



# УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА



\_\_ сесія VIII скликання

## Р І Ш Е Н Н Я *ПРОЄКТ №* \_\_\_\_\_

м. Ужгород

**Про деякі питання організації діяльності  
Ужгородського міського територіального  
центру соціального обслуговування  
(надання соціальних послуг)  
департаменту соціальної політики  
Ужгородської міської ради**

Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» від 29.12.2009 року № 1417, зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України «Про організацію надання соціальних послуг» від 01.06.2020 року № 587, зі змінами, наказу Міністерства соціальної політики від 12.07.2016 року № 753 «Про затвердження Типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»,

### **міська рада ВИРІШИЛА:**

1. Припинити діяльність з 01.01.2023 року сектору ведення соціальних випадків Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (далі – Ужгородський міський терцентр).

2. Затвердити Положення про Ужгородський міський терцентр у новій редакції згідно з додатком 1.

3. Затвердити структуру та штатну чисельність працівників Ужгородського міського терцентру згідно з додатком 2.

4. Затвердити Перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання Ужгородським міським терцентром, згідно з додатком 3.

5. Встановити, що соціальні послуги, які надаються Ужгородським міським терцентром, на підставі договорів, укладених до прийняття даного рішення, надаються в порядку та на умовах визначених такими договорами до припинення дії договорів у встановленому порядку.

6. Департаменту соціальної політики (Келемець А.М.) спільно з директором Ужгородського міського терцентру (Юсковець Г.В.) привести штатний розпис у відповідність до цього рішення.

7. Доручити директору Ужгородського міського терцентру (Юсковець Г.В.) подати Положення про Ужгородський міський терцентр в новій редакції на погодження Департаменту соціального захисту населення Закарпатської ОДА та в установленому законодавством порядку подати державному реєстратору документи, щодо реєстрації нової редакції Положення.

9. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови В. Борця.

**Міський голова**

**Богдан АНДРІЙ**

Додаток 1  
до рішення \_\_\_\_\_ сесії  
міської ради VIII скликання  
№ \_\_\_\_\_

**Положення  
про Ужгородський міський територіальний центр соціального  
обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної  
політики Ужгородської міської ради  
(нова редакція)**

**1. Загальні положення**

1. Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (далі – Ужгородський міський терцентр) є бюджетною установою, який утворений Ужгородською міською радою.

Скорочене найменування: Ужгородський міський терцентр.

2. Територіальний центр створений для надання соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, з метою подолання або мінімізації цих обставин за місцем проживання/перебування таких осіб та в умовах стаціонарного, тимчасового перебування.

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

3. 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, Департаменту соціального захисту населення Закарпатської обласної державної адміністрації, рішеннями Ужгородської міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

4. 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.

5. На надання соціальних послуг в Ужгородському міському терцентрі мають право:

- 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 складній життєвій ситуації 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 (якщо середньомісячний сукупний дохід якої за один квартал, який передує місяцю, що є попереднім до місяця звернення за наданням соціальних послуг, не перевищує двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб);

- бездомні особи, які досягли 18-річного віку, у тому числі бездомні особи з дітьми, а також іноземці та особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, народилися в м. Ужгороді та мали останнє місце реєстрації в м. Ужгороді не менше 1 року.

6. 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.

7. Положення про Ужгородський міський терцентр, зміни та доповнення, структура за пропозицією департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради, затверджуються сесією Ужгородської міської ради та погоджується з Департаментом соціального захисту населення Закарпатської ОДА, і підлягає державній реєстрації у встановленому законодавством порядку.

Кошторис, штатний розпис територіального центру затверджує міський голова.

8. Методичне забезпечення діяльності Ужгородського міського терцентру здійснює Міністерство соціальної політики, координацію та контроль за забезпеченням його діяльності - в установленому порядку Департамент соціального захисту населення Закарпатської ОДА, організаційно-методичне забезпечення та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг - департамент соціальної політики Ужгородської міської ради.

Для забезпечення реалізації соціальної політики щодо надання соціальних послуг Ужгородський міський терцентр взаємодіє із структурними підрозділами Ужгородської міської ради, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

## **2. Завдання територіального центру**

9. Основними завданнями Ужгородського міського терцентру є:

- виявлення осіб, зазначених у пункті 5 розділу 1 цього Положення, формування електронної бази даних таких осіб, (визначення) оцінювання їх індивідуальних потреб у наданні соціальних послуг;

- забезпечення якісного надання соціальних послуг;

- устанавлення зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами осіб, яких обслуговує Ужгородський міський терцентр, з метою сприяння в наданні соціальних послуг особам, зазначеним у пункті 5 розділу 1 цього Положення;

- забезпечення реалізації бездомними особами прав та свобод, визначених законодавством України;

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

- здійснення моніторингу надання соціальних послуг та оцінки їх якості.

### **3. Структура територіального центру**

10. До складу Ужгородського міського терцентру входять такі структурні підрозділи:

- відділення соціальної допомоги вдома;

- відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання;

- відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги;

- сектор обліку та нічне перебування бездомних осіб.

11. За рішенням Ужгородської міської ради можуть створюватись інші підрозділи, діяльність яких спрямована на надання соціальних послуг особам, зазначеним у пункті 5 розділу 1 цього Положення.

12. Структурний підрозділ Ужгородського міського терцентру очолює завідувач, якого призначає на посаду і звільняє з посади директор Ужгородського міського терцентру за погодженням з департаментом соціальної політики Ужгородської міської ради.

Завідувач відділення Ужгородського міського терцентру повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як 3 роки.

Завідувач відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання Ужгородського міського терцентру повинен мати вищу медичну освіту відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

### **4. Управління територіальним центром**

13. Територіальний центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади на умовах контракту за результатами конкурсного відбору, відповідно до рішення Ужгородської міської ради за поданням департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради. У разі відсутності директора Ужгородського міського терцентру – його обов'язки виконує заступник.

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

14. Посаду директора Ужгородського міського терцентру може займати особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку

підготовки і стаж роботи на керівних посадах нижчого рівня не менш як п'ять років.

15. Директор Ужгородського міського терцентру:

1) організовує роботу Ужгородського міського терцентру, персонально відповідає за виконання покладених на Ужгородський міський терцентр завдань, забезпечує проведення моніторингу та оцінку якості соціальних послуг, визначає ступінь відповідальності працівників;

2) затверджує посадові обов'язки заступника директора, завідувачів відділень та інших працівників Ужгородського міського терцентру;

3) координує діяльність структурних підрозділів Ужгородського міського терцентру;

4) подає Ужгородській міській раді, пропозиції щодо штатного розпису, кошторису витрат Ужгородського міського терцентру;

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

б) забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів, у тому числі на:

- проведення щорічного профілактичного медичного огляду всіх працівників територіального центру;

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

- придбання для оснащення структурних підрозділів Ужгородського міського терцентру 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 Ужгородського міського терцентру;

8) 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 Ужгородського міського терцентру 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 Ужгородській міській раді проект положення про Ужгородський міський терцентр;

10) забезпечує співпрацю Ужгородського міського терцентру з іншими установами, організаціями, закладами, зокрема із закладами охорони здоров'я, освіти, органами поліції, громадськими об'єднаннями;

11) забезпечує проведення моніторингу надання соціальних послуг, дотримання прав людини, подання звітності щодо діяльності Ужгородського

міського терцентру;

12) забезпечує дотримання працівниками Ужгородського міського терцентру державних стандартів соціальних послуг;

13) організовує проведення внутрішнього оцінювання якості надання соціальних послуг;

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

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

16) забезпечує дотримання працівниками Ужгородського міського терцентру правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

17) забезпечує організацію планового підвищення кваліфікації соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників Ужгородського міського терцентру, перепідготовки, супервізії, тренінгів для запобігання їх емоційному вигоранню в порядку, встановленому законодавству.

