ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ «Обласний комплексний

центр надання соціальних послуг»

№89– О від 26.11.2021р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ ТА АДАПТАЦІЇ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність відділення соціально-психологічної допомоги (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 особам, які внаслідок стихійного лиха, збройних конфліктів, торгівлі людьми, або реальної загрози їх вчинення, тощо перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати (далі - особи, які перебувають у складних життєвих обставинах) та особам з інвалідністю.

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

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 задоволення потреб осіб (сімей), що перебувають у складних життєвих обставинах та осіб з інвалідністю, які не можуть самостійно їх подолати або мінімізувати негативний вплив певних обставин, надання їм соціальних послуг за принципами захисту прав людини, гуманності, законності, доступності послуг, конфіденційності, поваги до особистості, дотримання правил етики спілкування з особами з інвалідністю та представниками інших соціальних груп, нетерпимості до дискримінації, зокрема за ознаками віку, статі, інвалідності тощо.

Відділення проводить свою діяльність відповідно до законодавства, Статуту Центру та цього Положення.

2.2. Основним завданням відділення є надання комплексу соціальних послуг, зокрема з надання притулку, кризового та екстреного втручання, консультування, соціального супроводу та соціальної адаптації особам, які

перебувають у складних життєвих обставинах та особам з інвалідністю, що сприятиме якнайшвидшому їх поверненню до нормальних умов життєдіяльності.

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:

1) надає притулок особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, у разі відсутності у зазначених осіб засобів до існування;

2) забезпечує зазначених осіб продуктами харчування;

3) проводить оцінку потреб зазначених осіб, складає разом з ними індивідуальні плани заходів щодо усунення складних життєвих обставин з установленням строків виконання;

4) надає зазначеним особам психологічну допомогу, сприяє проведенню аналізу життєвих ситуацій, проводить роботу з корекції сімейних стосунків;

5) надає зазначеним особам допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами, а також інформує з питань соціального захисту населення;

6) сприяє отриманню зазначеними особами безоплатної правової допомоги, реєстрації місця проживання (перебування), отриманню (відновленню) житла, працевлаштуванню, навчанню тощо;

7) у разі потреби організовує надання зазначеним особам екстреної медичної допомоги;

8) надає соціальні послуги зазначеним особам шляхом консультування за допомогою телефонного зв'язку, а також в умовах денного стаціонару без забезпечення тимчасовим притулком і харчуванням;

9) інформує структурний підрозділ місцевої держадміністрації або виконавчий орган сільської, селищної, міської ради з питань сім'ї і дітей за місцем проживання (перебування) зазначеної особи про результати роботи з нею та необхідність її соціальної підтримки після закінчення строку перебування у відділенні;

10) здійснює соціальний супровід при працевлаштуванні та на робочому місці осіб з інвалідністю;

11) здійснює соціальну адаптацію осіб з інвалідністю;

12) проводить навчання осіб з інвалідністю жестовій мові.

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

2.4.1. соціальна адаптація;

2.4.2. соціальна профілактика;

2.4.3. надання притулку;

2.4.4. екстрене (кризове втручання);

2.4.5. консультування;

2.4.6. представництво інтересів;

2.4.7. інформування;

2.4.8. соціальний супровід;

2.4.9. переклад жестовою мовою;

2.4.10. інших послуг, в тому числі на платній основі.

3. УМОВИ ЗАРАХУВАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ВІДДІЛЕННЯ

3.1. Прийняття до відділення особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах, здійснюється за наказом директора Центру на підставі рішення Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації, яке виноситься на підставі:

1) письмової заяви особи (у разі звернення сім'ї такої особи - заяв всіх повнолітніх її членів), за наявності документа, що посвідчує особу, та виписки з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (облікова форма № 027/о);

2) письмового направлення структурного підрозділу місцевої держадміністрації або виконавчого органу селищної, міської ради з питань сім'ї і дітей за місцем проживання (перебування) особи, уповноваженим підрозділом органу Національної поліції.

3.2. Прийняття до відділення осіб з інвалідністю здійснюється за наказом директора Центру на підставі особистої письмової заяви особи за наявності документа, що посвідчує особу, яка потребує соціальних послуг.

