



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

02 березня 2018 р.

м. Северодонецьк

№ 184

**Про внесення змін до Положення
про Луганський обласний центр
соціально-психологічної допомоги**

Керуючись пунктом 5 частини третьої статті 4, пунктом 8 частини третьої статті 6 Закону України «Про військово-цивільні адміністрації», Указом Президента України від 05.03.2015 № 123/2015 «Про утворення військово-цивільних адміністрацій», відповідно до Типового положення про центр соціально-психологічної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.10.2017 № 741, пунктів 9, 11 частини першої статті 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з метою узгодження установчих документів з вимогами чинного законодавства:

1. Внести та затвердити зміни до Положення про Луганський обласний центр соціально-психологічної допомоги (далі – Положення), затвердженого розпорядженням голови облдержадміністрації від 04.01.2005 № 2 (у редакції розпорядження голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації від 10.01.2017 № 8), виклавши його у новій редакції, що додається.

2. Луганському обласному центру соціально-психологічної допомоги (Єременко Ю.В.) вжити заходів щодо державної реєстрації змін до Положення у порядку, передбаченому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

3. Уповноважити виконуючого обов'язки директора Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації Козлову Л.В. на підписання Положення та змін до нього (за потреби).

Заступник голови, виконуючий
обов'язки голови обласної державної
адміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Ю.КЛИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

02 березня 2018 р. № 184

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЛУГАНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ
(нова редакція)**

м. Северодонецьк
2018

1. ЛУГАНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНО-ПСИХОЛОГІЧНОЇ ДОПОМОГИ (далі – Центр) є закладом, що надає соціальні послуги особам, які внаслідок стихійного лиха, збройних конфліктів, насильства у сім'ї, торгівлі людьми або реальної загрози їх вчинення тощо перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати (далі – особи, які перебувають у складних життєвих обставинах).

2. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Конвенцією про права дитини від 20 листопада 1989 року, Конвенцією про права осіб з інвалідністю від 13 грудня 2006 року, розпорядженнями голови обласної держадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова), наказами Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації (далі – Департамент), а також цим Положенням.

3. Основним завданням Центру є надання комплексу соціальних послуг, зокрема зі сприяння пошуку притулку, кризового та екстреного втручання, консультування, особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, що сприятиме якнайшвидшому їх поверненню до нормальних умов життєдіяльності.

4. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

1) у разі потреби сприяє пошуку притулку особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, у разі відсутності у зазначених осіб засобів до існування;

2) забезпечує зазначених осіб харчуванням відповідно до нормативів, визначених Мінсоцполітики за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України;

3) проводить оцінку потреб зазначених осіб, складає разом з ними індивідуальні плани заходів щодо усунення складних життєвих обставин з установленням строків виконання;

4) надає зазначеним особам психологічну допомогу, сприяє проведенню аналізу життєвих ситуацій, проводить роботу з корекції сімейних стосунків;

5) надає зазначеним особам допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами, а також інформує з питань соціального захисту населення;

6) сприяє отриманню зазначеними особами безоплатної правової допомоги, реєстрації місця проживання (перебування), отриманню (відновленню) житла, працевлаштуванню, навчанню тощо;

7) у разі потреби організовує надання зазначеним особам екстреної медичної допомоги;

8) надає соціальні послуги зазначеним особам без забезпечення тимчасовим притулком і харчуванням шляхом консультування за допомогою телефонного зв'язку;

9) інформує структурний підрозділ місцевої держадміністрації або виконавчий орган сільської, селищної, міської ради з питань сім'ї і дітей за місцем проживання (перебування) зазначеної особи про необхідність її соціальної підтримки після закінчення строку перебування в Центрі.

5. Центр має право:

- 1) самостійно визначати форми та методи роботи;
- 2) використовувати у своїй діяльності кошти з джерел, не заборонених законодавством (у тому числі міжнародна фінансова і технічна допомога, міжнародні гранти);
- 3) залучати на договірних засадах для надання соціальних послуг підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів, перекладачів жестової мови тощо.

6. Центр провадить діяльність за принципами захисту прав людини, гуманності, законності, доступності послуг, конфіденційності, поваги до особистості, дотримання правил етики спілкування з особами з інвалідністю та представниками інших соціальних груп, нетерпимості до дискримінації, зокрема за ознаками віку, статі, інвалідності тощо.

Центр надає соціальні послуги безоплатно в обсягах, визначених державними стандартами, та може надавати платні соціальні послуги в установленому законодавством порядку.

7. Центр є підконтрольним та підзвітним Департаменту.

Координацію та аналітичне забезпечення діяльності Центру здійснює Мінсоцполітики. Методичне та інформаційне забезпечення діяльності Центру здійснює Луганський обласний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

8. Центр у своїй діяльності взаємодіє з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації та Северодонецької міської ради, Луганським обласним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, підприємствами, установами та організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, громадськими об'єднаннями та благодійними організаціями.

9. Прийняття до Центру особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах, здійснюється за наказом директора Центру на підставі:

1) письмової заяви особи (у разі звернення сім'ї такої особи – заяв усіх повнолітніх її членів), за наявності документа, що посвідчує особу, та виписки з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (облікова форма № 027/о);

2) письмового направлення структурного підрозділу місцевої держадміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради з питань сім'ї і дітей за місцем проживання (перебування) особи.

У разі відсутності документа, що посвідчує особу, виписки з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (облікова форма № 027/о) Центр надає допомогу в їх оформленні.

Працівник, відповідальний за організацію перебування прийнятих до Центру осіб, ознайомлює їх з правилами внутрішнього розпорядку Центру, затвердженими директором Центру, правами та обов'язками осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах.

