) гострі інфекційні захворювання (в тому числі очей, шкіри, венеричні та інші) до закінчення терміну ізоляції;
- 2) туберкульоз;
- 3) захворювання в гострій формі, які потребують стаціонарного лікування (в тому числі хірургічного втручання);

4) психічні захворювання в стадії загострення.

3.5. Територіальний центр може приймати участь у виконанні державних регіональних та місцевих бюджетних програм по фізичній реабілітації учасників бойових дій (АТО) та інших категорій населення.

3.6. Послуга **соціальної адаптації** у вигляді навчання в університеті третього віку надається відповідно до Порядку та умов надання соціально-педагогічної послуги «Університет третього віку», який затверджується окремим рішенням міської ради.

3.7. При отриманні соціальних послуг **денного та стаціонарного догляду**, громадяни, за потреби, забезпечуються ліжко-місцем, засобами пересування (крім моторизованих), комунально-побутовим обслуговуванням (опалення, освітлення, тепло - водопостачання тощо), санітарно-гігієнічними послугами, за потреби харчуванням, одягом, взуттям.

3.8. Соціальна послуга стаціонарного догляду в умовах цілодобового тимчасового перебування в приміщенні територіального центру передбачає короткотермінову допомогу сім'ям в догляді за ліжко-хворими членами родини, забезпечення громадян, які опинилися в кризових ситуаціях, тимчасовим цілодобовим доглядом, в т.ч. під час оформлення в стаціонарні заклади постійного перебування, тощо.

3.9. Послуга стаціонарного догляду в умовах цілодобового тимчасового перебування в приміщенні територіального центру є платною.

Звільнення від плати можливе за рішенням міської ради, або уповноваженої нею комісією.

3.10. Термін надання соціальних послуг денного, стаціонарного догляду, умови цілодобового тимчасового перебування в приміщенні територіального центру, узгоджуються територіальним центром з отримувачем послуг в договорі.

4. Відділення соціальної підтримки та адаптації

4.1. Відділення соціальної підтримки та адаптації є структурним підрозділом територіального центру, утворюється для надання соціальних послуг особам, які опинилися у складних життєвих обставинах в зв'язку з втратою житла або неможливістю проживати в ньому. Функціонує за наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема приміщень пристосованих для проживання, що відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства.

4.2. Метою діяльності відділення є соціальна реінтеграція осіб, що перебувають в складних життєвих обставинах, шляхом повернення їх до самостійного повноцінного життя, зменшення кількості осіб віком від 18 років, які втратили житло, проживають на вулиці, шляхом поселення їх в соціальний готель, в кімнату кризового реагування або надання притулку, співпраця з органами місцевого самоврядування, соціального захисту населення, охорони здоров'я, Державної пенітенціарної служби, правоохоронними органами, міським центром зайнятості населення, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та волонтерами.

4.3. Відділення надає такі соціальні послуги:

- 1) підтримане проживання (соціальний готель);
- 2) екстрене (кризове) втручання;
- 3) кімната кризового реагування;
- 4) соціальний супровід;
- 5) надання притулку;
- 6) інтеграція та реінтеграція;
- 7) адаптація;

4.4. **Соціальна послуга підтриманого проживання** надається в приміщенні територіального центру та передбачає:
надання місця для проживання (**соціальний готель**);
представництво інтересів;

допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами.

4.5. Отримувачами соціальної послуги підтриманого проживання - клієнтами соціального готелю можуть бути: громадяни похилого віку, особи з інвалідністю, бездомні особи (внутрішньо переміщені особи, особи, постраждалі від домашнього насильства, шахрайства, особи, яким завдано шкоду через пожежу, стихійне лихо, катастрофу, бойові дії, терористичний акт, тимчасову окупацію, збройний конфлікт, особи, які опинилися у складній життєвій ситуації зв'язку з втратою житла або неможливістю проживати в ньому, тощо та інші особи віком від 16 років, які мають право на пільги, встановлені законом, які працюють або мають інше постійне легальне джерело доходу, недостатнє для оренди (наймання), купівлі житла, які не мають медичних протипоказань, які проживають на території України на законних підставах, в т.ч. бездомні особи з дітьми).

