КОМПАНІЇВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОЄКТ РІШЕННЯ

Дев'яносто другої сесії селищної ради
восьмого скликання

від 19 листопада 2026 року №_

селище Компаніївка

Про затвердження Положення комунальної установи «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»в новій редакції

З метою приведення установчих документів комунальної установи «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» у відповідність до вимог чинного законодавства України, забезпечення належної організації діяльності установи та надання соціальних послуг жителям Компаніївської територіальної громади, керуючись статтями 25, 26, 32, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про соціальні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (зі змінами), враховуючи рекомендації постійних комісій селищної ради, Компаніївська селищна рада

селищна рада
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення комунальної установи «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» у новій редакції, що додається.
2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення комунальної установи «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», затверджене рішенням Компаніївської селищної ради від 27 лютого 2025 року №7976
3. Директору комунальної установи «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» забезпечити:

- організацію роботи установи відповідно до Положення, затвердженого цим рішенням;

- приведення внутрішніх організаційно-розпорядчих документів установи у відповідність до затвердженого Положення.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

Селищний голова **Олександр МАСЛЮКОВ**

ПОГОДЖЕНО
начальник відділу
відділу соціального захисту
та охорони здоров'я
Компаніївської селищної ради
«_19_» листопада 2025 року
_____ Олександр СЕРВІНСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням дев'яносто другої сесії
восьмого скликання
Компаніївської селищної ради
від 19 листопада 2026 року №____

ПОЛОЖЕННЯ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»

селище Компаніївка
2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна установа «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (далі – Територіальний центр) є бюджетною неприбутковою установою, що утворена Компаніївською селищною радою Кіровоградської області для здійснення соціального обслуговування та надання соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до законодавства України.

1.2. Рішення про утворення, реорганізацію та ліквідацію Територіального центру приймає Компаніївська селищна рада Кіровоградської області відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.3. Повне найменування установи: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «КОМПАНІЇВСЬКИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)».
Скорочене найменування установи: КУ «КОМПАНІЇВСЬКИЙ ТЦСО НСП».

1.4. Місцезнаходження (юридична адреса) Територіального центру: Україна, 28400, Кіровоградська область, Кропивницький район, селище Компаніївка, вулиця Садова, будинок 192А.

1.5. Територіальний центр є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку зі своїм найменуванням, штампи та бланки встановленого зразка, інші необхідні реквізити.

1.6. Територіальний центр є комунальною власністю Компаніївської селищної територіальної громади, управління якою здійснює Компаніївська селищна рада в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.7. Територіальний центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями Компаніївської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.8. Територіальний центр провадить свою діяльність на принципах законності, гуманності, доступності, добровільності, адресності, індивідуального підходу, конфіденційності, поваги до гідності та прав людини, недискримінації, забезпечення якості соціальних послуг і раціонального використання бюджетних коштів.

1.9. Територіальний центр є бюджетною установою, утримується за рахунок коштів бюджету Компаніївської селищної територіальної громади та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством України.

1.10. Територіальний центр не має на меті одержання прибутку. Доходи (надходження) установи використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети та напрямів діяльності, визначених цим Положенням. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини між засновником, працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного

соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами не допускається.

1.11. Територіальний центр набуває прав та обов'язків юридичної особи з дня його державної реєстрації відповідно до законодавства України.

1.12. Територіальний центр самостійно організовує свою діяльність у межах повноважень, визначених законодавством України та цим Положенням, і несе відповідальність за результати своєї діяльності відповідно до чинного законодавства.

1.13. Територіальний центр забезпечує ведення бухгалтерського обліку, фінансової та статистичної звітності відповідно до вимог законодавства України.

1.14. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Компаніївської селищної ради та підлягають державній реєстрації у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Територіального центру є:

1. Забезпечення дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю, а також забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Повага до честі та гідності громадян, які потребують соціальної підтримки та соціальних послуг.

3. Здійснення діяльності на принципах гуманізму, толерантності, законності, соціальної справедливості, доступності та відкритості, неупередженості, безпечності, добровільності, індивідуального підходу, комплексності та конфіденційності.

4. Виявлення громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціальної підтримки, проведення оцінювання їхніх індивідуальних потреб і забезпечення надання відповідних соціальних послуг.

5. Забезпечення надання соціальних послуг відповідно до державних стандартів соціальних послуг, зокрема через такі структурні підрозділи Територіального центру:

- відділення соціальної допомоги вдома;
- відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги;
- відділення для учасників бойових дій та ветеранів війни;
- відділення психологічної допомоги та реабілітації;
- Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

6. Забезпечення максимальної ефективності, цільового використання та прозорості використання бюджетних та інших коштів, спрямованих на надання соціальних послуг.

7. Забезпечення високого рівня якості соціальних послуг, їх доступності, своєчасності та відповідності індивідуальним потребам отримувачів.

8. Налагодження співпраці з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, фізичними особами, благодійними та громадськими організаціями, родичами осіб, які перебувають на обслуговуванні Територіального центру, з метою залучення додаткових ресурсів та сприяння у наданні соціальних послуг.

9. Реалізація державної політики у сфері соціального захисту ветеранів війни та членів їхніх сімей, зокрема шляхом:

- сприяння організації психологічної реабілітації;
- забезпечення соціальної та професійної адаптації;
- сприяння працевлаштуванню, зайнятості та підвищенню конкурентоспроможності на ринку праці;
- сприяння в організації санаторно-курортного лікування;
- надання консультаційної та інформаційної допомоги у вирішенні житлових питань;
- сприяння в отриманні правової допомоги;
- забезпечення соціальної підтримки ветеранів війни та членів їхніх сімей.

10. Сприяння вшануванню пам’яті ветеранів війни, збереженню історичної пам’яті про їхній внесок у захист незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України.

11. Сприяння забезпеченню прав і свобод ветеранів війни та членів їхніх сімей, їх соціальній інтеграції, адаптації та залученню до суспільного життя.

12. Організація та надання психологічної допомоги особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, ветеранам війни, членам їхніх сімей та іншим категоріям населення, які потребують такої допомоги.

13. Сприяння організації занять спортом, фізкультурно-спортивної реабілітації, відновленню фізичного та психологічного здоров’я отримувачів соціальних послуг.

14. Організація та надання соціальних послуг особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, відповідно до Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» та інших нормативно-правових актів.

15. Забезпечення функціонування Денного центру соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, з метою:

- надання постраждалим особам соціально-психологічної допомоги;
- проведення оцінювання потреб постраждалих осіб та визначення необхідного обсягу допомоги;
- надання психологічного консультування та підтримки;
- проведення заходів із соціальної адаптації та реабілітації;
- інформування про права постраждалих осіб та механізми їх захисту;
- сприяння отриманню правової, медичної та інших видів допомоги;
-забезпечення конфіденційності інформації про постраждалих осіб;
- взаємодії з уповноваженими органами, службами та установами, які здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству.

16. Забезпечення міжвідомчої взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, службами у справах дітей, уповноваженими підрозділами Національної поліції, закладами охорони здоров’я, освіти та іншими суб’єктами у сфері соціального захисту населення, підтримки ветеранів та протидії домашньому насильству.

ІІ. ФУНКЦІЇ

3.1. Для забезпечення реалізації державної політики у сфері соціального захисту населення та надання соціальних послуг Територіальний центр взаємодіє зі структурними підрозділами Компаніївської селищної ради, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями, фізичними особами та іншими суб'єктами, діяльність яких спрямована на соціальну підтримку населення.

3.2. Методичне забезпечення діяльності Територіального центру, координацію та контроль за організацією його діяльності, дотриманням законодавства у сфері надання соціальних послуг у межах визначених повноважень здійснює відділ соціального захисту та охорони здоров'я Компаніївської селищної ради.

3.3. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності структурних підрозділів Територіального центру, дотриманням вимог законодавства під час надання соціальних послуг, а також ревізія фінансово-господарської діяльності Територіального центру проводяться відповідними уповноваженими органами та посадовими особами в порядку, визначеному законодавством України.

3.4. Територіальний центр відповідно до покладених на нього завдань та в межах своєї компетенції здійснює такі функції:

1) виявлення громадян, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують соціальної підтримки, організація оцінювання їхніх індивідуальних потреб у соціальних послугах;

2) організація надання соціальних послуг відповідно до законодавства України, державних стандартів соціальних послуг та індивідуальних потреб отримувачів;

3) забезпечення організації роботи структурних підрозділів Територіального центру, координація їх діяльності відповідно до покладених на них завдань;

4) організація ведення випадку, складання індивідуальних планів надання соціальних послуг, визначення обсягу, змісту та строків їх надання відповідно до законодавства;

5) здійснення заходів щодо соціальної підтримки осіб похилого віку, осіб з інвалідністю, громадян, які не здатні до самообслуговування та потребують сторонньої допомоги, інших вразливих категорій населення;

6) сприяння соціальній адаптації, інтеграції та реінтеграції осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах;

7) організація надання адресної натуральної та грошової допомоги громадянам, які потребують соціальної підтримки, у межах наявних ресурсів та відповідно до встановленого порядку;

8) забезпечення соціальної підтримки учасників бойових дій, ветеранів війни, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

9) сприяння збереженню психічного здоров'я ветеранів війни та членів їхніх сімей, їх психологічній, соціальній та професійній адаптації;

10) сприяння ветеранам війни та членам їхніх сімей в отриманні медичної, психологічної, правової, соціальної та інших видів допомоги шляхом інформування, консультування та взаємодії з відповідними установами й організаціями;

11) сприяння професійній орієнтації, працевлаштуванню, здобуттю освіти, підвищенню кваліфікації та професійній адаптації ветеранів війни та членів їхніх сімей;

12) сприяння розвитку ветеранського спорту, фізкультурно-спортивної реабілітації, залученню ветеранів війни та членів їхніх сімей до фізкультурно-оздоровчих і спортивних заходів;

13) співпраця з громадськими об'єднаннями ветеранів війни, благодійними організаціями та іншими установами з питань соціального захисту, підтримки та реабілітації ветеранів;

14) участь у розробленні та реалізації місцевих програм і заходів, спрямованих на соціальний захист населення, підтримку ветеранів війни та членів їхніх сімей, осіб з інвалідністю та інших вразливих категорій громадян;

15) участь у проведенні моніторингу потреб населення у соціальних послугах, аналізі ефективності їх надання та підготовці пропозицій щодо вдосконалення системи соціального обслуговування;

16) сприяння організації заходів із вшанування пам'яті ветеранів війни, загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, увічнення їхнього подвигу та збереження історичної пам'яті;

17) організація та надання психологічної допомоги особам, які потребують такої допомоги, у тому числі ветеранам війни, членам їхніх сімей та іншим категоріям населення;

18) організація соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, відповідно до законодавства України;

19) забезпечення функціонування Денного центру соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;

20) забезпечення конфіденційності інформації про отримувачів соціальних послуг та захисту їхніх персональних даних відповідно до законодавства;

21) розгляд звернень громадян з питань, що належать до компетенції Територіального центру, надання консультацій та роз'яснень щодо отримання соціальних послуг;

22) здійснення інших функцій, передбачених законодавством України та цим Положенням.

3.5. Територіальний центр здійснює організаційно-розпорядчі, консультативно-дорадчі та координаційні функції з питань організації надання соціальних послуг і ведення випадку на території Компаніївської територіальної громади відповідно до Закону України «Про соціальні послуги» та інших нормативно-правових актів.

3.6. Територіальний центр забезпечує взаємодію між структурними підрозділами з метою комплексного підходу до надання соціальних послуг, недопущення дублювання функцій та забезпечення безперервності соціальної підтримки отримувачів послуг.

3.7. Територіальний центр має право залучати до виконання своїх функцій фахівців, представників установ, підприємств, організацій, громадських об'єднань та благодійних організацій на договірних або інших законних підставах.

3.8. Територіальний центр організовує ведення діловодства, облік отримувачів соціальних послуг, оформлення та зберігання документації, архівне зберігання документів відповідно до вимог законодавства України.

IV. ПРАВА ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ЦЕНТРУ

4.1. Територіальний центр має право надавати соціальні послуги особам, сім’ям та окремим соціальним групам, які перебувають у складних життєвих обставинах або належать до вразливих груп населення, відповідно до законодавства України, державних стандартів соціальних послуг, визначених потреб територіальної громади та повноважень територіального центру.

Отримувачами соціальних послуг територіального центру можуть бути:

- особи похилого віку;
- особи з інвалідністю, у тому числі діти з інвалідністю;
- громадяни, які частково або повністю втратили здатність до самообслуговування та потребують сторонньої допомоги;
- особи та сім’ї, які перебувають у складних життєвих обставинах, зокрема внаслідок безробіття, малозабезпеченості, бездомності, домашнього насильства, насильства за ознакою статі, торгівлі людьми, шкоди, завданої стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом або тимчасовою окупацією;
- внутрішньо переміщені особи;
- ветерани війни, учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;
- особи, які брали участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії проти України;

- Захисники і Захисниці України, члени їхніх сімей, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

- особи, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;

- інші особи та соціальні групи, які відповідно до законодавства України мають право на отримання соціальних послуг.

