



**ПРАКТИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО
ДЛЯ НАДАВАЧІВ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД**

Інноваційний підхід до впровадження
соціального сервісу «**Мобільна соціальна
служба з догляду вдома, паліативного
догляду та натуральної допомоги
у територіальній громаді**»



Практичне керівництво для надавачів соціальних послуг територіальних громад «Інноваційний підхід до впровадження соціального сервісу «Мобільна соціальна служба з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді» підготовлене за сприяння Програми розвитку ООН (ПРООН) в Україні та фінансової підтримки Європейського Союзу, наданої в межах проєкту «EU4Recovery — Розширення можливостей громад в Україні», й Уряду Канади.

Думки, зауваження, висновки або рекомендації, викладені в цьому документі, належать авторам і не обов'язково відображають погляди ООН, ПРООН, Європейського Союзу, Уряду Канади та/або інших міжнародних партнерів.

Авторський колектив:

Світлана Толстоухова — кандидатка педагогічних наук, заслужена працівниця соціальної сфери, експертка проєкту, аналітикиня з державного / муніципального адміністрування та соціальної роботи;

Ірина Пінчук — кандидатка педагогічних наук, заслужена працівниця соціальної сфери, експертка проєкту, аналітикиня з державного / муніципального адміністрування та соціальної роботи;

Ганна Левкіна — експертка проєкту, аналітикиня з розвитку соціальних послуг, соціальної роботи у громаді;

Наталія Виниченко — експертка проєкту, аналітикиня з розвитку соціальних послуг, соціальної роботи у громаді;

Вікторія Галайдюк — докторка філософії (PhD) у галузі державного управління, експертка проєкту, аналітикиня з розвитку соціальних послуг, соціальної роботи у громаді, асистентка кафедри соціальної роботи та реабілітації Національного університету біоресурсів і природокористування України;

Оксана Стефанова — кандидатка наук з державного управління, експертка проєкту, аналітикиня з розвитку соціальних послуг, соціальної роботи, викладачка кафедри Школа соціальної роботи ім. В. І. Полтавця факультету охорони здоров'я, соціальної роботи і психології Національного університету «Києво-Могилянська академія»;

Ірина Сергієнко — експертка проєкту, аналітикиня з розвитку соціальних послуг, соціальної роботи у громаді;

Валерія Вишталюк — технічна редакторка.

Практичне керівництво містить рекомендації з організації та функціонування мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді.

У практичному керівництві розкриті організаційно-правові засади створення й забезпечення функціонування мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді і представлений покроковий алгоритм дій — дорожня карта її створення.

ЗМІСТ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ	5
ВСТУП	7
Розділ I. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ СТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ З ДОГЛЯДУ ВДОМА, ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ ТА НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ	9
1.1. Загальна характеристика	10
1.2. Порядок створення	17
1.3. Кадрове забезпечення	20
1.4. Матеріально-технічне забезпечення	25
1.5. Фінансове забезпечення	27
Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ З ДОГЛЯДУ ВДОМА, ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ ТА НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ	29
2.1. Нормативно-правове забезпечення	31
2.2. Організація роботи	34
2.3. Практичне впровадження соціальних послуг	37
2.4. Моніторинг та оцінка якості соціальних послуг	39
Розділ III. ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ ДІЙ СТВОРЕННЯ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ З ДОГЛЯДУ ВДОМА, ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ ТА НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ — ДОРОЖНЯ КАРТА	41
ДОДАТКИ	47
Додаток 1. Кадровий склад мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги відділення надання натуральної допомоги	48
Додаток 2. Наказ про створення мультидисциплінарної команди в центрі надання соціальних послуг / територіальному центрі соціального обслуговування	49
Додаток 3. Посадова інструкція соціального робітника/-ці відділення натуральної та грошової допомоги	54
Додаток 4. Посадова інструкція водія/-йки мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді / відділення натуральної та грошової допомоги	56
Додаток 5. Посадова інструкція психолога/-ині, залучених до роботи мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді	58
Додаток 6. Посадова інструкція швачки відділення з комплексного соціального обслуговування Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»	61