Перевага при поселенні в соціальний готель надається учасникам АТО, категоріям осіб, що мають статус внутрішньо-переміщеної особи.

4.6. Проживання у соціальному готелі є платним.

4.7. Положення про соціальний готель затверджується директором територіального центру.

4.8. Термін та умови проживання в соціальному готелі узгоджуються в договорі.

4.9. **Соціальна послуга екстреного (кризового) втручання** передбачає термінове втручання в кризову ситуацію з метою негайного усунення або мінімізації наслідків такої ситуації, надання допомоги та підтримки, спрямованої на її подолання.

4.10. Надання соціальних послуг, що надаються одноразово, екстрено (кризово), здійснюється без укладення договору.

4.11. **Кімната кризового реагування передбачає комплекс заходів з надання допомоги особам, що постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.**

4.12. Основними завданнями кімнати кризового реагування є:

- забезпечення місцем безпечного тимчасового цілодобового перебування постраждалих осіб без розголошення інформації про своє місцезнаходження;
- надання постраждалим особам соціального супроводу на основі оцінки їхніх потреб та індивідуального підходу до особи з урахуванням віку, статі, стану здоров'я та соціального становища.

4.13. Положення про кризову кімнату затверджується директором територіального центру.

4.14. **Надання притулку бездомним особам** - комплекс заходів з надання допомоги бездомним особам та спрямований на зменшення чисельності таких осіб шляхом організації для них нічлігу та/або тимчасового цілодобового перебування (надання ліжка-місця з комунально-побутовими послугами; забезпечення твердим та м'яким інвентарем, за можливості одягом, взуттям, харчуванням; створення умов для здійснення санітарно-гігієнічних заходів, дотримання особистої гігієни).

4.15. Отримувачами соціальної послуги є особи, які перебувають у соціальному становищі бездомності.

До бездомних осіб належать безпритульні особи, які проживають на вулиці, в парках, підвалах, під'їздах будинків, на горищах, об'єктах незавершеного будівництва, в інших місцях, непризначених та непридатних для проживання, у тому числі жилих приміщеннях, що перебувають в аварійному стані, особи, звільнені з місць позбавлення волі, які втратили право на житло та підпадають під вимоги, обумовлені чинним законодавством України.

4.16. У разі звернення бездомних осіб з дітьми працівники відділення інформують про виявлених дітей службу у справах дітей. За згодою батьків діти направляються до притулків для дітей служб у справах дітей.

Безпритульні діти, які звертаються за допомогою без батьків, направляються до притулків для дітей служб у справах дітей у супроводі працівників відділення.

4.17. В притулку облаштовані чергова частина, спальні для чоловіків та жінок, душова, санвузол, пральня, оглядова кімната.

4.18. Режим роботи притулку встановлюється директором територіального центру.

4.19. Термін та умови перебування в притулку узгоджуються в договорі.

4.20. **Соціальна послуга інтеграції та реінтеграції бездомних осіб** надається в приміщенні територіального центру та передбачає :
формування та підтримку соціальних навичок;
допомогу в аналізі життєвої ситуації, визначенні основних проблем, шляхів їх вирішення;
допомогу в оформленні документів;
реєстрацію місця проживання/перебування за адресою відділення, вул. Житецького,22, м. Хмельницький;
сприяння в працевлаштуванні;
надання інформації з питань соціального захисту населення;
допомога в отриманні безоплатної правової допомоги;
представництво інтересів;
допомога в відновленні документів;
надання психологічної підтримки, тощо.

4.21. **Послуга соціальної адаптації** направлена на подолання складних життєвих обставин осіб, в т.ч. осіб, які перебували в спеціалізованих або інтернатних закладах; або відбули покарання у вигляді обмеження або позбавлення волі на певний строк.

4.22. При зарахуванні до відділення соціальної підтримки та адаптації особа ознайомлюється та дає згоду виконувати внутрішні правила перебування у відділенні та розпорядок дня для його клієнтів.

4.23. До відділення не приймаються особи, які під час звернення перебувають у стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння.

У разі відмови в обслуговуванні особі вказується причина відмови та надаються інформаційні послуги щодо можливих шляхів отримання допомоги у відповідних соціальних службах, закладах тощо.