16. Заступник директора Ужгородського міського терцентру:

1) виконує посадові обов'язки директора в період його тимчасової відсутності (відпустки, тимчасова непрацездатність, тощо);

2) організовує виконання доручень директора Ужгородського міського терцентру;

3) здійснює інші повноваження, визначені даним Положенням та посадовою Інструкцією.

#### **5. Фінансово – господарська діяльність територіального центру**

17. Ужгородський міський терцентр утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з місцевого бюджету 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. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників Ужгородського міського терцентру затверджуються Ужгородською міською радою.

19. Умови оплати праці працівників Ужгородського міського терцентру 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 Міністерства соціальної політики України.

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

20. Для надання соціальних послуг Ужгородський міський терцентр має право залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів.

21. У територіальному центрі можуть утворюватися мультидисциплінарні команди відповідно до Порядку організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг у територіальному центрі соціального

обслуговування (надання соціальних послуг), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України.

22. Територіальний центр має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги особам, зазначеним у пункті 5 розділу 1 цього Положення, та поліпшення матеріально-технічної бази Ужгородського міського терцентру.

23. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності, пов'язаної із наданням соціальних послуг, структурних підрозділів Ужгородського міського терцентру, ревізія фінансово-господарської діяльності проводяться відповідно до законодавства України.

24. Ужгородський міський терцентр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку із своїм найменуванням, штампи та бланки.

25. Юридична адреса: Закарпатська обл., м. Ужгород, вул. Федора Потушняка, 10Б.

26. Ужгородський міський терцентр є неприбутковою установою в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

27. Доходи або їх частина, отримані від діяльності Ужгородського міського терцентру використовуються винятково для фінансування видатків на утримання Ужгородського міського терцентру, реалізації мети (цілей, завдань) і напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників) членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

28. Припинення діяльності територіального центру відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації.

29. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації територіального центру приймає Ужгородська міська рада, відповідно до чинного законодавства України.

30. Ліквідація територіального центру проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається Ужгородською міською радою.

31. При реорганізації і ліквідації працівникам територіального центру, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

32. Ліквідація вважається завершеною, а територіальний центр таким, що припинив свою діяльність, з моменту виключення його з державного реєстру України.

**Секретар ради**

**Арсен МЕЛКУМЯН**



Додаток 2  
до рішення \_\_\_\_\_ сесії  
міської ради VIII скликання  
№ \_\_\_\_\_

**Структура та штатна чисельність працівників  
Ужгородського міського територіального центру соціального  
обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної  
політики Ужгородської міської ради**

№ п/п	Назва структурного підрозділу, найменування посади (професій)	Кількість штатних одиниць
<b>I . Адміністративно-господарський персонал</b>		
1	Директор	1
2	Заступник директора	1
3	Головний бухгалтер	1
4	Юрисконсульт	1
5	Бухгалтер	2
6	Завідувач господарства	0,5
7	Інженер з охорони праці	0,5
8	Інспектор з кадрів	1
9	Електромеханік з ремонту, налагодження, обслуговування електрообладнання та електромереж	0,5
10	Фахівець із соціальної роботи	1
11	Фахівець із соціальної роботи II категорії	1
12	Психолог	1
13	Прибиральник службових приміщень	0,5
14	Водій автотранспортних засобів	1
15	Сторож	4,5
<b>Всього</b>		<b>17,5</b>
<b>II. Відділення соціальної допомоги вдома</b>		
1	Завідувач відділення	1
2	Фахівець із соціальної допомоги вдома	1
3	Фахівець із соціальної роботи II категорії	1
4	Соціальний робітник	26
<b>Всього</b>		<b>29,0</b>
<b>III. Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання</b>		
1	Завідувач відділення	1
2	Сестра - господиня	1
3	Лікар загальної практики-сімейний лікар	0,5
4	Сестра медична	5,5
5	Молодша медична сестра з догляду за хворими	7

6	Молодша медична сестра (санітарка - ванниця)	2
7	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1
8	Сестра медична з дієтичного харчування	0,5
9	Соціальний працівник	0,5
10	Кухар	2
11	Підсобний робітник	2
12	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1
<b>Всього</b>		<b>24,0</b>
<b>IV. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги</b>		
1	Завідувач відділення	1
2	Соціальний працівник	1
3	Соціальний робітник	1
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1
5	Перукар	0,5
6	Швачка	0,5
<b>Всього</b>		<b>5,0</b>
<b>V. Сектор обліку та нічне перебування бездомних осіб</b>		
1	Завідувач сектору	1
2	Соціальний працівник	1
3	Черговий з режиму	4,5
<b>Всього</b>		<b>6,5</b>
<i>Усього штатних одиниць</i>		<b>82,00</b>

**Перелік соціальних послуг, умови та порядок їх надання  
структурними підрозділами Ужгородського міського територіального  
центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)  
департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради**

**Загальна частина**

1. Ужгородський міський терцентр надає такі соціальні послуги:
  - догляд вдома;
  - догляд стаціонарний;
  - соціальна адаптація;
  - екстрене (кризове) втручання;
  - паліативний/хоспісний догляд;
  - консультування;
  - представництво інтересів;
  - соціальна профілактика;
  - посередництво (медіація);
  - соціально-економічні (у формі надання натуральної чи грошової допомоги);
  - транспортні;
  - нічного перебування бездомних осіб;
  - інші соціальні послуги.
2. Ужгородський міський терцентр забезпечує здійснення своїми структурними підрозділами надання соціальних послуг:
  - осіб похилого віку;
  - осіб з інвалідністю;
  - осіб з частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті;
  - осіб 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);
  - осіб з психічними та поведінковими розладами у разі відсутності у них медичних протипоказань для надання соціальних послуг;
  - осіб, які перебувають у складній життєвій ситуації 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 (якщо середньомісячний сукупний дохід якої за один квартал, який передує місяцю, що є попереднім до місяця звернення за наданням соціальних послуг, не

перевищує двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб);

- бездомних осіб, які досягли 18-річного віку, у тому числі бездомні особи з дітьми, а також іноземці та особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, народилися в м. Ужгороді та мали останнє місце реєстрації в м. Ужгороді не менше 1 року.

3. Для отримання соціальних послуг особи зазначені в пункті 2 цього переліку, крім бездомних осіб, подають заяву (у письмовій або електронній формі) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради за місцем проживання/перебування, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

До заяви додаються:

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

- 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);

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

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

- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

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

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

- акт оцінювання потреб особи у соціальних послугах (за наявності), складений фахівцем із соціальної роботи;

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).

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

Якщо в документах (або їх копіях), які додаються до заяви, міститься інформація (відомості), яка вже є у розпорядженні департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради або зазначену інформацію (відомості) можливо отримати в порядку електронної інформаційної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів, такі документи не подаються.

Для надання соціальних послуг (крім тих, що надаються за рахунок

бюджетних коштів незалежно від доходу отримувача соціальних послуг) за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, Фонді соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради, подаються також довідки/інші документи про доходи за один квартал, який передує місяцю, що є попереднім до місяця звернення за наданням соціальних послуг.

Підставою для розгляду питання про надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів є подання до департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради за місцем проживання/перебування особи:

- заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг;
- звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб зазначених в пункті 2 цього переліку.

