



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

м. Ужгород

№ _____

**Про затвердження Положення про порядок
та умови надання платних соціальних послуг
Ужгородським міським терцентром та
тарифи на соціальні послуги**

Відповідно до статей 28, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» зі змінами, постанов Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 року № 12 «Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку» зі змінами, від 09.04.2005 року № 268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги», відповідно до «Методичних рекомендацій щодо розрахунку тарифів на платні соціальні послуги, що надаються територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», затверджених наказом Мінсоцполітики від 24.02.2010 року № 32, наказу Міністерства соціальної політики України від 13.11.2013 року № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома», Положення про Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради, затвердженого рішенням XXVI сесії Ужгородської міської ради VII скликання 28.08.2018 року № 1184, з метою врегулювання питання надання платних соціальних послуг, відшкодування витрат, пов'язаних із утриманням громадян, які бажають обслуговуватися Ужгородським міським терцентром, однак, не підпадають під безоплатне обслуговування, виконком міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг Ужгородським міським терцентром, що додається.
2. Погодити тарифи на платні соціальні послуги, що надаються Ужгородським міським терцентром, а саме:

- тариф на утримання підопічного у відділенні стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання, згідно з додатком 1;

- тарифи, що надаються відповідно до Державного стандарту догляду вдома, які складають зміст соціальних послуг, із зазначенням орієнтовного часу на їх виконання, згідно з додатком 2.

3. Рішення набуває чинності з 01.04.2019 року та підлягає опублікуванню на офіційному сайті міської ради та в засобах масової інформації.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови Білака О.П.

Міський голова

Б. АНДРІЙВ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови надання платних соціальних послуг Ужгородським
міським терцентром

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг Ужгородським міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради (далі - Ужгородський міський терцентр) регулює відносини з надання платних соціальних послуг, що виникають чи існують в територіальному центрі.

Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг Ужгородським міським терцентром (далі – Положення) розроблене з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», зі змінами, постанов Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 року № 12 «Про порядок надання платних послуг та затвердження їх переліку», від 09.04.2005 року № 268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги» та відповідно до «Методичних рекомендацій щодо розрахунку тарифів на платні соціальні послуги, що надаються територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», затверджених наказом Мінсоцполітики від 24.02.2010 року № 32, Положення про Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради, затвердженого рішенням XXVI сесії Ужгородської міської ради VII скликання від 28.08.2018 року № 1184.

1.2. Платні соціальні послуги надаються Ужгородським міським терцентром з метою поліпшення або відтворення життєдіяльності, соціальної адаптації та повернення до повноцінного життя громадян міста.

Ужгородський міський терцентр при наданні соціальних послуг не має на меті отримання прибутку.

1.3. Зазначене Положення визначає організаційно-правову форму надання Ужгородським міським терцентром платних соціальних послуг.

II. Порядок надання Ужгородським міським терцентром платних соціальних послуг

2.1. Надання соціальних послуг здійснюється працівниками Ужгородського міського терцентру в межах наявних можливостей.

2.2. Надання соціальних послуг здійснюється на підставі затверджених та погоджених тарифів.

2.3. Платні соціальні послуги надаються:

- громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю (при досягненні 18 років) і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;

- громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу у зв'язку зі стихійним лихом, катастрофою, якщо середньомісячний сукупний дохід цих осіб вище встановленого прожиткового мінімуму;

- громадянам, які безоплатно отримують соціальні послуги в Ужгородському міському терцентрі, і мають бажання отримувати соціальні послуги понад обсяги, визначені Державними стандартами.

2.4. У виняткових випадках громадяни, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, можуть звільнитися від плати за надання соціальних послуг у структурних підрозділах територіального центру в разі, коли такі рідні належать до малозабезпечених осіб і отримують державну соціальну допомогу в установленому законодавством порядку, залежні від психоактивних речовин, алкоголю, перебувають у місцях позбавлення волі тощо. Для цього виконавчий комітет Ужгородської міської ради самостійно або через утворену ним комісію приймає рішення (розпорядження) про звільнення громадян, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, від зазначеної плати.

2.5. Для отримання платних соціальних послуг зацікавлені особи звертаються до департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради.

2.6. Ужгородський міський терцентр надає клієнтам інформацію про порядок надання платних послуг та їх оплату.

2.7. Платні соціальні послуги надаються згідно із затвердженими та погодженими тарифами.

III. Перелік платних послуг

3.1. Перелік платних соціальних послуг:

- догляд вдома;
- догляд стаціонарний.

3.2. Послуги повинні відповідати Державним стандартам надання соціальних послуг.

IV. Порядок встановлення тарифів на платні соціальні послуги

4.1. Розмір плати за той чи інший вид послуг визначається на підставі їх тарифу.