3.3. Працівник, відповідальний за організацію перебування прийнятих до відділення осіб, ознайомлює їх з правилами внутрішнього розпорядку відділення, затвердженими директором Центру, правами та обов'язками осіб, які перебувають на обслуговуванні.

Звернення (направлення) щодо отримання соціальної послуги фіксується в журналі реєстрації кризових ситуацій згідно з Додатком 1.

Між клієнтом та Центром укладається Договір про надання соціальних послуг (Додаток 6) та угода про дозвіл на збір персоніфікованих даних (Додаток 3).

Між клієнтом, який потребує соціальної послуги «надання притулку» та Центром укладається угода:

- про збереження матеріальних цінностей відділення (Додаток 4);
- про дотримання умов перебування у відділенні (Додаток 5).

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

3.4. Прийняття до відділення осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах і надання їм необхідної допомоги здійснюється цілодобово.

Строк перебування у відділенні встановлюється індивідуально для кожної особи за результатами оцінки потреб за рішенням органу, що видав направлення.

Максимальний строк перебування у відділенні не може перевищувати 90 діб.

Підтвердженням надання соціальної послуги є акт з надання соціальної послуги кризового та екстреного втручання (далі - Акт з надання соціальної послуги) (Додаток 2), який підписується у двох примірниках, один з яких залишається у відділенні, інший – надається отримувачу соціальної послуги.

3.5. До відділення не приймаються особи у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, із хворобами в гострому періоді, що потребують стаціонарного лікування, зокрема у спеціалізованих закладах (відділеннях) охорони здоров'я, гострими інфекційними захворюваннями (до закінчення

строку ізоляції), з психічними захворюваннями у гострій стадії, з хронічними психічними захворюваннями в стані загострення, а також особи, які відповідно до Державного стандарту догляду вдома, затвердженого наказом Мінсоцполітики, віднесені до IV-V груп рухової активності (за відсутності супроводжуючої особи).

3.6. Вибуття з відділення особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах, здійснюється за наказом директора Центру в разі:

1) подання особою відповідної письмової заяви;

2) закінчення встановленого строку перебування особи у відділенні;

3) одноразового грубого або систематичного порушення особою правил внутрішнього розпорядку відділення, затверджених директором Центру;

4) усунення обставин, за яких особа потрапила до відділення;

5) відсутності особи без поважних причин у відділенні протягом більше ніж трьох діб;

6) відмова від проходження медичного огляду.

Зняття з обслуговування осіб з інвалідністю здійснюється після підписання Акта з надання соціальної послуги.

Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в установленому порядку забезпечується безперешкодний доступ до будівлі, кімнат і приміщень відділення, а також на прилеглу до нього територію.

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 перебувають у складних життєвих обставинах, 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 Центру 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.

Додаток1

ЖУРНАЛ
реєстрації кризових ситуацій

№ з/п	Дата і час повідомлення	Основний запит (ситуація)	Оцінка ситуації	Вжиті заходи (надані роз'яснення)	Рекомендації фахівців (у тому числі інформація про повідомлення служб, дата і час)	П. І. Б. фахівців
1	2	3	4	5	6	7

Додаток2

Акт з надання соціальної послуги кризового та екстреного втручання

Отримувач соціальної послуги _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Загальна тривалість надання соціально послуги: з _____ по _____

Мета та завдання	Заходи, які здійснено для подолання кризової ситуації	Заходи, які здійснено надавачем соціальної послуги при погіршенні кризової ситуації	Ресурси (особисті, надавача соціальної послуги, громади)	Висновки (послугу надано, переадресовано до інших організацій, що надають соціальні послуги)

Суб'єкти, залучені до надання соціальної послуги

Прізвище, ім'я, по батькові	Підпис	Контактний телефон

Я отримав(ла) та ознайомився(лася) з актом надання соціальної послуги, погоджуюся з його змістом та сприятиму його виконанню.

