ЗАТВЕРДЖЕНО:

 директором територіального центру

 соціального обслуговування

 (надання соціальних послуг)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Е. Даниленко

**Положення**

**про відділення обліку та соціального супроводу бездомних осіб**

**територіального центру соціального обслуговування**

**(надання соціальних послуг)**

м. Покров

2021

1. Відділення обліку та соціального супровіду бездомних осіб є структурним підрозділом територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі відділення обліку) для виявлення бездомних осіб, ведення їх обліку, за потреби розміщення на ніч, у тому числі дітей та осіб з дітьми, а також іноземців та/або осіб без громадянства, які на законних підставах проживають та/або перебувають на території України, осіб, які потерпають від насильства в сім’ї до вирішення їх проблем, громадян, що опинилися в складних життєвих обставинах, осіб, що повернулись з місць позбавлення волі і не мають житлового приміщення (будинку, квартири, кімнати тощо), яке вони можуть використовувати для проживання, перебування і в якому вони можуть бути зареєстровані.

2. Відділення обліку у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про соціальні послуги», «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про соціальну адаптацію осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», Постановами Кабінету Міністрів України «Про затвердження критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг» №185 від 03.03.2020р., «Про організацію надання соціальних послуг» № 587 від 01.06.2020р. та ін., наказами Міністерства соціальної політики України, законодавчими актами органів місцевого самоврядування, Положенням про територіальний центр, цим Положенням та іншими нормативно – правовими актами з питань, що регламентують діяльність територіального центру

3. Надання соціальних послуг бездомним особам здійснюється у відповідності до Державних стандартів соціальних послуг та Класифікатора соціальних послуг, що надаються особам, які перебувають у складних життєвих обставинах на безоплатній основі.

4. Основними завданнями відділення обліку є виявлення та ведення обліку бездомних осіб, які мали останнє місце реєстрації в м. Покров (надалі – клієнти), сприяння у реалізації їх прав та свобод, визначених законодавством, а також зменшення кількості осіб, які ночують на вулиці, через організацію їх ночівлі та надання інших видів послуг.

5. Відділення обліку відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

5.1. Інформування населення про роботу відділення обліку, його завдання, принципи діяльності.

5.2. Виявлення та ведення обліку бездомних осіб зі створенням відповідного інформаційного банку даних на електронних і паперових носіях.

5.3. У разі виявлення особи, яка належить до вразливих категорій населення проводиться оцінювання потреб про що завідувачем відділення складається відповідний акт, який не пізніше ніж протягом наступного робочого дня подається до органу соціального захисту населення для прийняття рішення про надання соціальних послуг.

5.4. Забезпечення реалізації бездомними особами прав та свобод, визначених законодавством України у порядку, визначеному цим Положенням.
 5.5. Видачу посвідчення про взяття на облік встановленого зразка (додаток 1).

5.6. Сприяння забезпеченню реалізації конституційного права бездомних осіб брати участь у виборах та подання органам ведення Державного реєстру виборців відповідних відомостей згідно з законодавством.

 5.7. Надання бездомним особам соціальних послуг згідно Державних стандартів соціальних послуг та Переліку соціальних послуг, що надаються особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.

5.8. Створення банку вживаного одягу та взуття для забезпечення потреб бездомних осіб.

5.9. Організацію харчування бездомних осіб, в межах наявних ресурсів (фінансових, натуральних тощо) за рахунок благодійних внесків від фізичних та юридичних осіб, а також інших надходжень, незаборонених законодавством України.

5.10. Впровадження інноваційних методик в роботу з бездомними особами.

5.11. Сприяння формуванню позитивної громадської думки про бездомних осіб.

5.12. Співпраця з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними і недержавними установами та закладами, громадськими організаціями тощо з питань, які належать до його компетенції.

5.13.  Сприяння в отриманні реєстрації місця проживання бездомних осіб у порядку, визначеному законодавством України.

