

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Територіального
центру соціального обслуговування
Подільського району м. Києва
від 17.06.2016 № 180/1

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок та умови надання соціальних послуг на платній основі із встановленням диференційованої плати в Територіальному центрі соціального обслуговування Подільського району м.Києва.

1. Положення про порядок та умови надання соціальних послуг на платній основі із встановленням диференційованої плати в Територіальному центрі соціального обслуговування Подільського району м. Києва (далі – Територіальний центр) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), зі змінами від 23.12.2015 № 1093, постанови Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 № 12 «Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку» зі змінами від 16.05.2007 № 745, наказу Міністерства соціальної політики України від 13.11.2013 № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома» та Положення про Територіальний центр соціального обслуговування Подільського району м. Києва, затвердженого розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації від 15.04.2016 № 217 зареєстрованого в Подільському районному управлінні юстиції у м.Києві від 20.04.2016 № 3/183 та з урахуванням «Методичних рекомендацій щодо розрахунку тарифів на платні соціальні послуги, що надаються територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Міністерства соціальної політики України.

2. Територіальний центр (в межах наявних можливостей) може надавати платні соціальні послуги в обсягах, визначених державними стандартами соціальних послуг, із встановленням диференційованої плати відповідно до законодавства.

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

Соціальні послуги понад обсяги, визначені державними стандартами соціальних послуг, надаються за плату.

3. Соціальні послуги на платній основі із встановленням диференційованої плати в Територіальному центрі надаються з метою підтримання життєдіяльності громадян, які не здатні до самообслуговування у

зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу.

4. Громадяни, які мають право на отримання платних соціальних послуг:

- особи, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), інвалідністю і мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу;

- особи, які перебувають у складній життєвій ситуації, якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення, вищий ніж встановлений прожитковий мінімум для сім'ї;

- інші особи, іноземці та особи без громадянства, у тому числі біженці, які проживають в Україні на законних підставах та перебувають у складних життєвих обставинах, потребують сторонньої допомоги і мають можливість сплачувати платні послуги.

У разі, коли особа, яка потребує надання соціальних послуг, за віком або станом здоров'я неспроможна самостійно прийняти рішення про необхідність їх надання, таке рішення може прийняти опікун чи піклувальник, органи опіки та піклування відповідно до законодавства.

5. В Територіальному центрі платні соціальні послуги громадянам, зазначених в п.4 даного Положення, надаються 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. Територіальний центр не надає платні соціальні послуги громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду.

7. Для отримання платних соціальних послуг, що надаються Територіальним центром, громадяни, зазначені в п.4 даного Положення, подають письмову заяву Управлінню праці за місцем проживання / перебування, яке в триденний строк після її надходження надсилає запит до закладу охорони здоров'я за місцем проживання громадянина для одержання медичного висновку про його здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі (надалі – медичний висновок), до відповідного підприємства, що надають послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, за місцем реєстрації громадянина для отримання довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб і до Державної фіскальної служби для отримання довідки про доходи громадянина (у разі потреби). З метою встановлення наявності (відсутності) обтяжень речових прав на нерухоме майно громадян, а також наявності (відсутності) укладених такими громадянами договорів довічного утримання (догляду) відповідальна особа Управління праці в триденний строк після надходження відповідної письмової заяви отримує інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі – Державний реєстр прав) шляхом безпосереднього доступу до нього відповідно до законодавства та долучає її до заяви громадянина.

У п'ятиденний строк після надходження запиту відповідні суб'єкти, зазначені в абзаці першому цього пункту, надають медичний висновок, довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб, довідку про доходи громадянина (у разі потреби) Управлінню праці, яке в одинденний строк після їх надходження приймає рішення про надання або відмову в наданні платних соціальних послуг і надсилає такі документи до Територіального центру разом із заявою громадянина та інформацією з Державного реєстру прав.

8. Після надходження документів до Територіального центру, завідувач відділення соціальної допомоги вдома протягом строку, визначеного у державних стандартах соціальних послуг, зустрічається з замовником послуг, складає карту індивідуальних потреб громадянина у соціальному обслуговуванні, ознайомлює його з переліком, тарифами і порядком надання платних послуг, визначає обсяг послуг, їх вартість, складає та підписує у замовника договір про надання платних соціальних послуг.