4.2.Для виконання покладених на нього завдань територіальний центр має право:

- виявляти осіб та сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах або належать до вразливих груп населення, проводити оцінювання їхніх потреб у соціальних послугах та забезпечувати організацію надання таких послуг у межах компетенції;

- приймати заяви, звернення та документи щодо отримання соціальних послуг, здійснювати їх опрацювання, готувати необхідні документи та приймати рішення в межах наданих повноважень;

- забезпечувати надання соціальних послуг відповідно до законодавства, зокрема догляду вдома, натуральної допомоги, соціальної адаптації, консультування, інформування, представництва інтересів, соціальної профілактики, соціального супроводу та інших соціальних послуг відповідно до затверджених державних стандартів;

- організовувати надання адресної натуральної допомоги особам, які її потребують, зокрема продуктів харчування, одягу, взуття, засобів особистої гігієни, предметів домашнього вжитку та інших необхідних речей;

- організовувати надання адресної грошової допомоги відповідно до місцевих програм соціального захисту населення, рішень органу місцевого самоврядування, затверджених порядків та в межах передбачених бюджетних призначень;

- здійснювати заходи із соціальної підтримки ветеранів війни, учасників бойових дій, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України, сприяти їхній соціальній адаптації, реінтеграції та отриманню необхідної допомоги;

- організовувати та надавати психологічну допомогу, соціально-психологічну підтримку, послуги із соціальної адаптації та реабілітації відповідно до законодавства і державних стандартів соціальних послуг;

- забезпечувати діяльність структурного підрозділу — Денного центру соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, у тому числі надавати таким особам психологічну, соціальну, інформаційну та іншу передбачену законодавством допомогу;

- організовувати взаємодію з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, закладами охорони здоров'я, освіти, установами соціального захисту, правоохоронними органами, центрами зайнятості,

громадськими, благодійними, ветеранськими та іншими організаціями з питань надання соціальної підтримки населенню;

- залучати на договірних засадах підприємства, установи, організації, благодійні фонди, громадські об'єднання, фізичних осіб, волонтерів та інших суб'єктів до виконання завдань територіального центру;

- утворювати у разі потреби мультидисциплінарні команди для комплексного надання соціальних послуг відповідно до законодавства;

- брати участь у розробленні та реалізації місцевих програм соціального захисту населення, підтримки ветеранів війни, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та інших вразливих категорій населення;

- проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань соціального захисту, соціального обслуговування, профілактики складних життєвих обставин, запобігання та протидії домашньому насильству;

- скликати наради, утворювати комісії та робочі групи з питань, що належать до компетенції територіального центру.

4.3. Територіальний центр має право:

- безоплатно одержувати від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи й матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, у порядку та межах, визначених законодавством;

- користуватися державними та місцевими інформаційними системами, реєстрами й базами даних у випадках та порядку, передбачених законодавством, з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних;

- отримувати гуманітарну, благодійну, міжнародну технічну та іншу допомогу відповідно до законодавства України, використовувати її виключно за цільовим призначенням для забезпечення потреб отримувачів соціальних послуг та зміцнення матеріально-технічної бази територіального центру;

- брати участь у конкурсах, проєктах і програмах, спрямованих на розвиток соціальних послуг, підтримку ветеранів війни, осіб з інвалідністю, осіб похилого віку та інших вразливих категорій населення;

- укладати договори, меморандуми про співпрацю та інші правочини відповідно до законодавства і в межах своїх повноважень;

- використовувати майно, обладнання, транспортні засоби та інші матеріальні ресурси, передані територіальному центру на законних підставах, для виконання покладених на нього завдань;

- здійснювати інші права, передбачені законодавством України.

4.4. Територіальний центр є неприбутковою організацією та використовує свої доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на утримання територіального центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Територіальний центр утворюється за наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема приміщень, обладнання, засобів зв'язку,

транспорту та інших ресурсів, необхідних для забезпечення його діяльності, які відповідають вимогам будівельних, технічних, санітарно-гігієнічних норм, вимогам пожежної безпеки, доступності для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення відповідно до законодавства України.
Матеріально-технічна база територіального центру повинна забезпечувати належні умови для надання соціальних послуг, роботи з отримувачами соціальних послуг, зберігання документації та дотримання вимог щодо конфіденційності інформації і захисту персональних даних.

5.2**.** Положення про територіальний центр, його структура та зміни до них затверджуються рішенням Компаніївської селищної ради за поданням виконавчого органу Компаніївської селищної ради, до компетенції якого належать питання соціального захисту населення, з урахуванням пропозицій директора територіального центру.

Кошторис та штатний розпис територіального центру затверджуються відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про місцеве самоврядування, рішень засновника та розподілу повноважень між головним розпорядником бюджетних коштів і розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня.

5.3. У територіальному центрі відповідно до затвердженої структури утворюються та функціонують такі структурні підрозділи:

1) Відділення:

- соціальної допомоги вдома;
- організації надання адресної натуральної та грошової допомоги;
- учасників бойових дій та ветеранів війни;
- психологічної допомоги та реабілітації.

2) Структурний підрозділ — Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

3**)** За потреби та за наявності відповідного кадрового, фінансового і матеріально-технічного забезпечення можуть утворюватися інші структурні підрозділи, діяльність яких спрямована на надання соціальних послуг та соціальну підтримку осіб і сімей, зазначених у пункті 4.1 цього Положення.

Структурні підрозділи територіального центру здійснюють діяльність відповідно до цього Положення, окремих положень про структурні підрозділи, державних стандартів соціальних послуг та інших нормативно-правових актів України.

Основними напрямами роботи структурних підрозділів є:

- відділення соціальної допомоги вдома — надання соціальної послуги догляду вдома особам, які частково або повністю втратили здатність до самообслуговування та потребують сторонньої допомоги;
- відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги — організація та забезпечення надання натуральної допомоги, а також організація надання адресної грошової допомоги відповідно до місцевих програм, затверджених порядків та в межах бюджетних призначень;

- відділення підтримки учасників бойових дій та ветеранів війни — соціальна підтримка ветеранів війни, учасників бойових дій, Захисників і Захисниць України, членів їхніх сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України, сприяння їхній соціальній адаптації, реінтеграції, отриманню соціальних послуг та реалізації прав і гарантій, передбачених законодавством;

- відділення психологічної допомоги та реабілітації — організація та надання психологічної допомоги, соціально-психологічної підтримки, заходів соціальної адаптації та реабілітації відповідно до законодавства, державних стандартів соціальних послуг та професійної компетентності залучених фахівців;

- Денний центр соціально-психологічної допомоги — надання соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, відповідно до Типового положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 824.

Надання психологічної допомоги та проведення заходів із психологічної реабілітації здійснюються працівниками, які мають відповідну освіту, професійну кваліфікацію та підготовку згідно з вимогами законодавства. У випадках, передбачених законодавством, до надання відповідної допомоги залучаються фахівці, які мають необхідну кваліфікацію.

Утворення, реорганізація та ліквідація структурних підрозділів територіального центру здійснюються за рішенням Компаніївської селищної ради в установленому законодавством порядку.

5.4. Територіальний центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, визначеному законодавством України, рішеннями Компаніївської селищної ради та установчими документами територіального центру.

Кваліфікаційні вимоги до директора територіального центру визначаються відповідно до законодавства України, зокрема професійних кваліфікаційних вимог, установлених для відповідної посади.

Директор повинен мати вищу освіту та досвід роботи, необхідні для виконання посадових обов’язків відповідно до кваліфікаційних характеристик.

5.5. Директор територіального центру:

1. організовує роботу територіального центру та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, дотримання вимог законодавства, ефективне використання майна і фінансових ресурсів;

2. здійснює керівництво діяльністю територіального центру, координує роботу його структурних підрозділів та забезпечує взаємодію між ними;

3. затверджує посадові інструкції працівників територіального центру, визначає їхні функціональні обов’язки, повноваження та відповідальність;

4. подає засновнику та відповідному виконавчому органу Компаніївської селищної ради пропозиції щодо структури, штатного розпису, кошторису,

фінансування та матеріально-технічного забезпечення територіального центру;

5. діє від імені територіального центру без довіреності, представляє його інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, укладає договори в межах наданих повноважень;

6. забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів та інших надходжень, матеріальних ресурсів територіального центру, зокрема на:

- забезпечення належних умов праці працівників, які безпосередньо надають соціальні послуги;

- проведення обов'язкових медичних оглядів працівників у випадках та порядку, передбачених законодавством;

- придбання спецодягу, спеціального взуття, засобів індивідуального захисту та інших необхідних засобів для працівників;

- забезпечення працівників засобами пересування, транспортом, проїзними квитками або компенсацією витрат на проїзд у випадках та порядку, визначених законодавством;

- придбання обладнання, спеціальних засобів для догляду та самообслуговування, засобів реабілітації та інших матеріально-технічних ресурсів;

- забезпечення належного функціонування структурних підрозділів, у тому числі Денного центру;

- професійне навчання, підвищення кваліфікації та супервізію працівників;

7. призначає на посади та звільняє з посад працівників територіального центру відповідно до законодавства про працю, цього Положення та затвердженого штатного розпису;

8. видає в межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання, забезпечує добір кваліфікованих кадрів, розподіл посадових обов'язків, взаємозамінність працівників, організовує їх навчання, оцінювання професійної діяльності та підвищення кваліфікації, застосовує заходи заохочення та дисциплінарного впливу відповідно до законодавства;

9. розробляє та подає на затвердження Компаніївській селищній раді проєкти змін до Положення про територіальний центр, пропозиції щодо структури та організації його діяльності;

10. затверджує положення про структурні підрозділи територіального центру, посадові інструкції працівників та інші внутрішні документи в межах наданих повноважень, крім документів, затвердження яких належить до компетенції засновника;

11. забезпечує співпрацю територіального центру з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, закладами охорони здоров'я, освіти, установами соціального захисту, правоохоронними органами, службами у справах дітей, центрами зайнятості, громадськими, благодійними, ветеранськими та іншими організаціями;

12. забезпечує організацію надання соціальних послуг відповідно до законодавства, державних стандартів соціальних послуг, індивідуальних потреб отримувачів та визначених повноважень територіального центру;

13. забезпечує дотримання прав отримувачів соціальних послуг, принципів поваги до людської гідності, недискримінації, конфіденційності, добровільності та захисту персональних даних;

14. забезпечує здійснення внутрішнього моніторингу та оцінювання якості соціальних послуг відповідно до законодавства, організовує проведення внутрішньої оцінки якості надання соціальних послуг;

15. забезпечує ведення документації, обліку отримувачів соціальних послуг, формування та подання звітності щодо діяльності територіального центру в установленому законодавством порядку;

16. забезпечує дотримання працівниками державних стандартів соціальних послуг, професійних вимог, етичних норм та правил професійної поведінки;

17. організовує та забезпечує взаємодію з уповноваженими суб'єктами у сфері запобігання та протидії домашньому насильству, а також належне функціонування Денного центру відповідно до законодавства;

18. забезпечує дотримання вимог законодавства про охорону праці, пожежну безпеку, санітарно-гігієнічних норм, правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

19. організовує розроблення та укладення колективного договору відповідно до законодавства, забезпечує виконання його положень;

20. забезпечує організацію планового професійного навчання, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, а також проведення супервізії, тренінгів та інших заходів професійної підтримки з метою запобігання професійному та емоційному вигоранню працівників;

21. забезпечує дотримання вимог законодавства щодо доступності приміщень та послуг для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення;

22. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та цим Положенням.

5.6. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції територіального центру, обговорення основних напрямів його діяльності, визначення пріоритетів розвитку соціальних послуг, покращення якості обслуговування отримувачів соціальних послуг та розгляду інших важливих питань у територіальному центрі може утворюватися дорадчий орган — рада територіального центру.

Склад ради, порядок її формування та діяльності визначаються наказом директора територіального центру.

До складу ради можуть входити представники структурних підрозділів територіального центру, органів місцевого самоврядування, громадських і благодійних організацій, ветеранських об'єднань та інші особи за їх згодою.

Рішення ради мають рекомендаційний характер та можуть реалізовуватися шляхом видання відповідних наказів директора територіального центру в межах його повноважень.

5.7. Територіальний центр утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, інших джерел фінансування, не заборонених законодавством України, зокрема:

- коштів місцевого бюджету, передбачених на соціальний захист та соціальне забезпечення населення;
- коштів, отриманих за надання платних соціальних послуг у випадках та порядку, визначених законодавством;
- благодійної, гуманітарної та міжнародної технічної допомоги;
- добровільних внесків фізичних і юридичних осіб;
- інших надходжень, не заборонених законодавством України.

Фінансування територіального центру здійснюється відповідно до бюджетного законодавства України.

Кошти та майно, отримані територіальним центром, використовуються виключно для виконання його статутних завдань та забезпечення діяльності відповідно до законодавства.

5.8. Гранична чисельність працівників територіального центру та фонд оплати праці визначаються і затверджуються в установленому законодавством порядку з урахуванням потреб територіальної громади, обсягу соціальних послуг, що надаються, державних стандартів соціальних послуг, бюджетних призначень та затвердженої структури територіального центру.

5.9. Умови оплати праці працівників територіального центру, їх посадові оклади, надбавки, доплати, премії та інші виплати встановлюються відповідно до законодавства України, актів Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів з питань оплати праці та в межах затвердженого фонду оплати праці.

Штатна чисельність територіального центру визначається відповідно до потреб у наданні соціальних послуг, затвердженої структури, обсягу роботи, державних стандартів соціальних послуг та фінансових можливостей засновника.

5.10. Тривалість робочого часу, режим роботи, час відпочинку, порядок надання щорічних та інших відпусток працівникам територіального центру визначаються відповідно до Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів з питань праці, колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Для окремих структурних підрозділів та працівників з урахуванням специфіки надання соціальних послуг може встановлюватися відповідний режим роботи, змінний графік роботи або інший режим робочого часу відповідно до законодавства.

У випадках та порядку, передбачених статтею 61 Кодексу законів про працю України, у територіальному центрі може запроваджуватися підсумований облік робочого часу з дотриманням установленої норми тривалості робочого часу за обліковий період.

5.11**.** Працівники територіального центру зобов’язані дотримуватися вимог законодавства про соціальні послуги, державних стандартів соціальних послуг, правил професійної етики, вимог щодо захисту персональних даних,

конфіденційності інформації про отримувачів соціальних послуг та інших вимог, пов’язаних із виконанням посадових обов’язків.

Працівники, які безпосередньо надають соціальні послуги, повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, установленим законодавством та професійними стандартами (за наявності).

VI. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Компаніївської селищної ради відповідно до вимог законодавства України.

6.2. Ініціаторами внесення змін та доповнень до цього Положення можуть бути засновник, відповідний виконавчий орган Компаніївської селищної ради та директор територіального центру.

6.3**.** Зміни та доповнення до цього Положення оформлюються шляхом прийняття відповідного рішення Компаніївської селищної ради. У разі внесення значної кількості змін або зміни основних положень діяльності територіального центру Положення може затверджуватися в новій редакції.

