**Додаток №1**

**до рішення виконавчого комітету міської ради**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Положення**

**про порядок та умови надання платних соціальних послуг**

**Дрогобицьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок і умови надання соціальних послуг Дрогобицьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – Положення) визначає організаційно-правові засади надання платних соціальних послуг мешканцям Дрогобицької територіальної громади.

1.2. Положення розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги» та від 01 червня 2020 року № 429 «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг», методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 07 грудня 2015 року № 1186.

1.3. Платні соціальні послуги (далі – послуги) жителям громади надаються працівниками Дрогобицького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – територіальний центр).

1.4. Територіальний центр, надаючи платні соціальні послуги, не має на меті отримання прибутку та є неприбутковою організацією.

**2. Порядок та умови надання платних соціальних послуг**

**територіальним центром**

2.1. Територіальний центр може надавати платні соціальні послуги по встановленій деференційованій платі за надання соціальних послуг у розмірі 75% від затверджених тарифів на платні соціальні послуги особам, що потребують соціальних послуг, сукупний дохід яких перевищує два прожиткових мінімуми, але не перевищує чотири прожиткових мінімуми для відповідної категорії осіб.

2.2. Територіальний центр може надавати платні соціальні послуги за рахунок отримувача соціальних послуг або третіх осіб:

отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких

перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб;

понад обсяги, визначені державним стандартом соціальних послуг.

2.3. Середньомісячний сукупний дохід отримувача соціальних послуг для установлення плати за надання соціальних послуг враховується за шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг, та обчислюється шляхом ділення середньомісячного сукупного доходу сім’ї отримувача на кількість членів сім’ї за методикою обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї, затвердженою Мінсоцполітики.

2.4. Прожитковий мінімум для встановлення плати за надання соціальних послуг враховується в установленому законодавством розмірі для відповідної категорії осіб за місяць, що передує місяцю звернення особи за наданням соціальних послуг.

2.5. Платні соціальні послуги надаються громадянам, які звернулись до управління соціального захисту населення виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі - управління соціального захисту населення) з письмовою заявою.

2.6. У разі, коли особа, яка потребує соціальних послуг, за віком або за станом здоров’я неспроможна самостійно прийняти рішення про необхідність їх надання, таке рішення може прийняти опікун чи піклувальник, органи опіки та піклування відповідно до законодавства.

2.7. Управління соціального захисту населення приймає рішення про надання або відмову в наданні платних соціальних послуг і надсилає необхідний пакет документів разом із заявою громадянина до територіального центру.

2.8. Територіальний центр не надає платні соціальні послуги громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду, в межах надання послуги догляду вдома.

2.9. Після надходження документів до територіального центру працівник відділення протягом строку, визначеного у державних стандартах соціальних послуг, зустрічається з замовником, ознайомлює його з переліком, тарифами, умовами та порядком надання платних соціальних послуг.

2.10. На підставі даних карти визначення індивідуальних потреб одержувача соціальної послуги та медичного висновку, складається індивідуальний план надання соціальної послуги.

2.11. Після оформлення зазначених вище документів директором територіального центру підписується договір про надання соціальних послуг на платній основі та видається відповідний наказ про надання соціальних послуг на платній основі.

2.12. Облік громадян, що отримують платні соціальні послуги, та звітність здійснюється територіальним центром в установленому порядку.

2.13. Заходи, які складають зміст соціальних послуг, надаються згідно з тарифами, які затверджені рішенням виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

2.14. Надання послуг здійснюється працівниками структурних підрозділів територіального центру відповідно до їх посадових обов’язків.

2.15. Розмір плати за соціальні послуги визначає територіальний центр залежно від змісту та обсягу послуг, що надаються відповідно до порядку регулювання тарифів на соціальні послуги, який затверджується Кабінетом Міністрів України, та враховуючи методичні рекомендації розрахунку вартості соціальних послуг, які затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 07 грудня 2015 року № 1186.

**3. Порядок встановлення тарифів на платні соціальні послуги**

3.1. Розмір плати за той чи інший вид послуг визначається на підставі їх тарифу.

3.2. Тарифи на послуги розраховуються головним бухгалтером територіального центру відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги» та Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 07 грудня 2015 року № 1186, і затверджуються рішенням виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

3.3. Тариф на соціальну послугу обчислюється з урахуванням собівартості послуги, адміністративних витрат.

3.4. Собівартість соціальної послуги визначається відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Мінфіну від 31 грудня 1999 року № 318.

3.5. Перелік статей калькулювання собівартості соціальної послуги визначається надавачами соціальних послуг з урахуванням вимог до відповідної соціальної послуги, визначених державним стандартом соціальної послуги.

