

ЗАТВЕРДЖУЮ

Додаток 1 до наказу від 29.08.25 №306
В.о. директора КУ Коростенський
міський центр соціальних служб

_____ Аліна Пашинська

ПОЛОЖЕННЯ

про відділення денного догляду дітей з інвалідністю Коростенського міського центру соціальних служб

I. Загальні положення

1.1. Відділення денного догляду для дітей (далі – Відділення) є структурним підрозділом Коростенського міського центру соціальних служб (далі - КМЦСС), яке створено з метою забезпечення надання соціальної послуги денного догляду для дітей з інвалідністю (до 8 годин на день) та тяжкими порушеннями розвитку (без встановлення інвалідності) з родин в складних життєвих обставинах для короткотермінового перебування (до 4 годин на день).

1.2. Відділення утворюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням засновника КМЦСС.

1.3. Метою діяльності Відділення є здійснення комплексу заходів, спрямованих на створення умов для забезпечення життєдіяльності дітей з інвалідністю, що передбачають: соціально-трудова адаптацію та організацію дозвілля; участь дітей та членів їхніх сімей, їхніх родичів у вирішенні конкретних соціальних проблем; догляд; навчання законних представників отримувача соціальної послуги, які проводяться протягом робочого дня у закладі не менше ніж протягом 4 годин на день, без надання місця проживання.

1.4. Відділення організовується у спеціально відведених для цього приміщеннях, які відповідають умовам безбар'єрної архітектури, санітарно-гігієнічним, протипожежним вимогам та вимогам техніки безпеки.

1.5. КУ КМЦСС у своїй діяльності Відділення керується Конституцією України та законами України, зокрема Законом України «Про соціальні послуги», указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, зокрема постановами Кабінету Міністрів України «Про організацію надання соціальних послуг», «Про затвердження порядку моніторингу та оцінки якості соціальних послуг», наказами Мінсоцполітики, державними стандартами соціальних послуг, актами інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Коростенської

міської ради, наказами директора КМЦСС, Положенням про центр, а також цим Положенням.

1.6. Забезпечення заходів соціальної послуги денного догляду здійснює мультидисциплінарна команда Відділення до складу якої включається не менше трьох осіб з числа таких спеціалістів: фахівець з соціальної роботи, практичний психолог, спеціальний (корекційний) педагог, фізичний терапевт / фахівець з фізичної реабілітації та/або ерготерапевт, вихователь соціальний по роботі з дітьми з інвалідністю, асистенти вихователів соціальних по роботі з дітьми з інвалідністю, інші спеціалісти зокрема залучені на умовах договору (за потреби).

1.7. Загальне керівництво Відділенням здійснюється директором КМЦСС.

1.8. Навчально-методичне забезпечення, організація підвищення кваліфікації фахівців із соціальної роботи Відділення та їх атестація здійснюється згідно вимог чинного законодавства.

1.9. Положення про Відділення затверджується директором КМЦСС.

II. Завдання та основні напрямки діяльності Відділення

2.1. Відділення забезпечує:

2.1.1. реалізацію завдань, визначених [Законом України «Про соціальні послуги»](#), та іншими нормативними актами щодо забезпечення прав дітей з інвалідністю та тяжкими порушеннями розвитку на отримання соціальних послуг;

2.1.2. визначення індивідуальних потреб дитини;

2.1.3. складання індивідуального плану надання соціальної послуги;

2.1.4. безпечні та належні умови надання соціальної послуги денного догляду отримувачам (згідно визначених індивідуальних потреб);

2.1.5. організацію харчування отримувачів послуги (за умови перебування понад 6 годин на день);

2.1.6. здійснення допомоги у самообслуговуванні дітей з інвалідністю (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, годування тощо);

2.1.7. формування та підтримку навичок самообслуговування;

2.1.8. організація умов для навчальної і корекційно-розвиткової діяльності;

2.1.9. організація діяльності та дозвілля дітей;

2.1.10. проведення культурно-масових заходів: свят, розваг тощо.

2.2. Діти, які отримують соціальну послугу у Відділенні, забезпечуються м'яким і твердим інвентарем та столовим посудом; харчуванням, з урахуванням віку і стану здоров'я.

III. Умови зарахування, утримання та відрахування з Відділення

3.1. До Відділення можуть зараховуватись діти віком від 3 до 18 років, які отримали статус дитини з інвалідністю (в тому числі підгрупи «А») та діти з

тяжкими порушеннями розвитку (без встановлення інвалідності) з родин в складних життєвих обставинах за наявності відповідних медичних висновків (далі – отримувач(-і) послуги).

3.2. Для отримання соціальної послуги денного догляду за рахунок бюджетних коштів у Відділенні, законний представник отримувача послуги письмовою заявою звертається у відділ з питань соціального захисту населення Коростеньської міської ради. Після впровадження можливості подання заяви в електронній формі через відповідні державні електронні ресурси заява може подаватись в електронній формі.