4.24. На кожну особу, яка отримує соціальні послуги відділення соціальної підтримки та адаптації ведеться особова справа, в якій міститься:

- 1) рішення управління праці та соціального захисту населення;
- 2) довідка про стан здоров'я особи з зазначенням можливості перебування в колективі;
- 3) карта визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг (за потреби);
- 4) індивідуальний план надання соціальної послуги;
- 5) наказ директора територіального центру про надання / припинення надання соціальних послуг;
- 6) один примірник договору, укладеного особою і територіальним центром про надання соціальних послуг;
- 7) копія рішення міської ради або уповноваженої нею комісії про звільнення від плати (за наявності);
- 8) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);
- 9) акт наданих соціальних послуг.

4.25. Надання послуг відділенням припиняється в разі:

- 1) наявності медичних протипоказань для надання соціальної послуги (у тому числі всі хвороби в гострому періоді, що потребують стаціонарного лікування, зокрема в спеціалізованих закладах (відділеннях) охорони здоров'я, гострі інфекційні захворювання, гострі стадії психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення);
- 2) закінчення терміну перебування клієнта (згідно з угодою);
- 3) отримання клієнтом житла, яке він може використовувати для проживання і в якому він може зареєструватися;
- 4) направлення отримувача соціальної послуги до стаціонарної інтернатної установи або закладу, інших закладів або установ постійного перебування;
- 5) відмови клієнта від отримання послуг;
- 6) якщо надана соціальна послуга досягла визначеної мети;
- 7) порушення клієнтом правил перебування в відділенні, яке поставило під загрозу життя чи здоров'я інших клієнтів або персоналу (насилля, агресивна поведінка, зберігання

зброї чи наркотичних речовин, заборонених законодавством, гострий психічний розлад тощо);

8) систематичне порушення клієнтом правил перебування в відділенні або умов, зазначених в договорі між територіальним центром та клієнтом;

9) відмова або невиконання плану реінтеграції без поважних причин;

10) смерть отримувача соціальної послуги.

У разі припинення послуг клієнт має бути ознайомлений з рішенням про припинення послуг.

4.26. Відділення веде облік бездомних осіб та створює інформаційний банк даних на електронних і паперових носіях.

На кожну особу формується особова справа. З особових справ формується картотека.

Облік ведеться по усім зверненням осіб, у тому числі і у тих випадках, коли особі було відмовлено у наданні послуг

4.27. Відділення здійснює заходи щодо виявлення бездомних громадян, зокрема шляхом створення спеціалізованої служби соціального патрулювання. Надає зазначеним особам інформаційні, правові та інші консультаційні послуги, а також допомогу у відновленні їх документів, сприяє працевлаштуванню.

4.28. Відомості про проведення соціальної роботи та надані соціальні послуги вносяться до індивідуального плану надання соціальних послуг (облікових карток клієнтів). Усі документи, які приймаються від клієнта, та ті, що оформляються уповноваженою особою, зберігаються в особовій справі клієнта.

4.29. Для надання медичної допомоги клієнтам у відділенні працюють фельдшер/медична сестра, які в разі потреби направляють клієнта на стаціонарне лікування до закладів охорони здоров'я за територіальним розташуванням.

5. Відділення організації надання адресної натуральної допомоги

5.1. Відділення організації надання адресної натуральної допомоги територіального центру (далі – відділення натуральної допомоги) утворюється для обслуговування громадян, вказаних в п.1.2 цього переліку та які, відповідно до результатів обстеження матеріально-побутових умов, потребують натуральної допомоги.

Для зручності отримувачів соціальних послуг відділення натуральної допомоги може організовувати пункти надання натуральної допомоги в інших мікрорайонах міста та селах Хмельницької міської територіальної громади.

5.2. Відділення натуральної допомоги надає соціальні послуги у відповідності з державним стандартом та класифікатором соціальних послуг, затвердженим Мінсоцполітики.

Натуральна допомога надається у вигляді продуктів харчування, предметів і засобів особистої гігієни, санітарно-гігієнічних засобів та засобів догляду, одягу, взуття та інших предметів першої необхідності; організації харчування; забезпечення паливом; пошиття одягу, ремонт одягу та/або взуття; перукарські послуги; прання білизни та одягу; ремонтні роботи; обробіток присадибної ділянки, косіння трави біля будинку, рубання та розпилювання дров; косметичне, вологе, генеральне прибирання тощо.