6.4**.** Нова редакція Положення набирає чинності з дня її затвердження Компаніївською селищною радою, якщо інше не визначено відповідним рішенням.

6.5. У разі зміни законодавства України норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству України, до внесення відповідних змін до нього.

ДОДАТОК 1
до рішення девяносто другої сесії
восьмого скликання
Компаніївської селищної ради
від 19 листопада 2026 року №___

ПЕРЕЛІК
соціальних послуг, умови та порядок їх надання структурними підрозділами комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (далі — територіальний центр) відповідно до законодавства України забезпечує організацію та надання соціальних послуг особам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах або належать до вразливих груп населення, з метою профілактики таких обставин, їх подолання або мінімізації негативних наслідків.

1.2. Територіальний центр забезпечує надання таких соціальних послуг відповідно до державних стандартів соціальних послуг та визначених потреб територіальної громади:

- догляд вдома;
- натуральна допомога;
- транспортні послуги (за наявності відповідного забезпечення та відповідно до законодавства);
- консультування;
- інформування;
- представництво інтересів;
- соціальна профілактика;
- соціальна адаптація;
- соціальна інтеграція та реінтеграція;
- посередництво (медіація);
- фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, а також осіб з порушеннями зору;
- екстрене (кризове) втручання;
- соціальний супровід;
- організація надання соціальних послуг та ведення випадку;
- інші соціальні послуги відповідно до законодавства України та потреб територіальної громади.

Соціальні послуги надаються за наявності відповідних кадрових, матеріально-технічних та фінансових можливостей територіального центру.

1.3**.** Територіальний центр забезпечує надання соціальних послуг через такі структурні підрозділи:

1. відділення соціальної допомоги вдома;
2. відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги;
3. відділення підтримки учасників бойових дій та ветеранів війни;
4. відділення психологічної допомоги та реабілітації;
5. Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

1.4**.** Соціальні послуги надаються відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», постанов Кабінету Міністрів України, державних стандартів соціальних послуг, цього Переліку та інших нормативно-правових актів.

Діяльність Денного центру організовується відповідно до законодавства про запобігання та протидію домашньому насильству та Типового положення про денний центр соціально-психологічної допомоги.

2. Категорії осіб, яким надаються соціальні послуги

2.1. Отримувачами соціальних послуг територіального центру можуть бути:

- особи похилого віку;
- особи з інвалідністю, у тому числі діти з інвалідністю;
- особи, які частково або повністю втратили здатність до самообслуговування та потребують сторонньої допомоги;
- особи та сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах унаслідок безробіття, малозабезпеченості, бездомності, стихійного лиха, катастрофи, бойових дій, терористичного акту, збройного конфлікту, тимчасової окупації та інших обставин, що негативно впливають на їхню життєдіяльність;
- внутрішньо переміщені особи;
- ветерани війни, учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники війни;
- Захисники і Захисниці України, особи, які брали участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії проти України;
- члени сімей ветеранів війни, учасників бойових дій, загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України та члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни;
- особи, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;
- інші особи та сім'ї, які відповідно до законодавства мають право на отримання соціальних послуг.

2.2. Надання соціальних послуг здійснюється з урахуванням індивідуальних потреб особи, її життєвої ситуації, стану здоров'я, ступеня самостійності, наявності сімейної та іншої підтримки, а також результатів оцінювання потреб у соціальних послугах.

3. Порядок звернення та організація надання соціальних послуг

3.1. Організація надання соціальних послуг здійснюється відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, ведення випадку та визначення чисельності соціальних менеджерів, відповідальних за забезпечення та ведення випадку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2026 року № 64, та Закону України «Про соціальні послуги».

3.2. Для отримання соціальних послуг особа, її законний представник або уповноважена особа звертається із заявою до уповноваженого органу Компаніївської селищної ради з питань соціального захисту населення або іншого уповноваженого суб'єкта відповідно до законодавства.

Заява може подаватися у паперовій або електронній формі у випадках та порядку, визначених законодавством.

3.3. Визначення потреб особи у соціальних послугах, оцінювання її індивідуальних потреб, прийняття рішення про надання соціальних послуг, визначення їх переліку та обсягу здійснюються уповноваженим органом відповідно до законодавства.

У випадках, передбачених законодавством, надання соціальних послуг може здійснюватися екстрено (кризово) без дотримання загальної процедури звернення та прийняття рішення.

3.4. Після отримання рішення про надання соціальних послуг територіальний центр:

- організовує прийняття особи на обслуговування;
- ознайомлює отримувача з умовами, порядком та змістом надання соціальних послуг;
- визначає індивідуальні потреби отримувача в межах повноважень надавача;
- забезпечує складання індивідуального плану надання соціальної послуги;
- визначає обсяг, зміст, періодичність та строки надання соціальних послуг;
- укладає з отримувачем соціальних послуг або його законним представником договір про надання соціальних послуг у випадках та порядку, передбачених законодавством;
- видає відповідний наказ про організацію надання соціальних послуг;
- забезпечує ведення необхідної документації та обліку.

3.5. Надання соціальних послуг здійснюється відповідно до індивідуального плану та договору про надання соціальних послуг, державних стандартів соціальних послуг і фактичних потреб отримувача.

3.6. У разі зміни обставин, стану здоров’я або потреб отримувача соціальних послуг проводиться повторне оцінювання потреб та за необхідності переглядаються індивідуальний план і умови договору відповідно до законодавства.

3.7. Особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, а також особам, які потребують екстреної допомоги, соціальні послуги надаються з урахуванням вимог законодавства щодо невідкладного реагування, безпеки постраждалих осіб, конфіденційності та недопущення повторної травматизації.

4. Умови та порядок надання соціальних послуг структурними підрозділами

4.1. Відділення соціальної допомоги вдома

4.1.1. Відділення соціальної допомоги вдома забезпечує надання соціальної послуги догляду вдома особам похилого віку, особам з інвалідністю та іншим особам, які через часткову або повну втрату рухової активності, самообслуговування чи інші обставини потребують сторонньої допомоги за місцем проживання.

4.1.2. Соціальна послуга догляду вдома може включати:

- допомогу в самообслуговуванні;
- допомогу в веденні домашнього господарства;

- придбання та доставку продуктів харчування, медикаментів та інших необхідних товарів;
- допомогу в приготуванні їжі;
- допомогу в оплаті комунальних послуг та здійсненні інших платежів;
- організацію взаємодії із закладами охорони здоров'я;
- допомогу в організації отримання медичних, адміністративних та інших послуг;
- сприяння в забезпеченні засобами реабілітації;
- інші заходи, передбачені державним стандартом соціальної послуги догляду вдома.

4.1.3. Обсяг та періодичність надання послуги визначаються індивідуальним планом з урахуванням ступеня індивідуальних потреб отримувача та групи рухової активності, якщо її визначення передбачене державним стандартом.

4.1.4**.** Безпосереднє надання соціальної послуги здійснюється соціальними робітниками та іншими працівниками відділення відповідно до їхніх посадових обов'язків.

4.2. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги

4.2.1. Відділення забезпечує організацію надання адресної натуральної та грошової допомоги особам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах або потребують матеріальної підтримки.

4.2.2**.** Натуральна допомога може надаватися у вигляді:
- продуктів харчування;
- одягу та взуття;
- засобів особистої гігієни;
- предметів домашнього вжитку;
- засобів догляду та інших необхідних речей;
- гуманітарної допомоги відповідно до її цільового призначення.

4.2.3. Грошова допомога надається відповідно до місцевих програм соціального захисту населення, рішень Компаніївської селищної ради, затверджених порядків та в межах бюджетних призначень.

Грошова допомога не є самостійною соціальною послугою, якщо інше прямо не передбачено законодавством. Її надання здійснюється за окремими правилами та процедурами.

4.2.4. Підставою для організації надання натуральної допомоги є звернення особи, результати оцінювання її потреб, рішення уповноваженого органу або інші передбачені законодавством підстави.

4.2.5. Відділення веде облік отримувачів натуральної допомоги, облік надходження та видачі матеріальних цінностей, оформлює відповідні документи та забезпечує цільове використання гуманітарної і благодійної допомоги.

4.3. Відділення учасників бойових дій та ветеранів війни

4.3.1. Відділення забезпечує організацію соціальної підтримки ветеранів війни, учасників бойових дій, Захисників і Захисниць України, членів їхніх

сімей, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни та Захисників і Захисниць України.

4.3.2. Основними напрямами діяльності відділення є:

- інформування про права, державні гарантії та соціальні послуги;
- консультування з питань соціального захисту;
- сприяння в отриманні передбачених законодавством пільг, допомог та компенсацій;
- визначення потреб у соціальній підтримці та сприяння організації надання необхідних соціальних послуг;
- сприяння соціальній адаптації та реінтеграції ветеранів війни;
- допомога у відновленні соціальних зв'язків та поверненні до активного суспільного життя;
- сприяння у взаємодії із закладами охорони здоров'я, реабілітаційними установами, центрами зайнятості та іншими організаціями;
- інформування щодо можливостей психологічної допомоги та реабілітації;
- представництво інтересів у межах повноважень та за згодою отримувача;
- перенаправлення до відповідних установ та організацій для отримання спеціалізованої допомоги.

4.3.3. Відділення здійснює діяльність у взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, ветеранськими організаціями, громадськими об'єднаннями та іншими суб'єктами, які забезпечують реалізацію ветеранської політики.

4.4. Відділення психологічної допомоги та реабілітації

4.4.1**.** Відділення забезпечує організацію та надання психологічної допомоги, соціально-психологічної підтримки, заходів соціальної адаптації та реабілітації особам, які потребують такої допомоги.

4.4.2. Основними напрямами діяльності відділення є:

- психологічне консультування;
- надання психологічної підтримки особам, які пережили травматичні події;
- підтримка осіб, які постраждали внаслідок бойових дій, збройної агресії, вимушеного переміщення та інших кризових обставин;
- психологічна підтримка ветеранів війни, учасників бойових дій, членів їхніх сімей;
- сприяння соціальній адаптації та реінтеграції;
- проведення індивідуальних і групових заходів психологічної підтримки;
- профілактика емоційного вигорання та кризових станів;
- сприяння отриманню спеціалізованої психологічної, психотерапевтичної та медичної допомоги у відповідних закладах;
- взаємодія з іншими надавачами соціальних послуг та установами, які здійснюють психологічну і реабілітаційну підтримку.

4.4.3. Психологічна допомога надається фахівцями, які мають відповідну освіту та професійну кваліфікацію. Медична та психотерапевтична допомога, що належить до медичної практики, надається виключно суб'єктами, які мають відповідні законні підстави для її здійснення.

4.5. Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі

4.5.1. Денний центр забезпечує надання соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, відповідно до законодавства України.

4.5.2. Основними напрямами діяльності Денного центру є:

- надання психологічної допомоги постраждалим особам;
- проведення індивідуального та групового консультування;
- надання інформаційної допомоги щодо прав постраждалих осіб та механізмів їх захисту;
- сприяння отриманню безоплатної правничої допомоги;
- сприяння у відновленні соціальних зв'язків;
- надання допомоги в організації отримання інших соціальних послуг;
- проведення заходів із соціальної адаптації;
- інформування про можливість отримання тимчасового безпечного місця перебування та перенаправлення до відповідних спеціалізованих служб;
- взаємодія з уповноваженими суб'єктами у сфері запобігання та протидії домашньому насильству.

4.5.3. Допомога постраждалим особам надається з дотриманням принципів добровільності, конфіденційності, поваги до гідності, недискримінації, безпеки та недопущення повторної віктимізації.

4.5.4. Надання допомоги постраждалим особам організовується з урахуванням оцінки ризиків, потреб та безпеки особи відповідно до законодавства.

4.5.5. Денний центр здійснює взаємодію з уповноваженими підрозділами Національної поліції, службою у справах дітей, органами соціального захисту населення, закладами охорони здоров'я, центрами з надання безоплатної правничої допомоги та іншими суб'єктами.

5. Умови оплати соціальних послуг

5.1. Соціальні послуги надаються за рахунок бюджетних коштів, за плату або з установленням диференційованої плати відповідно до Закону України «Про соціальні послуги» та порядку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

5.2. Безоплатне надання соціальних послуг забезпечується категоріям осіб та в обсягах, визначених законодавством.

5.3. Платні соціальні послуги надаються у випадках, коли це передбачено законодавством, на підставі відповідного рішення та договору про надання соціальних послуг.

5.4. Розмір плати за соціальні послуги та диференційованої плати визначається відповідно до законодавства, з урахуванням доходу отримувача соціальних послуг, державних стандартів та затверджених тарифів.

5.5. Компаніївська селищна рада може приймати рішення про надання за рахунок коштів місцевого бюджету додаткових соціальних послуг,

розширення категорій отримувачів соціальних послуг та звільнення окремих категорій осіб від плати за їх отримання.

5.6. Надходження від надання платних соціальних послуг використовуються відповідно до бюджетного законодавства та законодавства, що регулює діяльність комунальних установ.

6. Документація та облік отримувачів соціальних послуг

6.1. Територіальний центр забезпечує ведення документації щодо надання соціальних послуг відповідно до законодавства, державних стандартів соціальних послуг та встановлених вимог до обліку.

6.2. Документація може вестися в паперовій та/або електронній формі відповідно до законодавства.

6.3. Документація щодо отримувачів соціальних послуг повинна містити необхідні рішення уповноваженого органу, індивідуальні плани, договори про надання соціальних послуг, документи щодо оцінювання потреб та інші матеріали, передбачені законодавством.

6.4. Територіальний центр забезпечує захист персональних даних отримувачів соціальних послуг, дотримання конфіденційності та обмеження доступу до інформації відповідно до законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

6.5. Особові справи та документація ведуться, формуються і зберігаються відповідно до розподілу повноважень між уповноваженим органом та надавачем соціальних послуг, установленого законодавством.

