

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ КЗ «Обласний комплексний
центр надання соціальних послуг»
№89-О від 26.11.2021 року**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ «СОЦІАЛЬНИЙ ГУРТОЖИТОК»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність відділення соціальний гуртожиток (далі - відділення) Комунального закладу «Обласний комплексний центр надання соціальних послуг» (далі-Центр).

1.2. Відділення є структурним підрозділом Центру, який є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області, управління яким здійснює Вінницька обласна Рада (далі - Орган управління майном).

1.3. Відділення призначене для надання соціальних послуг дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, віком від 15 до 18 років, а також особам з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 18 до 23 років.

Відділення не наділене правами юридичної особи, не має самостійного балансу, не має рахунків в установі банку, не має печатки та не має цивільної правосдатності і дієздатності.

У відділенні може проживати не більше 30 осіб.

1.4. У своїй діяльності відділення керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Органу управління майном, Статутом Центру, наказами та розпорядженнями директора Центру та цим Положенням.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

2.1. Метою діяльності відділення є створення умов для соціальної адаптації осіб, що в ньому проживають, та їх підготовка до самостійного життя.

2.2. Основним завданням відділення є забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 15 до 18 років, а також осіб з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 18 до 23 років житлом;

- надання психологічних, соціально-педагогічних, юридичних, соціально-економічних та інформаційних послуг зазначеним особам.

Відділення надає соціальні послуги безоплатно в обсягах, визначених державними стандартами, та може надавати платні соціальні послуги в установленому законодавством порядку.

2.3. Відділення відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

- створення соціально-побутових умов для проживання;
- захист прав та інтересів осіб, що в ньому проживають.

2.4. Предметом діяльності відділення є надання клієнтам в установленому законодавством порядку таких соціальних послуг:

- соціальна адаптація;
- соціальна профілактика;
- надання притулку;
- консультивання;
- представництво інтересів;
- інформування;
- інших послуг, в тому числі на платній основі.

3. УМОВИ ЗАРАХУВАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Зарахування до відділення здійснюється за наказом директора Центру на підставі:

- письмової заяви дитини чи особи за наявності документа, що посвідчує особу;
- письмового направлення Вінницького обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- письмового клопотання місцевого органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування Вінницької області (де дитина/особа перебувала/перебуває на первинному обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування).

Наказ видається не пізніше ніж через три робочих дні з дати подання особистої заяви особою, протягом яких особа перебуває у відділенні, проходить медичний огляд, іншу перевірку наявності у неї умов, що виключають можливість перебування у відділенні.

Прийняття до відділення осіб, які є внутрішньо переміщеними особами, здійснюється згідно з наказом директора Центру на підставі письмової заяви дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, за наявності довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи та документів, що посвідчують особу і підтверджують її соціальний статус, та письмового направлення Вінницького обласного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

3.2. З особами, прийнятими до відділення, укладається договір на надання послуг, видаються постільні речі та перепустка на право перебування у відділенні.

3.3. Працівник, відповідальний за організацію перебування прийнятих до відділення зазначених осіб, ознайомлює їх з правилами внутрішнього розпорядку відділення, затвердженими директором Центру, правами та обов'язками осіб, які тимчасово проживають в ньому.

Звернення (направлення) щодо проживання у відділенні фіксується в журналі реєстрації.

Між клієнтом та відділенням укладається угода:

- про дозвіл на збір персоніфікованих даних;
- про збереження матеріальних цінностей відділення;
- про дотримання умов перебування у відділенні.

На всіх клієнтів відділення формується особова справа, яка зберігається у відділенні.

Максимальний строк перебування особи у відділенні становить три роки.

3.4. Відрахування особи з відділення здійснюється у разі:

- подання нею відповідної заяви;
- закінчення граничного строку її перебування у відділенні;
- одноразового грубого або систематичного порушення правил внутрішнього розпорядку відділення.

4. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛЕННЯМ.

4.1. Оперативне управління відділенням здійснюється відповідно до Статуту Центру та цього Положення начальником відділення, який призначається та звільняється директором Центру у порядку, встановленому законодавством.

Начальник відділення підпорядковується директору Центру.

4.2. Начальник відділення:

- 1) організовує роботу відділення згідно завдань, визначених Статутом Центру та цим Положенням, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділення завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;
- 2) надає пропозиції директору Центру щодо забезпечення відділення матеріально-технічними ресурсами;
- 3) виконує накази та розпорядження директора Центру;
- 4) здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам, які проживають у відділенні, відповідно до державних стандартів і нормативів;
- 5) забезпечує своєчасне подання встановленої звітності про роботу відділення;
- 6) розробляє та погоджує посадові інструкції працівників відділення, які затверджує директор Центру;
- 7) контролює дотримання працівниками та клієнтами правил внутрішнього розпорядку відділення;
- 8) забезпечує проведення атестації працівників відділення в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;
- 9) вживає заходів до поліпшення умов праці, дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;
- 10) забезпечує ефективне використання, збереження і схоронність майна закріпленого за відділенням;
- 11) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

4.3. Начальник відділення та весь обслуговуючий персонал несуть персональну відповідальність за збереження життя та здоров'я клієнтів відділення під час надання послуг, дотримання їх прав і запобігання дискримінації щодо них.

5. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділення здійснюється шляхом внесення змін до структури Центру в порядку встановленому законодавством