3.2.1. До заяви про отримання соціальної послуги денного догляду обов'язково додаються такі документи (або їх скановані копії):

3.2.1.1. копії індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю (за наявності);

3.2.1.2. копії висновку Інклюзивно-ресурсного центру про комплексну ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (за наявності);

3.2.1.5. копія документа, що посвідчує особу отримувача соціальної послуги, або свідоцтва про народження для осіб, які не досягли 14-річного віку;

3.2.1.6. копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу (за наявності);

3.2.1.7. копія рішень органів опіки та піклування про встановлення опіки (піклування) над отримувачем соціальної послуги (за наявності);

3.2.1.8. копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків отримувача соціальної послуги або його законного представника;

3.2.1.9. копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків законного представника отримувача соціальної послуги;

3.2.1.10. документ, що посвідчує особу законного представника отримувача соціальної послуги.

3.2.2. У випадку звернення законного представника за отриманням соціальної послуги безпосередньо до Відділення КМЦСС, фахівець із соціальної роботи Відділення, зобов'язаний надати йому допомогу в поданні заяви про надання соціальних послуг у відділ з питань соціального захисту населення Коростеньської міської ради не пізніше наступного робочого дня.

3.3. Рішення про надання соціальної послуги денного догляду чи відмову у її наданні приймає відділ з питань соціального захисту населення Коростеньської міської ради згідно положень статей 21, 24 Закону України «Про соціальні послуги» та порядку визначеному пунктами 31-33 Постанови Кабінету Міністрів України «Про організацію надання соціальних послуг».

3.4. Зарахування отримувача послуги у Відділення здійснюється згідно наказу директора КМЦСС на підставі отриманого рішення про надання

соціальної послуги денного догляду, документів визначених у пп. 3.2.1. цього Положення.

3.5. Відмова КМЦСС у наданні соціальної послуги денного догляду, можлива у випадках встановлених ст. 24 ЗУ «Про соціальні послуги» зокрема у разі, якщо КМЦСС не здатен задовольнити індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги. Відмова аргументується поясненням причин та довідковою інформацією про можливість отримати соціальну послугу для дитини у іншого(-х) надавача(-ів) соціальної послуги. Письмове повідомлення про відмову у наданні соціальної послуги денного догляду КМЦСС не пізніше наступного робочого дня з дати його прийняття направляється законному представнику отримувача послуги та відділ з питань соціального захисту населення Коростеньськрї міської ради для визначення ним потенційних надавачів такої соціальної послуги і здійснення заходів щодо їх залучення до надання соціальної послуги, у тому числі для забезпечення їх фінансування.

3.6. Комплексне визначення індивідуальних потреб отримувача послуги проводиться мультидисциплінарною командою Відділення, протягом 10 календарних днів з дати отримання КМЦСС документів визначених у п. 3.6. цього Положення». Склад мультидисциплінарної команди затверджується директором КМЦСС.

3.7. Протягом 5 робочих днів після комплексного визначення індивідуальних потреб дитини із залученням законного представника складається індивідуальний план надання соціальної послуги та укладається письмовий договір про надання соціальної послуги денного догляду.

3.8. Індивідуальний план складається та переглядається міждисциплінарною командою Відділення, разом із законним представником отримувача соціальної послуги денного догляду через 30 календарних днів з початку її надання, надалі за потреби, але не рідше ніж один раз на рік.

3.9. Строки надання соціальної послуги денного догляду узгоджуються із законним представником отримувача після проведення комплексного визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги та зазначаються у договорі про надання соціальної послуги денного догляду.

3.10. На кожного отримувача соціальної послуги, який обслуговується у Відділенні, ведеться особова справа, в якій містяться документи:

- письмова заява законного представника дитини;
- копії документів визначених у пп. 3.2.1. та п. 3.4. цього Положення;
- накази про надання/припинення надання соціальної послуги;
- результати комплексного визначення індивідуальних потреб/повторного визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги;
- договір про надання соціальної послуги з додатками до нього в т.ч. індивідуальні план надання соціальної послуги денного догляду.

3.11. За отримувачем соціальної послуги зберігається місце у Відділенні у разі його хвороби, карантину, відпустки або хвороби законних

представників, а також у літній період, але не більше 75 робочих днів Відділення протягом календарного року.

3.12. КМЦСС Підставою для тимчасового припинення надання соціальної послуги денного догляду є:

3.12.1. Особиста заява законних представників отримувача соціальної послуги.

3.12.2. Наявність медичних протипоказань для надання соціальної послуги денного догляду (у тому числі усі хвороби в гострому періоді, що потребують стаціонарного лікування, зокрема у спеціалізованих закладах (відділеннях) охорони здоров'я, гострі інфекційні захворювання, гострі стадії психічних захворювань і хронічні психічні захворювання у стані загострення).

3.12.3. Виявлення недотримання санітарно-гігієнічних норм і вимог, що можуть становити потенційну небезпеку для інших отримувачів послуг і персоналу, зокрема .

3.13.4. Якщо поведінка отримувача несе небезпеку для нього та оточуючих.

