

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Територіального центру
соціального обслуговування
Деснянського району міста Києва
17 грудня 2018 року № 47

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови надання платних соціальних послуг
Територіальним центром соціального обслуговування
Деснянського району міста Києва

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює відносини з надання платних соціальних послуг (далі – послуги), що виникають чи існують в Територіальному центрі соціального обслуговування Деснянського району міста Києва (далі – Територіальний центр).

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про соціальні послуги» від 19 червня 2003 року № 966-IV, Господарського кодексу України від 16 січня 2003 року № 436-IV, Бюджетного кодексу України від 08 липня 2010 року № 2456-VI, постанов Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (зі змінами та доповненнями), від 14 січня 2004 року № 12 «Про порядок надання платних послуг та затвердження їх переліку» (зі змінами та доповненнями), від 09 квітня 2005 року № 268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги», наказу Міністерства соціальної політики України 13 листопада 2013 року № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома», Положення про Територіальний центр соціального обслуговування Деснянського району міста Києва та Переліку соціальних послуг, умови та порядок їх надання структурними підрозділами Територіального центру соціального обслуговування Деснянського району

міста Києва, затверджених розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 18 березня 2016 року № 135, зареєстрованого у Деснянському районному управлінні юстиції у м. Києві 25 березня 2016 року за № 1/319 та 2/320 (зі змінами), а також з урахуванням Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 07 грудня 2015 року № 1186.

1.2. Послуги надаються Територіальним центром з метою поліпшення або відтворення життєдіяльності, соціальної адаптації та повернення до повноцінного життя громадян району, які потрапили в складні життєві обставини.

Територіальний центр при наданні послуг не має на меті отримання прибутку.

1.3. Положення визначає організаційно-правову форму надання територіальним центром послуг.

2. Порядок надання платних соціальних послуг Територіальним центром

2.1. Територіальний центр може надавати послуги в межах наявних можливостей:

громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;

громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, у зв'язку із стихійним лихом, катастрофою, якщо середньомісячний сукупний дохід цих осіб вище встановленого прожиткового мінімуму;

іншим громадянам, іноземцям та особам без громадянства, у тому числі біженцям, які проживають в Україні на законних підставах та перебувають у складних життєвих обставинах, потребують сторонньої допомоги і мають можливість оплачувати ці послуги.

2.2. Для отримання платних послуг особа, яка їх потребує, звертається з письмовою заявою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

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

2.3. Надання послуг здійснюється працівниками Територіального центру відповідно до їх посадових обов'язків.

2.4. Територіальний центр інформує населення про умови та порядок надання послуг та їх вартість.

3. Перелік послуг, які надаються Територіальним центром на платній основі

3.1. На платній основі Територіальний центр надає послугу догляд вдома.

3.2. Послуги повинні відповідати опису їх змісту і якості, наведеному в Державному класифікаторі соціальних стандартів та нормативів, а також діючим соціальним нормам та нормативам.

3.3. Орієнтовний час для виконання заходів, що складають зміст соціальної послуги догляду вдома, наведений у додатку 1.

3.4. Територіальний центр не надає послуги громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду, в межах надання послуги догляд вдома.

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

Соціальні послуги із встановленням диференційованої плати понад обсяг, визначений державними стандартами соціальних послуг, надаються за плату.

3.6. За соціальні послуги, понад Державний стандарт, які надаються виключно за плату (у повному обсязі) всім категоріям осіб, що мають право на обслуговування у Територіальному центрі, диференційована плата не встановлюється.

4. Порядок встановлення тарифів на платні соціальні послуги

4.1. Тарифи на послуги встановлюється Територіальним центром відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 квітня 2005 року № 268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги» і затверджуються наказом директора.

Обчислення тарифів на послуги проводиться з урахуванням Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг, затверджених наказом Міністерства соціальної політики від 07 грудня 2015 року № 1186.