Особами, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду чи паліативного догляду в умовах стаціонару, також подається:

- довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернатного закладу за формою, затвердженою МОЗ;
- індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);
- копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності);
- копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності).

У разі потреби до заяви додаються необхідні для отримання соціальної послуги документи, зокрема з урахуванням вимог статутних документів Ужгородського міського терцентру.

Ужгородський міський терцентр, до якого особа або її законний представник звернулись безпосередньо, допомагає в поданні заяви до департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради не пізніше ніж протягом наступного робочого дня та інформує про можливість отримання необхідної допомоги та умови її надання.

4. Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради 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 фахівця із соціальної роботи Ужгородського міського терцентру для оцінювання потреб особи/сім'ї у соціальних послугах (крім випадків коли за результатами оцінювання особи/сім'ї, яка належить до вразливих категорій населення перебуває під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння в складні життєві обставини, фахівець із соціальної роботи складає відповідний акт (у паперовій або електронній формі), який не пізніше ніж протягом наступного робочого дня подається до департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

5. Для отримання інформації про доходи особи, що потребує надання

соціальних послуг, департамент соціальної політики Ужгородської міської ради протягом трьох робочих днів після надходження заяви від такої особи, її законного представника, органу опіки та піклування надсилає запит до:

ДПС – для отримання відомостей про доходи осіб з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, встановлення Мінсоцполітики та Мінфіном;

Пенсійного фонду України – для отримання відомостей про доходи осіб з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, встановленому Пенсійним фондом України та Мінсоцполітики;

Фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування – для отримання інформації про страхові виплати із зазначених фондів.

ДПС, Пенсійний фонд України, фонди загальнообов'язкового державного соціального страхування протягом п'яти робочих днів після надходження запиту надають департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради інформацію про доходи/страхові виплати особи, що потребує надання соціальних послуг.

Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості.

6. З метою встановлення наявності (відсутності) обтяжень речових прав на нерухоме майно громадян, зазначених в пункті 2 цього переліку, а також наявності (відсутності) укладених такими громадянами договорів дарування, довічного утримання (догляду), або інших видів договорів про відчуження нерухомості, посадова особа департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради в триденний строк після надходження відповідної письмової заяви отримує інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі – Державний реєстр прав) шляхом безпосереднього доступу до нього або іншим способом, відповідно до умов законодавства, та долучає її до заяви громадянина.

7. Оцінювання потреб особи у соціальних послугах проводиться фахівцем із соціальної роботи Ужгородського міського терцентру протягом п'яти робочих днів з дати отримання заяви, звернення, повідомлення про надання соціальних послуг у порядку, встановленому Мінсоцполітики, із залученням у разі потреби психолога, медичного працівника та інших фахівців.

Під час оцінювання потреб особи у соціальних послугах з'ясовуються обставини, що можуть призвести або призвели до порушень життєдіяльності особи, визначаються чинники, що спричинили потрапляння у складні життєві обставини, рівень складності наявних проблем, їх вплив на життєдіяльність особи, індивідуальні потреби в отриманні соціальних послуг, а також спроможність особи самотійно подолати або мінімізувати негативний вплив таких обставин.

За результатами оцінювання потреб особи у соціальних послугах складається відповідний акт за формою, затвердженою Мінсоцполітики, з пропозиціями щодо переліку соціальних послуг, яких потребує особа, та подається до департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

8. У разі отримання звернення (письмового або усного) особи, про надання соціальних послуг екстрено (кризово) у зв'язку із загрозою життю чи здоров'ю особи або отримання повідомлення від суб'єкта про необхідність надання таких послуг оцінювання потреб особи у соціальних послугах не проводиться.

Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається департаментом соціальної політики Ужгородської міської ради невідкладно та протягом однієї доби забезпечується надання соціальних послуг.

У разі відсутності в особи, яка потребує надання послуг екстрено (кризово), документа, що посвідчує особу, та інших документів, визначених пунктом три цього переліку, рішення про надання таких послуг приймається без їх подання.

За результатами надання послуг екстрено (кризово) надавач складає акт про надання соціальної послуги за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

9. Після отримання інформації за результатами запиту чи шляхом доступу до даних державних електронних інформаційних ресурсів департамент соціальної політики Ужгородської міської ради протягом десяти робочих днів з дня одержання заяви відповідно до отриманих документів (даних) та з урахуванням результатів оцінювання потреб особи у соціальних послугах приймає рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів, що видається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

Про прийняте рішення особа або її законний представник інформується департаментом соціальної політики Ужгородської міської ради не пізніше ніж через три робочих дні з дати його прийняття шляхом надання (надсилання) рішення про надання чи відмову в наданні соціальних послуг (його скановані копії) у паперовій та/або електронній формі. У рішенні про відмову в наданні соціальних послуг обов'язково повинні бути обґрунтовані підстави відмови.

Підставою для відмови особі, яка звернулася із заявою, у наданні соціальних послуг є:

- відсутність потреби осіб, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи;

- ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа;

- наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджуються МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань).

Не може бути відмовлено в наданні соціальних послуг особі у разі загрози її життю чи здоров'ю, домашнього насильства, насильства за ознакою статі або жорсткого поводження особою.

10. Ужгородський міський терцентр після надходження рішення про

надання соціальних послуг (путівки про надання соціальної послуги стаціонарного догляду) разом з медичним висновком про стан здоров'я особи похилого віку, особи з інвалідністю, хворого та відсутність медичних протипоказань для надання соціальних послуг (далі – медичний висновок) протягом строку, визначеного в державних стандартах соціальних послуг, визначає ступінь індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, заповнює карту визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг, 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.

Надання структурними підрозділами Ужгородського міського терцентру внутрішньо переміщеним особам соціальних послуг здійснюється невідкладно. Особова справа формується на підставі документа, що посвідчує особу, та довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

У разі потреби та за згодою осіб, зазначених в пункті 2 цього переліку, з метою визначення додаткової потреби у натуральній допомозі, проводиться позачергове комісійне обстеження матеріально – побутових умов проживання отримувача соціальної послуги.

11. 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.

12. Форми заяви, медичного висновку, договору про надання соціальних послуг, карти визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, акту обстеження матеріально-побутових умов, журналу обліку осіб, яких обслуговує територіальний центр, затверджує Мінсоцполітики в установленому порядку.

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

особам з інвалідністю I групи – усі соціальні послуги, зазначені у пункті 1 цього переліку;

особам, зазначеним у пункті 2 цього переліку, - інформування, консультування, надання притулку, представництво інтересів, посередництво (медіація), екстрене (кризове) втручання;

особам, зазначеним у пункті 2 цього переліку, середньомісячний сукупний дохід якої за один квартал, який передує місяцю, що є попереднім до місяця звернення за наданням соціальних послуг, не перевищує двох прожиткових мінімумів для відповідної категорії осіб.

14. Ужгородський міський терцентр може надавати соціальні послуги з установленням диференційованої плати в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, особам, зазначеним у пункті 2 цього переліку, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткові мінімуми, але не перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб.



15. Ужгородський міський терцентр може надавати платні (за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб відповідно до законодавства) соціальні послуги (в межах наявних можливостей) особам, зазначеним у пункті 2 цього переліку, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб.

Соціальні послуги понад обсяги, визначені державними стандартами соціальних послуг, надаються за плату.

16. Середньомісячний сукупний дохід отримувача соціальних послуг для визначення права на отримання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів або з установами диференційованої плати визначається шляхом автоматизованого обміну наявними даними між інформаційно-телекомунікаційними системами органів влади, підприємств, установ, організацій за один квартал, який передує місяцю, що є попереднім до місяця звернення, та обчислюється шляхом ділення середньомісячного сукупного доходу його сім'ї на кількість членів сім'ї, які включаються до її складу.