9. Соціальні послуги на платній основі надаються з дня укладання відповідного договору між Територіальним центром та отримувачем соціальних послуг на поточний рік.

10. Рішення про надання платних соціальних послуг приймається директором Територіального центру, про що видається наказ.

11. Найменування та обсяг соціальних послуг на платній основі наданих протягом місяця підтверджуються актом виконаних платних послуг. Кожна послуга фіксується в акті соціальним робітником в день її надання та підтверджується підписом замовника і соціального робітника.

12. Акти про передачу-прийняття надання соціальних послуг подаються соціальними робітниками, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця, до завідувача (заступника завідувача) відділення соціальної допомоги вдома Територіального центру. Завідувач (заступник завідувача)т відділення перевіряє правильність оформлення акту, погоджує та подає на затвердження директору Територіального центру.

13. Бухгалтер (економіст) на підставі актів про передачу-прийняття надання соціальних послуг, затверджених директором Територіального центру, проводить до 3 числа наступного за звітним місяця обрахунок вартості фактично виконаних платних соціальних послуг за попередній місяць згідно з діючими тарифами, та виписує рахунок до оплати. Рахунок (квитанції) надається соціальним робітником замовнику платних соціальних послуг.

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

15. Спірні питання з замовником вирішуються завідувачем (заступником завідувача), в робочому порядку згідно чинного законодавства.

16. Дія договору про соціальне обслуговування на платній основі припиняється у разі відмови від внесення плати за послуги.

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

18. Працівники Територіального центру надають платні соціальні послуги непрацездатним громадянам та обслуговують їх наряду з одинокими

непрацевдатними громадянами, які безоплатно обслуговуються Територіальним центром.

19. Завідувач відділення реєструє громадян, які отримують платні соціальні послуги, в журналі обліку громадян, яких обслуговує Територіальний центр на платній основі.

20. Тариф на платні соціальні послуги перераховуються у разі зміни посадових окладів працівників, які надають платні соціальні послуги, або зміни будь-якої складової тарифу.

21. До розрахунку витрат для надання платної соціальної послуги використовуються наступні дані:

- прямі витрати;
- непрямі витрати.

22. Кількість годин роботи, ставок та посадових окладів працівників визначаються, виходячи з тривалості виконання робіт з надання платних соціальних послуг (хронометраж робочого часу) та норм навантаження (час для їх виконання).

23. Розрахунок собівартості соціальної послуги проводиться за формулою: Собівартість = ПВОП + ПМВ + НВОП + ІНВ (ПВОП – прямі витрати на оплату праці; ПМВ – прямі матеріальні витрати; НВОП – непрямі витрати на оплату праці; ІНВ – інші непрямі витрати).

Види платних соціальних послуг.

| № п/п | Перелік соціальних послуг та заходів, що складають зміст соціальної послуги догляду вдома | Одиниця вимірювання | Витрати часу на надання послуги (хвилин) |
|-------|--|---|--|
| 1. | Допомога у самообслуговуванні: | | |
| 1.1. | Вмивання, обтирання, обмивання | один захід | 15 |
| 1.2. | Вдягання, роздягання, взування | один захід | 15 |
| 1.3. | Зміна натільної білизни | один захід | 15 |
| 1.4. | Зміна постільної білизни | один захід | 20 |
| 1.5. | Купання, надання допомоги при купанні | один захід | 60 |
| 1.6. | Навчання навичкам самообслуговування | разове доручення | 15 |
| 2. | Ведення домашнього господарства: | | |
| 2.1. | Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів | один захід | 84 |
| 2.2. | Допомога у приготуванні їжі (підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду, винесення сміття, тощо) | один захід | 18 |
| 2.3. | Приготування їжі | один захід | 60 |
| 2.4. | Годування (для ліжкових хворих) | один захід | 24 |
| 2.5. | Прибирання житла: | | |
| а.) | косметичне прибирання | один захід | 18 |
| б.) | вологе прибирання | один захід | 42 |
| в.) | генеральне прибирання | один захід | 126 |
| 2.6. | Обклеювання вікон | разове доручення | 30 |
| 2.7. | Прання білизни та одягу | одне прання (до 1,5 кг сухої білизни) | 30 |
| 2.8. | Прасування | одне прасування (до 1,5 кг сухої білизни) | 30 |
| 2.9. | Ремонт одягу (дрібний) | разове доручення | 6 |
| 2.10. | Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку, тощо) | разове доручення | 78 |
| 2.11. | Надання допомоги в оплаті комунальних послуг | одна оплата | 45 |

