



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ЛЕБЕДИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РІШЕННЯ

19.08.2026

м. Лебедин

№ 297

Про затвердження Регламенту взаємодії суб'єктів у межах роботи мобільних мультидисциплінарних команд проєкту «Мобільна мережа стійкості»

Керуючись статтею 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши лист Благодійної організації «Благодійний фонд «Волонтери: дорослі-дітям» від 24.07.2026 № 2026/07/24-РОСТИ, виконавчий комітет Лебединської міської ради **в и р і ш и в**:

1. Затвердити Регламент взаємодії суб'єктів у межах роботи мобільних мультидисциплінарних команд проєкту «Мобільна мережа стійкості», що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лебединської міської ради Подолька С.В.

**Виконуючий обов'язки
міського голови**

Світлана ГОРОШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Лебединської міської ради

19 серпня 2026 року № 297

РЕГЛАМЕНТ
взаємодії суб'єктів у межах роботи мобільних мультидисциплінарних
команд проєкту «Мобільна мережа стійкості»

I. Загальні положення

1. Регламент взаємодії суб'єктів у межах роботи мобільних мультидисциплінарних команд проєкту «Мобільна мережа стійкості» (далі – Регламент) визначає механізм координації та операційної діяльності мобільних мультидисциплінарних команд (далі – ММК) для надання соціальних, психологічних та медичних послуг сім'ям із дітьми у 125 населених пунктах Лебединської міської територіальної громади (далі – громада).

2. Метою взаємодії є подолання логістичних бар'єрів та забезпечення оперативного захисту прав дитини у віддалених селах.

3. Суб'єктами взаємодії є Благодійна організація «Благодійний фонд «Волонтери: Дорослі-Дітям», служба у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради, Комунальна установа «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради, Управління освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Лебединської міської ради, Комунальне некомерційне підприємство «Лебединська лікарня імені лікаря К.О.Зільберника» Лебединської міської ради, відділення поліції № 3 (м. Лебедин) Сумського районного управління поліції Головного управління Національної поліції в Сумській області, старости 22 старостинських округів Лебединської міської територіальної громади Сумського району Сумської області (далі – старости).

II. Порядок формування та склад ММК

1. ММК формується на базі орендованого проєктного транспорту.

2. Постійно задіяні в роботі ММК люди: водій та диспетчер (координація запитів).

3. Профільний склад (формується під виїзд): спеціалісти служби у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради, фахівці із соціальної роботи, психолог Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Лебединської міської ради, медичні працівники Комунального некомерційного підприємства «Лебединська лікарня імені лікаря К.О.Зільберника» Лебединської міської ради, інспектор з ювенальної превенції відділення поліції № 3 (м. Лебедин) Сумського районного управління поліції Головного

управління Національної поліції в Сумській області, представники закладів загальної середньої освіти Лебединської міської ради, старости.

4. Склад ММК на конкретний виїзд визначається диспетчером проєкту на основі аналізу отриманих заявок.

III. Алгоритм планування виїздів та замовлення транспорту

1. Планові виїзди.

Здійснюються згідно з щотижневим графіком, що формується диспетчером кожної середи на наступний тиждень на підставі звернень від суб'єктів взаємодії.

Для формування графіка представники суб'єктів взаємодії повідомляють день виїзду, час виїзду, адресу виїзду, прізвище, ім'я, по батькові голови домогосподарства, мету виїзду з оцінюванням складності випадку та контакти осіб, які будуть брати участь у виїзді.

Пріоритетність виїздів визначається на основі складності випадків та віддаленості від центру громади.

З метою ефективного витрачання коштів на оплату послуги з перевезення, один виїзд повинен охоплювати не менше 4 адрес.

2. Цільова аудиторія для планових виїздів:

одинокі матері (витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України);

сім'я внутрішньо переміщеної особи (довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи);

багатодітна сім'я (посвідчення багатодітної родини);

дитина з інвалідністю (медичний висновок про дитину з інвалідністю);

дитина з особливими освітніми потребами (висновок комплексної оцінки інклюзивно-ресурсного центру та індивідуального плану розвитку дитини);

сім'я, де один або обоє батьків мають інвалідність (посвідчення особи з інвалідністю).

До цієї категорії можна відносити сім'ю, де при спілкуванні з дорослим на наведені нижче питання, маємо відповідь «так – значні труднощі» як мінімум 3 рази.

Питання Вашингтонської групи:

Ви погано бачите навіть в окулярах?

Ви погано чуєте навіть з використанням слухового апарату?

Чи складно підійматися сходами?