Методика обчислення середньомісячного сукупного доходу сім'ї затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення.

17. Тарифи на платні соціальні послуги визначаються Ужгородським міським терцентром, відповідно до Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 428, один раз на рік і затверджуються Ужгородською міською радою.

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

18. Виконавчий комітет, або уповноважена ним комісія, мають право приймати рішення про надання за рахунок бюджетних коштів інших соціальних послуг та/або іншим категоріям осіб. Для цього виконком, або уповноважена комісія, приймає рішення (видає розпорядження) про перелік послуг, що надаються за рахунок бюджетних коштів, та/або звільнення окремих категорій осіб від плати за надання соціальних послуг.

19. Соціальні послуги стаціонарного догляду, паліативного/хоспісного догляду, догляду вдома надаються за плату особам з інвалідністю, особам похилого віку, хворим в разі:

надання особі з інвалідністю, особі похилого віку соціальних послуг фізичною особою, якій призначено щомісячну компенсаційну виплату, допомогу на догляд за такою особою з інвалідністю, особою похилого віку в установленому законодавством порядку;

надання особою з інвалідністю, особою похилого віку соціальних послуг іншій особі та отримання нею щомісячної компенсаційної виплати, допомоги на догляд в установленому законодавством порядку;

укладення особою з інвалідністю, особою похилого віку, хворим договорів відчуження нерухомого майна (довічного утримання (догляду), спадкового договору, у якому передбачено надання соціальних послуг, купівлі-продажу, дарування, пожертви та спадщини). У разі укладення договорів купівлі-продажу, дарування, пожертви та спадщини вищезазначені послуги надаються

виключно за плату впродовж 3 років.

20. На кожну особу, яку обслуговує Ужгородський міський терцентр, ведеться особова справа з дотриманням вимог Законів України «Про захист персональних даних» і «Про інформацію».

Якщо надійшло рішення про надання особі двох і більше соціальних послуг, ведеться одна особова справа.

В особовій справі міститься: рішення департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради про надання соціальних послуг, медичний висновок (крім відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги), документи, що підтверджують право особи на надання соціальних послуг. Формування, облік та зберігання особової справи здійснюється у відділенні, яке обслуговує особу постійно.

21. Працівники Ужгородського міського терцентру, які надають соціальні послуги, зобов'язані відповідально ставитись 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.

22. Особі похилого віку, особі з інвалідністю, хворому може бути відмовлено в наданні соціальних послуг у разі наявності в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань).

23. Підставами для припинення надання соціальних послуг є:

відсутність потреби в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб осіб, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини;

закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг (крім випадків продовження строку дії договору за результатами повторного оцінювання потреб);

відмова особи від отримання послуг та дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг за ініціативою отримувача соціальних послуг;

зміна місця проживання/перебування отримувача соціальних послуг, що унеможливорює надання соціальних послуг;

невиконання без поважних причин отримувачем соціальних послуг вимог, визначених договором про надання соціальних послуг;

виявлення/встановлення недостовірності поданих отримувачем соціальних послуг інформації/документів під час звернення за наданням соціальних послуг, що унеможливорює подальше їх надання;

смерть отримувача соціальних послуг;

грубе, принизливе ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників Ужгородського міського терцентру і його структурних підрозділів;

порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);

систематичне перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння; ліквідація (припинення діяльності) надавача або припинення ним надання відповідних соціальних послуг.

Для підтвердження даних про смерть отримувача соціальних послуг використовуються відомості з Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

У разі виявлення в отримувача соціальних послуг у процесі надання соціальних послуг відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, визначених переліком, затвердженим МОЗ, надання соціальних послуг припиняється на строк до усунення таких протипоказань без розірвання договору про надання соціальних послуг.

Надання соціальних послуг не може бути припинено у разі наявної загрози життю чи здоров'ю особи, домашнього насильства, насильства за ознакою статі або жорсткого поводження.

24. Якщо отримувач соціальних послуг без поважних причин не виконує умови договору про надання соціальних послуг, надавач 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 у такому разі припиняється не раніше ніж через п'ятнадцять календарних днів з дати відправлення відповідного письмового повідомлення.

25. Рішення про припинення надання соціальних послуг надається отримувачу або його законному представнику в письмовій та/або електронній формі із зазначенням причин припинення протягом трьох робочих днів з дати його прийняття.

26. Якщо підставою для відмови в наданні/припиненні надання соціальних послуг є ненадання Ужгородським міським терцентром тих соціальних послуг, яких потребує особа, або ліквідація (припинення діяльності) установи чи припинення надання ним відповідних соціальних послуг, Ужгородський міський терцентр надсилає інформацію про факти такої відмови не пізніше ніж через три робочі дні з дати прийняття відповідного рішення для врахування під час визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах та організації їх надання.

Рішення про відмову в наданні соціальних послуг або припинення їх надання може бути оскаржено в судовому порядку.

27. Про припинення надання соціальних послуг видається наказ, на підставі якого вноситься інформація до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг, робиться позначка в журналі обліку та в особовій справі отримувача соціальної послуги із зазначенням дати за підписом завідувача відділення, яке обслуговувало особу.

Після завершення надання соціальної послуги Ужгородський міський терцентр у строк, що не перевищує п'яти робочих днів, інформує департамент соціальної політики Ужгородської міської ради про завершення (припинення) її надання та результати роботи з особою.

**Надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома**

## Ужгородського міського терцентру

28. Відділення соціальної допомоги вдома Ужгородського міського терцентру (далі-відділення соціальної допомоги вдома) утворюється для надання соціальних послуг за місцем проживання/перебування не менш як 50 особам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою або повною втратою рухової активності (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, у тому числі з когнітивними розладами (далі-особи похилого віку);

з інвалідністю, у тому числі з психічними та поведінковими розладами (крім осіб, які страждають на психічні розлади і вчинили суспільно небезпечні діяння та отримують амбулаторну психіатричну допомогу в примусовому порядку за рішенням суду) (далі-особи з інвалідністю), 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»;

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

Відділення не здійснює цілодобове надання соціальної послуги догляду вдома.

Соціальна послуга догляду вдома надається за місцем проживання отримувача соціальної послуги (вдома) протягом робочого дня.

29. У разі виявлення не менш як 40 непрацездатних осіб з порушеннями опорно-рухового апарату, зору, слуху, з психічними та поведінковими розладами (крім осіб, які страждають на психічні розлади і вчинили суспільно небезпечні діяння та отримують амбулаторну психіатричну допомогу в примусовому порядку за рішенням суду), інших категорій осіб, які не здатні до самообслуговування та які потребують надання соціальних послуг вдома, Ужгородська міська рада може утворювати спеціалізовані відділення, в тому числі паліативного/хоспісного догляду.

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

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

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

- 3) екстрене (кризове) втручання;
- 4) консультування;
- 5) представництво інтересів;
- 6) посередництво (медіація);
- 7) соціальна профілактика;
- 8) фізичного супроводу осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, порушення зору;
- 9) інформування.

32. Кількість осіб, яких повинен обслуговувати соціальний робітник, обсяг їх роботи визначає завідувач (фахівець із соціальної роботи/ фахівець із соціальної допомоги вдома) 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 (один соціальний робітник обслуговує шістьох осіб у приміській місцевості, інших місцевостях, що не мають транспортного сполучення, у приватному або державному секторі без комунальних зручностей і десять осіб у містах з комунальними зручностями; один соціальний робітник обслуговує двох непрацевдатних осіб, яким встановлена V група рухової активності, які потребують паліативної допомоги.