| | | | |
|-------|--|------------------|----|
| | (заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок) | | |
| 2.12. | Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги) | одне оформлення | 60 |
| 2.13. | Написання листів, заяв, скарг, отримання довідок, інших документів | один лист | 30 |
| 2.14. | Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов'язаних з необхідністю відвідування різних організацій) | одне доручення | 72 |
| 2.15. | Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров'я та лікувально-профілактичних установах | разове доручення | 30 |
| 2.16. | Психологічна підтримка (бесіди, спілкування, мотивація до активності) | разове доручення | 60 |
| 2.17. | Сприяння в організації консультування отримувачів послуги із соціально-правових питань, питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг, питань представлення й захисту інтересів отримувачів соціальної послуги у державних і місцевих органах | разове доручення | 72 |
| 2.18. | Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами | разове доручення | 20 |
| 2.19. | Надання інформації з питань соціального захисту населення | разове доручення | 20 |

Опис платних соціальних послуг.

1. Ведення домашнього господарства (допомога в приготуванні їжі) – підготовка продуктів для приготування їжі, миття та нарізання, овочів, фруктів, м'яса, риби, перебирання крупи, підготовка посуду для приготування, прибирання кухонного столу, винесення сміття тощо.

2. Ведення домашнього господарства (прибирання житла):

а.) **косметичне прибирання** – соціальний робітник замітає віником приміщення, здійснює вологе прибирання пилу з меблів, складає речі, виносить сміття;

б.) **вологе прибирання** – соціальний робітник замітає віником приміщення, набирає в ємкість воду та миє підлогу, міняє брудну воду і повторює процес доки не буде вимита вся підлога, здійснює вологе прибирання пилу з підвіконня кухні та кімнати, виносить сміття, миє та розкладає допоміжні засоби;

в.) **генеральне прибирання** – соціальний робітник замітає приміщення, миє підлогу, здійснює вологе прибирання пилу з усіх поверхонь, знімає павутиння, миє двері, кухонну плиту, спінтехніку, вибиває напольні доріжки, виносить сміття, миє та розкладає допоміжні засоби тощо.

3. Ведення домашнього господарства (прасування до 1,5 кг сухої білизни) – соціальний робітник випрану білизну прасує, сортує відповідно до найменувань. Посортовану білизну складає до шафи.

4. Ведення домашнього господарства (допомога при консервації овочів та фруктів) – соціальний робітник миє, чистить, нарізає підготовлені для консервації овочі, фрукти. Підготовлює ємкості та кришки шляхом стерилізації. Закладає продукти та відповідно до технології здійснює їх консервування, варить варення і компоти. По закінченню роботи прибирає кухонний стіл, витирає підлогу, виносить сміття.

5. Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів – соціальний робітник допомагає скласти список

необхідних товарів (ліків), отримує кошти у споживача, заносить список товарів до зошита, відправляється в найближчий магазин, ринок, аптеку. Проводить закупку відповідного товару, упаковує сумки. Доставляє замовлення додому, перевіряє в присутності споживача, звітує про витрачені кошти (або прикладає чеки). Після повного розрахунку споживач ставить свій запис в зошиті соціального робітника.

6. Організація харчування (приготування їжі) – підготовча робота: помити, почистити овочі (м'ясо, рибу), нарізати або подрібнити, перебрати крупу. Підготувати необхідний посуд, набрати води. Після закипання вкинути необхідні продукти для певної страви (овочі, крупи, м'ясо, рибу), зварити або підсмажити. Після приготування страви, помити посуд, витерти поверхню столу, газової плити, винести сміття.