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

___ _____ 20__ р. _____
(дата) (підпис)

Надавач соціальної послуги _____
(підпис)

Отримувач соціальної послуги _____
(підпис)

Додаток 3

ЗГОДА
На збір та обробку персональних даних

Я, _____
ПІБ

Шляхом підписання цього тексту, відповідно до Закону України « Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року № 2297 – УІ надаю згоду на обробку моїх особистих персональних даних у документах, картотеках або за допомогою обліково – автоматизованої системи бази персональних даних клієнтів відділення соціально-психологічної допомоги КЗ «Обласний комплексний центр надання соціальних послуг».
Зобов'язуюсь при зміні моїх персональних даних надати у найкоротший термін уточнену інформацію та подати оригінали відповідних документів для внесення моїх нових особистих даних до облікової бази.

«_____» _____20___року _____ (_____)
Підпис ПІБ

Я, _____ ПІБ Посвідчую, що отримав/отримала повідомлення про включення інформації про мене до облікової бази персональних даних. «_____»_____20____року – _____ підпис	Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до облікової бази персональних даних. Відповідно до статті 8 Закону України « Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право: 1) знати про місце знаходження бази даних, яка містить його персональні дані, її призначення та найменування, місце знаходження її розпорядника; 2) отримати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані, що містяться у базі персональних даних; 3) на доступ до своїх персональних даних, що містяться у відповідній базі персональних даних; 4) отримати не пізніше як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених Законом, відповідь про те, чи зберігаються його персональні дані у відповідній базі персональних даних, а також отримати зміст його персональних даних, що зберігаються; 5) пред'явити вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування при здійсненні його повноважень, передбачених Законом; 6) пред'явити вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь - яким розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються не законно чи є не достовірними; 7) на захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження в зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та репутацію фізичної особи; 8) звертатися з питань захисту своїх прав щодо персональних даних до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, до повноважень яких належить здійснення захисту персональних даних; 9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних.

Додаток 4

Угода№

Про збереження матеріальних цінностей КЗ «ОКЦНСП »

Комунальний заклад « Обласний комплексний центр надання соціальних послуг» в особі директора Гончарука Сергія Васильовича, який діє на підставі Статуту КЗ «ОКЦНСП» (далі – Центр) з одного боку та

_____

ПІБ користувача послуг

(далі-Клієнт) з іншого боку, разом Сторони уклали цю Угоду про таке:

1 Обов'язки сторін.

1.1.Центр зобов'язується надати Клієнту в тимчасове користування наступні матеріальні цінності:

-_____
-_____
-_____
-_____
-_____
-_____
-_____
-_____
-_____
-_____

1.2. Клієнт зобов'язується забезпечити збереження матеріальних цінностей, які йому надані в тимчасове користування.

1.3. Центр виконує свої обов'язки відносно Клієнта на умовах, які зазначені в Статуті та інших нормативно – правових документах, у відповідності до законодавства України.

2 Відповідальність сторін.

У разі порушення положення пункту 1 даної Угоди Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Директора Центру
Гончарук С.В.
_____

Клієнт
_____
_____

Додаток 5

УГОДА

Про дотримання умов перебування у відділенні соціально-психологічної допомоги КЗ «ОКЦНСП »

Комунальний заклад «Обласний комплексний центр надання соціальних послуг» в особі директора Гончарука Сергія Васильовича, який діє на підставі Статуту КЗ «ОКЦНСП» (далі – Центр), з одного боку та

_____

ПІБ користувача послуг

(далі Клієнт) з іншого боку, (далі- Сторони) уклали цю Угоду про таке:

1.Обов'язки сторін.

1.1.Центр зобов'язується надати Клієнту соціальні послуги згідно Акту з надання соціальної послуги кризового та екстреного втручання.

1.2.Клієнт зобов'язується дотримуватися внутрішнього розпорядку Центру, а саме:

- утримувати приміщення Центру та надані матеріальні цінності в санітарно – гігієнічному стані;
- не приносити та не вживати в Центрі алкогольних напоїв, не палити та не вживати наркотичних засобів;
- не приводити в Центр сторонніх осіб;
- після 21 години не покидати Центр;
- дотримуватись інших рекомендацій фахівців Центру.

1.3 Центр виконує свої обов'язки відносно Клієнта на умовах, які зазначені в Статуті та інших нормативно – правових документах, у відповідності до законодавства України.

2 Відповідальність сторін.

У разі порушення положення пункту 1 даної Угоди Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Директора Центру
Гончарук С.В. _____

Клієнт
_____
_____