Чи є труднощі в усному спілкуванні?

Чи є складнощі з пам'яттю або концентрацією уваги?

Чи є складнощі з одяганням, купанням або прийомом їжі?

Сім'я військовослужбовця (посвідчення учасника бойових дій, довідка про проходження військової служби);

сім'я загиблого військовослужбовця (посвідчення членів сім'ї військовослужбовця, який загинув (помер) чи пропав безвісти під час проходження військової служби);

сім'я, де є поранені діти або поранені батьки після ворожих обстрілів (рішення органу опіки та піклування про надання дитині статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, або витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (ЄРДР) про відкриття кримінального провадження за фактом обстрілу та отримання тілесних ушкоджень, або консультаційний висновок спеціаліста, що підтверджує отримання поранення, контузії чи каліцтва під час обстрілу);

сім'я постраждалого від Чорнобильської катастрофи (посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи);

сім'я у складних життєвих обставинах (копія наказу служби у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради про взяття дитини на облік);

приймна сім'я, дитячий будинок сімейного типу (рішення органу опіки та піклування про створення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу);

сім'я опікуна, піклувальника (рішення органу опіки та піклування (або суду) про встановлення опіки (піклування) над дитиною (дітьми) та призначення опікуна (піклувальника).

Виїзди також відбуваються у разі, якщо суб'єктам соціальної роботи громади потрібно встановити факт того, що сім'я опинилася у складних життєвих обставинах.

У проєкті не збираються пакети документів і не ведуться особові справи бенефіціарів. Диспетчеру достатньо отримати усне підтвердження наявності таких документів у справах суб'єктів соціальної роботи чи у самих членів родини.

3. Екстрені виїзди.

Здійснюються протягом 24 годин у разі отримання сигналу про загрозу життю/здоров'ю дитини або випадків насильства.

Запит на екстрений виїзд подається начальником служби у справах дітей виконавчого комітету Лебединської міської ради або старостою диспетчеру проєкту. Диспетчеру повідомляється час виїзду, адреса виїзду, прізвище, ім'я, по батькові голови домогосподарства, мета виїзду та контакти осіб, які будуть брати участь у виїзді, а також кінцеву адресу у випадку переміщення постраждалих від насильства чи відібраної дитини.

4. Логістичний контроль.

Кожен виїзд фіксується у подорожньому листу з підписами учасників ММК.

У подорожньому листу вказуються: автомобіль (марка), рік випуску автомобіля, державний номер автомобіля, тип двигуна, об'єм двигуна (см³) та прізвище, ім'я, по батькові водія.

До маршруту руху автомобіля включаються: адреса виїзду (місце збору фахівців), всі адреси призначення та адреса повернення ММК.

Водій фотографує показники одометра на початку виїзду та після його завершення. Показники спідометра вносяться в подорожній лист.

Водій фіксує час очікування ММК за кожною адресою, сумарний час вказується в подорожньому листу.

IV. Механізм роботи із старостами

1. Староста є ключовою контактною особою на місці.
2. Обов'язки старости:
виявлення потреб сімей та передача інформації диспетчеру проєкту;
 супровід ММК виїзду за маршрутом у старостинському окрузі (за можливості);
 організація приміщення для прийому фахівців (за потреби);
 повідомлення сімей про дату та час приїзду ММК (за потреби).

V. Алгоритм реагування: «Запит — Виїзд — Результат»

Крок 1: староста або працівник суб'єкта взаємодії подає заявку диспетчеру (телефон/месенджер).

Крок 2: диспетчер вносить інформацію в журнал обліку запитів за формою, розробленою спеціалістом з моніторингу та оцінки проєкту, складає графік.

Крок 3: логіст формує маршрут відповідно до графіка, складеного диспетчером.

Крок 4: виїзд ММК, надання консультацій, збір дітей/батьків для супроводу до лікарні чи соціальних служб (якщо передбачено).

Крок 5: реєстрація наданих послуг та результатів візитів за кожною адресою фіксується диспетчером у журналі обліку запитів.

Крок 6: зворотний зв'язок – інформування старости про результати (якщо це не порушує конфіденційність).

VI. Конфіденційність та безпека

1. Усі учасники ММК зобов'язуються не розголошувати персональні дані бенефіціарів.

2. Виїзди можуть бути скасовані або перенесені у разі оголошення повітряної тривоги або отримання інформації про безпекові загрози в зоні маршруту.

**Директор Комунальної установи
«Центр надання соціальних
послуг» Лебединської міської ради**

Тетяна ХОМЕНКО