4.2. Тарифи на послуги розробляються бухгалтерією Ужгородського міського терцентру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.04.2005 року № 268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги», затверджуються директором Ужгородського міського терцентру та погоджуються виконавчим комітетом Ужгородської міської ради.

Обчислення тарифів на послуги проводиться з урахуванням Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг, що надаються територіальним центром, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 24.02.2010 року № 32.

4.3. Встановлені тарифи переглядаються у разі зміни затверджених фінансових показників, необхідних для їх розрахунку.

4.4. Роботу з організації платних соціальних послуг очолюють керівники структурних підрозділів Ужгородського міського терцентру.

4.5. Використання коштів, отриманих за надані соціальні послуги, можливе лише після зарахування їх на поточний рахунок.

4.6. Головний бухгалтер Ужгородського міського терцентру щомісячно та щоквартально аналізує і подає директору узагальнену інформацію про надання платних соціальних послуг.

V. Організація роботи з надання платних соціальних послуг

5.1. Після надходження документів, які необхідні для оформлення соціальних послуг, до Ужгородського міського терцентру, в залежності від виду соціальної послуги, завідувач (фахівець із соціальної роботи, соціальний працівник) відповідного структурного підрозділу зустрічається з отримувачем, ознайомлює його з переліком, тарифами, умовами та порядком надання платних соціальних послуг, визначає індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст

соціальних послуг, уточнює обсяг, розробляє індивідуальний план, складає та підписує із отримувачем платних соціальних послуг договір про надання таких послуг. Для громадян, що вже знаходяться на обслуговуванні в Ужгородському міському терцентрі, уточнює обсяг соціальних послуг, вносить зміни до індивідуального плану.

5.2. Після оформлення документів зазначених у п. 5.1, директором Ужгородського міського терцентру підписується договір про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі та видається відповідний наказ про надання соціальних послуг на платній основі.

5.3. Найменування та обсяг платних соціальних послуг, наданих протягом місяця, підтверджується актами про передачу-прийняття соціальних послуг за встановленою формою (додаток 1 до Положення).

Кожна надана послуга записується в акт працівником Ужгородського міського терцентру в день її надання та підтверджується підписами отримувача платної соціальної послуги та працівника.

5.4. Акти про передачу-прийняття надання соціальних послуг подаються суб'єктом надання платних послуг щомісячно, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця, до керівника відповідного структурного підрозділу Ужгородського міського терцентру. Завідувач перевіряє правильність оформлення акту, погоджує та подає на затвердження директору Ужгородського міського терцентру.

5.5. Відповідальна особа Ужгородського міського терцентру на підставі актів про прийняття – передачу надання соціальних послуг, затверджених директором Ужгородського міського терцентру, до 3 числа наступного за звітним місяця виписує рахунок до оплати за встановленою формою (додаток 2 до Положення). Рахунок надається суб'єктом надання платних соціальних послуг отримувачу цих послуг.

5.6. Оплата за виконані платні соціальні послуги проводиться отримувачем протягом 5 днів після отримання рахунку. Вид розрахунку - безготівковий, реквізити для оплати зазначаються в договорі та рахунку.

5.7. У разі виникнення непорозумінь при наданні платних соціальних послуг, завідувач відділення зустрічається з отримувачем та вносить пропозиції з вирішення спірних питань.

5.8. Дія договору про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі припиняється у разі відмови від внесення плати за надані послуги.

5.9. У разі смерті отримувача соціальних послуг оплата за наданні соціальні послуги здійснюється спадкоємцями у встановленому законом порядку.

VI. Планування та використання доходів від надання платних послуг

6.1. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються згідно з п. 4 ст. 13 Бюджетного кодексу України на покриття витрат, пов'язаних із організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

6.2. Кошти, отримані від надання платних соціальних послуг, спрямовуються на розвиток структурних підрозділів, які надають ці послуги. Ці видатки включають у себе відшкодування матеріальних витрат, пов'язаних із організацією та наданням платних послуг, зокрема:

- забезпечення організації надання соціальних послуг;
- заходи щодо обслуговування підопічних (подарунки до свят);
- придбання та ремонт комп'ютерної техніки, придбання канцтоварів;
- придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю для оснащення структурних підрозділів Ужгородського міського терцентру.