33. Відділення соціальної допомоги вдома згідно з умовами договору, затвердженим графіком роботи та індивідуальним планом надання соціальної послуги догляду вдома надає соціальну послугу догляду вдома постійно (III група рухової активності -1-2 рази на тиждень (за необхідності), IV група рухової активності – 2-3 рази на тиждень; V група рухової активності, які потребують паліативної допомоги – 5 разів на тиждень (для осіб з інвалідністю I групи підгрупи А – 6-7 разів на тиждень (за потреби)), періодично (2 рази на місяць для осіб з когнітивними розладами та/або психічними розладами, осіб з інвалідністю з психічними та поведінковими розладами – 2-4 рази на місяць), організовує надання передбачених договором послуг, контролює їх якість, визначає додаткові потреби, вживає заходів до їх задоволення.

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

- 1) копії особистих документів (паспорт громадянина України, ідентифікаційний номер, пенсійне посвідчення, тощо);
- 2) рішення департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради про надання соціальних послуг;
- 3) письмова заява громадянина;
- 4) медичний висновок;
- 5) довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- 6) інформація з Державного реєстру прав, отримана посадовою особою структурного підрозділу департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради шляхом безпосереднього доступу до цього Реєстру;
- 7) довідка про доходи за один квартал, який передреє місяцю, що є

попереднім до місяця звернення за наданням соціальних послуг;

8) акт оцінювання індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;

9) один примірник договору, укладеного особою і Ужгородським міським терцентром про надання соціальних послуг;

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

11) копія рішення (розпорядження) Ужгородської міської ради, про звільнення від плати осіб, зазначених в пункті 28 (за наявності);

12) наказ директора Ужгородського міського терцентру про надання/припинення надання соціальних послуг;

13) індивідуальний план надання соціальної послуги;

14) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

15) акт обстеження матеріально-побутових умов (за наявності).

35. 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 (через відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги).

36. Про вибуття (тимчасове вибуття) із відділення соціальної допомоги вдома громадянин завчасно письмово повідомляє завідувача відділення, із зазначення причини прийнятого рішення.

Про зарахування/припинення надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома, надсилається письмове повідомлення департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

37. Відділення соціальної допомоги вдома очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Ужгородського міського терцентру за погодженням з директором департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

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

### **Надання соціальних послуг відділенням стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання Ужгородського міського терцентру**

38. Відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання (далі – відділення стаціонарного догляду) утворюється для обслуговування не менш як 10 і не більш як 50 осіб, зазначених у пункті 2 переліку, до якого на постійне або тимчасове проживання, повне державне утримання безоплатно приймаються особи з інвалідністю I групи (які досягли 18-річного віку), особи похилого віку, особи з інвалідністю II-III груп (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення групи інвалідності, але не більш як чотири місяці) середньомісячний сукупний дохід яких менший ніж два прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб, та які за станом здоров'я не здатні до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду, соціального обслуговування, медичної допомоги і яким згідно з медичним висновком не

протипоказане перебування у відділенні стаціонарного догляду.

Відділення стаціонарного догляду розраховане на 45 ліжко-місць (40 – на повне державне утримання та 5 – на оплату 100% вартості за надані соціальні послуги).

39. У відділенні стаціонарного догляду особи перебувають на повному державному утриманні, одержують соціальну послугу стаціонарного догляду та відповідно до встановлених норм забезпечуються:

жилим приміщенням для проживання (перебування) та усіма житлово-комунальними послугами;

предметами, матеріалами, м'яким і твердим інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом);

раціональним не менш ніж чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі організовується не пізніше ніж за дві години до сну) відповідно до натуральних добових норм харчування в інтернатних установах, навчальних та санаторних закладах сфери управління Міністерства соціальної політики, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 324, з урахуванням фізіологічних потреб організму в основних харчових речовинах та енергії залежно від вікових і статевих особливостей. Норми фізіологічних потреб населення в основних харчових речовинах та енергії затверджуються МОЗ;

лікарськими засобами, технічними та іншими засобами реабілітації, виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

40. Особам, які перебувають у відділенні стаціонарного догляду за рахунок бюджетних коштів (безоплатно) пенсія (щомісячне довічне грошове утримання), державна соціальна допомога виплачуються відповідно до законодавства.

41. Підопічним відділення стаціонарного догляду гарантується:

створення належних умов проживання, соціально-побутового обслуговування;

направлення в установленому законодавством порядку до закладу охорони здоров'я, що надає медичну допомогу відповідного виду;

створення умов для участі в культурно-дозвілєвих заходах з урахуванням побажань підопічних;

проведення комплексу реабілітаційних заходів;

залучення до заходів, спрямованих на ведення активного способу життя, з урахуванням стану здоров'я та побажань підопічних, створення для цього відповідних умов;

забезпечення захисту і підтримки, представництва інтересів, поінформованості про права;

організація заходів з метою залучення до життєдіяльності місцевої громади;

цілодобовий доступ до засобів зв'язку;

можливість використання особистих речей (які не суперечать протипожежним нормам);

забезпечення поваги до честі та гідності, запобігання дискримінації;  
отримання спільної кімнати, якщо обоє із подружжя проживають у  
відділенні стаціонарного догляду та погоджуються на спільне проживання;  
можливість зустрічатися з рідними та друзями;  
захист від катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що  
принижують гідність, способів поводження та покарання.

42. Відділення стаціонарного догляду у разі потреби сприяє в оформленні документів та організовує огляд підопічного медико-соціальною експертною комісією для встановлення групи інвалідності або продовження її строку, в оформленні індивідуальної програми реабілітації або її коригуванні, здійснює контроль за її виконанням і продовження строку дії.

43. Відділення стаціонарного догляду забезпечує високоякісне надання соціальних послуг підопічним.

44. Медичне обслуговування здійснюється шляхом:

вибору лікаря, який надає первинну медичну допомогу, за умови подання отримувачем соціальних послуг декларації про вибір лікаря, який надає первинну медичну допомогу, відповідно до законодавства;

укладення договорів із закладами охорони здоров'я та/або фізичними особами – підприємцями, що отримали ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики.

45. За наявності вільних місць до відділення стаціонарного догляду на загальних умовах строком до чотирьох місяців можуть прийматися особи похилого віку, особи з інвалідністю (які досягли 18 – річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які тимчасово втратили здатність до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду, соціально-медичного обслуговування.

46. За рішенням Ужгородської міської ради, до відділення стаціонарного догляду на загальних підставах можуть прийматися (за наявності вільних місць) особи похилого віку, особи з інвалідністю (які досягли 18 – річного віку) II, III групи, хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткових мінімуми для відповідної категорії осіб. В такому разі зазначені категорії осіб перебувають у відділенні стаціонарного догляду на умовах оплати згідно із затвердженими тарифами або за рахунок додаткових коштів місцевих бюджетів.

Особам, які перебувають у відділенні стаціонарного догляду за плату, з установленням диференційованої плати пенсія виплачується в повному обсязі.

47. Право на позачергове влаштування до відділення стаціонарного догляду мають одинокі 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 1,2,3 категорії, особи, депортовані за національною ознакою, у разі, коли вони не здатні до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду та соціально-медичного обслуговування.



Одинокі ветерани праці, самотні особи похилого віку та члени сімей загиблих військовослужбовців мають переважне право на влаштування до відділення стаціонарного догляду.

