



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 26.01.2017 р. № 206
м. Вінниця

**Про затвердження Положення про
порядок надання платних соціальних
послуг Територіальним центром
соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) міста Вінниці**

На виконання постанов Кабінету міністрів України від 29.12.2009 р. № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» зі змінами, від 14.01.2004 р. № 12 «Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку» зі змінами, керуючись підпунктом 1 пункту а статті 29, частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59, частинами 5, 7 статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Положення про порядок надання платних соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Вінниці згідно із Додатком 1 до даного рішення.
2. Визнати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету міської ради від 19.05.2016 № 1160 «Про затвердження Тимчасового положення про порядок надання платних соціальних послуг Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Вінниці» (зі змінами).
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Г. Якубович.

Міський голова

С. Моргунов

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання платних соціальних послуг Територіальним центром
соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
міста Вінниці

1. Положення визначає перелік платних соціальних послуг, категорії осіб, яким вони надаються, умови та порядок їх надання Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Вінниці (далі – Територіальним центром).

2. Положення про порядок надання платних соціальних послуг (далі - Положення) Територіальним центром розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги» (із змінами), пункту 4 статті 13 Бюджетного Кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (зі змінами), від 14.01.2004 р. № 12 «Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку» (зі змінами), від 09.04.2005 р. № 268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги», наказу Міністерства соціальної політики України від 13.11.2013 р. № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома», відповідно до рішення Вінницької міської ради від 29.04.2016 р. № 225 «Про затвердження Положення про Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Вінниці та Переліку соціальних послуг, умов та порядку їх надання структурними підрозділами Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Вінниці».

3. Територіальний центр, надає платні соціальні послуги, не маючи на меті отримання прибутку.

4. Територіальний центр надає платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей):

4.1. громадянам похилого віку, інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;

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

4.3. громадянам, які безоплатно отримують соціальні послуги в Територіальному центрі, і мають бажання отримати соціальні послуги понад обсяги, визначені державними стандартами.

5. Платні соціальні послуги надаються громадянам, яким встановлено III – V групу рухової активності.

6. В Територіальному центрі платні соціальні послуги громадянам, зазначених в п. 4 даного Положення, надаються:

6.1. Штатними соціальними робітниками відділення соціальної допомоги вдома за умови, якщо на обслуговуванні в одного соціального робітника знаходиться не більше 10 громадян, яким надаються безоплатні соціальні послуги згідно чинного законодавства.

6.2. Перукарем відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги відповідно до затвердженого директором Територіального центру графіка роботи перукаря, але не частіше одного разу на два місяці.

7. Територіальний центр не надає платні соціальні послуги громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду.

8. Територіальний центр проводить інформаційно – роз'яснювальну роботу серед населення м. Вінниці щодо переліку платних соціальних послуг, їх вартості, умов та порядку їх надання.

9. Для отримання платних соціальних послуг, що надаються Територіальним центром, громадяни, зазначені в пункті 4.1. - 4.2. даного Положення, подають письмову заяву до Департаменту соціальної політики міської ради за місцем проживання/перебування, який в триденний строк після її надходження надсилає запит до закладу охорони здоров'я за місцем проживання/перебування громадянина для отримання медичного висновку про його здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі (далі - медичний висновок);

10. У п'ятиденний строк після надходження запиту заклад охорони здоров'я надає медичний висновок Департаменту соціальної політики міської ради, який в одnodенний строк після його надходження приймає рішення про надання або відмову в наданні платних соціальних послуг і надсилає документи Територіальному центру разом із заявою громадянина.

11. Для отримання платних соціальних послуг, що надаються Територіальним центром, громадяни, зазначені в пункті 4.3. даного Положення, подають письмову заяву до Департаменту соціальної політики міської ради за місцем проживання/перебування, який в триденний строк після її надходження приймає рішення про надання або відмову в наданні платних соціальних послуг зазначеним громадянам понад обсяги, визначені державними стандартами соціальних послуг, і передає заяву громадянина до Територіального центру.

12. Після надходження документів до Територіального центру завідувач відділення соціальної допомоги вдома протягом строку, визначеного у державних стандартах соціальних послуг, зустрічається з замовником, ознайомлює його з переліком, тарифами, умовами та порядком надання платних соціальних послуг, визначає індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст соціальних послуг, уточнює обсяг, розробляє індивідуальний план, складає та підписує у замовника платних соціальних послуг договір про надання таких послуг.

13. Після оформлення зазначених вище документів директором Територіального центру підписується договір про соціальне обслуговування

(надання соціальних послуг) на платній основі та видається відповідний наказ про надання соціальних послуг на платній основі.