7. Організація харчування (годування) (для ліжково-хворих) – соціальний робітник годує приготовленими стравами. В разі необхідності страви роздрібнюються (перетираються, проціджуються). Після годування необхідно здійснити гігієнічне полоскання ротової порожнини, вимити обличчя споживача, придрати і помити посуд.

8. Прання білизни та одягу (до 1,5 кг сухої білизни) – підготувати білизну до прання, посортувати, налити воду у миску, додати миючий засіб замовника, попрати, тричі прополоскати. Випрану білизну віджати, розвісити для сушіння. Брудну воду вилити, миску вимити.

9. Ремонт одягу (дрібний) – підготувати річ, яка потребує ремонту, взяти голку, нитку ножиці. Пришити гудзик (петельку, вішалку або інше), полагодити річ, підшити, вдягнути резинку тощо).

10. Здійснення санітарно-гігієнічних заходів за місцем проживання (заміна натільної і постільної білизни) – зняти брудну постільну та натільну білизну, підковдру та наволочки вивернути, почистити, скласти в місце для брудних речей. В разі необхідності обробити шкіряний покрив підопічного вологою серветкою або рушником. Взяти чисту постільну білизну, поміняти наволочку, підковдру, простираadlo. Переодягти підопічного в чистий одяг.

11. Здійснення санітарно-гігієнічних заходів за місцем проживання (надання допомоги при купанні, митті голови, розчісування волосся, підрізання нігтів) – набрати необхідну кількість води для купання (миття голови), допомогти роздягнутися. Приготувати засоби для купання (миття голови), рушник. Допомогти покупати (помити голову), витерти рушником, одягнутися. При необхідності підрізати нігті. Помити ванну, витерти підлогу.

12. Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку) – попередньо соціальний робітник записує громадянина на прийом до лікаря. Допомагає вдягнутися, супроводжує до поліклініки. Якщо підопічний за станом здоров'я не в змозі пересуватися-вирішує питання забезпечення транспортом. Чекає результатів огляду лікарів та супроводжує підопічного додому.

13. Надання допомоги в оплаті комунальних послуг (заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок) – соціальний робітник знімає показники лічильників, заповнює абонентську книжку, отримує гроші у підопічного для оплати наданих комунальних послуг, проводить оплату. Повертає абонентську книжку, при необхідності проводить звірку платежів у відповідних організаціях. Несе

персональну відповідальність за збереження документів, отриманих від підопічного.

14. Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги) – соціальний робітник отримує в районному управлінні праці та соціального захисту населення (далі –УПСЗН) бланки документів, які необхідно заповнити та надати для оформлення субсидії: заяву, декларацію про доходи та майновий стан одержувача допомоги та допомагає їх заповнити. По паспорту отримує в ЖЕКу за місцем проживання довідку про склад сім'ї та розмір платежів за житлово-комунальні послуги. Всі документи (довідка про склад сім'ї, квитанції про сплату житлово-комунальних послуг за останні 6 місяців, паспорт, приватизаційне свідоцтво на квартиру, ідентифікаційний код, заява, декларація про доходи) подаються до УПСЗН або ЖЕК. Паспорт, свідоцтво на квартиру, ідентифікаційний код негайно повертаються замовнику. Через 10 днів соціальний робітник повинен отримати довідку про призначення субсидії або про її відмову віднести підопічному та надати необхідні роз'яснення стосовно призначення субсидії. Соціальний робітник несе персональну відповідальність за збереження документів, отриманих від підопічного.

15. Написання листів – за проханням споживача соціальний робітник з його слів пише лист, заповнює адресу на конверті і відносить на пошту або вкидає в найближчу поштову скриньку. При оформленні листа з повідомленням, отримує кошти у споживача, надсилає листа належним чином на пошті, повертає квитанцію споживачу і проводить з ним останній розрахунок.

16. Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень пов'язаних з необхідністю відвідування різних організацій) – соціальний робітник виконує наступні доручення: готує необхідні документи, відносить листи (заяви, клопотання тощо) до вказаного закладу, реєструє їх. В разі потреби отримує необхідні довідки, доставляє їх споживачу, звітує про результати доручення. Несе персональну відповідальність за збереження документів, отриманих від підопічного.