ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішенням виконавчого комітету

Покровської міської ради

 «28» березня 2018 р. № 114

Положення

про пункт обліку бездомних осіб при територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

І. Загальні положення

1. Пункт обліку бездомних осіб є структурним підрозділом територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі пункт 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. Пункт обліку у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавством України про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей, Законами України «Про соціальні послуги», «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», Постановами Кабінету Міністрів України, 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 його діяльність.

3. Соціальним робітникам пункту 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.

ІІ. Завдання

1. Основними завданнями пункту 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.

2. Пункт обліку відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

2.1. Інформування населення про роботу пункту обліку, його завдання, принципи діяльності.

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

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

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

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

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

2.8. 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.

2.9. Впровадження інноваційних методик в роботу з бездомними особами.

2.10. Сприяння формуванню позитивної громадської думки про бездомних осіб.

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

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

2.13. Для отримання реєстрації місця проживання бездомної особи соціальний працівник 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).

3. 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.

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

ІІІ. Основні права та обов’язки бездомних осіб

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

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

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

 IV. Умови та порядок надання соціальних послуг

1. Пункт 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).

2. Ліжко-місце для ночівлі в пункті обліку надається громадянам, які опинилися в кризових ситуаціях.

3. При зверненні громадян до пункту 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;

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

4. У пункті 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.

5. У разі звернення до пункту обліку осіб з дітьми соціальний працівник пункту обліку інформує про дітей міський центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді та службу у справах дітей.

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

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

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

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

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

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

12. Соціальний працівник пункту обліку повинен виявляти повагу до громадян, неупереджено ставитися до них, забезпечувати конфіденційність інформації особистого характеру, що стала відома у процесі надання соціальних послуг, захист їх прав та інтересів.

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

IV. Організація роботи

1. Для забезпечення комплексного підходу до надання соціальних послуг бездомним особам та іншим соціально незахищеним верствам населення та для відновлення цілісності особистості пункт 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.

2. В пункті 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.

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

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

5. Соціальний працівник складає графік чергування соціальних робітників на час цілодобового режиму роботи пункту обліку бездомних осіб за погодженням з директором територіального центру.

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

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

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

9. Пункт обліку бездомних осіб має штамп із своїм найменуванням.

V. Обов’язки соціального працівника

1. Очолює пункт обліку бездомних осіб соціальний працівник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором територіального центру.

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

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

4. 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 соціальних послуг;

- журнал обліку надання ліжко-місць;

- журнал обліку надання гарячого харчування.

5. Звітує про роботу пункту обліку.

6. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на пункт обліку завдань.

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

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

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

10. Здійснює інші функції, які випливають з напрямку роботи пункту обліку.

Директор територіального центру Н.Е.Даниленко