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

15. Найменування та обсяг платних соціальних послуг, наданих протягом місяця підтверджується актами про передачу-прийняття надання соціальних послуг за встановленою формою (додаток 2). Кожна надана послуга записується в акт соціальним робітником (перукарем) в день її надання із зазначенням фактично затраченого часу на надання послуги та підтверджується підписом отримувача платної соціальної послуги і соціального робітника (перукаря).

16. Акти про передачу-прийняття надання соціальних послуг подаються соціальними робітниками або перукарем щомісячно, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця, до завідувача відділення соціальної допомоги вдома Територіального центру. Завідувач відділення перевіряє правильність оформлення акту та затверджує його.

17. Бухгалтер на підставі актів про передачу-прийняття надання соціальних послуг, затверджених завідуючим відділення соціальної допомоги вдома Територіального центру, проводить до 3 числа наступного за звітним місяцем обрахунок вартості фактично виконаних платних соціальних послуг за попередній місяць згідно з діючими тарифами, та виписує рахунок до оплати за встановленою формою (додаток 3). Рахунок надається соціальним робітником замовнику платних соціальних послуг.

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

19. У разі виникнення непорозумінь при наданні платних соціальних послуг з замовником платних соціальних послуг зустрічається завідувач відділення соціальної допомоги вдома та вносить пропозиції по вирішенню спірних питань.

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

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

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

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

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

20.5. порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);

20.6. систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;

20.7. виявлення медичних протипоказань для надання соціальних послуг територіальним центром;

20.8. надання громадянину соціальних послуг фізичною особою, якій призначено щомісячну компенсаційну виплату, допомогу на догляд в установленому законодавством порядку (крім обслуговування у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);

20.9. надання громадянином соціальних послуг іншій особі та отримання ним щомісячної компенсаційної виплати, допомоги на догляд в установленому законодавством порядку;

20.10. відмови отримувача соціальних послуг або його законного представника від отримання соціальних послуг;

20.11. невиконання громадянином без поважних причин вимог щодо отримання соціальної послуги з догляду вдома після письмового попередження про припинення чи обмеження її надання або після обмеження надання такої послуги;

20.12. несвоєчасного внесення плати за отримані послуги протягом одного місяця після пред'явлення отримувачу соціальної послуги рахунка;

20.13. припинення діяльності територіального центру;

20.14. смерті громадянина.

21. В разі смерті отримувача соціальної послуги оплата за виконані соціальні послуги здійснюється спадкоємцями визначеними в законодавчому порядку.

22. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються згідно з п. 4 ст. 13 Бюджетного кодексу України на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

23. Територіальний центр надає такі платні соціальні послуги:

23.1. Догляд вдома:

23.1.1. Ведення домашнього господарства:

23.1.1.1. придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів – соціальний робітник приймає замовлення, за кошти споживача закуповує, доставляє товари вагою до 7 кг та ліки споживачу;

23.1.1.2. приготуванні їжі – соціальний робітник чистить овочі (картоплю, буряк, моркву, цибулю тощо), нарізає, ставить воду для закипання, після закипання вкидає підготовлені овочі і все, що необхідне для приготування певної страви, і варить;

23.1.1.3. допомога у приготуванні їжі – соціальний робітник підготовлює продукти для приготування їжі, миє овочі, фрукти, посуд, виносить сміття тощо;

23.1.1.4. допомога при консервації овочів та фруктів – за проханням споживача соціальний робітник відповідно до технології консервування здійснює підготовчу роботу консервування овочів (помідори, огірки, кабачки), варить варення і компоти;

23.1.1.5. прибирання житла:

- косметичне прибирання – соціальний робітник замітає приміщення, складає речі, виносить сміття;
- вологе прибирання – соціальний робітник мие підлогу, здійснює вологе прибирання пилу;
- генеральне прибирання – соціальний робітник вибиває напольні доріжки, мие підлогу, здійснює вологе прибирання пилу, знімає павутину;

23.1.1.6. розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчистка снігу; доставка води з колонки, колодязя;

23.1.1.7. миття вікон – проводиться при температурі повітря не нижче + 18 °С, соціальний робітник наносить миючий засіб на скло та раму вікна, змиває чистою водою та протирає сухою та чистою ганчіркою;

23.1.1.8. обклеювання вікон – соціальний робітник здійснює обклеювання щілин в рамі вікна спеціальним клейким папером, або поролоновою стрічкою;

23.1.2. Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку, тощо) – соціальний робітник здійснює супровід, попередній запис на прийом до лікаря, посадової особи (при потребі допомагає одягтися, та за кошти споживача замовляє таксі).