48. На підставі путівки, виданої департаментом соціальної політики Ужгородської міської ради, та пакета документів, який передається до Ужгородського міського терцентру, видається наказ про прийняття підопічного до відділення стаціонарного догляду, визначаються індивідуальні потреби та складається індивідуальний план надання соціальних послуг відповідно до державних стандартів соціальних послуг, затверджених Мінсоцполітики.

49. На кожну особу, яка перебуває у відділенні стаціонарного догляду, ведеться особова справа, в якій зберігаються паперові документи або, якщо ці документи чи їх набори даних одержані (сформовані) в електронній формі, вони можуть зберігатись у такій формі у базі даних електронної системи, у тому числі документи та/або дані, що містяться у таких документах:

1) путівка на влаштування до відділення стаціонарного догляду, видана департаментом соціальної політики Ужгородської міської ради;

2) копія наказу директора Ужгородського міського терцентру про влаштування особи до відділення стаціонарного догляду (постійне/тимчасове проживання із зазначенням строку);

3) письмова заяви підопічного про прийняття до відділення стаціонарного догляду;

4) копія (оригінал) повідомлення департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради про прийняття до відділення стаціонарного догляду;

5) анкета первинного оцінювання індивідуальних потреб підопічного;

6) копія повідомлення органу Пенсійного фонду України, місцевого структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття отримувача соціальної послуги на повне державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та / або державної соціальної допомоги);

7) копія заяви про перерахування органом Пенсійного фонду України, місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення коштів територіальному центру відповідно до Порядку перерахування органами Пенсійного фонду України або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення коштів установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2004 р. № 269 (Офіційний вісник України, 2004 р. № 10, ст. 599; 2017 р., № 27, ст. 781), за умови призначення отримувачу соціальних послуг пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та / або державної соціальної допомоги;

8) копія паспорта громадянина України, або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства копії посвідчення біженці, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або паспортного документа іноземця та посвідки на тимчасове проживання/посвідки на постійне проживання;

9) копії інших особистих документів (свідоцтва про народження,

пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги, військового квитка, посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника бойових дій, учасника війни. Ветерана праці, посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, особи, на яку поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною);

10) копія документа, що засвідчує реєстрацію у державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається 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 органу доходів і зборів і мають про це відмітку в паспорті);

11) довідка про розмір призначеної пенсії (щомісячного грошового утримання) або державної соціальної допомоги (за умови призначення);

12) медична карта з висновком лікарської комісії про можливість перебування у відділенні стаціонарного догляду;

13) комплексне визначення індивідуальних потреб, індивідуальний план надання соціальних послуг і договір про надання соціальних послуг;

14) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (за наявності інвалідності);

15) копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю та індивідуального плану реабілітації (за наявності інвалідності);

16) копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);

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

18) акт передачі особистих речей на зберігання (за наявності);

19) акт приймання-передачі грошей, коштовностей та інших цінних паперів отримувача соціальних послуг на зберігання до відділення стаціонарного догляду – до запиту їх власником (за необхідності);

20) акт (розписка) про ознайомлення отримувача соціальних послуг, його родичів з умовами проживання у відділенні стаціонарного догляду, переведення до іншої (го) установи/закладу стаціонарного догляду або/та припинення надання соціальної послуги у відділенні стаціонарного догляду»

21) заяви та інші письмові звернення отримувача соціальних послуг, його родичів, подані до відділення стаціонарного догляду;

22) копії документів щодо реагування на звернення отримувача соціальних послуг, його родичів (за наявності);

21) копія рішення (витягу) (розпорядження) Ужгородської міської ради, про звільнення від плати осіб похилого віку, осіб з інвалідністю (які досягли 18 – річного віку) II, III груп, хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці);

22) три фотокартки отримувача соціальних послуг розміром 3x4 см;

23) опис документів, що містяться в особовій справі.

50. Особи, які приймаються до відділення стаціонарного догляду, проходять карантин в окремому ізольованому приміщенні протягом 14 днів, після чого у разі відсутності інфекційних захворювань переводяться до приміщення постійного проживання.

51. Тимчасове вибуття особи, яка постійно проживає у відділенні стаціонарного догляду, на сумарний строк до шести місяців протягом календарного року, але не більше ніж 2 місяці поспіль, здійснюється на підставі поданої директору Ужгородського міського терцентру не менш як за 3 дні:

письмової заяви підопічного (для дієздатних осіб та осіб цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви опікуна підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

письмової заяви родичів отримувача соціальних послуг або інших осіб, які мають намір тимчасово прийняти його на проживання та забезпечити належний догляд і необхідні соціальні послуги.

52. У разі тимчасового вибуття підопічного з відділення стаціонарного догляду йому видається пам'ятка, що містить адресу та контактні дані.

53. Витрати, пов'язані з поїздкою підопічного до опікуна, піклувальника, родичів або інших осіб, а також на переїзд за власним бажанням до іншого закладу та на санаторно-курортне лікування Ужгородським міським терцентром не компенсуються.

54. Адміністрація територіального центру відповідно до законодавства виконує обов'язки опікуна (піклувальника) щодо осіб, які перебувають у відділенні стаціонарного догляду, яким не встановлено опіку чи піклування або не призначено опікуна чи піклувальника, і одночасно вживає заходів щодо встановлення опіки чи піклування над такими особами.

55. Підопічні, які тимчасово вибувають з відділення стаціонарного догляду, у тому числі на лікування (в разі їх госпіталізації) до закладів охорони здоров'я відповідно до законодавства, згідно з наказом директора Ужгородського міського терцентру знімаються із забезпечення харчування, лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, м'яким інвентарем тощо з дня вибуття, але залишаються у списках підопічних, і пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному розмірі.

Під час повернення підопічного до відділення стаціонарного догляду заклад охорони здоров'я подає Ужгородському міському терцентру виписку з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою, встановленою МОЗ.

56. Відрахування підопічного з відділення стаціонарного догляду проводиться у тижневий строк за погодженням із департаментом соціальної політики Ужгородської міської ради, у зв'язку із:

поданням письмової заяви підопічного (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

поданням письмової заяви опікуна підопічного (для недієздатних осіб,

яким призначено опікунів) чи рішення органу опіки і піклування;

неповерненням без поважних причин і без погодження з Ужгородським міським терцентром з поїздки до його опікуна або піклувальника, родичів після закінчення шестимісячного строку (після з'ясування причини неповернення);

невиконанням без поважних причин вимог, визначених договором про надання соціальних послуг;

рішенням суду;

смертю підопічного (після отримання свідоцтва про смерть або його копії).

57. Під час відрахування з відділення стаціонарного догляду підопічному чи його законному представнику видаються особисті документи, довідка із зазначенням часу перебування у відділенні, закріплені за ним одяг, білизна та взуття за сезоном і власний одяг, інші особисті речі та цінності (ощадна книжка або банківська платіжна картка, цінні папери тощо), які зберігалися у відділенні.

58. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного Ужгородський міський терцентр у триденний строк інформує орган Пенсійного фонду України, департамент соціальної політики Ужгородської міської ради шляхом надсилання копії наказу (витягу з наказу) (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

59. Медичними протипоказаннями для направлення особи до відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання є:

психічні розлади в стадії загострення;

легеневий туберкульоз з позитивним результатом дослідження мазка мокротиння методом бактеріоскопії;

грибкові та паразитарні хвороби шкіри і волосся;

гострі інфекційні захворювання;

бактеріоносійство дифтерії, стафілококу, черевного тифу, паратифів А та В;

венеричні захворювання (крім клінічно вилікованих та зняття з обліку);

хронічний алкоголізм, наркоманія, токсикоманія;

хвороби системи крові (лімфогранулематоз) та інші захворювання, що потребують постійної терапії в спеціалізованих закладах охорони здоров'я;

ВІЛ-інфекція в IV клінічній стадії з легеневим туберкульозом з позитивним результатом дослідження мазка мокротиння методом бактеріоскопії.