4.2. Встановлені тарифи переглядаються у разі зміни затверджених фінансових показників, необхідних для їх розрахунку.

5. Організація роботи по наданню платних соціальних послуг

5.1. Роботу по організації послуг очолюють завідувачі відділень соціальної допомоги вдома Територіального центру.

5.2. Найменування та обсяг послуг, наданих протягом місяця підтверджується актами про передачу-приймання надання соціальних послуг за встановленою формою. Кожна надана послуга записується в акт соціальним працівником (робітником) в день її надання, та підтверджується підписом отримувача послуг і соціальним працівником (робітником).

5.3. Акти про передачу-приймання надання послуг подаються соціальним працівником (робітником) щомісячно, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця, до завідувача відділення соціальної допомоги вдома, який перевіряє правильність оформлення акта, погоджує та подає на затвердження директорові Територіального центру.

5.4. Бухгалтер на підставі актів про передачу-приймання наданих соціальних послуг, затверджених директором Територіального центру, проводить обрахунок вартості фактично наданих послуг за попередній місяць згідно з діючими тарифами, та виписує рахунок до оплати за встановленою формою. Рахунок надається соціальному працівникові (робітникові), який передає його отримувачеві послуг.

5.5. Оплата за отримані послуги здійснюється отримувачем послуги щомісячно від дати набрання чинності договору протягом п'яти робочих днів після виставлення Територіальним центром рахунка, згідно з діючими тарифами на них, на розрахунковий рахунок Територіального центру.

5.6. Отримувач послуг вноситься передплата за перший місяць надання послуг для покриття вартості обсягу виконаних робіт у разі дострокового розірвання договору або смерті громадянина.

5.7. У разі несвоєчасного внесення плати за отримані послуги більш ніж один календарний місяць, дія договору про соціальне обслуговування припиняється.

5.8. Головний бухгалтер Територіального центру щомісячно та щоквартально аналізує і подає директорові Територіального центру узагальнену інформацію про надання послуг.

5.9. Головний бухгалтер Територіального центру контролює фінансово-звітну документацію про надання платних соціальних послуг, вживає заходи щодо недопущення порушень.

5.10. Використання отриманих коштів можливе лише після зарахування їх на поточний рахунок Територіального центру в органі Казначейства.

6. Планування та використання доходів від надання платних соціальних послуг

6.1. Кошторис видатків Територіального центру, які здійснюються за рахунок надходжень, отриманих від надання послуг, складається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».

6.2. Кошти, отримані від надання платних соціальних послуг, використовуються на покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються Територіальним центром згідно його з основною діяльністю.

6.3. Територіальний центр веде статистичний звіт і бухгалтерський облік наданих послуг, складає звітність за цим видом діяльності відповідно до чинного законодавства

Заступник директора

Людмила СЕМЕНЮК

Додаток 1
до Положення про порядок та умови
надання платних соціальних послуг
Територіального центру соціального
обслуговування Деснянського району
міста Києва

ОРІЄНТОВНИЙ ЧАС

для виконання заходів, що складають зміст соціальної послуги догляду вдома,
які надаються відділеннями соціальної допомоги догляду вдома
Територіального центру соціального обслуговування
Деснянського району міста Києва
згідно з Додатком 2 до Державного стандарту догляду вдома (пункт 8.2)