Додаток 7. Посадова інструкція машиніста/-ки із прання та ремонту спецодягу відділення з комплексного соціального обслуговування Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»	63
Додаток 8. Посадова інструкція перукаря/-ки мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді / відділення натуральної та грошової допомоги	65
Додаток 9. Посадова інструкція робітника/-ці з комплексного обслуговування та ремонту будинків мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді / відділення натуральної та грошової допомоги	67
Додаток 10. Посадова інструкція фахівця/-чині з соціальної роботи — керівника/-ці мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді	69
Додаток 11. Специфікація обладнання мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді	72
Додаток 12. Рекомендації з розрахунку собівартості заходів послуги з догляду вдома та паліативного догляду	87
Додаток 13. Проект розпорядження про створення робочої групи з питань визначення потреб населення територіальній громаді в соціальних послугах	94
Додаток 14. Порядок визначення потреб населення територіальній громаді в соціальних послугах	95
Додаток 15. Положення про мобільну соціальну службу з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги	104
Додаток 16. Графік виїзду мультидисциплінарної команди мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді	107
Додаток 17. Щоденний транспортний логістичний план мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді	108
Додаток 18. Подорожній лист мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді	110
Додаток 19. Наказ про виїзд мобільної соціальної служби догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги	111
Додаток 20. Звіт щодо наданих платних соціальних послуг мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді (щомісячний / річний)	112
Додаток 21. Звіт витрачання пального мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді	114
Додаток 22. Звіт про витрати бензину та мастила по бензопилі мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді	115

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ

Довідник КХПП — Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників

Класифікатор професій — Класифікатор професій ДК 003:2010

МСС — Мобільна соціальна служба з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

ПРООН — Програма розвитку ООН

СЖО — складні життєві обставини

ТГ — територіальна громада

ТЦСО — територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

ЦНСП — центр надання соціальних послуг

ЦСС — центр соціальних служб

У цьому практичному керівництві терміни вживаються у таких значеннях:

Індивідуальний план надання соціальної послуги (далі — індивідуальний план) — документ, складений на підставі комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, у якому зазначені заходи, які будуть проводити для надання такої послуги, відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки виконання, відповідальних за виконання, дані щодо моніторингу результатів та інформацію щодо перегляду індивідуального плану.

Моніторинг надання соціальної послуги та оцінювання її якості — постійний чи періодичний перегляд діяльності надавача соціальної послуги, який має на меті оцінювання поточних результатів, виявлення труднощів, визначення проблем, надання рекомендацій для їх усунення, покращення та/або вдосконалення надання соціальної послуги.

Мультидисциплінарна команда — група фахівців, яка безпосередньо здійснює заходи, які становлять зміст соціальної послуги з огляду на індивідуальні потреби отримувачів такої послуги.

Надавач соціальної послуги догляду вдома / паліативного догляду / натуральної допомоги (далі — надавач соціальної послуги) — юридична або фізична особа, або фізична особа — підприємець, внесена до розділу «Надавачі соціальних послуг» Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Отримувач соціальної послуги догляду вдома / паліативного догляду / натуральної допомоги (далі — отримувач соціальної послуги) — особа / сім'я, яка належить до вразливих груп населення та/або перебуває у складних життєвих обставинах, спричинених інвалідністю, віком, станом здоров'я тощо, та отримує цю соціальну послугу.

Соціальна послуга догляду вдома / паліативного догляду / натуральної допомоги (далі — соціальна послуга) — заходи, які проводять за місцем проживання (вдома) отримувача соціальної послуги протягом робочого дня надавача соціальної послуги та які полягають у наданні допомоги в самообслуговуванні особам, які частково або повністю втратили / не набули здатності до самообслуговування.

До осіб / сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах, належать особи / сім'ї, які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками: похилий вік; часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті; невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування; порушення психіки та поведінки, зокрема пов'язані зі вживанням психоактивних речовин; інвалідність; бездомність; безробіття; малозабезпеченість; порушення поведінки в дітей через розлучення батьків; ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов'язків із виховання дитини; втрата соціальних зв'язків, зокрема під час перебування в місцях позбавлення волі; жорстоке поводження з дитиною; домашнє насильство; гендерно зумовлене насильство; потрапляння в ситуацію торгівлі людьми; шкода, завдана пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією. У цьому Порядку термін «шкода, завдана збройним конфліктом» означає, зокрема, матеріальну, фізичну, психологічну шкоду, яка була завдана особі / сім'ї та спричинила потрапляння такої особи / сім'ї у складні життєві обставини.