60. Ужгородський міський терцентр забезпечує відеоспостереження в таких його зонах:

в'їзд/вхід і виїзд/вихід на територію/з території закладу;

входи/виходи до/з будівлі закладу;

виробничі та складські приміщення.

Підопічні та персонал обов'язково повинні бути попереджені про функціонування системи відеоспостереження.

61. Розміщення підопічних у житлових приміщеннях, проводиться медичним працівником, фахівцем із соціальної роботи, до посадових обов'язків

якого входить розміщення підопічних у житлових приміщеннях з урахуванням їх побажань щодо кімнати та сусіда, наявності вільних місць, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу, фізичного стану, пов'язаного з основним захворюванням, та психологічної сумісності.

Переміщення підопічних у житлових приміщеннях проводиться з об'єктивних причин за рекомендацією лікаря, згодою підопічного та з урахуванням стану його здоров'я, про що робляться відповідні записи в медичній документації.

Режим проживання та нагляду за підопічними забезпечує найбільш сприятливі умови для догляду за ними, їх усвідомленої соціальної адаптації та реабілітації, дотримання гідності підопічних, спонукання їх до самостійності та суспільно корисної ініціативи.

Підопічні мають право користуватися власними речами, якщо це не заважає іншим підопічним, не порушує вимог протипожежної безпеки, протиепідемічного режиму, охорони праці тощо.

62. Констатація смерті підопічного та видача лікарського свідоцтва про смерть здійснюються в установленому законодавством порядку.

63. За наявності у померлого підопічного родичів, законного представника Ужгородський міський терцентр повідомляє їм про смерть підопічного:

у телефонному режимі за наявності телефонного зв'язку з ними;  
рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення (в разі відсутності телефонного зв'язку, але за наявності інформації про місце їх проживання/перебування).

Дата і час зазначаються в журналі реєстрації смерті підопічних. Форма та порядок ведення журналу затверджується Мінсоцполітики.

Родичі, законні представники померлого підопічного протягом 72 годин з дати відправлення повідомлення повинні поінформувати (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) Ужгородський міський терцентр про прийняте рішення щодо поховання померлого підопічного, який проживав у відділенні стаціонарного догляду.

64. Державна реєстрація смерті підопічного проводиться на загальних підставах в установленому законодавством порядку.

Про факт смерті органами державної реєстрації актів цивільного стану видається свідоцтво про смерть.

У разі поховання підопічного працівниками Ужгородського міського терцентру свідоцтво про смерть зберігається в закладі.

65. Поховання Ужгородським міським терцентром померлого підопічного проводиться відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу», інших нормативно-правових актів.

66. Якщо родичі, законний представник померлого підопічного відмовились (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) від його поховання або не прибули до Ужгородського міського терцентру протягом 72 годин з дати відправлення повідомлення про смерть підопічного, організацію поховання померлого підопічного забезпечує Ужгородський міський терцентр.

67. Відділення стаціонарного догляду очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Ужгородського міського терцентру за погодженням з директором департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

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

**Надання соціальних послуг відділенням організації надання адресної натуральної та грошової допомоги Ужгородського міського терцентру**

68. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги (далі – відділення адресної допомоги) утворюється для обслуговування не менш як 500 таких осіб, які відповідно до результатів оцінювання індивідуальних потреб потребують натуральної чи грошової допомоги:

похилого віку, у тому числі з когнітивними розладами;

з інвалідністю, у тому числі з психічними та поведінковими розладами;

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

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) у разі коли вони мають на своєму утриманні неповнолітніх осіб, дітей з інвалідності, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю;

які перебувають у складній життєвій ситуації 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, у разі коли вони мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей з інвалідністю, осіб похилого віку, осіб з інвалідністю;

внутрішньо переміщені особи.

бездомні особи, які перебувають на обліку в секторі обліку та нічне перебування бездомних осіб Ужгородського міського терцентру.

69. Відділення адресної допомоги виходячи з можливостей, наявної фінансової та матеріально-технічної бази безоплатно забезпечує осіб, зазначених в пункті 68:

1) продуктами харчування;

2) одягом, взуттям та іншими предметами першої необхідності;

3) предметами і засобами особистої гігієни;

4) санітарно-гігієнічними засобами для прибирання та засобами догляду;

5) гарячими обідами тощо;

6) технічними та іншими засобами реабілітації, виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

70. Відділення адресної допомоги має право організовувати надання на платній та безоплатній основі швацьких, кравецьких, перукарських послуг, прання білизни та одягу, ремонт одягу та/або взуття, послуг з ремонту вікон, дверей, квартир (будинків), санвузлів, дахів, парканів, побутової техніки,

радіоапаратури, холодильників, взуття, послуг із заготівлі та завезення палива, розпилування дров, обробіток присадибної ділянки, косіння трави біля будинку тощо.

71. Якщо в ході оцінювання індивідуальних потреб осіб з числа осіб, зазначених в пункті 68, 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 один квартал, який передуює місяцю, що є попереднім до місяця звернення за наданням соціальних послуг не перевищує встановлених законом чотирьох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.

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

73. На кожну особу, яку виключно обслуговує відділення адресної допомоги, ведеться особова справа, в якій зберігаються паперові документи або, якщо ці документи чи їх набори даних одержані (сформовані) в електронній формі, вони можуть зберігатись у такій формі в базі даних електронної системи, у тому числі документи та/або дані, що містяться у таких документах:

- 1) копії особистих документів (паспорт громадянина України, ідентифікаційний номер, пенсійне посвідчення, тощо);
- 2) рішення департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради про надання соціальних послуг;
- 3) письмова заява громадянина;
- 4) довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;
- 5) довідки про доходи членів сім'ї або довідка про доходи за один квартал, який передуює місяцю, що є попереднім до місяця звернення за наданням соціальних послуг;
- 6) копія наказу про здійснення (припинення) обслуговування.
- 7) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).

Соціальний працівник відділення адресної допомоги формує особові справи отримувачів соціальних послуг і вносить відомості про них до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

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

У разі коли особа через часткову втрату рухової активності не може відвідати відділення адресної допомоги та особисто отримати допомогу, адміністрація Ужгородського міського терцентру вживає заходів для доставки

допомоги особі за місцем її проживання.

### **Надання соціальних послуг сектором обліку та нічне перебування бездомних осіб Ужгородського міського терцентру**

74. Сектор обліку та нічне перебування бездомних осіб Ужгородського міського терцентру (далі – сектор обліку) створений для ведення обліку бездомних осіб, які народилися в м. Ужгороді та мали останнє місце реєстрації в м. Ужгороді не менше 1 року, що не мають житлового приміщення (будинку, квартири, кімнати тощо), яке вони можуть використовувати для проживання/перебування і в якому можуть бути зареєстровані.

75. Сектор обліку створюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Ужгородської міської ради.

76. Сектор обліку є структурним підрозділом Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

77. У своїй діяльності сектор обліку керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства соціальної політики, а також цим Положенням.

78. Сектор обліку, як структурний підрозділ Ужгородського міського терцентру утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачених на утримання територіального центру, а також благодійних внесків юридичних і фізичних осіб та інших джерел. Кошти сектору обліку, що надходять на виконання окремих доручень, використовуються виключно на його матеріально-технічне забезпечення та заходи, пов'язані з оформленням та відновленням документів клієнтів.