7. Права та обов’язки працівників і отримувачів соціальних послуг

7.1. Працівники територіального центру, які безпосередньо надають соціальні послуги, зобов’язані:

- сумлінно виконувати посадові обов’язки;
- поважати гідність, права та свободи отримувачів соціальних послуг;
- не допускати дискримінації, жорстокого, негуманного або принизливого поводження;
- дотримуватися вимог професійної етики;
- забезпечувати конфіденційність інформації про отримувачів соціальних послуг;
- дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних;
- своєчасно інформувати керівництво про обставини, що можуть негативно вплинути на якість або безпеку надання соціальних послуг.

7.2. Отримувачі соціальних послуг мають право на:

- повагу до їхньої гідності та прав;
- отримання інформації про умови та порядок надання соціальних послуг;
- вибір надавача соціальних послуг у випадках та порядку, передбачених законодавством;
- конфіденційність персональних даних;
- відмову від отримання соціальних послуг;
- оскарження рішень, дій або бездіяльності надавача соціальних послуг;
- належну якість соціальних послуг відповідно до державних стандартів.

7.3. Отримувачі соціальних послуг зобов’язані дотримуватися умов договору про надання соціальних послуг, надавати достовірну інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг, та поважати права працівників територіального центру.

8. Відмова, припинення та призупинення надання соціальних послуг

8.1. Відмова у наданні соціальних послуг допускається виключно з підстав та в порядку, передбачених Законом України «Про соціальні послуги» та іншими нормативно-правовими актами.

8.2. Підставами для припинення надання соціальних послуг можуть бути:

- відсутність потреби в отриманні соціальних послуг за результатами оцінювання потреб;
- закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг, якщо його не продовжено;
- письмова відмова отримувача або його законного представника від отримання соціальних послуг;
- зміна місця проживання або перебування отримувача у випадках, коли це унеможливлює подальше надання послуг територіальним центром;
- порушення умов договору про надання соціальних послуг у випадках та порядку, передбачених законодавством;
- смерть отримувача соціальних послуг;
- припинення діяльності територіального центру за умови вжиття уповноваженим органом заходів щодо забезпечення безперервності надання необхідних соціальних послуг;
- інші підстави, передбачені законодавством України.

8.3. Тимчасове припинення або призупинення надання соціальних послуг здійснюється у випадках та порядку, визначених законодавством, державними стандартами соціальних послуг та договором про надання соціальних послуг.

8.4. У разі припинення надання соціальних послуг територіальний центр оформлює відповідний наказ, повідомляє отримувача та уповноважений орган у порядку, передбаченому законодавством, і вносить необхідну інформацію до відповідної документації та інформаційних систем.

8.5. Припинення або призупинення надання соціальних послуг не повинно порушувати права отримувача та вимоги законодавства щодо забезпечення безперервності необхідної допомоги.

9. Контроль за якістю надання соціальних послуг

9.1. Територіальний центр забезпечує дотримання державних стандартів соціальних послуг, проведення внутрішнього моніторингу та оцінювання якості соціальних послуг відповідно до законодавства.

9.2. Внутрішнє оцінювання якості соціальних послуг проводиться з метою визначення рівня відповідності послуг установленим вимогам, виявлення недоліків та розроблення заходів щодо підвищення їх якості.

9.3. Територіальний центр забезпечує розгляд звернень і скарг отримувачів соціальних послуг, вживає заходів щодо усунення виявлених порушень та покращення організації надання соціальних послуг.

9.4. Контроль за діяльністю територіального центру здійснюється засновником та іншими уповноваженими органами відповідно до законодавства України.

Секретар селищної ради **Анна ФРОЛОВА**

ДОДАТОК 2
до рішення девяносто другої сесії
восьмого скликання
Компаніївської селищної ради
від 19 листопада 2026 року №___

ПЕРЕЛІК, УМОВИ ТА ПОРЯДОК
надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома

1. Відділення соціальної допомоги вдома (далі – відділення) є структурним підрозділом територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та утворюється для надання соціальних послуг за місцем проживання (перебування) отримувачів соціальних послуг, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності та потребують сторонньої допомоги.

Відділення утворюється для обслуговування не менш як 80 одиноких громадян, які потребують надання соціальних послуг вдома, зокрема:

- осіб похилого віку;

- осіб з інвалідністю, які досягли 18-річного віку, крім осіб з інвалідністю внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, які отримують соціальну допомогу на постійний сторонній догляд, побутове та спеціальне медичне обслуговування відповідно до законодавства;

- хворих із числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці.

Надання соціальних послуг здійснюється з урахуванням стану здоров'я особи, результатів оцінювання її потреб, медичного висновку (за наявності відповідних вимог державного стандарту), а також інших документів, передбачених законодавством.

Відділення не надає соціальних послуг особам, які потребують цілодобового стороннього догляду, якщо такий догляд не може бути забезпечений у межах відповідної соціальної послуги.

2. Переважне право на отримання соціальних послуг мають особи, визначені законодавством, зокрема особи похилого віку та особи з інвалідністю, які належать до відповідних пільгових категорій.

Першочергове обслуговування осіб, які мають право на відповідні гарантії соціального захисту, забезпечується з урахуванням законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та інших законодавчих актів.

3. У територіальному центрі може бути утворено декілька відділень соціальної допомоги вдома або одне відділення з відповідною структурою, штатним розписом і фондом оплати праці.

Структура та штатна чисельність територіального центру визначаються відповідно до законодавства, потреб населення територіальної громади та фінансових можливостей засновника.

4. У разі виявлення не менш як 50 непрацездатних громадян з порушеннями опорно-рухового апарату, зору, слуху, з психічними розладами (за відсутності медичних протипоказань до отримання відповідних соціальних послуг), а також інших категорій громадян, які не здатні до самообслуговування та потребують надання соціальних послуг вдома, Компаніївська селищна рада може утворювати спеціалізовані відділення, у тому числі відділення з надання паліативного догляду.

5. У разі виявлення менш як 80 громадян, які потребують соціальних послуг (для спеціалізованого відділення – менш як 50 осіб), їх обслуговування може здійснюватися відповідно до договорів з фізичними особами, які надають соціальні послуги, у порядку та на умовах, визначених законодавством, за рахунок коштів, передбачених для цієї мети.

6. Відділення надає соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», державних стандартів соціальних послуг та інших нормативно-правових актів.

Основними соціальними послугами відділення є:

1. догляд вдома;

7. Відділення може надавати соціальні послуги особам похилого віку, особам з інвалідністю, які досягли 18-річного віку, та хворим із числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці, які не здатні до самообслуговування, проте мають рідних, зобов'язаних відповідно до законодавства забезпечувати їм догляд і допомогу.

Надання соціальних послуг таким особам здійснюється за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб чи з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача, відповідно до статті 28 Закону України «Про соціальні послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 429 «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг».

8. Компаніївська селищна рада в межах своїх повноважень та за наявності відповідного фінансового ресурсу може прийняти рішення про звільнення окремих отримувачів соціальних послуг від плати за їх надання або про фінансування таких послуг за рахунок коштів місцевого бюджету у випадках та порядку, передбачених законодавством.

Видатки, пов'язані з наданням соціальних послуг за рахунок коштів місцевого бюджету, передбачаються у кошторисі надавача соціальних послуг.

9. Відділення очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади директором територіального центру відповідно до законодавства, установчих документів та погоджених засновником умов.

Кваліфікаційні вимоги до завідувача відділення визначаються відповідно до законодавства про працю, кваліфікаційних характеристик професій працівників та штатного розпису територіального центру.

10. Положення про відділення соціальної допомоги вдома затверджується директором територіального центру.

11. Кількість отримувачів соціальних послуг, яких повинен обслуговувати соціальний працівник та соціальний робітник, а також обсяг їх роботи визначає завідувач відділення з урахуванням:

- стану здоров'я отримувача;
- віку та рівня рухової активності;
- здатності до самообслуговування;
- місця та умов проживання;
- наявності транспортного сполучення;
- обсягу та складності заходів, передбачених індивідуальним планом;
- інших обставин, що можуть впливати на якість надання соціальних послуг.

Під час визначення навантаження на соціальних робітників застосовуються нормативи, встановлені законодавством та відповідними нормативами штатної чисельності, зокрема:

- один соціальний робітник обслуговує шістьох громадян у сільській (приміській) місцевості, інших місцевостях, що не мають транспортного сполучення, у приватному або державному секторі без комунальних зручностей;

- десятьох громадян – у містах з комунальними зручностями;

- двох непрацездатних громадян, яким установлено V групу рухової активності.

Наведені нормативи застосовуються з урахуванням фактичного навантаження, потреб отримувачів та чинних нормативно-правових актів.

12. Надання соціальних послуг здійснюється відповідно до Закону України «Про соціальні послуги» та Порядку організації надання соціальних послуг, ведення випадку та визначення чисельності соціальних менеджерів, відповідальних за забезпечення та ведення випадку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2026 № 64 «Деякі питання організації надання соціальних послуг».

Підставою для організації надання соціальних послуг є звернення (повідомлення) особи або її законного представника, результати виявлення випадку та оцінювання потреб особи у соціальних послугах, а також рішення уповноваженого органу громади або іншого уповноваженого суб'єкта відповідно до законодавства.

Після прийняття рішення про надання соціальних послуг надавач:

1. визначає фахівця випадку;

2. забезпечує проведення поглибленого (спеціального) оцінювання потреб отримувача у випадках, передбачених законодавством;

3. складає індивідуальний план надання соціальних послуг;

4. укладає з отримувачем соціальних послуг або його законним представником індивідуальний договір про надання соціальних послуг або забезпечує укладення договору публічної оферти у передбачених законодавством випадках.

В індивідуальному плані зазначаються заходи, що становлять зміст соціальної послуги, необхідні ресурси, періодичність і строки здійснення заходів, відповідальні особи та очікувані результати.

У договорі визначаються права та обов'язки сторін, зміст і обсяг соціальних послуг, порядок та умови їх надання, розмір і порядок оплати (за наявності), строки дії договору та інші умови відповідно до законодавства.

13. Відділення надає соціальну послугу догляду вдома відповідно до умов договору, індивідуального плану, графіка роботи та Державного стандарту догляду вдома, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.11.2013 № 760.

Соціальна послуга догляду вдома може надаватися постійно, періодично або тимчасово відповідно до індивідуальних потреб отримувача та умов договору.

Періодичність відвідувань і обсяг заходів догляду визначаються відповідно до результатів оцінювання потреб, установленої групи рухової активності, індивідуального плану та Державного стандарту догляду вдома.

Відділення забезпечує:

- виконання заходів, передбачених індивідуальним планом;

- дотримання погодженого графіка надання послуг;

- моніторинг виконання індивідуального плану;

- контроль якості надання соціальних послуг;

- своєчасне виявлення зміни потреб отримувача;

- ініціювання повторного оцінювання потреб та перегляду індивідуального плану в разі необхідності.

14. Документи, на підставі яких прийнято рішення про надання соціальних послуг, формуються в особову справу отримувача соціальних послуг у паперовій та/або електронній формі відповідно до законодавства.

До особової справи можуть включатися:

1. заява про надання соціальних послуг або акт оцінювання потреб особи/сім'ї, який відповідно до законодавства вважається поданою заявою;

2. документи та відомості, що підтверджують особу отримувача та його законного представника (за наявності);

3. документи, що підтверджують належність особи до вразливої групи населення та/або наявність складних життєвих обставин;

4. медичний висновок або інші медичні документи, якщо їх подання передбачено законодавством та державним стандартом відповідної соціальної послуги;

5. документи щодо встановлення інвалідності (за наявності);

6. результати первинного та поглибленого (спеціального) оцінювання потреб отримувача;

7. рішення про надання соціальних послуг;

8. індивідуальний план надання соціальних послуг;

9. примірник договору про надання соціальних послуг або відомості про договір публічної оферти;

10. документи та відомості, необхідні для визначення джерела фінансування, установлення плати або диференційованої плати за надання соціальних послуг;

11. документи, що підтверджують право на пільги та інші гарантії соціального захисту (за наявності);

12. копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи або відповідні відомості з інформаційних систем (для внутрішньо переміщених осіб);

13. документи щодо перегляду індивідуального плану, повторного оцінювання потреб, продовження або припинення надання соціальних послуг;

14. інші документи, необхідні для організації надання соціальних послуг відповідно до законодавства.

Відомості, які можуть бути отримані шляхом електронної інформаційної взаємодії державних реєстрів та інформаційних систем, не вимагаються від отримувача повторно, якщо інше не передбачено законодавством.

Обробка та зберігання персональних даних здійснюються з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних. Строк зберігання особових справ визначається законодавством.

15. Під час надання соціальних послуг відділення може надавати отримувачам у тимчасове користування наявні технічні та інші засоби

реабілітації, засоби малої механізації, предмети першої потреби, окремі побутові прилади тощо.

Передача таких засобів здійснюється з урахуванням потреб отримувача, наявності відповідних ресурсів у надавача, вимог щодо їх використання та збереження, а також на підставі відповідних документів, якщо їх оформлення передбачено законодавством.

Секретар селищної ради **Анна ФРОЛОВА**

ДОДАТОК 3
до рішення девяносто другої сесії
восьмого скликання
Компаніївської селищної ради
від 19 листопада 2026 року №___

ПЕРЕЛІК, УМОВИ ТА ПОРЯДОК
надання соціальних послуг відділенням організації надання адресної натуральної та грошової допомоги

1. Загальні положення

1.1. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги (далі – відділення адресної допомоги) є структурним підрозділом територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – територіальний центр), діяльність якого спрямована на надання соціально-економічних послуг у формі натуральної та грошової допомоги особам і сім’ям, які перебувають у складних життєвих обставинах або належать до вразливих груп населення.

1.2. Відділення адресної допомоги утворюється відповідно до потреб територіальної громади, з урахуванням кількості осіб, які потребують відповідних послуг, фінансових, матеріально-технічних та кадрових можливостей територіального центру, відповідно до вимог Типового положення про територіальний центр, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1417.

1.3. У своїй діяльності відділення адресної допомоги керується Конституцією України, законами України «Про соціальні послуги», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб», іншими нормативно-правовими актами, постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1417, постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2026 року № 64 «Деякі питання організації надання соціальних послуг», державними стандартами соціальних послуг та цим Положенням.