Вразливі групи населення — особи / сім'ї, які мають найвищий ризик потрапляння у складні життєві обставини через вплив несприятливих зовнішніх та/або внутрішніх чинників.

Інші терміни застосовують у значеннях, наведених у Законах України «Про соціальні послуги», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про психіатричну допомогу» та інших нормативно-правових актах».

ВСТУП

Одним із пріоритетних напрямів політики України є соціальний захист населення та підтримка осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах (далі — СЖО). Держава декларує надання соціальних послуг для підтримання та відновлення повноцінної життєдіяльності таких осіб, захист їхніх прав і законних інтересів.

Сучасна система надання соціальних послуг реформується і є ще недостатньо ефективною. В умовах децентралізації влади кардинально змінилася структура й організація надання соціальних послуг. Територіальна громада (далі — ТГ) уповноважена державою організувати та забезпечити надання базових соціальних послуг населенню, яке проживає у громаді.

Нині надання соціальних послуг залежить від можливостей наявної мережі установ і закладів комунальної власності, недержавних організацій, які надають соціальні послуги, але брак ресурсів призводить до неможливості повністю задовольняти потреби осіб, які проживають у ТГ.

ТГ може бути складно пристосуватися до нової децентралізованої моделі. Сільські громади з великою часткою населення людей старшого віку й обмеженим доступом до центральних садиб можуть бути нездатними скористатися новими можливостями та взяти на себе нові повноваження, надані їм державою в умовах впровадження реформи децентралізації.

Разом набуттям чинності нової редакції Закону України «Про соціальні послуги» № 4607 від 1 січня 2020 року, який визначає основні організаційні та правові засади надання соціальних послуг, спрямованих на профілактику, подолання складних життєвих обставин та/або мінімізацію їхніх наслідків, особам / сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, в Україні вводять і нові організаційні та правові засади надання соціальних послуг, а саме: у частині адміністрування соціальних послуг, підвищення статусу соціальних працівників та інших фахівців, які надають соціальні послуги, забезпечення захисту прав осіб, які отримують соціальні послуги, розширення повноважень місцевих органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування з питань організації надання соціальних послуг за місцем проживання осіб, які отримують такі послуги.

Очевидно, що на шляху переходу до децентралізованої моделі ТГ потребують підтримки, зокрема й в організації та наданні соціальних послуг, особливо у віддалених населених пунктах.

Практичне керівництво щодо застосування інноваційного підходу до впровадження соціального сервісу «Мобільна соціальна служба з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді» є вкрай актуальним. Його використання дасть змогу покращити якість надання соціальних послуг, зокрема через наближеність соціальних послуг до місця проживання всіх осіб, які їх потребують.

Під час підготовки Практичного керівництва враховані стратегічні підходи до формування системи надання соціальних послуг, а саме:

- **децентралізація** — органами місцевого самоврядування розвивають соціальні послуги на рівні територіальної громади відповідно до оцінених потреб населення;
- **превенція** — акцент на попередженні виникнення СЖО, а не робота з наслідками;
- **аргументоване ухвалення** — планування системи, розроблення заходів із використанням доказової бази та механізму залучення громадськості до ухвалення рішень.

Водночас врахований успішний досвід інноваційного підходу до впровадження соціального сервісу «Мобільна соціальна служба з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді» на рівні місцевого самоврядування у 35 громадах, зокрема:

- **Донецької області:** Соледарська, Вугледарська, Великоновосілківська, Дружківська територіальні громади;
- **Луганської області:** Попаснянська, Білокураківська, Лисичанська, Троїцька територіальні громади;
- **Чернігівської області:** Михайло–Коцюбинська, Ніжинська, Коропська, Ічнянська територіальні громади;
- **Сумської області:** Чернечинська, Білопільська, Роменська, Тростянецька, Сумська міська територіальні громади;
- **Миколаївської області:** Баштанська, Новобузька, Коблівська, Вознесенська територіальні громади;
- **Харківської області:** Лозівська, Первомайська, Нововодолазька територіальні громади;
- **Полтавської області:** Миргородська, Пирятинська, Котелевська, Опішніанська територіальні громади;
- **Дніпропетровської області:** Слобожанська, Криворізька, Покровська, Кам'янська територіальні громади;
- **Чернівецької області:** Вижницька, Глибоцька територіальні громади;
- **Київської області:** Іванківська територіальна громада.