№ з/п	Назва заходу	Одиниця вимірювання	Витрати часу на надання послуги, хвилин
1	Допомога у самообслуговуванні	Один захід	
1.1	Вмивання, обтирання, обмивання	Один захід	15 (за потреби)
1.2	Вдягання, роздягання, взування	Один захід	15 (за потреби)
1.3	Зміна натільної білизни	Один захід	15 (за потреби)
1.4	Зміна постільної білизни	Один захід	20 (за потреби)
1.5	Купання, надання допомоги при купанні	Один захід	60 (за потреби)
1.6	Чищення зубів	Один захід	15 (2 рази на тиждень або за потреби)
1.7	Миття голови	Один захід	15 (за потреби)
1.8	Розчісування	Один захід	10 (за потреби)
1.9	Гоління	Один захід	20 (за потреби)
1.10	Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах	Один захід	20 (за потреби)
1.11	Стрижка волосся (не модельна)	Один захід	30 (за потреби)
1.12.	Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою)	Один захід	20 (за потреби)
1.13	Допомога у користуванні сечо- чи калоприймачами	Один захід	40 (за потреби)
1.14	Навчання навичкам самообслуговування	Разове доручення	15
2	Ведення домашнього господарства		
2.1	Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів	Один захід	84 (за потреби, не більше одного разу за одне відвідування)
2.2	Допомога у приготуванні їжі (підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду, винесення сміття тощо)	Один захід	18 (за потреби)
2.3	Приготування їжі	Один захід	60 (за потреби, 1-2 рази за відвідування)
2.4	Годування (для ліжкових хворих)	Один захід	24 (за потреби, 1-2 рази за відвідування)
2.5	Допомога при консервації овочів та фруктів	Разове доручення	90 (за потреби)
2.6	Прибирання житла:	Один захід	
	а) косметичне прибирання;		18 (за потреби)
	б) вологе прибирання;		42 (за потреби)

	в) генеральне прибирання		126 (за потреби)
2.7	Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчистка снігу; доставка води з колонки	Одне розпалювання, доставка, піднесення	42 (за потреби)
2.8	Миття вікон (не більше 3)	Одне миття одного вікна	30 (за потреби, не більше 3 вікон)
2.9	Обклеювання вікон	Разове доручення	30 (за потреби, не більше 3 вікон)
2.10	Прання білизни та одягу	Одне прання (до 1,5 кг сухої білизни)	30 (за потреби)
2.11	Прасування	Одне прасування (до 1,5 кг сухої білизни)	30 (за потреби)
2.12	Ремонт одягу (дрібний)	Разове доручення	6 (за потреби)
3	Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку тощо)	Разове доручення	78 (за потреби)
4	Надання допомоги в оплаті комунальних послуг (заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок)	Одна оплата	45 (за потреби)
5	Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги)	Одне оформлення	60 (за потреби)
6	Написання листів, заяв, скарг, отримання довідок, інших документів	Один лист	30 (за потреби)
7	Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов'язаних з необхідністю відвідування різних організацій)	Одне доручення	72 (за потреби)
8	Надання допомоги у сільській місцевості з проведення сільськогосподарських робіт (в обробці присадибної ділянки)	Разове доручення, не більше 0,02 га	138 (за потреби)
9	Навчання користуванню та вироблення практичних навичок самостійного користування технічними допоміжними і обов'язковими гігієнічними засобами (протезами, ортезами, інвалідними колясками, катетерами, калоприймачами тощо)	Разове доручення	45 (за потреби)
10	Спостереження за станом здоров'я, допомога у проведенні процедур, пов'язаних зі здоров'ям, надання допомоги до приходу лікаря, виклик лікаря додому	Разове доручення	15 (за потреби)
11	Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров'я та лікувально-профілактичних установах	Разове доручення	30 (за потреби)
12	Сприяння у направленні до стаціонарної установи, установи охорони здоров'я та соціального захисту населення	Разове доручення	20 (за потреби)
13	Сприяння в отриманні протезно-ортопедичної допомоги, технічних (допоміжних засобів), а також засобів догляду і реабілітації	Разове доручення	90 (за потреби)
14	Психологічна підтримка (бесіди, спілкування, мотивація до активності)	Разове доручення	60 (за потреби)
15	Сприяння в організації консультивання 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 влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об'єднаннях	Разове доручення	72 (за потреби)
16	Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами	Разове доручення	20 (за потреби)
17	Надання інформації з питань соціального захисту населення	Разове доручення	20 (за потреби)

Заступник директора

Людмила СЕМЕНЮК