79. Сектор обліку має печатку із своїм найменуванням (не гербову), штамп та бланки із своїм найменуванням.

80. Сектор обліку розташований в пристосованих приміщеннях, які відповідають санітарно-гігієнічним та протипожежним вимогам, вимогам техніки безпеки, мають відповідні комунальні зручності.

81. Сектор обліку фіксує усі звернення осіб, у тому числі і у тих випадках, коли особі було відмовлено у наданні послуг.

Інформація про особу є конфіденційною. Збирання, зберігання та використання цієї інформації здійснюються з додержанням вимог Конституції та Законів України "Про інформацію" "Про доступ до публічної інформації" та "Про захист персональних даних".

82. Основні завдання та функції сектору обліку:

- 1) ведення обліку бездомних осіб;
- 2) надання послуги з нічного перебування;
- 3) забезпечення реалізації бездомними особами прав та свобод, визначених законодавством України;
- 4) видача посвідчення про взяття на облік встановленого зразка;
- 5) вивчення наявності у регіоні закладів соціального захисту для бездомних осіб та вільних ліжок-місць у цих закладах для вирішення питання організації тимчасового притулку бездомних осіб;



6) надання соціальної послуги "представництво інтересів" (наприклад: допомога в оформленні або відновленні документів; сприяння в реєстрації місця проживання або перебування; сприяння у забезпеченні доступу до ресурсів і послуг за місцем проживання/перебування, встановлення зв'язків з іншими фахівцями, службами, організаціями, підприємствами, органами, закладами, установами тощо);

7) надання допомоги у відновленні документів бездомних осіб, майнових та житлових прав, сприяння у працевлаштуванні, отриманні медичної допомоги тощо;

8) сприяння забезпеченню реалізації конституційного права бездомних осіб брати участь у виборах та подання органам ведення Державного реєстру виборців відповідних відомостей згідно із законодавством;

9) надання бездомним особам інформаційних, юридичних та інших соціальних послуг;

10) співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними і недержавними установами та закладами, громадськими організаціями тощо з питань, що належать до його компетенції;

11) інформування населення про роботу сектору обліку, його завдання, принципи діяльності;

12) проведення за бажанням бездомних громадян їх первинного соціально-психологічного тестування;

13) надання послуги із збереження документів;

14) у разі необхідності працівники сектору обліку сприяють в оформленні та супроводі до інтернатних установ, одиноких бездомних осіб похилого віку та осіб з інвалідністю інвалідів I-II гр.

15) за наявності, відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги Ужгородського міського терцентру, забезпечує бездомних осіб одягом та взуттям, які були у вжитку.

83. Сектор обліку надає послуги на підставі письмової заяви бездомним особам (далі – клієнт), які досягли 18-річного віку, у тому числі бездомним особам з дітьми, а також іноземцям та особам без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, які народилися в м. Ужгороді та мали останнє місце реєстрації в м. Ужгороді не менше 1 року.

У разі звернення до сектору обліку, бездомних осіб з дітьми працівники сектору обліку інформують про виявлених дітей службу у справах дітей за територіальним принципом розташування. За згодою батьків діти направляються до притулків для дітей служб у справах дітей.

Безпритульні діти, які звертаються до сектору обліку без батьків, направляються до притулків для дітей служб у справах дітей за територіальним принципом розташування у супроводі працівників сектору обліку.

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

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

85. У секторі обліку на кожного клієнта формується особова справа. Із особових справ формується картотека клієнтів сектору обліку.

86. Сектор обліку очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади директором Ужгородського міського терцентру за погодженням з директором департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

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

87. Завідувач сектору обліку:

- здійснює керівництво за діяльністю сектору обліку та несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор обліку завдань;

- визначає ступінь відповідальності підлеглих працівників сектору обліку;

- звітує про роботу сектору обліку перед директором Ужгородського міського терцентру;

- веде статистичний облік, складає і подає звітність в установленні строки відповідним органам;

- забезпечує цільове використання майна виділеного на утримання сектору обліку;

- в межах своєї компетенції підписує та візує документи;

- забезпечує дотримання вимог з охорони праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки;

- в межах своєї компетенції веде листування з підприємствами, установами, організаціями, що стосується діяльності сектору обліку, запитує і отримує документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;

- надає інформаційні послуги, поширює інформацію про послуги сектору обліку, інформує населення про завдання, принципи і результати роботи.

88. У своїй діяльності завідувач сектору обліку підпорядкований директору Ужгородського міського терцентру.

89. Фінансово-господарська діяльність сектору обліку провадиться до єдиного кошторису витрат, штатного розпису Ужгородського міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради.

90. Соціальні послуги в секторі обліку надаються клієнтам на безоплатній основі.

91. До роботи у секторі обліку можуть залучатися відповідно до законодавства громадяни, які перебувають на обліку в центрах зайнятості, та волонтери.

92. Майном сектору обліку є:

- майно, передане органом, що його утворив;

- майно, передане у користування юридичними і фізичними особами на добровільних засадах;

- інше майно, набуте на підставах, не заборонених законом.

93. Відповідальність за організацію роботи сектору обліку покладається на завідувача сектору обліку.

94. Контроль за діяльністю сектору обліку здійснюється безпосередньо директором Ужгородського міського терцентру та іншими уповноваженими органами відповідно до законодавства.

95. Сектор обліку в межах компетенції та повноважень передбачає надання бездомним особам (які досягли 18 років) можливості нічного перебування (розміщення на ніч). Сектор розрахований виключно на 5 ліжка – місць.

Термін знаходження клієнтів у секторі обліку не повинен перевищувати двох діб.

У разі відсутності вільних ліжка – місць, працівник сектору обліку відмовляє в поселенні, із зазначенням дати можливого прийняття.

96. Протипоказаннями для прийняття клієнтів на нічне перебування є стан гострого алкогольного та/або наркотичного сп'яніння, а також наявні ознаки гострого захворювання.

97. Режим прийому та реєстрації клієнтів на нічне перебування коригується в залежності від пори року, та затверджується директором Ужгородського міського центру.

98. Бездомні особи приймаються на нічне перебування виключно через приймальне відділення КНП «ЦМКЛ» Ужгородської міської ради. Після надання необхідної медичної допомоги (лікування) КНП «ЦМКЛ» Ужгородської міської ради, на бажання бездомної особи, направляє її до сектору обліку для нічного перебування з відповідним медичним висновком (довідкою), із заключенням відсутності потреби в медичній допомозі, наявних ознак гострих захворювань та описом зовнішнього стану особи, який має термін дії (безперервно) 2 доби, після чого поновлюється. Даний медичний висновок (довідка) в обов'язковому порядку повинен містити: порядковий номер, дату та час звернення та завіряється особистим підписом чергового лікаря приймального відділення, та печаткою.

99. В разі порушення клієнтом правил внутрішнього розпорядку, працівники сектору обліку будуть змушені відрахувати його, після чого невідкладно інформувати заклад охорони здоров'я та працівників відділу поліції. В результаті клієнт, автоматично втрачає можливість повторного влаштування в даний сектор обліку.

**Секретар ради**

**Арсен МЕЛКУМЯН**

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

**до проекту рішення "Про деякі питання організації діяльності  
Ужгородського міського територіального центру соціального  
обслуговування (надання соціальних послуг)  
департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради"**

Даний проєкт підготовлений з метою оптимізації штатного розпису Ужгородського міського терцентру та приведення у зв'язку з цим Положення про територіальний центр у відповідність з нормами чинного законодавства України.

**В.о. директора департаменту**

**Леся КУЦЕНКО**