2. Особи, які мають право на отримання допомоги

2.1. Право на отримання натуральної та грошової допомоги мають особи та сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах або належать до вразливих груп населення, зокрема:

- особи похилого віку;
- особи з інвалідністю;
- особи, які частково або повністю втратили здатність до самообслуговування;
- особи, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям, стихійним лихом, пожежею, катастрофою, воєнними діями, вимушеним переміщенням та іншими обставинами, що негативно впливають на їх життєдіяльність;
- внутрішньо переміщені особи;
- малозабезпечені сім'ї;
- одинокі особи, які потребують сторонньої допомоги;
- особи та сім'ї з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- інші особи та сім'ї, які відповідно до законодавства потребують соціальної підтримки.

2.2. Право на безоплатне отримання соціальних послуг та допомоги визначається відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», інших нормативно-правових актів, результатів оцінювання потреб особи або сім'ї та з урахуванням джерел фінансування відповідних послуг.

2.3. Надання допомоги здійснюється з дотриманням принципів адресності, індивідуального підходу, добровільності, доступності, гуманності, недискримінації та конфіденційності.

3. Перелік послуг та видів допомоги

3.1. Відділення адресної допомоги, виходячи з наявних фінансових, матеріально-технічних та інших ресурсів, організовує надання натуральної допомоги, зокрема забезпечує:

1. одягом, взуттям, постільною білизною та іншими предметами першої необхідності;
2. продуктами харчування, продуктовими наборами та гарячими обідами;
3. засобами особистої та побутової гігієни;
4. засобами реабілітації та предметами медичного призначення в межах компетенції та наявних ресурсів;
5. предметами побуту, меблями, побутовою технікою та іншими товарами першої необхідності;

6. іншими видами натуральної допомоги відповідно до індивідуальних потреб отримувачів.

3.2. Грошова допомога надається у межах затверджених місцевих програм соціального захисту населення, відповідних бюджетних призначень та інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

3.3. Розмір, періодичність та умови надання грошової допомоги визначаються відповідними місцевими програмами, рішеннями органу місцевого самоврядування та іншими нормативними документами.

3.4. Відділення адресної допомоги може організовувати на платній та безоплатній основі надання додаткових побутових послуг, зокрема:

- швацьких, кравецьких та перукарських послуг;
- послуг з ремонту одягу, взуття, побутової техніки;
-послуг з ремонту вікон, дверей, житлових приміщень, дахів, парканів та санвузлів;
- послуг із заготівлі, розпилювання та доставки палива;
-транспортних та інших побутових послуг.

Такі послуги надаються з урахуванням можливостей територіального центру, відповідно до законодавства та затверджених тарифів (у разі їх застосування).

4. Умови та порядок звернення за допомогою

4.1. Для отримання допомоги особа або її законний представник звертається до уповноваженого органу територіальної громади чи безпосередньо до територіального центру із заявою про надання соціальних послуг або відповідної допомоги.

4.2. Організація надання соціальних послуг здійснюється відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2026 року № 64.

4.3. Під час звернення та оцінювання потреб особи використовуються документи й відомості, передбачені чинним законодавством, зокрема документи, що посвідчують особу, відомості про її соціальний статус, склад сім’ї, доходи та інші обставини, які мають значення для визначення потреби в допомозі.

4.4. У разі необхідності та за згодою особи проводиться обстеження її матеріально-побутових умов проживання з оформленням відповідного акта.

4.5. За результатами оцінювання потреб особи приймається рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг відповідно до повноважень уповноваженого органу чи надавача соціальних послуг.

4.6. Одноразове надання соціальної послуги здійснюється без прийняття рішення про надання соціальних послуг у випадках, передбачених постановою Кабінету Міністрів України № 64.

4.7. Надання соціальної послуги натуральної допомоги здійснюється відповідно до Державного стандарту соціальної послуги натуральної допомоги, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 25 березня 2021 року № 147.

5. Надання допомоги особам, які потребують невідкладної підтримки

5.1. Особам, які опинилися у складних життєвих обставинах у зв’язку з пожежею, стихійним лихом, катастрофою, воєнними діями, вимушеним переміщенням, тривалим захворюванням або іншими обставинами, що спричинили втрату майна чи значне погіршення матеріального становища, може надаватися натуральна або грошова допомога.

5.2. Надання допомоги здійснюється з урахуванням характеру складних життєвих обставин, індивідуальних потреб особи, наявних ресурсів та відповідних місцевих програм соціального захисту населення.

5.3. Рішення про надання грошової допомоги приймається уповноваженим органом або комісією в порядку, визначеному відповідною місцевою програмою чи іншим нормативним актом.

6. Залучення благодійної та гуманітарної допомоги

6.1. Відділення адресної допомоги може організовувати пункти прийому благодійної допомоги від фізичних осіб, підприємств, установ, організацій, благодійних та громадських об’єднань, міжнародних організацій.

6.2. Прийматися можуть продукти харчування, одяг, взуття, меблі, побутова техніка, засоби гігієни, предмети першої необхідності, кошти та інші матеріальні цінності.

6.3. Облік, зберігання, розподіл та використання отриманої допомоги здійснюються відповідно до вимог законодавства, з дотриманням принципів прозорості, цільового використання та адресності.

7. Облік отримувачів допомоги та ведення документації

7.1. На кожного отримувача соціальних послуг формується особова справа у паперовій та/або електронній формі відповідно до законодавства.

7.2. До особової справи включаються документи та відомості, необхідні для організації надання соціальних послуг, зокрема:

1. заява про надання соціальних послуг (за наявності);

2.документи, що посвідчують особу отримувача або його законного представника;

3. акт оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах;

4. документи або відомості, що підтверджують належність до відповідної вразливої групи населення чи наявність складних життєвих обставин;

5. рішення про надання соціальних послуг (у випадках, передбачених законодавством);

6. індивідуальний план надання соціальних послуг (за потреби);

7. договір про надання соціальних послуг (у випадках, передбачених законодавством);

8. документи, що підтверджують надання натуральної або грошової допомоги;

9. інші документи, необхідні для організації надання соціальних послуг відповідно до законодавства.

7.3. Працівники відділення забезпечують належне ведення обліку отримувачів допомоги, перевірку достовірності поданих відомостей у межах наданих повноважень, формування та зберігання документації.

7.4. Інформація про отримувачів соціальних послуг обробляється з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та конфіденційність.

7.5. У разі надання натуральної або грошової допомоги оформлюється відповідний документ (акт, відомість, накладна або інший первинний документ) із зазначенням даних отримувача, виду допомоги, її кількості та вартості.

7.6. У разі неможливості особи самостійно відвідати відділення адресної допомоги через стан здоров'я, порушення рухової активності або інші обставини територіальний центр організовує доставку допомоги за місцем її проживання (перебування) за наявності відповідних можливостей.

8. Фінансування діяльності відділення

8.1. Фінансування діяльності відділення адресної допомоги здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, благодійних внесків, пожертвувань, гуманітарної допомоги, коштів підприємств, установ, організацій та інших джерел, не заборонених законодавством.

8.2. Надання допомоги здійснюється в межах наявних фінансових та матеріальних ресурсів з урахуванням пріоритетності потреб отримувачів.

8.3. Плата за соціальні послуги, диференційована плата або безоплатне надання послуг визначаються відповідно до статті 28 Закону України «Про соціальні послуги» та інших нормативно-правових актів.

9. Керівництво відділенням

9.1. Відділення адресної допомоги очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади директором територіального центру відповідно до законодавства, штатного розпису та установчих документів територіального центру.

9.2. Завідувач відділення:

- організовує роботу відділення та забезпечує виконання покладених на нього завдань;
- координує роботу працівників відділення;
- забезпечує своєчасний та належний розгляд звернень отримувачів допомоги;
- організовує облік, зберігання та розподіл натуральної допомоги;
- контролює правильність оформлення документації;
- забезпечує взаємодію з органами місцевого самоврядування, благодійними та громадськими організаціями;
- забезпечує дотримання вимог законодавства про захист персональних даних;
- виконує інші обов'язки відповідно до посадової інструкції.

9.3. Кваліфікаційні вимоги до завідувача відділення визначаються відповідно до законодавства про працю, кваліфікаційних характеристик посад працівників соціальної сфери та затвердженого штатного розпису територіального центру.

Секретар селищної ради **Анна ФРОЛОВА**

ДОДАТОК 4
до рішення девяносто другої сесії
восьмого скликання
Компаніївської селищної ради
від 19 листопада 2026 року №___

ПЕРЕЛІК, УМОВИ ТА ПОРЯДОК
надання соціальних послуг відділенням учасників бойових

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділення «Учасників бойових дій» комунальної установи «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (далі — Відділення) є структурним підрозділом комунальної установи «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (далі — Установа).

Рішення про утворення, ліквідацію або реорганізацію Відділення приймає Компаніївська селищна рада Кропивницького району Кіровоградської області.

Повне найменування: Відділення «Учасників бойових дій» комунальної установи «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)».

Скорочене найменування: ВУБД КУ «Компаніївський ТЦСО НСП».

Юридична адреса: 28400, Кіровоградська область, селище Компаніївка, вул. Садова, 192А.

Відділення забезпечує реалізацію заходів у сфері соціального захисту ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною (далі — ветерани), членів сімей таких осіб, а також членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (далі — члени сімей ветеранів).

1.2. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями органів місцевого самоврядування та цим Положенням.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділення є:

1. Формування та реалізація заходів у сфері соціального захисту ветеранів та членів їхніх сімей, зокрема щодо організації психологічної реабілітації, соціальної та професійної адаптації, сприяння зайнятості, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, санаторно-курортного лікування та вирішення житлових питань.

2. Організація заходів із вшанування пам'яті ветеранів.

3. Сприяння забезпеченню прав і свобод ветеранів та членів їхніх сімей.

4. Сприяння формуванню та веденню обліку ветеранів війни відповідно до законодавства.

5. Сприяння розвитку спорту ветеранів війни.

ІІІ. ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань Відділення:

1. Надає в межах своїх повноважень методологічну підтримку під час розроблення, моніторингу та оцінювання ефективності реалізації документів стратегічного планування (програм соціально-економічного розвитку, цільових програм тощо) з питань, що належать до його компетенції.

2. Бере участь у проведенні аналізу проєктів цільових програм з метою визначення їхнього впливу на забезпечення прав і свобод ветеранів та членів їхніх сімей.

3. Бере участь у підготовці узагальнених висновків про результати виконання цільових програм у частині оцінювання наслідків їх реалізації щодо забезпечення прав і свобод ветеранів та членів їхніх сімей.

4. Сприяє:

- збереженню психічного здоров'я ветеранів та членів їхніх сімей;
- реалізації права ветеранів та членів їхніх сімей на отримання медичної допомоги;
- професійній орієнтації ветеранів та членів їхніх сімей;
- здобуттю ветеранами та членами їхніх сімей дошкільної, повної загальної середньої, професійної, фахової передвищої та вищої освіти;
- популяризації та формуванню позитивного образу ветерана;
- здійсненню заходів щодо звільнення військовополонених і заручників, пошуку осіб, зниклих безвісти у зв'язку з війнами та локальними конфліктами;

- соціальній та професійній адаптації колишніх військовополонених, які повернулися на Батьківщину;

- залученню ветеранів до національно-патріотичного, зокрема військово-патріотичного, виховання дітей та молоді;

- розвитку спорту ветеранів війни та членів їхніх сімей, їхній психологічній і соціальній адаптації шляхом залучення до фізкультурно-оздоровчої та спортивної діяльності;

- проведенню спортивних заходів і взаємодії з громадськими об'єднаннями фізкультурно-спортивної спрямованості.

5. Координує в межах компетенції здійснення органами виконавчої влади та, у випадках, передбачених законодавством, органами місцевого самоврядування заходів щодо:

- забезпечення прав і свобод ветеранів та членів їхніх сімей;

- соціального захисту ветеранів та членів їхніх сімей;

- вшанування пам'яті ветеранів.

6. Розробляє за погодженням із закладами охорони здоров'я комплекс профілактичних, лікувальних та реабілітаційних заходів, спрямованих на охорону і зміцнення здоров'я ветеранів та членів їхніх сімей.

7. Проводить моніторинг стану дотримання прав і свобод ветеранів та членів їхніх сімей.

8. Співпрацює з громадськими об'єднаннями щодо визначення та реалізації пріоритетних напрямів політики з питань, що належать до його компетенції, проводить моніторинг та аналіз ефективності програм, проєктів і заходів, реалізованих за рахунок коштів місцевого бюджету.

9. Ініціює та забезпечує проведення діалогу з громадськими об'єднаннями ветеранів та членів їхніх сімей.

10. Планує та організовує заходи щодо гідного вшанування пам'яті ветеранів, зокрема пошук, поховання та перепоховання, збереження й облаштування військових поховань, увічнення пам'яті.

11. Бере участь в організації поховань та перепоховань осіб, які загинули (померли) внаслідок безпосередньої участі в бойових діях під час захисту Батьківщини або виконання обов'язків військової служби на території України та інших держав.

12. Планує та організовує в межах своєї компетенції відзначення ювілейних, пам'ятних та історичних дат, пов'язаних із вшануванням ветеранів, захистом незалежності, суверенітету й територіальної цілісності України.

13. Бере участь в організації видання друкованої продукції, пов'язаної з увічненням пам'яті захисників Вітчизни, учасників боротьби за незалежність України у XX столітті, мемуарів, художніх та аудіовізуальних творів, створенням музеїв, меморіалів та експозицій, проведенням наукових досліджень, конференцій, семінарів, засідань за круглим столом та інших заходів у межах компетенції.

14. Організовує заходи щодо формування позитивного образу ветеранів, популяризації військової історії та налагодження комунікації між ветеранами різних поколінь.

15. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо відзначення ветеранів державними та іншими нагородами.

16. Сприяє формуванню та веденню реєстру ветеранів війни, забезпеченню захисту персональних даних, інформації з обмеженим доступом і технічному захисту інформації відповідно до законодавства.

17. Сприяє функціонуванню інформаційно-аналітичних систем обліку для адміністрування потреб ветеранів, зокрема персонального електронного кабінету ветерана.

18. Розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних із діяльністю Відділення, відповідно до законодавства.

19. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

3.2. З метою організації своєї діяльності Відділення:

1. Забезпечує висвітлення інформації про свою діяльність у засобах масової інформації та на офіційному вебсайті Установи.

2. Забезпечує в межах повноважень реалізацію заходів щодо захисту інформації з обмеженим доступом, а також технічний захист інформації та контроль за її збереженням.

3. Організовує ведення діловодства та архівне зберігання документів відповідно до встановлених правил.

IV. ПРАВА ВІДДІЛЕННЯ «УЧАСНИКІВ БОЙОВИХ ДІЙ»

4.1. Для виконання покладених на нього завдань Відділення має право:

1. Залучати в установленому порядку спеціалістів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій за погодженням з їхніми керівниками до розгляду питань, що належать до його компетенції.

2. Одержувати безоплатно від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування необхідну для виконання покладених на нього завдань інформацію, документи й матеріали, зокрема статистичні дані від органів статистики.

3. Ініціювати скликання нарад, утворення комісій та робочих груп, проводити заходи з питань, що належать до його компетенції.

4. Користуватися відповідними інформаційними базами даних та іншими технічними засобами в установленому порядку.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Відділення здійснює свою діяльність безпосередньо та через комунальну установу «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)».

5.2. Відділення у процесі виконання покладених на нього завдань підпорядковується комунальній установі «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» та взаємодіє в установленому порядку з іншими органами і службами, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, профспілками, а також підприємствами, установами та організаціями.

5.3. Відділення в межах повноважень, передбачених законодавством, готує проєкти наказів та організовує їх виконання.

5.4. Відділення очолює завідувач відділення, який призначається на посаду та звільняється з посади директором комунальної установи «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)».

5.5. Завідувач відділення:

1. Очолює Відділення та здійснює керівництво його діяльністю.

2. Спрямовує та координує здійснення заходів з питань, що належать до компетенції Відділення.

3. Визначає пріоритети роботи Відділення та шляхи виконання покладених на нього завдань.

4. Подає на розгляд виконкому селищної ради проєкти розпорядчих документів, затверджує плани роботи Відділення та звіти про їх виконання в межах наданих повноважень.

5. Представляє в установленому порядку проєкти розпорядчих документів під час їх розгляду.

6. У межах компетенції організовує та контролює виконання покладених на Відділення завдань.

7. Бере участь у роботі комісій, робочих та експертних груп з питань, що належать до компетенції Відділення.

8. Бере участь у нарадах з питань, що належать до його компетенції.

9. Надає інформацію про діяльність Відділення.

10. Користується відповідними інформаційними базами даних та іншими технічними засобами.

11. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.6. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Відділення, та обговорення найважливіших напрямів його діяльності при Відділенні може утворюватися рада ветеранів.

Рішення ради ветеранів можуть реалізовуватися шляхом видання відповідного наказу комунальної установи «Компаніївський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» або розпорядчого документа селищної ради в межах їхніх повноважень.

5.7. Гранична чисельність працівників Відділення затверджується рішенням сесії селищної ради.

Штатний розпис та кошторис Відділення затверджуються відповідно до встановленого порядку.

5.8. Відділення не є юридичною особою публічного права, не має самостійного балансу, печатки із зображенням Державного Герба України та власних рахунків в органах Державної казначейської служби України.

5.9. Умови оплати праці працівників Відділення та штатна чисельність визначаються відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Тривалість робочого часу та відпусток працівників Відділення встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться засновником відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Внесення змін та доповнень до Положення оформляється шляхом викладення його в новій редакції. Нова редакція Положення прошивається та нумерується відповідно до вимог чинного законодавства України.
Примітка перед затвердженням: цей текст є мовно відредагованою редакцією вашого матеріалу. Оскільки первісна назва документа стосується переліку, умов і порядку надання соціальних послуг, для повної відповідності назві ще потрібен окремий перелік конкретних соціальних послуг, умов прийняття отримувачів, порядку звернення та оформлення надання послуг.

Секретар селищної ради **Анна ФРОЛОВА**

ДОДАТОК 5
до рішення девяносто другої сесії
восьмого скликання
Компаніївської селищної ради
від 19 листопада 2026 року №___

ПЕРЕЛІК, УМОВИ ТА ПОРЯДОК
надання соціальних послуг відділенням психологічної допомоги та реабілітації

1. Загальні положення

1.1. Цей Перелік, умови та порядок визначають перелік соціальних послуг, умови та механізм їх надання відділенням психологічної допомоги та реабілітації (далі – Відділення), що є структурним підрозділом установи, яка забезпечує надання соціальних послуг населенню.

1.2. Відділення забезпечує організацію та надання психологічної допомоги, соціально-психологічної підтримки, заходів соціальної адаптації та реабілітації особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, потребують психологічної підтримки або мають інші потреби у соціальних послугах відповідно до законодавства України.

1.3. У своїй діяльності Відділення керується Конституцією України, законами України «Про соціальні послуги», «Про психіатричну допомогу», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», іншими нормативно-

правовими актами, державними стандартами соціальних послуг, положенням про установу та положенням про Відділення.

1.4. Відділення здійснює діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами установи, зокрема:

- відділенням соціальної допомоги вдома;
- відділенням організації надання адресної натуральної та грошової допомоги;
- відділенням підтримки учасників бойових дій та ветеранів війни;
- Денним центром соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

1.5. Надання соціальних послуг здійснюється з дотриманням принципів законності, доступності, добровільності, адресності, індивідуального підходу, конфіденційності, поваги до гідності людини, недискримінації, захисту персональних даних та забезпечення найкращих інтересів отримувача соціальних послуг.

1.6. Психологічна допомога надається фахівцями, які мають відповідну освіту та професійну кваліфікацію. Медична допомога та психотерапевтичні втручання, що належать до медичної практики, надаються виключно суб'єктами, які мають відповідні законні підстави для їх здійснення.

2. Категорії осіб, які можуть отримувати допомогу

2.1. Отримувачами соціальних послуг Відділення можуть бути:

- особи та сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- особи, які пережили травматичні події, втрату близьких, насильство, кризові ситуації;
- особи, які постраждали внаслідок бойових дій, збройної агресії, окупації, вимушеного переміщення;
- ветерани війни, учасники бойових дій та члени їхніх сімей;
- особи з інвалідністю та особи похилого віку, які потребують психологічної підтримки;
- діти та молодь (з урахуванням вікових особливостей і вимог законодавства);
- особи, які мають ознаки емоційного виснаження, стресу, тривожних або кризових станів;
- інші особи, які потребують психологічної допомоги, соціально-психологічної підтримки та сприяння соціальній адаптації.

2.2. Особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, допомога надається з урахуванням спеціального законодавства, вимог безпеки, конфіденційності та міжвідомчої взаємодії.

3. Перелік соціальних послуг та заходів, що надаються Відділенням

3.1. Відділення забезпечує надання таких соціальних послуг та здійснення відповідних заходів:

3.1.1. **Консультування** – надання отримувачу соціальної послуги інформації, роз'яснень, рекомендацій щодо подолання складних життєвих обставин, вирішення соціальних, психологічних та інших проблем.

3.1.2. **Соціальна адаптація** – сприяння пристосуванню особи до нових умов життєдіяльності, відновленню соціальних зв'язків, формуванню навичок самостійного життя та інтеграції у громаду.

3.1.3. **Соціальна інтеграція та реінтеграція** – сприяння відновленню соціального статусу особи, її включенню в суспільне життя, налагодженню соціальних контактів та доступу до необхідних послуг.

3.1.4. **Надання психологічної допомоги та психологічного консультування**, зокрема:

- індивідуальне психологічне консультування;
- кризове психологічне консультування;
- психологічна підтримка осіб, які пережили травматичні події;
- допомога у подоланні стресу, тривоги, емоційного напруження;
- підтримка у процесі переживання втрати, горя та інших складних життєвих ситуацій;
- сприяння розвитку навичок саморегуляції та подолання кризових станів.

3.1.5. **Групова психологічна підтримка**, зокрема організація груп взаємопідтримки, тематичних зустрічей, занять із розвитку навичок емоційної саморегуляції та подолання стресу.

3.1.6. **Психосоціальна підтримка** – здійснення заходів, спрямованих на відновлення психологічного благополуччя, соціального функціонування, життєстійкості та здатності особи долати складні життєві обставини.

3.1.7. **Підтримка ветеранів війни, учасників бойових дій та членів їхніх сімей**, зокрема:

- психологічне консультування;
- сприяння адаптації до цивільного життя;
- підтримка членів сімей військовослужбовців та ветеранів;
- допомога у подоланні наслідків стресових і травматичних подій;
- сприяння отриманню спеціалізованої допомоги.

3.1.8. **Профілактична та просвітницька робота**, спрямована на:

- профілактику емоційного вигорання;
- формування навичок стресостійкості;
- підвищення обізнаності щодо психологічного здоров'я;
- попередження кризових станів;
- розвиток навичок конструктивного спілкування та взаємодії.

3.1.9. **Сприяння отриманню спеціалізованої допомоги** шляхом інформування, консультування та перенаправлення до закладів охорони здоров'я, спеціалізованих центрів, інших надавачів соціальних послуг та установ відповідно до потреб особи.

3.2. Конкретний зміст, обсяг, форми та тривалість надання соціальних послуг визначаються з урахуванням індивідуальних потреб отримувача, результатів оцінювання потреб та відповідних державних стандартів соціальних послуг.

4. Умови надання соціальних послуг

4.1. Соціальні послуги Відділення надаються:

- за зверненням особи або її законного представника;

- за повідомленням або направленням уповноважених органів, установ та організацій;

- за результатами виявлення осіб, які потребують соціальної підтримки;

- у порядку взаємодії з іншими структурними підрозділами установи.

4.2. Надання соціальних послуг здійснюється відповідно до вимог законодавства України, з урахуванням оцінювання потреб особи та визначення необхідного обсягу допомоги.

4.3. Соціальні послуги можуть надаватися безоплатно, за диференційовану плату або за плату відповідно до вимог законодавства України та рішень уповноважених органів.

4.4. Надання соціальних послуг здійснюється за згодою отримувача, крім випадків, передбачених законодавством.

4.5. Психологічна допомога надається в індивідуальній або груповій формі, у приміщенні установи або в інших безпечних умовах, визначених з урахуванням потреб отримувача та можливостей Відділення.

4.6. Під час надання послуг забезпечуються:

- повага до гідності, прав та інтересів отримувача;

- недопущення дискримінації та стигматизації;

- конфіденційність інформації;

- захист персональних даних;

- безпечні умови надання допомоги;

- врахування віку, стану здоров’я, індивідуальних та культурних особливостей особи.

4.7. У разі виявлення ознак загрози життю чи здоров’ю особи, суїцидального ризику, гострого психічного стану або інших обставин, що потребують невідкладного втручання, працівники Відділення в межах своєї компетенції вживають заходів для забезпечення безпеки особи та організовують її скерування до відповідних служб екстреної допомоги або закладів охорони здоров’я.

5. Порядок організації та надання соціальних послуг

5.1. Прийняття звернення.

Особа може звернутися до Відділення особисто, телефоном, письмово або через інші доступні канали комунікації. Звернення також може надійти від законного представника, уповноваженого органу, установи чи іншого структурного підрозділу установи.

5.2**.** Первинне з’ясування потреб.

Працівник Відділення з’ясовує причину звернення, визначає характер проблеми, першочергові потреби особи, наявність обставин, що становлять загрозу її життю та здоров’ю, та інформує про можливі види допомоги.

5.3. Оцінювання потреб.

У разі необхідності проводиться оцінювання індивідуальних потреб особи відповідно до законодавства та державних стандартів соціальних послуг. За результатами визначаються необхідні соціальні послуги, їх обсяг, періодичність та форма надання.

5.4. Прийняття рішення та визначення умов надання послуг.

Надання соціальних послуг організовується відповідно до встановленого законодавством порядку прийняття рішення про надання соціальних послуг. Отримувачу повідомляють про умови, зміст, обсяг та порядок отримання допомоги.

5.5. Розроблення індивідуального плану.

У випадках, передбачених законодавством та державними стандартами, складається індивідуальний план надання соціальної послуги, у якому визначаються заходи, строки, періодичність, відповідальні працівники та очікувані результати.

5.6. Безпосереднє надання допомоги.

Працівники Відділення відповідно до визначених потреб надають індивідуальні консультації, психологічну підтримку, проводять групові заходи, здійснюють заходи соціальної адаптації та реінтеграції, надають інформацію про доступні послуги та сприяють отриманню спеціалізованої допомоги.

5.7. Моніторинг та оцінювання якості.

У процесі надання послуг здійснюється оцінювання результатів, відстеження змін у стані та соціальному функціонуванні отримувача, за необхідності переглядаються заходи та обсяг допомоги.

5.8. Завершення надання соціальної послуги.

Надання послуги припиняється або завершується відповідно до підстав і порядку, визначених законодавством України та відповідним державним стандартом, зокрема у разі досягнення поставленої мети, відмови отримувача, зміни його потреб або наявності інших законних підстав.

6. Особливості взаємодії з іншими структурними підрозділами установи

6.1. Відділення психологічної допомоги та реабілітації здійснює міжструктурну взаємодію з метою комплексного задоволення потреб осіб, які звертаються до установи.

6.2. Відділення соціальної допомоги вдома може інформувати Відділення про потребу отримувачів соціальної послуги у психологічній підтримці, а також сприяти організації такої допомоги з урахуванням стану здоров’я та мобільності особи.

6.3. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги може інформувати Відділення про осіб, які потребують психологічної підтримки у зв’язку зі складними життєвими обставинами, втратою житла, засобів існування або іншими кризовими ситуаціями.

6.4. Відділення підтримки учасників бойових дій та ветеранів війни взаємодіє з Відділенням з питань організації психологічної підтримки ветеранів, учасників бойових дій та членів їхніх сімей, сприяння їхній соціальній адаптації та реінтеграції.

6.5. Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, забезпечує спеціалізовану соціально-психологічну підтримку таких осіб відповідно до законодавства України.