При цьому, надання соціальної послуги у випадках передбачених пп. 3.12.2.-

3.12.4. тимчасово припиняється на строк до усунення таких протипоказань без розірвання договору про надання соціальних послуг.

3.14. Підставою для припинення надання соціальної послуги є наявність однієї з таких підстав:

3.14.1. Відмова законного представника отримувача соціальної послуги від отримання соціальної послуги денного догляду, що оформляється в письмовій формі (заява).

3.14.2. Зміна місця проживання/перебування отримувача соціальної послуги, що унеможлиблює надання соціальної послуги, зокрема направлення отримувача соціальної послуги до стаціонарної інтернатної установи або закладу, інших установ або закладів постійного (стаціонарного) перебування.

3.14.3. Закінчення строку дії або дострокове розірвання договору про надання соціальної послуги денного догляду.

3.14.4. Досягнення отримувачем послуги 18 років.

3.14.5. Наявність медичних протипоказань для надання соціальної послуги денного догляду, зокрема стійке погіршення загального стану здоров'я та/або поведінки що загрожує іншим отримувачам послуги та/або персоналу. При цьому надання соціальної послуги тимчасово припиняється на строк до усунення таких протипоказань без розірвання договору про надання соціальних послуг.

3.14.6. Смерть отримувача соціальної послуги.

3.14.7. Невиконання без поважних причин умов договору надання послуги денного догляду, зокрема: дії/бездіяльність законного представника отримувача соціальної послуги, які перешкоджають належному виконанню умов договору; невідвідування отримувачем Відділення без поважних причин протягом 30 робочих днів Відділення поспіль тощо.

3.15. Відрахування отримувача соціальної послуги з Відділення здійснюється згідно з наказом директора КМЦСС за поданням завідувача або іншої уповноваженої особи Відділення.

IV. Організація денного догляду у Відділенні

4.1. Надання соціальної послуги денного догляду у Відділенні здійснюється з 8.00 до 17.00 з понеділка по п'ятницю у включно за винятком святкових днів. У Відділенні можуть функціонувати чергові групи в ранкові та вечірні години та/або вихідні та святкові дні.

4.1.1. Відділення здійснює свою діяльність згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, що затверджені директором КМЦСС.

4.2. Забезпечення заходів соціальної послуги денного догляду здійснюється згідно з індивідуальним планом надання соціальної послуги отримувачів послуги.

4.3. У Відділенні створюються:

4.3.1. Групи, які комплектуються не більш як по 8 дітей у кожній групі згідно потреб в отриманні соціальної послуги, за віковими (одновіковими, різновіковими) ознаками та з урахуванням стану здоров'я та/або індивідуального розвитку отримувача соціальної послуги. Засновник може переглядати наповнюваність груп у Відділенні за зверненням директора КМЦСС;

4.3.2. Групи повного (тривалістю до 8-и годин) та/або скороченого (тривалістю до 4-х годин) дня.

V. Організація харчування отримувачів соціальної послуги у Відділенні

5.1. Організація харчування дітей у Відділенні та його кратність залежать від внутрішнього розпорядку Відділення та тривалості перебування в ньому дітей.

5.2. Для отримувачів соціальної послуги, які перебувають у Відділенні менше шести годин, організація харчування, його форми і кратність визначаються за домовленістю з законними представниками отримувача соціальної послуги денного догляду та згідно заяви встановленого зразка.

VI. Управління Відділенням

6.1. Відділення очолює директор КМЦСС.

6.2. Директор КМЦСС несе персональну відповідальність за результати діяльності Відділення, а також у межах своєї компетенції розв'язує питання добору і розстановки кадрів, застосовує засоби заохочення та дисциплінарні заходи, здійснює контроль за реалізацією індивідуальних планів надання

соціальної послуги, дотриманням правил техніки безпеки працівниками Відділення, звітує про діяльність Відділення у встановлені терміни.

6.3. Напрями і зміст діяльності фахівців відділення визначаються посадовими інструкціями та функціональними обов'язками відповідно до посадових обов'язків.

6.4. Трудові відносини фахівців Відділення, їх права та обов'язки регулюються законодавством про працю.

6.5. Функціональні обов'язки фахівців Відділення розробляються на основі типових положень з урахуванням специфіки роботи та затверджуються директором Центру.

VII. Взаємодія з іншими структурними підрозділами КМЦСС

7.1. Взаємодія Відділення денного догляду з іншими структурними підрозділами КМЦСС відбувається відповідно до положень інших структурних підрозділів установи.

VIII. Відповідальність

8.1. Персональну відповідальність за організацію роботи Відділення та функціонування Відділення несе директор КМЦСС.

8.2. Персональну відповідальність за організацію якісного надання соціальної послуги денного догляду у Відділенні, за збереження життя і здоров'я дітей несуть фахівці Відділення відповідно до посадових обов'язків.

8.3. Фахівці Відділення несуть персональну відповідальність за порушення законодавства про захист персональних даних отримувачів послуги.

IX. Заключні положення

8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом Директора КМЦСС. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України.