

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛЕННЯ НАТУРАЛЬНОЇ ТА ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ
КЗ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення натуральної та грошової допомоги (далі - Відділення) є структурним підрозділом і функціонує у складі комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради (далі - Центр).

Відділення утворюється і ліквідується відповідно до Положення про Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради.

Відділення має власне Положення, відповідно до якого визначаються основні принципи, завдання та функції, а також права та відповідальність в процесі діяльності.

1.2. Відділення 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 Мінсоцполітики України, рішеннями сесій та розпорядженнями голови Слобожанської селищної ради, наказами директора Центру, а також даним Положенням.

II. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ

2.1. Відділення проводить діяльність за принципами недискримінації, дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості та безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

2.2. Основними завданнями Відділення є:

надання відповідно до державних стандартів соціальної послуги натуральної допомоги (продукти харчування, предмети і засоби особистої гігієни, санітарно-гігієнічні засоби для прибирання, засоби догляду, одяг, взуття, інші предмети першої необхідності, організація харчування, забезпечення паливом, тощо) та грошової допомоги;

надання понад обсяги, визначені державними стандартами, допоміжних соціальних послуг;

звітування, підготовка статистичних та інформаційно-аналітичних матеріалів стосовно наданих соціальних послуг і результати проведеної роботи;

проведення моніторингу якості надання послуг;

впровадження рекомендацій щодо покращення роботи Відділення у визначеному напрямку;

взаємодія з суб'єктами системи надання соціальних послуг, іншими юридичними та фізичними особами, в межах компетенції, з питань надання допомоги та/або здійснення захисту осіб/сімей визначених категорій;

участь у інформуванні населення територіальної громади та осіб/сімей індивідуально про перелік, обсяг і зміст соціальних послуг, які надаються Відділенням, умови та порядок їх отримання;

здійснення інших функцій в межах основної діяльності Центру;

забезпечення захисту персональних даних отримувачів соціальних послуг відповідно до вимог нормативних актів.

2.3. Відділення надає соціальну послугу, визначену відповідно до Закону України “Про соціальні послуги” та Державного стандарту соціальних послуг, за умови звернення потенційного отримувача соціальної послуги та/або його законного представника та/або уповноваженого представника сім’ї, та на підставі рішення про надання/відмову в наданні соціальних послуг, прийнятого Відділом соціального захисту населення Слобожанської селищної ради, згідно з Порядком організації надання соціальних послуг, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 1 червня 2020 року № 587 із змінами.

Платна соціальна послуга надається за відповідною заявою, на підставі наказу директора Центру щодо надання соціальних послуг на платній основі, згідно з рішенням сесії про затвердження Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради.

2.4. Соціальні послуги надаються громадянам, які знаходяться на обслуговуванні у Центрі, відповідно до законодавства про порядок та умови надання соціальних послуг :

- за рахунок бюджетних коштів,

- з установленням диференційної плати,

- за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб.

Розмір плати за соціальні послуги визначається Центром у визначеному законодавством порядку відповідно до тарифів на платні послуги, затверджених рішенням сесії Слобожанської селищної ради на відповідний рік.

2.5. Зміст соціальної послуги та її обсяг для кожного отримувача соціальної послуги визначається індивідуально залежно від індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги та зазначається в індивідуальному плані.

2.6. Соціальна послуга надається соціальним працівником/соціальним робітником Центру за місцем проживання/перебування отримувача соціальної послуги або у приміщеннях Центру протягом робочого дня, з урахуванням орієнтовних витрат часу для її виконання.

2.7. Соціальна послуга може надаватися в межах заходів, які безпосередньо виконують мультидисциплінарні команди, утворені із залученням представників установ, закладів, організацій тощо, які в межах компетенції надають допомогу особам/сім’ям.

2.8. Соціальна послуга натуральної допомоги може надаватися безпосередньо під час виїзду Мобільної служби за місцем проживання осіб, які потребують надання таких послуг з дотриманням вимог Державних стандартів соціальних послуг та специфікації мобільної соціальної послуги.

2.9. Під час дії на території України або адміністративно-територіальної одиниці надзвичайного або воєнного стану також може забезпечуватися надання послуг екстрено (кризово).

2.10. Відділення може організувати Пункт прийому від громадян, підприємств установ та організацій продуктів харчування, вживаного одягу, взуття, меблів, предметів першої потреби, побутової техніки, засобів реабілітації, тощо.

2.11. При Відділенні може організовуватись Пункт прокату засобів технічної реабілітації для задоволення потреб мешканців територіальної громади із вразливих категорій населення.

2.12. Для забезпечення ефективної роботи та якісного надання соціальних послуг відділення натуральної та грошової допомоги взаємодіє з іншими відділеннями Центру.

2.13. На отримувачів соціальної послуги у відділенні ведуться відповідні документи обліку соціальної роботи з сім’ями/особами.

2.14. Відділення здійснює моніторинг та оцінювання якості надання соціальної послуги натуральної допомоги, складає відповідну звітність.

III. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Відділення натуральної та грошової допомоги під час реалізації покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з:

- іншими відділеннями Центру;
- відділом соціального захисту населення Слобожанської селищної ради;
- структурними підрозділами Слобожанської селищної ради;
- підприємствами, установами, організаціями та інше.

3.2. Працівники Відділення мають право:

3.2.1. вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів отримувачів соціальної послуги;

3.2.2. вносити на розгляд керівництва Центру пропозиції по удосконаленню роботи;

3.2.3. ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Центру, що стосуються діяльності Відділення.

3.3. Працівники Відділення несуть відповідальність:

3.3.1. за порушення вимог локальних та нормативно-правових актів;

3.3.2. за невиконання чи неналежне виконання покладених на Відділення завдань і функцій;

3.3.3. наявність недостовірних даних у документації, яку веде Відділення.

3.4. Ступінь відповідальності працівників/робітників Відділення встановлюється у відповідних посадових, робочих інструкціях, договорах про матеріальну відповідальність та відповідно до діючого законодавства України.

3.5. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності Відділення натуральної та грошової допомоги, моніторинг та оцінювання якості надання соціальних послуг проводяться відповідно до законодавства України.

IV. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Відділення очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Центру. Посаду відділення може займати особа, яка має вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки.

4.2. Завідувач відділення:

- здійснює керівництво діяльністю відділення, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділення завдань, законність прийнятих рішень, визначає ступінь відповідальності своїх підлеглих;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до компетенції відділення;

- розпоряджається в установленому порядку майном відділення згідно з повноваженнями;

- відповідає за стан діловодства у відділенні, обліку та звітності, виконує інші обов'язки, покладені на нього директором Центру.

4.3. Діяльність відділення фінансується за рахунок коштів Центру, місцевого бюджету та інших джерел не заборонених законодавством.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження.

5.2. Відділення у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних».

5.3. До Положення можуть бути внесені зміни і доповнення в разі перерозподілу основних завдань, функцій діяльності Відділення у зв'язку з реорганізацією, раціональним розподілом праці, в інших випадках, а також у разі змін в діючому законодавстві стосовно норм, які застосовуються у Положенні, на підставі наказу директора Центру.

5.4 Питання діяльності відділення, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА