

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВІДДІЛЕННЯ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ  
КЗ «ЦЕНТР НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ»  
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділення мобільної соціальної служби ( далі – Мобільна служба) є структурним підрозділом і функціонує у складі комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Слобожанської селищної ради (далі - Центр).

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

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

1.2. Мобільна служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями сесій та розпорядженнями голови Слобожанської селищної ради, наказами директора Центру, а також даним Положенням.

1.3. Мобільна служба надає соціальні послуги в обсязі не меншому, ніж визначено у Державному стандарті, для відповідної соціальної послуги на платній, безоплатній основі та за диференційовану оплату, згідно чинного законодавства.

**II. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

Мобільна служба надає соціальні послуги у порядку відповідно до чинного законодавства, з дотриманням вимог Державних стандартів соціальних послуг та специфікації мобільної соціальної послуги (за місцем проживання отримувача), особам похилого віку, особам з інвалідністю, а також іншим громадянам, які проживають на території Слобожанської територіальної громади та отримують соціальні послуги, які надає Центр.

2.1. Основними принципами діяльності Мобільної служби є: законність, соціальна справедливість, доступність та відкритість, конфіденційність та відповідальність за дотримання етичних і правових норм, додержання і захист прав людини, адресність та індивідуальний підхід, добровільність вибору в отриманні чи відмові від отримання соціальних послуг, комплексність та системність під час надання соціальних послуг, дотримання державних стандартів і нормативів соціальних послуг, максимальна ефективність використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.2. Основними завданнями Мобільної служби є:

2.2.1 Надання соціальних послуг особам похилого віку, особам з інвалідністю, а також іншим громадянам, які проживають на території Слобожанської територіальної громади та отримують соціальні послуги, які надає Центр;

2.2.2 Інформування отримувачів і потенційних отримувачів соціальних послуг та/або членів їхніх сімей, та/або законних представників отримувачів соціальної послуги про

соціальні послуги догляду вдома та натуральної допомоги, порядок звернення за їх наданням, порядок та умови їх надання.

2.2.3 Мобільна служба надає послуги натуральної допомоги, транспортні послуги та інші послуги відповідно до потреб людей, у порядку визначеному чинним законодавством.

2.3 Мобільна служба, відповідно до зазначених завдань:

2.3.1. Здійснює виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг догляду вдома, натуральної допомоги та інших соціальних послуг, які надає Центр;

2.3.2. Виконує заходи соціальної послуги натуральної допомоги відповідно до індивідуальних потреб отримувачів послуг.

2.3.3. Забезпечує отримувачам послуг догляду вдома допомогу в самообслуговуванні, пересуванні в побутових умовах, веденні домашнього господарства, спостереження за станом здоров'я.

2.3.4. Надає допомогу у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчає навичок користування ними.

2.3.5. Навчає членів сім'ї догляду.

2.3.6. Забезпечує психологічну підтримку людям похилого віку та людям з інвалідністю, а також членам сім'ї.

2.3.7. Забезпечує надання допомоги щодо влаштування до хоспісів, закладів соціального захисту, інтернатних установ тощо поза межами громад.

2.3.8 Бере участь у проведенні моніторингу та оцінюванні якості соціальних послуг догляду вдома, натуральної допомоги та інших послуг в громаді, відповідно до вимог державних стандартів.

2.3.9 Забезпечує розповсюдження в територіальній громаді методичних, рекламно-інформаційних матеріалів з питань організації надання соціальних послуг у громадах; проведення виїзних тематичних виставок та презентацій з метою інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їхнього надання, у формі, доступній для сприйняття людьми з будь-якими порушеннями здоров'я.

2.4. Мобільна служба функціонує на засадах мультидисциплінарного підходу, який забезпечує надання комплексу соціальних послуг мультидисциплінарною командою, до складу якої належать: соціальний робітник, медичний працівник, юрисконсульт, психолог, перукар, швачка, робітник з технічного обслуговування будівлі, водій.