10. Прийняття до Центру осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах, і надання їм необхідної допомоги здійснюється згідно із графіком роботи Центру.

Строк перебування в Центрі встановлюється індивідуально для кожної особи за результатами оцінки потреб на підставі рішення органу, що видав направлення.

11. До Центру не приймаються особи у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, із хворобами в гострому періоді, що потребують стаціонарного лікування, зокрема у спеціалізованих закладах (відділеннях) охорони здоров'я, гострими інфекційними захворюваннями (до закінчення строку ізоляції), психічними захворюваннями у гострій стадії, хронічними психічними захворюваннями в стані загострення, а також особи, які відповідно до Державного стандарту догляду вдома, затвердженого наказом Мінсоцполітики від 13.11.2013 № 760, віднесені до IV-V груп рухової активності (за відсутності супроводжуючої особи).

12. Вибуття із Центру особи, яка перебуває у складних життєвих обставинах, здійснюється за наказом директора Центру в разі:

- 1) подання особою відповідної письмової заяви;
- 2) закінчення встановленого строку перебування особи у Центрі;
- 3) одноразового грубого або систематичного порушення особою правил внутрішнього розпорядку Центру, затверджених його директором;
- 4) усунення обставин, за яких особа потрапила до Центру;
- 5) відсутності особи без поважних причин у Центрі протягом більше ніж трьох діб.

13. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади головою. Подання про призначення вносить Департамент.

14. Директор Центру:

- 1) організує роботу Центру, персонально відповідає за виконання покладених на Центр завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;
- 2) здійснює контроль за повнотою та якістю надання соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах, відповідно до державних стандартів і нормативів;

3) забезпечує своєчасне подання Департаменту встановленої звітності про роботу Центру;

4) затверджує посадові інструкції працівників Центру;

5) призначає в установленому порядку на посади та звільняє з посад працівників Центру;

6) затверджує правила внутрішнього розпорядку Центру та контролює їх виконання;

7) видає відповідно до компетенції накази та розпорядження, організовує і контролює їх виконання;

8) укладає договори, діє від імені Центру і представляє його інтереси;

9) розпоряджається коштами Центру в межах затвердженого кошторису;

10) забезпечує фінансово-господарську діяльність Центру, створення та розвиток матеріально-технічної бази для здійснення комплексу заходів (надання соціальних послуг) особам, які перебувають у складних життєвих обставинах;

11) забезпечує проведення атестації працівників Центру в порядку, визначеному законодавством, та сприяє підвищенню їх кваліфікації;

12) вживає заходів щодо поліпшення умов праці, дотримання правил охорони праці, внутрішнього трудового розпорядку, санітарної та пожежної безпеки;

13) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

15. Положення про Центр затверджує голова, кошторис та штатний розпис Центру затверджує директор Департаменту.

16. Утримання Центру здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

17. Доходи Центру використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації цілей та завдань, покладених на нього відповідно до вимог чинного законодавства.

18. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників Центру (крім оплати їхньої праці та нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

19. Центр володіє та користується майном, переданим йому облдержадміністрацією, юридичними та фізичними особами, а також майном, придбаним за рахунок коштів обласного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

Центр має право на придбання та оренду обладнання, необхідного для забезпечення його функціонування.

20. У разі припинення діяльності Центру його майно, права та обов'язки переходять до правонаступників – одній чи кільком неприбутковим установам відповідного виду або зараховуються до доходу обласного бюджету.

21. Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в установленому порядку забезпечується доступ до будівлі і приміщень Центру, а також на прилеглу до нього територію.

Вхідна група будівлі Центру (якщо вона сконструйована на рівні з підлогою (тротуаром) чи має сходи) повинна бути облаштована пандусом і звуковим маячком типу «метроном».

Ширина та конструкція дверей і турнікетів повинна бути такою, щоб можна було проїхати кріслу колісному. Туалетна кімната повинна бути доступною для осіб, які пересуваються на кріслах колісних.

Вхідна група приміщень Центру (у тому числі ребра першої та останньої сходинки сходового маршруту), шляхи руху відвідувачів, зони очікування та робочі зони повинні бути без бар'єрів (бордюрів, порогів, перепадів, щіток для витирання ніг тощо) та мати маркування засобами тактильного орієнтування, тактильними інформаційними покажчиками шрифтом Брайля, тактильними мнемосхемами приміщень тощо.

Сходи та пандус повинні мати поручні з обох боків.

За наявності облаштованих стоянок для автотранспортних засобів на прилеглій території передбачаються відповідно позначені місця для безоплатної стоянки автотранспортних засобів, якими керують (перевозяться) особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

Будівлі, приміщення та стоянки облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил: ДБН В.2.2-17:2006 «Доступність будинків і споруд для маломобільних груп населення», ДСТУ-Н Б В.2.2-31:2011 «Настанова з облаштування будинків і споруд цивільного призначення елементами доступності для осіб з вадами зору та слуху», ДСТУ Б ISO 21542:2013 «Будинки і споруди. Доступність і зручність використання побудованого життєвого середовища», а також правилами дорожнього руху із залученням до всіх етапів робіт з облаштування представників громадських організацій, які спеціалізуються на вирішенні питань щодо забезпечення доступності інфраструктури для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

У разі коли діючі об'єкти неможливо повністю пристосувати для потреб осіб з інвалідністю, відповідно до частини другої статті 27 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» за погодженням з громадськими об'єднаннями осіб з інвалідністю здійснюється їх розумне пристосування.

22. Типові нормативи оснащення Центру затверджуються Мінсоцполітики за погодженням з Мінфіном.

23. Центр є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку зі своїм найменуванням, штампи та бланки.

Керівник апарату



I.M.КАЛІНІНА