6.3. Ужгородський міський терцентр веде статистичний звіт і бухгалтерський облік надання платних соціальних послуг, складає звітність за цим видом діяльності відповідно до чинного законодавства.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**АКТ № _____ від «__» _____ 201__ р.
про передачу - прийняття надання соціальних послуг**

Громадянин(ка) _____,
що надалі іменується Замовник, з однієї сторони, та Ужгородський міський
терцентр, що надалі іменується Виконавець, в особі соціального робітника
_____, з іншої сторони, на підставі
Договору про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на
платній основі від «__» _____ 201__ р. № _____ (надалі -
«Договір») підписали цей Акт про наступне:

1. Протягом _____ місяця 201__ р. Виконавець виконав та передав
наступні соціальні послуги:

№ з/п	Назва соціальної послуги	Кількість	Ціна	Сума
До сплати				

Замовник прийняв вказані соціальні послуги по обсягу та якості.

1. Вартість робіт становить _____ грн., без ПДВ.
2. Жодних претензій по якості та обсягу соціальних послуг Замовник немає.
3. Акт підписано у двох примірниках українською мовою, по одному примірнику - для кожної Сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Замовник:
ПІБ _____

підпис _____

дата «__» _____ 201__ р.

Виконавець:
ПІБ _____

підпис _____

дата «__» _____ 201__ р.

Ужгородський міський терцентр

Поштовий індекс, адреса місцезнаходження

Контактні телефони

ЄДРПОУ: _____ р/р _____
МФО _____ ГУДКСУ у Закарпатській обл.

РАХУНОК за надані платні соціальні послуги
за _____ місяць 20__ року

ПІБ

замовника

Адреса замовника: Закарпатська обл., м. Ужгород, вул. _____,
буд. _____ кв. _____

Договір про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі

від «___» _____ 201__ р.

№ з/п	Назва соціальної послуги	Кількість	Ціна	Сума
1				
2				
3				
До сплати				

(сума прописом)				

Директор _____ / _____ /
ПІБ

МП

Бухгалтер _____ / _____ /
ПІБ

ТАРИФ
на утримання підопічного у відділенні стаціонарного догляду для постійного
або тимчасового проживання Ужгородського міського терцентру

Назва послуги	Одиниця виміру	Перелік робіт	Ціна (грн.)
Утримання підопічного у відділенні стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання	1 ліжко-день	Постійне проживання з повним матеріальним забезпеченням: - 4-х разове харчування; - медичне обслуговування; - надання чистої білизни, одягу, взуття; - забезпечення санітарно-гігієнічних заходів; - надання комплексу соціально-оздоровчих заходів; - організація дозвілля (спрямованого на підтримку життєдіяльності і соціальної активності підопічного)	203,16

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА

ПЕРЕЛІК
платних соціальних послуг
згідно з додатком № 2 до Державного стандарту догляду вдома (пункт 8.2)

№ згідно з Державним стандартом	Назва послуги	Одиниця виміру	Опис послуги	Ціна, (грн.)
1	2	3	4	5

1. Допомога у самообслуговуванні

1.1	Вмивання, обтирання, обмивання	15 хв.	Миття обличчя, обробка шкірних покривів вологою серветкою або рушником.	14,32
1.2	Вдягання, роздягання, взування	15 хв.	Підготувати одяг та взуття. Допомогти взутися, одягнутися, роздягнутися.	14,32
1.3	Зміна натільної білизни	15 хв.	Зняти брудну натільну білизну, поміняти, підготувати брудну білизну до прання.	14,32
1.4	Зміна постільної білизни	20 хв.	Зняти брудну постільну білизну, поміняти, підготувати брудну білизну до прання.	17,72
1.5	Купання, надання допомоги при купанні	60 хв.	Підготовка води для купання, покупати, витерти рушником.	44,71
1.7	Миття голови	15 хв.	Підготувати теплу воду, шампунь. Помити голову, витерти рушником. Вилити брудну воду.	14,32
1.8	Розчісування волосся	10 хв.	Розчесати волосся, при необхідності заколоти.	10,96
1.9	Гоління	20 хв.	Змочити лице водою, нанести піну і збрить станком.	17,72
1.10	Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах	20 хв.	Потримати ноги або руки в теплій воді, обрізати нігті.	17,72
1.11	Стрижка волосся (не модельна)	30 хв.	Розчесати волосся, змочити теплою водою, постригти ножицями та підсушити.	29,51

1	2	3	4	5
1.12	Допомога у користуванні туалетом, заміна памперсу	20 хв.	Приготувати вологі серветки (теплу воду та рушник при потребі), памперс. Принести судно, допомогти підопічному скористатися ним, обробити шкіряний покрив вологою серветкою або обмити і витерти рушником. Поміняти памперс. Винести судно (або памперс), обробити судно дезінфікуючим засобом.	17,72
1.13	Допомога у користуванні сечо-калоприймача	40 хв.	Соціальний робітник надає допомогу у користуванні катетерами, сечо-калоприймачами та гігієнічними засобами після процедури туалету.	31,23