5.14. Для отримання реєстрації місця проживання бездомної особи завідувач відділення формує та надає до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету наступний пакет документів:

- документ, до якого вносяться відомості про місце проживання особи на території України (для дітей у віці до 14 років подається свідоцтво про народження), діти реєструються разом з одним із батьків;

- заява особи про реєстрацію місця проживання за формою;

- копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України (додаток 1);

- квитанція про сплату адміністративного збору;

- військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);

 - згода на збір та обробку персональних даних;

 - заява про видачу довідки про реєстрацію місця проживання (додаток 13).

6. Зняття з реєстрації місця проживання бездомних осіб та інших незахищених верств населення здійснюється на підставі заяви особи, або клопотання територіального центру до реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради.

7. Підставами для припинення надання соціальних послуг є:

- відсутність потреби в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб осіб, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння в складні життєві обставини;

- закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг;

- зміна місця проживання \ перебування отримувача соціальних послуг, що унеможливлює надання соціальних послуг;

- відмова особи від отримання послуг та дострокове розірвання договору про надання соціальних послуг за ініціативою отримувача соціальних послуг;

- невиконання без поважних причин отримувачем соціальних послуг вимог, визначеним договором про надання соціальних послуг;

- виявлення \ встановлення недостовірності поданих отримувачем соціальних послуг інформації \ документів під час звернення за наданням соціальних послуг, що унеможливлює подальше їх надання;

- смерть отримувача соціальних послуг;

- ліквідація (припинення діяльності) надавача або припинення ним надання відповідних соціальних послуг.

8. Формування толерантного ставлення громадян міста до бездомних осіб та інших соціально незахищених верств населення.

9. Бездомні особи і безпритульні діти мають всі права і свободи, закріплені Конституцією і законами України.

10. Бездомні особи і безпритульні діти зобов'язані дотримуватися Конституції і законів України, шанувати традиції та звичаї народу.

11. Бездомні особи зобов'язані надавати достовірну інформацію щодо наявності у них житла та іншу інформацію, спрямовану на розв'язання їхніх життєвих проблем.

12. Відділення обліку надає соціальні послуги категоріям громадян, які зазначені у п.1розділу І цього Положення, на підставі письмового направлення управління праці та соціального захисту населення і документів, які засвідчують їх особу (за наявності).

13. Ліжко-місце для ночівлі в відділенні обліку надається громадянам, які опинилися в кризових ситуаціях.

14. При зверненні громадян до відділення обліку працівники:

- заповнюють анкету первинного тестування (додаток 2) за згодою громадянина та ознайомлюють його з умовами перебування;

- визначають ліжко-місце для ночівлі громадянина;

- направляють (за потреби) до медичного закладу для здійснення медичного обстеження (флюорографія обов’язково);

- інформують про термін надання громадянину соціальної послуги «надання притулку».

15. У відділенні обліку на кожного громадянина формується особова справа, в якій міститься:

 - письмова заява громадянина про надання соціальних послуг;

 - письмове направлення управління праці та соціального захисту населення;

 - договір про надання соціальних послуг громадянину взятому на облік;

 - повідомлення про права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних та мету обробки персональних даних;

 - копія наказу про здійснення (припинення) соціального обслуговування;

 - облікова картка (встановленого зразка) з фото;

 - посвідчення про взяття на облік бездомної особи;

 - медична довідка про здійснення флюорографічного обстеження.

16. У разі звернення до відділення обліку осіб з дітьми завідувач відділення виявлення та обліку бездомних осіб інформує про дітей міський центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді та службу у справах дітей.

17. Безпритульні діти, які звертаються до відділення обліку без батьків, направляються до міського центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді у супроводі працівника відділення обліку.

18. У разі звернення до відділення обліку осіб з інвалідністю та громадян похилого віку відділення обліку взаємодіє з управлінням праці та соціального захисту населення з метою надання більш розширеного спектру соціальних послуг.

19. Відділення обліку фіксує усі звернення осіб, у тому числі і у тих випадках, коли особі було відмовлено у наданні соціальних послуг.

20. До відділення обліку не приймаються особи, які під час звернення перебувають у стані алкогольного та/або наркотичного сп’яніння, а також з наявними ознаками гострого захворювання.

21. У разі відмови відділенням обліку в наданні соціальних послуг, особі вказується причина відмови та надаються інформаційні послуги щодо можливих шляхів отримання допомоги у відповідних соціальних службах, закладах тощо.

22. Обсяг соціальних послуг, які надаються громадянину залежить від його індивідуальних потреб та конкретних умов, які сприяють реінтеграції.

23. Працівники відділення виявлення та обліку бездомних осіб, які надають соціальні послуги, зобов’язані відповідально ставитися до виконання своїх обов’язків, поважати гідність громадян, не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо осіб, яких вони обслуговують, зберігати в таємниці інформацію, отриману під час виконання своїх службових обов’язків, а також інформацію, що може бути використана проти отримувачів соціальних послуг.

24. Збирання, зберігання та використання цієї інформації здійснюється з додержанням вимог Конституції України та інших нормативно-правових актів України.

25. Для забезпечення комплексного підходу до надання соціальних послуг бездомним особам та іншим соціально незахищеним верствам населення та для відновлення цілісності особистості відділення обліку співпрацює з органами місцевого самоврядування та іншими закладами соціального захисту для бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, громадськими, благодійними, релігійними організаціями, волонтерами тощо.

26. В відділенні обліку облаштовано 16 ліжко-місць для нічного перебування бездомних осіб:

- спальня для чоловіків (8 ліжко-місць);

- спальня для жінок (8 ліжко-місць);

- душова;

- пральня;

- місце для прийому їжі;

- банк вживаного одягу та взуття тощо.

27. Режим надання ліжко-місць для ночівлі встановлюється в осінньо-зимовий період директором територіального центру на виконання розпорядження міського голови.

28. Надання соціальних послуг бездомним особам в нічний час забезпечують соціальні робітники.

29. Соціальним робітникам відділення виявлення та обліку бездомних осіб здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22-00 до 6-00.

30. Завідувач відділення складає графік чергування соціальних робітників на час цілодобового режиму роботи відділення обліку бездомних осіб за погодженням з директором територіального центру.

 31. При зверненні бездомних осіб та інших соціально незахищених верств населення завідувач проводить їх реєстрацію, дані заносить до журналу звернень, проводить первинне тестування та відповідну роз’яснювальну роботу.

32. Інші працівники територіального центру здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій.

33. До роботи відділення виявлення та обліку бездомних осіб можуть відповідно до законодавства залучатися громадяни, які перебувають на обліку у центрі зайнятості та волонтери.

 34. Відділення має право створювати пункт збору,зберігання та видачі вживаних речей від населення та співпрацювати з даного напрямку з волонтерами.

35. Очолює відділення обліку бездомних осіб завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади директором територіального центру за погодженням з начальником управління .

 36. Завідувач відділення повинен мати вищу освіту ( магістр, спеціаліст) відповідно до напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як за три роки.

 37. Проект положення про відділення обліку та соціального супроводу бездомних осіб розробляє завідувач відділення та подає на затвердження директору територіального центру.

38. Організовує надання соціальних послуг бездомним особам у відповідності до Державних стандартів.

39. Керує роботою соціальних робітників, складає графік чергувань, проводить цільові інструктажі.

40. В обов’язковому порядку веде наступну документацію:

- журнал звернень громадян до пункту обліку, де зазначаються прізвище, ім’я, по батькові клієнта, дата народження, наявні документи, види соціальних послуг, які надані;

- журнал обліку бездомних осіб;

- журнал реєстрації документів для оформлення місця проживання бездомних осіб;

- журнал реєстрації заяв про оформлення переважного місцезнаходження бездомних громадян;

- журнал видачі посвідчень про взяття на облік;

- журнал обліку надання ліжко-місць;

- журнал обліку надання гарячого харчування та благодійної допомоги;

41. Звітує про роботу відділення обліку.

42. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділення обліку завдань.

43. Забезпечує дотримання вимог з охорони праці і протипожежної безпеки.

44. Організовує ведення статистичного обліку, складення і подання звітності у встановлені строки відповідним органам.

45. Подає пропозиції директору територіального центру щодо впровадження інноваційних форм соціальної роботи.

46. Здійснює інші функції, які випливають з напрямку роботи відділення обліку.

Завідувач відділення обліку та
соціального супроводу бездомних осіб Громова Т.О.