23.1.3. Надання допомоги в оплаті комунальних послуг – соціальний робітник за кошти споживача здійснює оплату комунальних послуг (знімає показники лічильників, заповнює абонентську книжку, при необхідності проводить звірку платежів та заміну абонентських книжок у відповідних організаціях) та несе персональну відповідальність за збереження документів, отриманих від споживача.

23.1.4. Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги) – для оформлення та призначення житлової субсидії соціальний робітник отримані документи від споживача передає до відповідного управління департаменту соціальної політики міської ради.

23.1.5. Написання листів, заяв, скарг, отримання довідок, інших документів – при потребі зі слів споживача соціальний робітник пише лист, заяву, скаргу та через відділення зв'язку надсилає адресату.

23.1.6. Надання допомоги громадянам у приватному секторі з проведення сільськогосподарських робіт, обробці присадибної ділянки – соціальний робітник заковує за кошти споживача необхідний посівний матеріал, засаджує присадибну ділянку не більше 0,02 га відповідним насінням.

23.2. Представництво інтересів:

23.2.1. Представництво інтересів в органах державної влади, місцевого самоврядування, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов'язаних з необхідністю відвідування різних організацій) – соціальний робітник за дорученням споживача готує та доставляє необхідні документи, довідки для організацій, установ та споживачу.

23.3. Натуральна допомога:

23.3.1. перукарські послуги (стрижка волосся (не модельна) – перукар здійснює стрижку волосся, та прибирає місце.

24. Територіальний центр розробляє тарифи на платні соціальні послуги та подає їх до Департаменту соціальної політики міської ради.

Департамент соціальної політики міської ради погоджує їх з Департаментом економіки та інвестицій міської ради та подає на затвердження виконавчому комітету Вінницької міської ради.

25. Тарифи на платні соціальні послуги розраховуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.04.2005 р. № 268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги».

26. В разі зміни фінансових показників, необхідних для розрахунку тарифу на платні соціальні послуги, Територіальний центр переглядає тарифи та подає їх до Департаменту соціальної політики міської ради для подальшого погодження з Департаментом економіки та інвестицій міської ради та затвердження виконавчим комітетом Вінницької міської ради.

Додаток 1
до Положення про
порядок надання
платних соціальних
послуг Територіальним
центром соціального
обслуговування
(надання соціальних
послуг) міста Вінниці

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач відділення
соціальної допомоги вдома

«__» _____ 201_ р.

АКТ

про передачу - прийняття надання соціальних послуг

м. Вінниця

«__» _____ 201_ р.

Громадянин _____, що надалі іменується Замовник, з однієї сторони, та Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Вінниці, що надалі іменується Виконавець, в особі соціального робітника _____, з іншої сторони, на підставі Договору про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі від «__» _____ 201_ р. (надалі - «Договір») підписали цей Акт про наступне:

1. Протягом робочого дня «__» _____ 201_ р. Виконавець виконав та передав наступні соціальні послуги:

- 1.1. _____
- 1.2. _____
- 1.3. _____
- 1.4. _____

Замовник прийняв вказані соціальні послуги по обсягу та якості.

2. Вартість робіт становить _____ грн., без ПДВ

3. Жодних претензій по якості та обсягу соціальних послуг Замовник немає.

4. Акт підписано у двох примірниках українською мовою, по одному примірнику - для кожної Сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Замовник:

ПІБ _____
підпис _____

Виконавець:

ПІБ _____
підпис _____

Додаток 2
до Положення про
порядок надання
платних соціальних
послуг Територіальним
центром соціального
обслуговування
(надання соціальних
послуг) міста Вінниці

Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
міста Вінниці
вул. Соборна, 50, м. Вінниці, 21050, тел. 67-05-97, 67-06-16
ЄДРПОУ: 38054911
р/р 35420201080972
УДКСУ у м. Вінниці
МФО 802015

РАХУНОК за надані платні соціальні послуги

за період __/__/____ – __/__/____ __/__.__

ПІБ замовника _____

Адреса замовника: м. Вінниця, вул. _____, буд. _____, кв. _____.

Договір про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній
основі від «__» _____ 201__ р.

№ з/п	Назва соціальної послуги	Кількість	Ціна	Сума
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
До сплати				

Завідувач відділення

/ _____ /

Бухгалтер

/ _____ /

В.о. керуючого справами виконкому

С. Чорнолуцький

Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) міста Вінниці

Корнієнко Наталія Анатоліївна

Юрисконсульт