



УКРАЇНА
ПЕЧЕНІЖИНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
Восьме демократичне скликання
П'ята (позачергова) сесія
РІШЕННЯ

від 23 квітня 2021 року
№324-5/2021

с/мт Печеніжин

**Про затвердження Положення про
Центр соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)**

Відповідно до Конституції України, керуючись статтями 26, 34, 42, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, іншими Законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування з питань соціального захисту населення, Кодексом цивільного захисту України, розглянувши проект Положення про Центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печеніжинської селищної ради, селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печеніжинської селищної ради (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти та постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення Печеніжинської селищної ради та начальника відділу соціальної роботи Печеніжинської селищної ради.

Селищний голова

Ігор Довірак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сесії Печеніжинської
селищної ради VIII скликання від
23.04.2021 року № 324-5/2021

_____ Ігор Довірак
« 23 » квітня 2021 року
М.П.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ
СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ) ПЕЧЕНІЖИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

смт.Печеніжин 2021

1. Центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печеніжинської селищної ради (далі – Центр) утворюється і визначається статус Печеніжинською селищною радою, як структурний підрозділ Печеніжинської селищної ради, що утворений для виконання покладених завдань за одним напрямом і в межах Печеніжинської селищної ради.

2. Центр підпорядкований, підзвітний і підконтрольний селищному голові, виконавчому комітетові, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відділу соціальної роботи Печеніжинської селищної ради.

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, нормативними актами Департаменту соціального захисту населення Івано-Франківської обласної державної адміністрації, нормативно-правовими актами Печеніжинської селищної ради з питань, що належать до компетенції Центру, а також цим Положенням.

4. Найменування: Центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Печеніжинської селищної ради. Місце знаходження: 78274, Івано-Франківська область, Коломийський район, селище міського типу Печеніжин, вул.Незалежності, 15.

5. Основним завданням Центру є: надання соціальних послуг громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, за місцем реєстрації.

6. На надання соціальних послуг в Центрі мають право:

6.1. Громадяни похилого віку, особи з інвалідністю, хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

6.2. Громадяни, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї.

6.3. Центр не здійснює надання соціальних послуг громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду.

7. Центр є неприбутковою організацією.

8. Центр відповідно до визначених повноважень виконує такі завдання:

8.1. Виявлення громадян, зазначених у пункті 6 цього положення, формування бази даних таких громадян, визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у наданні соціальних послуг.

8.2. Забезпечення якісного надання соціальних послуг.

8.3. Установлення зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговують, з метою сприяння в наданні соціальних послуг громадянам, зазначеним у пункті 6 цього положення.

9. На кожного громадянина, якого обслуговує Центр, ведеться особова справа, з необхідним переліком документів.

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

11. Надання соціальних послуг громадянам, зазначеним у пункті 6 цього переліку, припиняється за письмовим повідомленням громадян у разі:

11.1. Поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в наданні соціальних послуг.

11.2. Виявлення у громадянина, якого безоплатно обслуговує центр, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу, або осіб, з якими укладено договір довічного утримання (догляду).

11.3. Направлення громадянина до будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, надання громадянину соціальної послуги з догляду вдома в будинку для ветеранів війни та праці, громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, інших закладах постійного проживання проживання/перебування (за межами адміністративно-територіальної одиниці, на яку поширюються повноваження центру).

11.4. Поліпшення матеріально-побутових умов, у результаті якого громадянин не потребує соціально-економічних послуг (для громадян, які потребували надання цих послуг у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги).

11.5. Грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру і його структурних підрозділів.

11.6. Порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо).

11.7. Систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння.

11.8. Виявлення медичних протипоказань для надання соціальних послуг центром.

11.9. Надання громадянину соціальних послуг фізичною особою, якій призначено щомісячну компенсаційну виплату, допомогу на догляд в установленому законодавством порядку (крім обслуговування у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги).

11.10. Надання громадянином соціальних послуг іншій особі та отримання ним щомісячної компенсаційної виплати, допомоги на догляд в установленому законодавством порядку.

11.12. Відмови отримувача соціальних послуг або його законного представника від отримання соціальних послуг.

11.13. Невиконання громадянином без поважних причин вимог щодо отримання соціальної послуги з догляду вдома після письмового попередження про припинення чи обмеження її надання або після обмеження надання такої послуги.

11.14. Припинення діяльності Центру.

11.15. У разі смерті громадянина надання соціальних послуг також припиняється на підставі копії свідоцтва про смерть.

12. Про припинення надання соціальних послуг громадянина видається розпорядження, на підставі якого вноситься інформація до бази даних Центру і робиться позначка в журналі обліку та в особовій справі.