2. Ведення домашнього господарства

2.1	Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів (за кошти споживача)	1 доставка – 84 хв.	Прийняти замовлення на закупівлю товарів (ліків), купівля та доставка споживачу.	60,92
2.2	Допомога у приготуванні їжі	18 хв.	Підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду, винесення сміття, тощо.	16,35
2.3	Приготування їжі	1 приготування – 60 хв.	Вимити, почистити, нарізати продукти і приготувати.	44,71
2.4	Годування (для ліжкових хворих)	1 годування- 24 хв.	Нагодувати, помити, прибрати посуд.	20,40
2.5	Допомога при консервації овочів та фруктів	90 хв.	Помити овочі, фрукти, простерилізувати банки і кришки, покласти овочі чи фрукти в банки, здійснити консервування.	64,98

1	2	3	4	5
2.6	Прибирання житла: а) косметичне	1 кімната – 18 хв.	Скласти речі, замести підлогу, витерти пил, винести сміття.	16,35
	б) вологе	1 кімната – 42 хв.	Скласти речі, замести підлогу, витерти пил, вимити підлогу, винести сміття.	32,56
	в) генеральне	1 кімната – 2 год. 10 хв. (126 хв.)	Скласти речі, замести та вимити підлогу, витерти пил, почистити килимові вироби.	89,29
2.8	Миття вікон	1 вікно – 30 хв.(за потреби не більше 3 вікон)	Розкрутити раму, витерти вікно і скрутити раму.	24,46
2.9	Обклеювання вікон	1 вікно – 30 хв. (за потреби не більше 3 вікон)	Спеціальним клейким папером або поролоновою стрічкою обклеюються щілини в рамі вікна.	24,46
2.10	Прання білизни та одягу (до 1,5 кг сухої білизни)	1 прання – 30 хв.	Випрати білизну.	24,46
2.11	Прасування білизни (до 1,5 кг сухої білизни)	1 прасування – 30 хв.	Випрасувати та скласти білизну.	24,46
2.12	Ремонт одягу (дрібний)	1 доручення – 6 хв.	Пришивання гудзиків та інше.	8,25

3. Інші види послуг

3	Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку, тощо)	78 хв.	Допомога в здійсненні обстеження, при потребі влаштування споживача послуги в лікарню.	56,86
4	Надання допомоги в оплаті комунальних послуг	45 хв.	Заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок.	34,59
5	Надання допомоги в оформленні документів(оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги)	60 хв.	Замовлення довідок в організаціях, передача документів в ДПСЗН,передача повідомлення про призначення субсидій.	44,71

1	2	3	4	5
7	Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов'язаних з необхідністю відвідування різних організацій)	1 доручення – 72 хв.	Звернення до організації про виконання доручення; підготовка необхідних документів, отримання довідок, доставка їх споживачу/підопічному.	52,81
9	Надання послуг з виконання ремонтних робіт (допомога в ремонті житлових приміщень)	1 кімната- 240 хв.	Замазка тріщини. Побілка.	166,27
10	Навчання користуванню та вироблення практичних навичок самостійного користування технічними допоміжними і обов'язковими гігієнічними засобами (протезами, інвалідними візками, катетерами, калоприймачами тощо)	45 хв.	Інструктаж по самостійному користуванню технічними та гігієнічними засобами.	34,59
11	Спостереження за станом здоров'я, допомога у проведенні процедур, пов'язаних зі здоров'ям, надання допомоги до приходу лікаря, виклик лікаря додому	15 хв.	Зміряння тиску, надання пігулки, здійснення виклику лікаря по телефону.	14,32
12	Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров'я та лікувально-профілактичних установах	30 хв.	Соціальний робітник відвідує підопічного/споживача в лікарні.	24,46

1	2	3	4	5
13	Сприяння у направленні до стаціонарної установи, установи охорони здоров'я та соціального захисту населення	20 хв.	Зібрати певний пакет документів (довідок) для направлення в ту чи іншу установу	17,72
15	Надання допомоги у виконанні реабілітаційних (лікувально-фізичних) вправ	45 хв.	Надання допомоги у виконанні фізичних вправ	34,59
16	Сприяння в отриманні протезно-ортопедичної допомоги, технічних (допоміжних засобів), а також засобів догляду і реабілітації	90 хв.	Підготовка медичних документів для отримання протезів та технічно-допоміжних засобів.	64,98
17	Психологічна підтримка	60 хв.	Бесіди, спілкування, мотивація до активності.	61,51
19	Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами.	20 хв.	Допомога в організації з іншими службами. Профілактичні бесіди щодо вчасного відвідування різних фахівців.	17,72
20	Надання інформації з питань соціального захисту населення	20 хв.	Тлумачення того чи іншого питання із соціального захисту населення.	17,72

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА