



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

Ужгород

№ _____

**Про затвердження Положення про порядок
та умови надання платних соціальних послуг
Ужгородським міським терцентром та погодження,
тарифів на платні соціальні послуги**

Відповідно до статей 28, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання постанов Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» зі змінами, 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», керуючись наказами Мінсоцполітики України від 24.02.2010 року № 32 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо розрахунку тарифів на платні соціальні послуги, що надаються територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», від 13.11.2013 року № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома», Положенням «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 підлягає опублікуванню на офіційному сайті міської ради та у друкованих засобах масової інформації.

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

Міський голова

Б. АНДРІЙВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
№ _____

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 розроблене з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», зі змінами, 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:

2.3.1. Громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляді допомогу;

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

2.3.3. 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 в структурних підрозділах територіального центру в разі, коли такі рідні належать до малозабезпечених 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. Ужгородський міський терцентр проводить роз'яснювальну роботу щодо переліку, умов та порядку надання платних послуг та їх оплати (вартості).

III. Перелік платних соціальних послуг

3.1. Ужгородський міський терцентр надає такі платні соціальні послуги:

3.1.1. Догляд вдома;

3.1.2. Догляд стаціонарний.

3.2. Платні соціальні послуги повинні відповідати опису їх змісту і якості, наведеному у Державному стандарті соціальної послуги.

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 платні соціальні послуги розраховуються 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.

4.3. 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.

4.4. Ужгородський міський терцентр переглядає встановлені тарифи у разі зміни затверджених фінансових показників, необхідних для їх розрахунку, з подальшим погодженням рішенням виконавчого комітету Ужгородської міської ради.

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

4.6. Використання отриманих коштів можливе лише після зарахування їх на поточний рахунок.

4.7. 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. Для отримання платних соціальних послуг, що надаються Ужгородським міським терцентром, громадяни, зазначені в пп. 2.3.1, 2.3.2, даного Положення, подають письмову заяву до Департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради за місцем проживання/перебування, який в триденний строк після її надходження, надсилає запит до закладу охорони здоров'я за місцем проживання/перебування громадянина для отримання медичного висновку про його здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі.

5.2. У п'ятиденний строк після надходження запиту заклад охорони здоров'я надає медичний висновок Департаменту праці та соціального захисту населення Ужгородської міської ради, який в одnodенний строк після його надходження приймає рішення про надання або відмову в наданні платних соціальних послуг і надсилає документи Ужгородському міському терцентру разом із заявою громадянина.

5.3. Після надходження відповідних документів 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 у отримувача 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.

5.4. Після оформлення вище зазначених документів 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.

5.5. Найменування та обсяг платних соціальних послуг, наданих протягом місяця, підтверджується актами про передачу-прийняття надання 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.

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

5.7. Бухгалтер Ужгородського міського терцентру на підставі актів про прийняття – передачу надання соціальних послуг, затверджених директором Ужгородського міського терцентру, проводить до 3 числа наступного за звітним місяцем обрахунок вартості фактично виконаних платних соціальних послуг за попередній місяць згідно з діючими тарифами та виписує рахунок до оплати за встановленою формою (додаток 2 до Положення). Рахунок надається працівником замовнику цих послуг.

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

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

5.10. Дія договору про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі припиняється у разі:

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

5.10.2. Направлення громадянина до будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, надання громадянину соціальної послуги з догляду вдома, в будинку для ветеранів війни та праці, громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, інших закладах постійного проживання;

5.10.3. Зміни місця проживання/перебування (за межами адміністративно-територіальної одиниці, на яку поширюються повноваження територіального центру);

5.10.4. Грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру;

- 5.10.5. Порушення громадського порядку (сварки, бійки, тощо);
- 5.10.6. Систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;
- 5.10.7. Виявлення медичних протипоказань для надання соціальних послуг територіальним центром;
- 5.10.8. Надання громадянину соціальних послуг фізичною особою, якій призначено щомісячну компенсаційну виплату, допомогу на догляд в установленому законодавством порядку (крім обслуговування у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);
- 5.10.9. Надання громадянином соціальних послуг іншій особі та отримання ним щомісячної компенсаційної виплати, допомоги на догляд в установленому законодавством порядку;
- 5.10.10. Відмови отримувача соціальних послуг або його законного представника від отримання соціальних послуг;
- 5.10.11. Невиконання громадянином без поважних причин вимог щодо отримання соціальної послуги з догляду вдома після письмового попередження про припинення чи обмеження її надання або після обмеження надання такої послуги;
- 5.10.12. Несвоєчасного внесення плати за отримані послуги протягом одного місяця після пред'явлення отримувачу соціальної послуги рахунка;
- 5.10.13. Припинення діяльності територіального центру;
- 5.10.14. Смерті громадянина.
- У разі смерті отримувача соціальних послуг оплата за їх виконання здійснюється спадкоємцями у визначеному законному 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, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

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

«__» _____ 20__ р.

**АКТ № _____
про передачу - прийняття надання соціальних послуг**

м. Ужгород

«__» _____ 20__ р.

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 «__» _____ 20__ р. № _____ (надалі -
«Договір») підписали цей Акт про наступне:

1. Протягом _____ місяця 20__ р. Виконавець виконав та передав
наступні соціальні послуги:

№ з/п	Назва соціальної послуги	Кількість	Ціна	Сума
1				
2				
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 «__» _____ 20__ р.

Виконавець:

ПІБ _____
підпис _____

дата «__» _____ 20__ р.

Додаток 2
до Положення

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 _____ / _____ /
ПІ Б

МП

Бухгалтер _____ / _____ /
ПІ Б

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 разовим харчуванням; - медичним обслуговуванням; - наданням чистої білизни, одягу, взуття; - забезпеченням санітарно-гігієнічних заходів; - наданням комплексу соціально-оздоровчих заходів; - організації дозвілля (спрямованих на підтримання життєдіяльності і соціальної активності підопічних)	203,16

Керуючий справами виконкому

О. МАКАРА

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

№ згідно Державного стандарту	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 збрити 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 килиміві 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 потребине 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 її споживачу.	52,81
9	Надавання 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 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