Додаток 5

до Стандарту надання соціальних послуг соціальним центром матері та дитини

**ДОГОВІР № \_\_\_\_\_\_**

**про надання послуг соціальним центром матері та дитини**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обласний/міський “Соціальний центр матері та дитини” (далі – Заклад), в особі директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далі - Отримувач послуг), з іншої сторони (далі – Сторони) уклали цей договір про наступне:

1. **Предмет Договору**

Предметом договору є надання, в умовах стаціонару, соціальної-психологічної, медичної, житлово-побутової допомоги отримувачу послуг, який опинився у складних життєвих обставинах.

1. **Обсяг послуг**

Заклад надає отримувачу такі послуги:

* надання ліжко місця для тимчасового проживання матері та дитини;
* надання на час перебування в закладі комплекту постільної білизни, рушників, гігієнічних засобів;
* забезпечення продуктами харчування у період проживання в закладі, згідно з нормативами;
* забезпечення умов для здійснення санітарно-гігієнічних процедур, догляду за тілом матері та дитини;
* спостереження за станом здоров’я дитини та матері/вагітної, вимірювання температури, тиску;
* направлення до лікарів для проходження профілактичних оглядів, отримання щеплень для дитини, діагностики та лікування у разі потреби;
* забезпечення необхідними ліками для надання першої медичної допомоги;
* консультування матері з питань догляду за дитиною, розвитку дитини, піклування про здоров’я і захист від хвороби;
* надання психологічної допомоги, проведення психологічних тренінгів та консультацій;
* надання правової допомоги у реалізації та захисті прав;
* надання допомоги у формуванні навичок самостійного життя та підготовці до виходу із Закладу.

**3. Обов’язки Сторін**

3.1. Заклад зобов’язується:

- надавати якісні послуги в безпечних умовах;

- ставитись до отримувача послуг з повагою, визнавати цінність його зусиль у вирішенні власних проблем;

- надавати чітку та об’єктивну інформацію отримувачу послуг про правила поведінки та порядок надання послуг у Закладі;

- розробляти та виконувати індивідуальний план роботи з отримувачем послуг, вносити до нього зміни на прохання отримувача послуг;

- ознайомлювати отримувача послуг з результатами оцінки потреб, планом роботи та рекомендаціями спеціалістів Закладу, спрямованих на виконання індивідуального плану;

- зберігати конфіденційну інформацію про отримувача послуг;

- надавати інформацію про установи та організації, що надають послуги як під час перебування у Закладі так і за місцем проживання після виходу із Закладу;

- пропонувати шляхи вирішення проблем, спричинених складними життєвими обставинами.

3.2. Отримувач послуг зобов’язується:

- нести відповідальність за життя та здоров’я своєї дитини, відповідно до Кримінального кодексу (ст. 135, 137), Сімейного кодексу (ст. 150, 155);

- повідомляти працівникам Закладу про зміни в своєму стані здоров’я та здоров’ї дитини;

- ставитись з повагою до фахівців, які надають послуги;

- співпрацювати з фахівцями та виконувати їхні рекомендації;

- брати участь у проведенні оцінки потреб, складанні та виконанні індивідуального плану роботи, брати участь у підготовці заходів та відвідувати заходи, що проводяться у Закладі;

- дотримуватись і виконувати індивідуальний план;

- дотримуватись режиму дня, встановленого в Закладі та правил внутрішнього розпорядку (додаток до Договору);

- не залишати Заклад без усного/письмового погодження з адміністрацією;

- ставити до відома адміністрацію/закріпленого фахівця Закладу про всі зміни у власному становищі, що можуть вплинути на надання запланованих послуг та витрати грошових коштів, отриманих в якості державної допомоги при народженні дитини;

- дбайливо ставитись до майна Закладу, у випадку нанесення матеріальних збитків Закладу, відшкодувати нанесені з його вини збитки.

**4. Права Сторін**

4.1. Заклад має право:

- здійснювати контроль за дотриманням отримувачем послуг рекомендацій всіх фахівців Закладу;

- здійснювати контроль за дотриманням отримувачем послуг правил внутрішнього розпорядку;

- приймати до розгляду мотивовані рішення, згідно письмової заяви отримувача послуг, щодо тимчасового перебування за межами Закладу;

- у випадку невиконання отримувачем рекомендацій фахівців Закладу або порушень правил внутрішнього розпорядку адміністрація може відрахувати отримувача послуг за власною ініціативою;

- залучати інших спеціалістів та волонтерів для роботи з отримувачем послуг;

- розголошувати особисту інформацію про отримувача в разі ситуації, що загрожує життю та здоров’ю дитини або інших мешканців та працівників Закладу;

- у випадку виявлення проявів насильства матері до дитини, нехтування своїми батьківськими обов’язками, Заклад має право звернутися до служби у справах дітей з метою клопотання про позбавлення матері батьківських прав та відрахувати її за власною ініціативою.

4.2. Отримувач послуг має право:

- отримувати визначені в договорі послуги на безоплатній основі;

- приймати рішення в інтересах своєї дитини;

- ознайомлюватись з результатами оцінювання, результатами обговорення випадку спеціалістами;

- брати участь в обговореннях спеціалістами Закладу випадку, що стосується отримувача;

- розраховувати на гарантоване збереження конфіденційності особистої інформації (за винятком існування загрози для життя і здоров’я отримувача послуг, інших осіб);

- звертатись до працівників Закладу за допомогою у разі потреби;

- бути тимчасово відсутнім в Закладі (більше восьми годин), в разі підписання адміністрацією Закладу заяви, що була подана завчасно (щонайменше за добу до запланованої дати);

- підтримувати зв’язки з рідними, друзями з дотриманням правил внутрішнього розпорядку;

- звертатись із скаргою до керівництва Закладу у разі неетичного ставлення працівників Закладу, незадоволення якістю послуг та отримувати відповідь на своє звернення;

- звертатися до різних інстанцій з метою захисту власних прав і інтересів та своєї дитини.

**5. Умови припинення дії Договору**

1. Дія договору може бути припинена у таких випадках: в разі виконання завдань індивідуального плану, закінчення максимально можливого терміну перебування в закладі, у разі добровільної відмови від послуг за письмовою заявою отримувача послуг, на вимогу однієї із сторін у разі недотримання ними положень Договору.

2. Відрахування із Закладу відбувається після повідомлення персоналу та погодження дати відрахування.

**6. Термін дії Договору**

Цей Договір набирає чинності з “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ р. та діє до “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ р.

**7. Додаткові умови**

6.1. Цей Договір складений у 2 (двох) примірниках, по одному примірнику кожній з сторін. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

6.2. Додатки до цього Договору є його невід’ємними частинами.

**8. Реквізити Сторін**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(повна назва закладу, адреса,                                 (П.І.П., місце проживання/реєстрації,

П.І.П. директора)                                                     паспортні дані, ідентифікаційний код

(за наявності)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (дата)                           (підпис)                                (дата)                                  (підпис)

М.П.