3.6. Адміністративні витрати включаються до тарифу на соціальну послугу в розмірі не більш як 15 відсотків витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками).

3.7. Тарифи на соціальні послуги щороку визначаються надавачами соціальних послуг і затверджуються за рішенням органу вищого рівня один раз на рік.

3.8. У разі зміни протягом строку дії тарифу на соціальну послугу обсягу окремих складових економічно обґрунтованих витрат з причин, які не залежать від надавачів соціальних послуг, зокрема собівартості послуги, адміністративних витрат, засновники надавачів соціальних послуг можуть переглядати тариф на соціальну послугу.

Перерахунок тарифу на соціальну послугу проводиться шляхом корегування (перегляду) лише тих складових тарифу, за якими відбулися цінові зміни.

3.9. Територіальний центр (у межах наявних можливостей) може надавати соціальні послуги в обсягах, визначених державними стандартами соціальних послуг, із встановленням диференційованої плати відповідно до законодавства.

Соціальні послуги понад обсяги, визначені державними стандартами соціальних послуг, надаються за плату.

3.10. За соціальні послуги, понад Державний стандарт, які надаються виключно за плату (у повному обсязі) всім категоріям осіб, що мають право на обслуговування (отримання соціальних послуг) у територіальному центрі диференційована плата не встановлюється.

3.11. Послуги повинні відповідати опису їх змісту і якості, наведеному в Державному стандарті соціальної послуги, а також діючим соціальним нормам і нормативам.

**4. Організація роботи по наданню платних соціальних послуг**

**громадянам, які знаходяться на обслуговуванні у територіальному центрі**

4.1. Роботу по організації платних соціальних послуг очолюють завідувачі відділень територіального центру.

4.2. Найменування та обсяг платних соціальних послуг, наданих протягом місяця, підтверджується рахунком-актом виконаних робіт.

4.3. Рахунки-акти виконаних робіт подаються соціальним працівником (робітником) щомісячно.

4.4. Оплата за виконані платні послуги проводиться замовником послуг щомісячно після отримання наданих послуг.

4.5. Використання отриманих коштів можливе лише після зарахування їх на поточний рахунок в органі Держказначейства відповідно до затвердженого кошторису доходів та витрат на бюджетний рік.

1. **Планування та використання доходів від надання платних**

**соціальних послуг у територіальному центрі**

5.1. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються згідно з пунктом 4 статті 13 Бюджетного кодексу України та спрямовуються на організацію діяльності територіального центру, на покриття витрат, пов’язаних з організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

5.2. Територіальний центр веде фінансовий та бюджетний звіт і бухгалтерський облік надання платних соціальних послуг, складає звітність за цим видом діяльності відповідно до чинного законодавства.

**Заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих**

**органів, керуючий справами виконкому Володимир КОЦЮБА**

**Додаток №2**

**до рішення виконавчого комітету**

**міської ради**

**від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_**

**Т А Р И Ф И**

**на надання платних соціальних послуг соціальними робітниками відділення соціальної допомоги вдома Дрогобицького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) з 01 січня 2022р.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Назва послуги** | **Одиниця вимірювання** | **Витра-ти часу на надан-ня послу-ги (хв)** | **Розра-хунко-ві коефі-цієнти затрат часу, Кч (год)** | **Тариф****грн.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Допомога у веденні домашнього господарства |  |  |  |  |
| 1.1. | Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів:а) магазин;б) аптека;в) ринок. | Один захід | **30****30****84** | **0,500****0,500****1,400** |  **34,33****34,33****96,12** |
|  | доставка гарячих обідів. | Один захід | **60** | **1,000** | **68,66** |
| 1.2 | Допомога у приготуванні їжі:а) підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду тощо;б) винесення сміття. | Один захід | **18****8** | **0,300****0,133** | **20,60****9,13** |
| 1.3. | Приготування їжі | Один захід | **60** | **1,000** | **68,66** |
| 1.4. | Допомога при консервації овочів та фруктів | Разове доручення (до 2 раз в місяць в сезон)  | **90** | **1,500** | **102,99** |
| 1.5. | Ведення домашнього господарства (прибирання житла:а) косметичне прибиранняб) вологе прибирання в) генеральне прибирання | Один захід | **18****42** **126** | **0,300****0,700****2,100** | **20,60****48,06****144,19** |
| 1.6. | Розпалювання печей, піднесення дров, доставка води з колонки, криниці | Один захід | **42** | **0,700** | **48,06** |
|  | Розчищення снігу |  | **20** | **0,322** | **22,80** |
| 1.7. | Миття вікон – не більше 3 | Одне миття одного вікна | **30** | **0,500** | **34,33** |
| 1.8. | Ремонт одягу (дрібний) | Разове доруч. | **6** | **0,100** | **6,87** |
| 1.9. | Оплата комунальних платежів, (звірення платежів) | Одна оплата | **45** | **0,750** | **51,50** |
| 1.10. | Оформлення документів на отримання житлово-комунальної субсидії | Разове доручення | **60** | **1,000** | **68,66** |
| 1.11. | Прання білизни та одягу (до 1,5 кг сухої білизни) | Одне прання | **30** | **0,500** | **34,33** |
| 1.12. | Надання допомоги в проведенні сільськогосподарських робіт (в обробці присадибної ділянки) | Разове доручення | **138** | **2,300** | **157,92** |
|  | Допомога у самообслуговуванні |  |  |  |  |
| 2.1. | Вмивання, обтирання, обмивання; допомога при вмиванні, обтиранні, обмиванні | Один захід | **15** | **0,250** | **17,17** |
| 2.2. | Вдягання, роздягання, взування; допомога при вдяганні, роздяганні, взуванні | Один захід | **15** | **0,250** | **17,17** |
| 2.3. | Зміна натільної білизни; допомога при змінні натільної білизни | Один захід | **15** | **0,250** | **17,17** |
| 2.4. | Зміна постільної білизни; допомога при змінні постільної білизни | Один захід | **20** | **0,322** | **22,80** |
| 2.5. | Купання; надання допомоги при купанні | Один захід | **60** | **1,000** | **68,66** |
| 2.6. | Миття голови; допомога при митті голови | Один захід | **15** | **0,250** | **17,17** |
| 2.7. | Розчісування, допомога при розчісуванні | Один захід | **10** | **0,166** | **11,40** |
| 2.8. | Гоління, допомога при голінні | Один захід | **20** | **0,322** | **22,80** |
| 2.9. | Обрізання нігтів (без патології ) на руках або ногах | Один захід | **20** | **0,322** | **22,80** |
| 2.10. | Зміна/заміна підгузок, пелюшок | Один захід | **20** | **0,322** | **22,80** |
| 2.11. | Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою) | Один захід | **20** | **0,322** | **22,80** |
| 2.12. | Допомога в прийнятті їжі | Один захід | **30** | **0,500** | **34,33** |
| 2.13. | Годування  | Один захід | **24** | **0,400** | **27,46** |
| 2.14. | Допомога у написанні і прочитанні листів  | Один захід | **30** | **0,500** | **34,33** |
|  | Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами |  |  |  |  |
| 3.1. | Виклик лікаря,працівників комунальних служб, транспортних служб | Разове доручення | **15** | **0,250** | **17,17** |
| 3.2. | Відвідування хворих у закладах охорони здоров’я  | Разове доручення (за потреби) | **84** | **1,400** | **96,12** |
| 3.3. | Допомога у написанні заяв, скарг, отриманні довідок. Інших документів, веденні переговорів з питань отримання соціальних та інших послуг | Разове доручення (за потреби) | **45** | **0,750** | **51,50** |
| 3.4. | Сприяння в організації консультування отримувачів соціальної послуги з питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг, питань представлення і захисту інтересів отримувачів соціальної послуги в державних і місцевих органах влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об’єднаннях | Разове доручення (за потреби) | **72** | **1,200** | **82,39** |
| 4. | Психологічна підтримка |  |  |  |  |
| 4.1. | Бесіда, спілкування, читання газет, журналів, книг | Один захід | **30** | **0,500** | **34,33** |
| 4.2. | Супроводження (супровід) отримувача соціальної послуги в поліклініку, на прогулянку тощо | Разове доручення | **78** | **1,300** | **89,26** |
| 5. | Надання інформації з питань соціального захисту населення |  |  |  |  |
| 5.1. | Підтримка в організації консультування отримувача соціальної послуги з питань соціального захисту населення | Разове доручення | **45** | **0,750** | **51,50** |
| 5.2. | Надання інформації з питань соціального захисту населення | Разове доручення | **20** | **0,322** | **22,80** |

 Примітка: Вартість проїзду та витрати на заробітну плату за час перебування в дорозі додаються до тарифу на платну соціальну послугу. Витрати на заробітну плату соціального робітника за 1 год – 48,868 грн.

Вартість витрат часу соціальних робітників на перебування в дорозі:

 1 год – 48,87 грн 25 хв – 20,36 грн 15 хв – 12,22 грн

 30 хв – 24,43 грн 20 хв – 16,29 грн 10 хв – 8,14 грн

**Заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів,**

**керуючий справами виконкому Віктор КОЦЮБА**