5.3. Відділення натуральної допомоги організовує виконання Програм, затверджених рішенням міської ради.

5.4. Відділення натуральної допомоги може організовувати пункти прийому від осіб, підприємств, установ та організацій продуктів харчування, одягу, взуття, меблів, предметів першої потреби, побутової техніки, коштів, робіт і послуг для задоволення потреб малозабезпечених осіб.

5.5. На кожну особу, яку обслуговує відділення натуральної допомоги, ведеться особова справа, в якій зберігаються паперові документи або, якщо ці документи чи їх дані одержані (сформовані) в електронній формі, вони можуть зберігатись у такій формі в базі даних електронної системи.

В особовій справі містяться такі документи:
рішення управління праці та соціального захисту населення;

акт обстеження матеріально-побутових умов проживання (за згодою отримувача);
наказ про здійснення (припинення) обслуговування.

5.6. У разі надання адресної натуральної допомоги отримувачу соціальних послуг видається документ із зазначенням його прізвища, ім'я, по батькові, адреси, виду наданої допомоги, її кількісних та вартісних показників.

5.7. Якщо через часткову втрату рухової активності отримувач не може відвідати відділення та особисто отримати допомогу, адміністрація територіального центру вживає заходів для доставки допомоги особі за місцем її проживання.

Секретар міської ради

В.ДІДЕНКО

Директор Хмельницького міського
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)

Д.СТАРЦУН

**Структура, перелік посад та гранична чисельність працівників
Хмельницького міського територіального центру соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)**

| Назва структурного підрозділу, посади | |
|---|--|
| Апарат територіального центру | |
| Директор | |
| Заступник директора | |
| Соціальний менеджер | |
| Провідний юрисконсульт/юрисконсульт | |
| Старший інспектор з кадрів/інспектор з кадрів | |
| Головний бухгалтер | |
| Заступник головного бухгалтера | |
| Бухгалтер | |
| Інженер з охорони праці | |
| Провідний фахівець з соціальної роботи | |
| Фахівець із соціальної роботи/соціальний працівник | |
| Завідувач господарства | |
| Прибиральник службових приміщень | |
| Сторож | |
| Водій автотранспортних засобів | |
| Відділення соціальної допомоги вдома мешканцям міста | |
| Завідувач відділення | |
| Заступник завідувача відділення | |
| Фахівець із соціальної допомоги | |
| Фахівець із соціальної роботи / Соціальний працівник | |
| Соціальний робітник | |
| Відділення соціальної допомоги вдома мешканцям сіл | |
| Завідувач відділення | |
| Фахівець із соціальної допомоги | |
| Фахівець із соціальної роботи / Соціальний працівник | |
| Соціальний робітник | |
| Сестра медична | |
| Відділення денного, цілодобового тимчасового перебування | |
| Завідувач відділення | |
| Заступник завідувача відділення | |
| Фахівець із соціальної роботи/соціальний працівник | |
| Лікар | |
| Сестра медична | |
| Фахівець з фізичної реабілітації | |
| Сестра-господиня | |
| Соціальний робітник | |
| Відділення соціальної підтримки та адаптації | |
| Завідувач відділення | |
| Фахівець з соціальної роботи /юрисконсульт | |
| Соціальний працівник | |
| Соціальний робітник | |
| Лікар/ фельдшер /сестра медична | |
| Практичний психолог | |
| Черговий з режиму | |

| | |
|---|---|
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | |
| Прибиральник | |
| | Відділення організації надання адресної натуральної допомоги |
| Завідувач відділення | |
| Заступник завідувача відділення | |
| Фахівець з соціальної роботи/соціальний працівник | |
| Соціальний робітник | |
| Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | |
| Водій автотранспортних засобів/тракторист | |
| Швачка | |
| Перукар | |

Гранична чисельність працівників територіального центру – 163,5 штатних одиниць.

Секретар міської ради

В.ДІДЕНКО

Директор Хмельницького міського
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг)

Д.СТАРЦУН