6.6. Взаємодія структурних підрозділів здійснюється шляхом обміну необхідною інформацією, направлення осіб для отримання відповідних послуг, узгодження заходів допомоги та координації роботи з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних і конфіденційності.

6.7. Передача інформації між структурними підрозділами здійснюється лише в обсязі, необхідному для організації та надання допомоги, за наявності відповідної правової підстави.

7. Права та обов'язки отримувачів соціальних послуг

7.1. Отримувачі соціальних послуг мають право:

- на поважне та гуманне ставлення;
- на отримання повної та доступної інформації про соціальні послуги;
- на вибір способу отримання допомоги в межах можливостей надавача;
- на конфіденційність інформації про особисте життя;
- на захист персональних даних;
- на відмову від отримання соціальних послуг у порядку, визначеному законодавством;
- на оскарження рішень, дій або бездіяльності працівників та надавача соціальних послуг.

7.2. Отримувачі соціальних послуг зобов'язані:

- надавати достовірну інформацію, необхідну для організації надання послуг;
- дотримуватися узгоджених умов отримання послуг;
- поважати права та гідність інших отримувачів і працівників;
- повідомляти про обставини, які можуть вплинути на процес надання соціальних послуг.

8. Документування та контроль за наданням соціальних послуг

8.1. Надання соціальних послуг документується відповідно до вимог законодавства України та державних стандартів соціальних послуг.

8.2. Відділення забезпечує ведення необхідної документації щодо звернень, оцінювання потреб, прийнятих рішень, індивідуальних планів (у випадках їх складання), проведених заходів та результатів надання допомоги.

8.3. Документація зберігається з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних та архівну справу.

8.4. Контроль за організацією та якістю надання соціальних послуг здійснюється керівником установи та іншими уповноваженими особами відповідно до їхніх повноважень.

9. Прикінцеві положення

9.1. Цей Перелік, умови та порядок застосовуються у діяльності Відділення з дня їх затвердження в установленому порядку.

9.2. Зміни та доповнення до цього документа вносяться відповідно до змін законодавства України, державних стандартів соціальних послуг, структури установи та організації її діяльності.

9.3. Питання, не врегульовані цим документом, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

Секретар селищної ради **Анна ФРОЛОВА**

ДОДАТОК 6
до рішення девяносто другої сесії
восьмого скликання
Компаніївської селищної ради
від 19 листопада 2026 року №___

ПЕРЕЛІК, УМОВИ ТА ПОРЯДОК
надання соціальних послуг у Денному центрі соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі при комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»

І. Загальні положення

1.1. Цей Перелік, умови та порядок надання соціальних послуг (далі – Порядок) визначає перелік соціальних послуг, умови, механізм та порядок їх надання особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, у Денному центрі соціально-психологічної допомоги (далі – Денний центр), який функціонує при комунальній установі «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (далі – Установа).

1.2. Денний центр є спеціалізованою службою підтримки осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, та забезпечує надання необхідної соціальної, психологічної, інформаційної та іншої допомоги відповідно до законодавства України.

1.3. У своїй діяльності Денний центр керується Конституцією України, законами України «Про соціальні послуги», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», постановами Кабінету Міністрів України, державними стандартами соціальних послуг, Типовим положенням про Денний центр,

затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 824, Статутом Установи та цим Порядком.

1.4. Основною метою діяльності Денного центру є надання комплексної допомоги постраждалим особам, спрямованої на:

- захист життя, здоров'я, прав та законних інтересів постраждалих осіб;
- подолання або мінімізацію негативних наслідків домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі;
- відновлення психологічного стану та соціального функціонування особи;
- забезпечення доступу до соціальних, психологічних, правових, медичних та інших послуг;
- сприяння особі у виході із ситуації насильства та запобігання повторним випадкам насильства.

1.5. Діяльність Денного центру ґрунтується на принципах:

- дотримання прав людини та недопущення дискримінації;
- добровільності отримання соціальних послуг;
- поваги до гідності та індивідуальних потреб особи;
- конфіденційності та захисту персональних даних;
- доступності та своєчасності надання допомоги;
- комплексності та міжвідомчої взаємодії;
- забезпечення безпеки постраждалої особи;
- недопущення повторної травматизації;
- врахування найкращих інтересів дитини.

1.6. Соціальні послуги надаються незалежно від місця реєстрації або проживання особи, її громадянства, майнового стану, соціального статусу та факту звернення до правоохоронних органів чи суду.

ІІ. Перелік соціальних послуг

2.1. У Денному центрі відповідно до законодавства України та наявних кадрових, матеріально-технічних можливостей надаються такі соціальні послуги:

1. Інформування:

- надання інформації про права постраждалих осіб;
- інформування про порядок отримання соціальних послуг;
- роз'яснення можливостей отримання психологічної, правової, медичної та іншої допомоги;
- інформування про діяльність органів соціального захисту населення, поліції, закладів охорони здоров'я, служб у справах дітей та інших установ;
- надання контактів спеціалізованих служб та установ.

2. Консультування:

- індивідуальні консультації щодо подолання складних життєвих обставин;
- психологічне консультування та емоційна підтримка;
- консультування щодо прав та можливостей захисту від насильства;
- допомога у визначенні шляхів вирішення проблем;
- консультування щодо доступу до соціальних, правових, медичних та інших послуг.

3. Кризове та екстрене втручання:

- оперативне реагування на ситуації, що загрожують життю або здоров'ю постраждалої особи;

- оцінювання безпосередніх ризиків для життя та здоров'я;

- надання первинної психологічної підтримки;

- розроблення спільно з постраждалою особою заходів із забезпечення її безпеки;

- сприяння у зверненні до поліції, закладів охорони здоров'я та інших відповідних служб;

- організація перенаправлення до притулку або іншої безпечної установи за потреби.

4. Представництво інтересів:

- допомога у підготовці заяв, звернень та інших документів;

- сприяння у взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування;

- представлення інтересів особи перед установами та організаціями в межах повноважень надавача соціальних послуг;

- допомога в отриманні необхідних документів та реалізації соціальних прав.

5. Соціальний супровід (за наявності відповідних підстав та ресурсів Установи):

- визначення індивідуальних потреб особи;

- складання індивідуального плану надання соціальних послуг;

- допомога у вирішенні соціальних проблем;

- координація отримання необхідних послуг;

- взаємодія з відповідними установами та організаціями;

- моніторинг результатів надання допомоги.

2.2. У разі наявності у Денному центрі спеціально облаштованої кризової кімнати забезпечується можливість короткострокового (до десяти діб) або цілодобового перебування постраждалих осіб відповідно до Типового положення про Денний центр та встановлених вимог.

2.3. Соціальні послуги надаються в обсязі, визначеному потребами постраждалої особи, державними стандартами соціальних послуг, кадровими та матеріально-технічними можливостями Установи.

2.4. Послуги, які потребують спеціальної професійної кваліфікації, надаються відповідними фахівцями або шляхом перенаправлення особи до установ, які мають право на їх надання.

ІІІ. Умови надання соціальних послуг

3.1. Отримувачами соціальних послуг є:

- повнолітні особи, які постраждали від домашнього насильства;

- особи, які постраждали від насильства за ознакою статі;

- особи, які зазнали насильства, зокрема сексуального, пов'язаного зі збройним конфліктом;

- діти, які постраждали від насильства або стали його свідками;

- інші особи, які відповідно до законодавства мають право на отримання відповідної допомоги.

3.2. Підставою для надання допомоги є особисте звернення постраждалої особи, її законного представника (якщо він не є кривдником), направлення відповідного суб'єкта або виявлення факту насильства працівниками Установи в межах їхніх повноважень.

3.3. Для отримання соціальних послуг особа може звернутися:

- безпосередньо до Денного центру;
- до соціального менеджера Установи;
- через органи місцевого самоврядування;
- через органи Національної поліції;
- через заклади охорони здоров'я;
- через служби у справах дітей;
- через інші установи та організації, які здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії насильству.

3.4. Соціальні послуги надаються безоплатно відповідно до законодавства України.

3.5. Надання допомоги не залежить від наявності у постраждалої особи довідки, витягу з Єдиного державного реєстру досудових розслідувань, рішення суду або інших документів, що підтверджують факт звернення до правоохоронних органів.

3.6. Від особи не вимагається обов'язкове попереднє звернення до поліції для отримання соціальної та психологічної допомоги.

3.7. Послуги надаються з дотриманням конфіденційності, за винятком випадків, передбачених законодавством України, зокрема необхідності повідомлення відповідних органів про загрозу життю чи здоров'ю дитини або іншої особи.

3.8. Під час надання послуг враховуються вік, стан здоров'я, стать, індивідуальні потреби, особливості психоемоційного стану, наявність інвалідності, мовні потреби та інші обставини постраждалої особи.

3.9. У разі виникнення безпосередньої загрози життю чи здоров'ю особи першочергово вживаються заходи щодо забезпечення її безпеки та організації екстреної допомоги.

IV. Порядок надання соціальних послуг

4.1. Надання соціальних послуг у Денному центрі здійснюється поетапно.

Перший етап – прийом звернення та первинне реагування.

4.1.1. Працівник Денного центру або соціальний менеджер приймає звернення постраждалої особи, з'ясовує характер проблеми та потребу в невідкладній допомозі.

4.1.2. Під час першого контакту працівник:

- забезпечує безпечні умови спілкування;
- вислуховує особу без осуду та звинувачень;
- надає первинну інформацію про можливості отримання допомоги;
- з'ясовує, чи існує безпосередня загроза життю або здоров'ю;
- за необхідності організовує виклик поліції, швидкої медичної допомоги або інших екстрених служб.

4.1.3. Якщо існує загроза життю чи здоров'ю, допомога надається невідкладно, без очікування оформлення повного пакета документів.

Другий етап – визначення потреб та оцінювання ситуації.

4.2.1. Соціальний менеджер організовує визначення індивідуальних потреб особи, оцінювання складних життєвих обставин та визначення необхідних соціальних послуг відповідно до законодавства.

4.2.2. Під час оцінювання з'ясовуються:

- обставини виникнення ситуації насильства;
- наявність загрози повторного насильства;
- стан здоров'я та психологічний стан особи;
- потреба у тимчасовому безпечному місці перебування;
- потреба у психологічній, соціальній та правовій допомозі;
- наявність дітей та потреба в їх захисті;
- потреба у взаємодії з іншими установами та організаціями.

4.2.3. Оцінювання проводиться з дотриманням принципу недопущення повторної травматизації та з урахуванням бажання і можливостей постраждалої особи.

Третій етап – прийняття рішення про надання соціальних послуг.

4.3.1. За результатами оцінювання потреб визначається перелік необхідних соціальних послуг, їх обсяг, строки та форма надання.

4.3.2. Рішення про надання соціальних послуг приймається уповноваженою особою Установи відповідно до законодавства та внутрішніх документів Установи.

4.3.3. У випадках, передбачених законодавством, соціальні послуги екстрено (кризово) надаються невідкладно без проведення стандартної процедури ведення випадку.

Четвертий етап – організація надання соціальних послуг.

4.4.1. Соціальні послуги надаються відповідно до визначених потреб особи та, у випадках, передбачених законодавством, індивідуального плану надання соціальних послуг.

4.4.2. Працівники Денного центру забезпечують:

- індивідуальне консультування;
- психологічну підтримку;
- соціальне інформування;
- допомогу у відновленні соціальних зв'язків;
- сприяння в отриманні медичної та правової допомоги;
- представництво інтересів у межах компетенції;
- перенаправлення до відповідних спеціалізованих служб.

4.4.3. Соціальний менеджер координує процес надання допомоги, забезпечує взаємодію між залученими установами, контролює виконання запланованих заходів та здійснює моніторинг результатів у межах своїх повноважень.

П'ятий етап – завершення надання соціальних послуг.

4.5.1. Надання соціальних послуг завершується у випадках:

- досягнення мети надання соціальних послуг;

- усунення або мінімізації складних життєвих обставин;
- відмови отримувача від подальшого отримання послуг;
- зміни місця перебування особи та необхідності перенаправлення;
- інших підстав, передбачених законодавством.

4.5.2. Завершення надання послуг оформлюється відповідними документами відповідно до вимог законодавства.

4.5.3. У разі потреби особі надаються рекомендації щодо подальшого отримання допомоги та контакти відповідних служб.

5.1. Соціальний менеджер Установи є працівником, на якого покладаються функції з організації, координації та забезпечення надання соціальних послуг особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, а також особам і сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Соціальний менеджер забезпечує комплексний підхід до надання допомоги, спрямований на подолання складних життєвих обставин, відновлення соціального функціонування особи, захист її прав та законних інтересів, підвищення рівня соціальної захищеності й сприяння самостійному вирішенню життєвих проблем.

5.2. У своїй діяльності соціальний менеджер керується Конституцією України, законами України «Про соціальні послуги», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про базову соціальну допомогу», іншими нормативно-правовими актами, державними стандартами соціальних послуг, цим Порядком, Статутом Установи та посадовою інструкцією.

5.3. Основними завданнями соціального менеджера є:

- виявлення осіб, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі, а також осіб і сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- організація своєчасного реагування на звернення постраждалих осіб;
- визначення індивідуальних потреб отримувачів соціальних послуг;
- організація та координація надання комплексу соціальних послуг;
- забезпечення ведення випадку відповідно до законодавства;
- сприяння реалізації прав постраждалих осіб на соціальний захист, державну допомогу та інші види підтримки;
- організація взаємодії з органами державної влади, місцевого самоврядування, установами та організаціями;
- сприяння подоланню соціальної залежності від кривдника, відновленню самостійності та соціальної адаптації постраждалої особи;
- запобігання повторним випадкам насильства;
- здійснення моніторингу результатів надання соціальних послуг.

5.4. Прийом звернень та первинне реагування.

Соціальний менеджер:

5.4.1. Приймає та реєструє звернення осіб, які потребують соціальної допомоги, у тому числі постраждалих від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі.

5.4.2. Забезпечує первинне з'ясування обставин, які зумовили потребу в отриманні соціальних послуг, визначає характер проблеми та необхідність невідкладного втручання.

5.4.3. Визначає наявність ризиків для життя, здоров'я та безпеки постраждалої особи і членів її сім'ї, зокрема дітей.