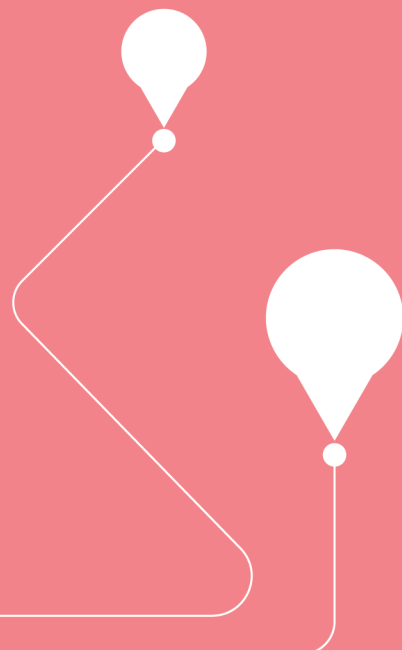
Практичне керівництво адаптоване до місцевого контексту, зокрема до обмеженої інституційної спроможності та браку відповідного досвіду у ТГ, містить уніфікований інструментарій для впровадження інноваційного сервісу «Мобільна соціальна служба з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у громаді», який територіальні громади можуть застосовувати самостійно.

Практичне керівництво можуть використовувати лідери ТГ, посадові осіб місцевого самоврядування, депутати, уповноважені ухвалювати рішення щодо соціальної політики, підрозділів соціального захисту населення ТГ, надавачі соціальних послуг незалежно від форми власності й господарювання, які надають соціальні послуги, фахівці з соціальної роботи, інші фахівці, які працюють у ТГ, для забезпечення зв'язку, координації дій щодо розвитку системи соціальних послуг ТГ.



Розділ І.

**ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ
СТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ
МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ
З ДОГЛЯДУ ВДОМА, ПАЛІАТИВНОГО
ДОГЛЯДУ ТА НАТУРАЛЬНОЇ
ДОПОМОГИ У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ
ГРОМАДАХ**



1.1. Загальна характеристика мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальних громадах

Мобільна соціальна служба з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальних громадах (далі — МСС) — це спеціалізована функціональна служба / інноваційний соціальний сервіс для надання базових соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги особам старшого віку, особам з інвалідністю, особам із тяжкими формами захворювання (зокрема до встановлення інвалідності), особам з обмеженим прогнозом життя, які мають невиліковні захворювання, які прогресують і супроводжуються вираженим больовим синдромом, тяжкими порушеннями життєдіяльності, які частково або повністю втратили здатність до самообслуговування, потребують постійної сторонньої допомоги, а також особам, яким завдана шкода пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, біженцям, бездомним, насамперед які проживають у віддалених населених пунктах, у сільській, гірській місцевості, віддалених районах міст.

- Метою діяльності МСС є надання доступних соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги особам старшого віку й особам з інвалідністю тощо відповідно до їхніх потреб і вимог державних стандартів.
- МСС надає соціальні послуги під час виїздів мультидисциплінарної команди працівників (перукаря/-ки, швачки, взуттьовика, робітника/-ці з обслуговування та ремонту будинків, психолога/-ині, юриста/-ки, медичної сестри) надавача соціальних послуг у спеціально організованому транспорті до місця проживання (перебування) отримувачів соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду й натуральної допомоги.
- Визначення потреби створення МСС, забезпечення створення та функціонування, а також контроль за її діяльністю здійснюють органи місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства.
- Головна перевага МСС полягає в її мобільності. Завдяки комплексності та залученню різних спеціалістів послуги догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги наближаються до жителів ТГ, що сприяє вчасності надання допомоги.
- Надання соціальних послуг здійснюється під час виїздів до людей старшого віку та людей з інвалідністю, які проживають у віддалених населених пунктах, у сільській, гірській місцевості, віддалених районах міст.