13. Центр складається із соціальних робітників, один із соціальних робітників уповноважується розпорядженням селищного голови на виконання функцій керівника. Соціальний робітник призначаються на посаду і звільняються з посади селищним головою згідно із трудовим законодавством України. Соціальний робітник не є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

14. Вимоги до соціального робітника Центру, який повинен знати:

14.1. Постанови, розпорядження, накази вищестоящих органів, нормативні та інші керівні документи діяльності організації.

14.2. Чинне законодавство.

14.3. Правила користування оргтехнікою.

14.4. Організацію праці.

14.5. Методику ведення діловодства.

14.6. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю.

14.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

14.8. Державну мову на рівні вільного володіння.

14.9. Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

15. Завдання та посадові обов'язки соціального робітника Центру:

15.1. Виконує під керівництвом комплекс робіт по догляду за пенсіонерами, особами з інвалідністю та самотніми непрацездатними громадянами похилого віку і зважаючи на їх немічність, інвалідність або хворобу, надає на підставі зазначених у медичній карті висновків лікарів про

ступінь втрати здатності до самообслуговування послуги, передбачені договором, який укладено між самотнім непрацездатним громадянином і центром.

15.2. Доставляє додому на замовлення їжу, харчові продукти, медикаменти, промислові та інші товари.

15.3. Готує звичайні страви, а також страви за рекомендаціями лікаря.

15.4. Прибирає житлові приміщення.

15.5. Здає, одержує і доставляє речі та предмети домашнього вжитку з пральні, комунального підприємства, ремонтування тощо.

15.6. Вносить за дорученням плату за комунальні та інші послуги, одержує пенсію.

15.7. Вимірює температуру, викликає лікаря і супроводжує підопічного до лікувальної установи.

15.8. Допмагає підопічному під час умивання, купання та інших заходів особистої гігієни.

15.9. Виконує роботи щодо ведення, обслуговування і впорядкування домашнього господарства.

15.10. Бере участь у простому ремонті житлових та допоміжних приміщень, збиранні врожаю на городі чи присадибній ділянці (до 0.05га), допомагає в забезпеченні паливом тощо.

15.11. Поважає гідність громадян, не допускає негуманних і дискримінаційних дій щодо підопічних.

15.12. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.

15.13. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

15.14. Виконує інші доручення та вказівки, покладені на нього.

16. Права соціального робітника Центру :

16.1. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності Центру та вносити пропозиції щодо їх усунення.

16.2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.

16.3. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.

16.4. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків.

16.5. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

16.6. Запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

16.7. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

16.8. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

16.9. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

16.10. Вносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи центру.

17. Відповідальність соціального робітника:

17.1. Виконання своїх посадових обов'язків.

17.2. За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

17.3. За документи, які знаходяться у нього на опрацюванні.

17.4. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки.

17.5. Правильне використання наданих йому прав.

17.6. Достовірність звітних даних.

17.7. Законність виконуваних операцій та правильність їх оформлення.

17.8. Належне ставлення до осіб, яких обслуговує.

17.9. За нанесення матеріальної шкоди організації (підприємству, установі) у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків в межах, визначених чинним адміністративним, трудовим і кримінальним законодавством.

19. Керівник який уповноважується із числа соціальних робітників:

19.1. Здійснює безпосереднє керівництво та контроль за діяльністю Центру.

19.2. Розробляє положення про Центр, погоджує із головою та подає на затвердження сесією.

19.3. Розробляє посадові інструкції соціальних робітників та розподіляє обов'язки між ними і подає на затвердження селищним головою.

19.4. Діє без доручення від імені Центру, представляє його інтереси в органах, установах та організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.

19.5. Надає пропозиції селищному голові щодо заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, призначення на посаду і звільнення з посади соціальних робітників Центру.

19.6. Звітує про роботу Центру перед виконавчим комітетом Печеніжинської селищної ради не менше одного разу на рік.

19.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції Центру, розробляє проекти відповідних рішень виконавчого комітету та селищної ради.

19.8. Виконує основну роботу соціального робітника і додаткову керівництво Центром.

19.9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Центру.

19.10. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

19.11. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Центру правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

20. Центр утримується за рахунок коштів Печеніжинського селищного бюджету. Граничну чисельність затверджується Печеніжинською селищною радою, фонд оплати праці працівників Центру та видатки на їх утримання визначає селищний голова в межах виділених асигнувань та затвердженій граничній чисельності працівників для Печеніжинської селищної ради та інших коштів незаборонених чинним законодавством у порядку та визначених Бюджетним кодексом України.

21. Соціальний робітник Центру – відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови згідно вимог чинного законодавства.

22. Посадові обов'язки працівників Центру визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою Печеніжинської селищної ради.

23. Зона обслуговування соціального робітника Центру затверджується розпорядженням селищного голови.

24. Діловодство Центру ведеться згідно з номенклатурою справ Печеніжинської селищної ради.

25. У разі припинення діяльності Центру (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

**Начальник відділу соціальної роботи
Печеніжинської селищної ради**

Іванна Семенович