5.4.4. У разі виявлення безпосередньої загрози життю або здоров'ю організовує невідкладне залучення відповідних служб, зокрема Національної поліції, екстреної медичної допомоги, служби у справах дітей та інших уповноважених суб'єктів.

5.4.5. Забезпечує надання первинної інформаційної та соціально-психологічної підтримки в межах своєї компетенції.

5.4.6. Інформує особу про її права, можливості отримання соціальних послуг, державної соціальної підтримки, правничої та медичної допомоги.

5.5. Визначення потреб та організація ведення випадку.

Соціальний менеджер:

5.5.1. Організовує визначення індивідуальних потреб особи або сім'ї у соціальних послугах з урахуванням конкретних життєвих обставин, соціального становища, матеріального забезпечення, стану здоров'я, наявності дітей та інших факторів.

5.5.2. З'ясовує наявність складних життєвих обставин, їх причини, тривалість, наслідки та можливості особи щодо їх самостійного подолання.

5.5.3. Визначає потребу в отриманні таких соціальних послуг:

- інформування;
- консультування;
- соціального супроводу;
- кризового та екстреного втручання;
- представництва інтересів;
- інших соціальних послуг відповідно до законодавства.

5.5.4. За необхідності організовує залучення психолога, фахівця із соціальної роботи, юриста, медичного працівника та інших спеціалістів.

5.5.5. Бере участь у розробленні індивідуального плану надання соціальних послуг, визначенні заходів, строків їх виконання та очікуваних результатів.

5.5.6. Координує виконання визначених заходів, відстежує зміни у життєвій ситуації отримувача послуг та за потреби ініціює перегляд індивідуального плану.

5.5.7. Забезпечує безперервність надання допомоги, зокрема у випадках зміни місця перебування постраждалої особи або необхідності її перенаправлення до іншого надавача соціальних послуг.

5.6. Сприяння отриманню базової соціальної допомоги та інших видів державної соціальної підтримки.

З метою реалізації положень Закону України «Про базову соціальну допомогу» соціальний менеджер у межах своїх повноважень:

5.6.1. Виявляє осіб та сім'ї, які внаслідок домашнього насильства, втрати засобів до існування, відсутності житла, втрати роботи, вимушеного

переміщення або інших обставин опинилися у складних життєвих обставинах та потребують додаткової соціальної підтримки.

5.6.2. З'ясовує наявність у постраждалої особи або сім'ї потреби в отриманні державної соціальної допомоги, у тому числі базової соціальної допомоги, та інформує про передбачені законодавством умови її отримання.

5.6.3. Надає роз'яснення щодо можливостей отримання базової соціальної допомоги, порядку звернення за її призначенням, необхідних відомостей та документів, а також взаємозв'язку між отриманням державної соціальної підтримки та соціальних послуг.

5.6.4. Сприяє зверненню постраждалої особи до уповноваженого органу або соціального менеджера виконавчого органу відповідної ради для проведення оцінювання потреб особи чи сім'ї та вирішення питання щодо отримання базової соціальної допомоги.

5.6.5. У межах міжвідомчої взаємодії забезпечує обмін необхідною інформацією з відповідними органами та установами за наявності законних підстав для такого обміну.

5.6.6. Сприяє отриманню постраждалими особами інших передбачених законодавством видів державної соціальної підтримки, зокрема:

- державної допомоги сім'ям з дітьми;
- державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям;
- допомоги особам з інвалідністю;
- допомоги внутрішньо переміщеним особам;
- інших соціальних виплат та пільг відповідно до законодавства.

5.6.7. Допомагає особі зорієнтуватися у питаннях оформлення документів, підтвердження обставин, що зумовлюють право на державну підтримку, та звернення до відповідних установ.

5.6.8. За необхідності координує взаємодію з органами Пенсійного фонду України, структурними підрозділами з питань соціального захисту населення, виконавчими органами місцевих рад та іншими уповноваженими установами.

5.6.9. Сприяє поєднанню отримання державної соціальної допомоги із соціальними послугами та заходами, спрямованими на подолання складних життєвих обставин, відновлення соціального функціонування і забезпечення економічної самостійності особи або сім'ї.

5.6.10. Не допускає обмеження доступу постраждалої особи до соціальних послуг через відсутність у неї доходів, документів про працевлаштування, реєстрацію місця проживання або попереднє звернення за державною соціальною допомогою.

5.7. Сприяння соціальній адаптації та економічній самостійності постраждалих осіб.

Соціальний менеджер:

5.7.1. Сприяє відновленню соціальних зв'язків постраждалої особи, її інтеграції у громаду та подоланню наслідків насильства.

5.7.2. Виявляє потреби особи у працевлаштуванні, професійному навчанні, перекваліфікації, відновленні трудових навичок та отриманні інших послуг, спрямованих на забезпечення економічної незалежності.

5.7.3. Інформує про можливості працевлаштування, професійної орієнтації, навчання, отримання допомоги у започаткуванні власної справи та участі у відповідних державних і місцевих програмах.

5.7.4. Сприяє направленню особи до центру зайнятості, закладів професійної освіти, установ соціального захисту та інших організацій відповідно до її потреб.

5.7.5. Допомагає визначити першочергові соціальні проблеми, які перешкоджають самостійному забезпеченню життєвих потреб, та організовує залучення відповідних ресурсів громади.

5.7.6. Сприяє отриманню допомоги у вирішенні житлових питань, відновленні документів, оформленні соціальних виплат, влаштуванні дітей до закладів освіти та вирішенні інших проблем, що впливають на безпеку і самостійність постраждалої особи.

5.8. Організація міжвідомчої взаємодії.

Соціальний менеджер:

5.8.1. Забезпечує координацію взаємодії Денного центру з органами місцевого самоврядування, Національною поліцією, закладами охорони здоров'я, службами у справах дітей, органами соціального захисту населення, центрами зайнятості, системою надання безоплатної правничої допомоги та іншими суб'єктами.

5.8.2. Організовує перенаправлення постраждалих осіб до спеціалізованих служб підтримки, притулків, кризових кімнат, закладів охорони здоров'я та інших установ відповідно до їхніх потреб.

5.8.3. Забезпечує узгодження дій залучених суб'єктів з метою уникнення дублювання функцій та забезпечення безперервності соціальної підтримки.

5.8.4. Бере участь у міжвідомчих нарадах, робочих групах та інших заходах з питань запобігання та протидії домашньому насильству в межах компетенції.

5.8.5. Сприяє своєчасному виявленню випадків насильства, соціальної незахищеності та інших обставин, що потребують втручання відповідних суб'єктів.

5.9. Документування, моніторинг та оцінювання результатів роботи.

Соціальний менеджер:

5.9.1. Забезпечує ведення документації щодо звернень отримувачів соціальних послуг, визначення потреб, організації надання допомоги та завершення надання соціальних послуг.

5.9.2. Формує та забезпечує належне зберігання документів відповідно до вимог законодавства.

5.9.3. Здійснює моніторинг результативності наданих соціальних послуг та оцінює зміни у життєвій ситуації отримувачів.

5.9.4. Виявляє проблеми, які перешкоджають отриманню соціальної допомоги, та вносить керівництву Установи пропозиції щодо вдосконалення роботи Денного центру.

5.9.5. Готує інформаційно-аналітичні матеріали, звіти та узагальнену інформацію про результати діяльності в межах посадових обов'язків.

5.9.6. Забезпечує дотримання вимог щодо захисту персональних даних, конфіденційності та нерозголошення інформації про постраждалих осіб.

5.10. Права соціального менеджера.

Соціальний менеджер має право:

- отримувати від структурних підрозділів Установи інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, з дотриманням законодавства про захист персональних даних;
- ініціювати залучення відповідних спеціалістів для надання комплексної допомоги;
- звертатися до уповноважених органів та установ з питань організації соціальної підтримки отримувачів послуг;
- ініціювати міжвідомчу взаємодію для вирішення складних життєвих обставин;
- вносити керівництву Установи пропозиції щодо вдосконалення роботи Денного центру;
- брати участь у професійному навчанні, семінарах, тренінгах та заходах з підвищення кваліфікації;
- користуватися іншими правами, передбаченими законодавством та посадовою інструкцією.

5.11. Відповідальність соціального менеджера.

Соціальний менеджер несе відповідальність у межах, визначених законодавством України, за:

- неналежне виконання покладених на нього посадових обов'язків;
- несвоєчасне опрацювання звернень та неналежну організацію соціальної підтримки;
- порушення прав та законних інтересів отримувачів соціальних послуг;
- розголошення конфіденційної інформації;
- порушення вимог законодавства про захист персональних даних;
- неналежне ведення та зберігання документації;
- невжиття передбачених законодавством заходів у разі виявлення загрози життю або здоров'ю постраждалої особи чи дитини.

5.12. Соціальний менеджер не замінює психолога, юриста, медичного працівника, фахівця із соціальної роботи, працівника правоохоронного органу або посадову особу, уповноважену приймати рішення про призначення державної соціальної допомоги.

Він забезпечує організацію та координацію соціальної підтримки, сприяє реалізації прав отримувачів послуг та взаємодіє з відповідними спеціалістами й установами в межах своєї компетенції.

5.13. У разі виявлення потреби постраждалої особи у базовій соціальній допомозі соціальний менеджер Денного центру забезпечує її інформування та сприяє зверненню до соціального менеджера виконавчого органу відповідної ради, який здійснює передбачені законодавством повноваження щодо оцінювання потреб особи або сім'ї та організації відповідних процедур.

5.14. Соціальний менеджер у своїй діяльності дотримується принципу добровільності отримання соціальних послуг, поваги до гідності особи,

недопущення дискримінації, забезпечення конфіденційності та пріоритетності безпеки постраждалої особи.

Надання допомоги не може ставитися в залежність від готовності постраждалої особи примиритися з кривдником, відмовитися від звернення до правоохоронних органів або обов'язково працевлаштуватися.

VI. Права та обов'язки отримувачів соціальних послуг

6.1. Отримувач соціальних послуг має право:

- на поважне та гуманне ставлення;
- на отримання інформації про свої права та умови надання соціальних послуг;
- на безоплатне отримання послуг відповідно до законодавства;
- на конфіденційність персональних даних;
- на добровільний вибір соціальних послуг;
- на відмову від отримання соціальних послуг або припинення їх отримання;
- на участь у визначенні індивідуальних потреб та складанні плану надання послуг;
- на оскарження дій або бездіяльності працівників Установи;
- на отримання інформації про механізми захисту від насильства.

6.2. Отримувач соціальних послуг зобов'язаний:

- надавати достовірну інформацію в обсязі, необхідному для організації допомоги;
- дотримуватися правил перебування у приміщенні Денного центру;
- поважати права інших отримувачів послуг та працівників;
- дотримуватися погоджених умов отримання соціальних послуг.

6.3. Відмова особи від співпраці з працівниками або від окремих видів допомоги не може бути підставою для позбавлення її права на інші види підтримки, передбачені законодавством.

VII. Взаємодія з іншими суб'єктами

7.1. Денний центр у межах своєї компетенції взаємодіє з:

- виконавчими органами місцевої ради;
- органами Національної поліції;
- закладами охорони здоров'я;
- службою у справах дітей;
- центрами надання безоплатної правничої допомоги;
- службами у справах сім'ї, дітей та молоді;
- мобільними бригадами соціально-психологічної допомоги;
- притулками для осіб, які постраждали від домашнього насильства;
- іншими установами, організаціями та громадськими об'єднаннями.

7.2. Взаємодія здійснюється з метою забезпечення комплексного захисту постраждалої особи, координації допомоги, обміну необхідною інформацією та запобігання повторним випадкам насильства.

7.3. Передача персональних даних здійснюється виключно відповідно до вимог законодавства та з дотриманням прав постраждалої особи.

7.4. У випадках, передбачених законодавством, інформація про виявлені факти насильства щодо дітей та загрозу їх життю чи здоров'ю невідкладно передається відповідним уповноваженим органам.

VIII. Забезпечення конфіденційності та безпеки

8.1. Працівники Денного центру зобов'язані забезпечувати конфіденційність інформації про постраждалих осіб та не допускати її розголошення, крім випадків, визначених законодавством.

8.2. Документація щодо отримувачів соціальних послуг зберігається у визначеному Установою порядку з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

8.3. Працівники Денного центру не мають права повідомляти кривднику інформацію про місце перебування постраждалої особи, її звернення до Денного центру, отримані послуги та інші відомості, які можуть створити загрозу її безпеці.

8.4. Під час надання послуг забороняється:

- звинувачувати постраждалу особу у вчиненні щодо неї насильства;
- примушувати особу до примирення з кривдником;
- розголошувати конфіденційну інформацію;
- допускати психологічний тиск, дискримінацію або приниження гідності;
- надавати кривднику доступ до інформації, яка може становити загрозу постраждалій особі.

IX. Документування та облік надання соціальних послуг

9.1. Облік отримувачів соціальних послуг та документування процесу їх надання здійснюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2. У Денному центрі можуть вестися:

- журнал обліку звернень постраждалих осіб;
- журнал обліку наданих соціальних послуг;
- заяви про надання соціальних послуг (у випадках, коли це передбачено процедурою);
- документи щодо оцінювання потреб особи;
- індивідуальні плани надання соціальних послуг;
- документи щодо прийнятих рішень про надання соціальних послуг;
- акти наданих соціальних послуг;
- документи щодо перенаправлення отримувачів послуг;
- інші документи, передбачені законодавством.

9.3. Облік та зберігання документів здійснюються з дотриманням вимог щодо конфіденційності, захисту персональних даних та архівного зберігання.

9.4. Відомості про надання соціальних послуг узагальнюються та використовуються для оцінювання якості роботи Денного центру і планування подальшої діяльності Установи.

X. Прикінцеві положення

10.1. Цей Порядок набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Установи.

10.2. Працівники Денного центру та інші працівники Установи, залучені до надання соціальних послуг, ознайомлюються з цим Порядком під підпис.

10.3. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться у разі зміни законодавства України, нормативно-правових актів або умов діяльності Денного центру.

Секретар селищної ради **Анна ФРОЛОВА**