2.5. Функції штатних працівників Центру, залучених до роботи у мобільній службі, визначаються в їхніх посадових інструкціях.

2.6. Послуги догляду вдома та натуральної допомоги надаються безпосередньо під час виїзду мобільної служби за місцем проживання людей, які потребують надання таких послуг.

2.7. При складанні графіка виїзду Мобільної служби застосовуються принципи ефективності та комплексності.

2.8. При плануванні роботи Мобільної служби матеріально – технічні та інші ресурси повинні використовуватися ефективно та економно.

2.9. Директором центру щомісячно, враховуючи потребу у соціальних послугах того чи іншого населеного пункту або окремих отримувачів соціальних послуг, затверджується графік роботи та склад мультидисциплінарної команди, який протягом поточного місяця може корегуватися відповідно до індивідуальних потреб та запитів отримувачів соціальних послуг.

2.10. У разі надання послуг, що потребують попередньої підготовки (забезпечення гарячим харчуванням, ремонт квартир (будинків), вікон, дверей тощо), проводяться відповідні підготовчі роботи (узгодження меню, замовлення або приготування їжі, визначення обсягу робіт (при здійсненні ремонтних робіт), закупівля необхідних матеріалів за кошти отримувача послуги, який є замовником тощо).

2.11. Кожна особа, яка отримала соціальні послуги, засвідчує цей факт своїм підписом у відповідних документах, що підтверджують надання соціальних послуг.

2.12. Виїзди Мобільної служби проводяться у першу чергу у віддалені населені пункти Слобожанської територіальної громади з метою забезпечення доступності соціальних послуг, розширення їх спектру, охоплення більшої чисельності осіб та задоволення їх потреб.

2.13. Пересування Мобільної служби здійснюється автотранспортом Центру.

### III. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Відділення мобільної соціальної служби під час реалізації покладених на нього завдань і функцій взаємодіє з:

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

3.2. Мобільна служба має право:

3.2.1. Вносити керівництву Центру пропозиції щодо вдосконалення надання соціальних послуг, громадянам, які проживають на території Слобожанської територіальної громади;

3.2.2. Подавати пропозиції до проектів селищного бюджету з питань, що належить до його компетенції;

3.2.3. До роботи Мобільної служби залучати штатних працівників Центру, а також інших спеціалістів з установ/закладів різних форм власності, представників громадського сектору на договірних засадах та волонтерів.

3.2.4. Вживати заходів для забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів людей похилого віку та людей з інвалідністю;

3.2.5. За порушення трудової дисципліни та нормативно – правових актів працівники Мобільної служби несуть відповідальність відповідно до норм діючого законодавства.

### IV. КЕРІВНИЦТВО

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

4.2 Завідувач Мобільної служби:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Мобільної служби,
- організовує та координує роботу Мобільної служби, несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу завдань, законність прийнятих рішень;
- складає графіки планових виїздів та контролює їх дотримання;
- забезпечує екстрені виїзди до громад за потреби;
- контролює ефективність та якість надання соціальних послуг, а також дотримання соціальних стандартів їхнього надання;
- планує, координує та забезпечує ефективну взаємодію мобільної служби зі старостатами;
- проводить інструктажі з техніки безпеки працівників мобільної служби перед кожним виїздом;
- організовує проведення підвищення кваліфікації працівників мобільної служби та супервізії.

4.2.2. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Мобільної служби.

4.2.3. Представляє відділення Мобільної служби у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

4.2.4. Розпоряджається в установленому порядку майном Мобільної служби згідно із повноваженнями.

4.3. Контроль за роботою Мобільної служби здійснює директор Центру.

4.4. Діяльність Мобільної служби фінансується коштами місцевого бюджету, який передбачався на утримання Центру, проведення заходів, виконання цільових програм та з інших джерел, не заборонених законодавством.

4.5. Матеріально-технічне забезпечення Мобільної служби здійснює Центр.

## V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження.

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

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

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

Секретар селищної ради (виконкому)

Людмила ЛАГОДА