Переваги МСС



Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики від 13 листопада 2013 року № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома» та від 16 червня 2021 року № 335 «Про затвердження Змін до Державного стандарту догляду вдома» **отримувачами соціальної послуги догляду вдома** є особи / сім'ї, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, спричинених інвалідністю, віком, станом здоров'я тощо, зокрема:

- особи старшого віку, зокрема з когнітивними порушеннями;
- особи з інвалідністю, зокрема із порушеннями психіки та поведінки, діти з інвалідністю віком від трьох до 18 років;
- особи з тяжкими формами захворювання (зокрема до встановлення інвалідності), які не здатні (частково не здатні) до самообслуговування й потребують постійної сторонньої допомоги (далі — особи старшого віку та особи з інвалідністю).

Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики від 29 січня 2016 року № 58 «Про затвердження Державного стандарту паліативного догляду» **отримувачами соціальної послуги паліативного догляду МСС** є особи з обмеженим прогнозом життя, які мають невиліковні захворювання, які прогресують і супроводжуються вираженим больовим синдромом, тяжкими порушеннями життєдіяльності, потребують догляду, психологічної, соціальної, духовної підтримки, користуються заходами, які становлять зміст соціальної послуги з паліативного догляду.

Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики від 25 березня 2021 року № 147 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги натуральної допомоги» отримувачами соціальної послуги натуральної допомоги МСС є особи / сім'ї, які належать до вразливих груп населення та/або перебувають у складних життєвих обставинах, спричинених інвалідністю, віком, станом здоров'я тощо, зокрема:

- особи старшого віку, зокрема з когнітивними порушеннями;
- особи з інвалідністю, зокрема із психічними порушеннями (окрім осіб, які скоїли суспільно небезпечну дію та примусово отримують стаціонарну психіатричну допомогу за рішенням суду);
- особи, які мають невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування / паліативної допомоги;
- особи, які виховують дитину без батька (матері), дітей з інвалідністю, дітей, яким не встановлено інвалідність, але які хворі на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені порушення розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітей, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги (далі — діти, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності);
- особи, яким завдана шкода пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією;
- бездомні особи;
- особи, звільнені від відбування покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк;
- біженці, особи, які потребують додаткового захисту.

Категорії отримувачів соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги (відповідно до Державних стандартів) відрізняються, тому Засновникам інноваційного сервісу в Положенні про МСС потрібно давати окремо перелік отримувачів соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги.

Основними завданнями МСС є:

- надання соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги особам старшого віку й особам з інвалідністю, за якими уповноважений орган із питань соціального захисту ухвалив рішення про надання вищезазначених соціальних послуг у порядку, визначеному законодавством (у разі, якщо соціальна послуга надається бюджетним коштом) або є звернення потенційного отримувача соціальної послуги та/або його законного представника до надавача соціальної послуги (у разі надання соціальних послуг за коштом надавача);

- інформування отримувачів соціальних послуг та/або членів їхніх сімей, та/або їхніх законних представників про соціальні послуги, порядок й умови їхнього надання;
- забезпечення виїздів у разі екстрених, кризових ситуацій (за потреби);
- виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг під час виїздів.

Відповідно до зазначених завдань МСС забезпечує виконання функцій на всіх етапах надання послуги догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги, зокрема:

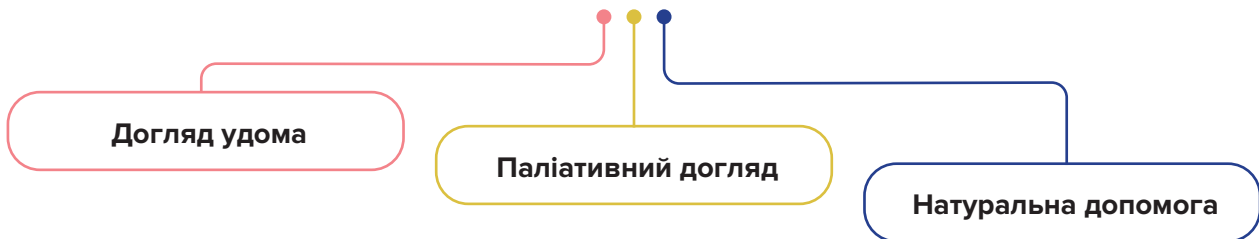
- бере участь у виявленні потенційних отримувачів соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду, натуральної допомоги;
- забезпечує отримувачам послуг допомогу в самообслуговуванні, пересуванні в побутових умовах, веденні домашнього господарства, сприяє наданню медичних послуг, проведенні ремонтних робіт, здійснює косметичне, вологе, генеральне прибирання житла; спостереження за станом здоров'я та інші заходи, передбачені державними стандартами;
- надає допомогу в забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчає навичок користування ними;
- навчає членів сім'ї догляду;
- забезпечує психологічну підтримку людям старшого віку й людям з інвалідністю, а також членам їхніх сім'ї;
- забезпечує надання допомоги із влаштування до хоспісів, закладів соціального захисту: стаціонарні відділення догляду для постійного або тимчасового проживання центру надання соціальних послуг (далі — ЦНСП) / територіального центру, інтернатних установ тощо поза межами громад;
- бере участь у проведенні моніторингу та оцінювання якості соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду й натуральної допомоги у громаді відповідно до вимог Державних стандартів;
- забезпечує розповсюдження у ТГ методичних, рекламно-інформаційних матеріалів із питань організації надання соціальних послуг у громадах, проведення виїзних тематичних виставок і презентацій для інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок надання у формі, доступній для сприйняття людьми з будь-яким порушенням здоров'я;
- інформує отримувачів соціальних послуг про їхні права, обов'язки, а також про державні та громадські організації, до повноважень яких належить забезпечення захисту прав людини.

Діяльність МСС ґрунтується на засадах:

- дотримання етичних норм і правил, поваги й неупередженого ставлення до отримувачів послуг, забезпечення пріоритетності їхніх прав і законних інтересів;
- конфіденційності інформації про отримувачів соціальних послуг;

- урахування особливих потреб та інтересів осіб з інвалідністю, осіб старшого віку;
- недопущення негуманних і дискримінаційних дій за будь-якою ознакою (статі, раси, мови, релігійних, політичних або інших переконань, національного або соціального походження, належності до національної меншини, майнового стану, громадянства, віку, стану здоров'я, інвалідності, сімейного стану, статусу біженця, внутрішньо переміщеної особи чи іншої визначеної законодавством категорії мігрантів тощо) під час надання соціальних послуг.

Соціальні послуги, які надає МСС



МСС може надавати соціальні послуги



Відповідно до Класифікатора соціальних послуг, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 23 червня 2020 року № 429, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 9 липня 2020 року за № 643/34926.

МСС надає соціальні послуги з дотриманням вимог Державних стандартів соціальних послуг в обсязі, не меншому ніж визначають Державні стандарти.

Хто у ТГ може надавати такий інноваційний сервіс?

Послуги МСС можуть забезпечувати надавачі комунальної форми власності

Міністерство соціальної політики України (наказ від 31 липня 2023 року № 263 «Про затвердження методичних рекомендацій з організації діяльності територіальної громади у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей») для проведення соціальної роботи та надання соціальних послуг, зокрема і МСС, рекомендує створювати у ТГ надавачів соціальних послуг, які мають відповідати затвердженим критеріям діяльності надавачів соціальних послуг (постанова Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 року № 185) комунальні заклади, наприклад:

- **центр надання соціальних послуг** — для надання соціальних послуг різним групам особам / сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- **територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)** (далі — ТЦСО) — для надання соціальних послуг особам старшого віку, особам з інвалідністю.

Послуги МСС можуть надавати й надавачі соціальних послуг недержавного сектора

Юридичні особи, фізичні особи — підприємці, залучені структурним підрозділом із питань соціального захисту населення територіальної громади через механізми:

- **публічних закупівель** товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі»;
- **соціального замовлення соціальних послуг** відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року № 450 «Деякі питання надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення» (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/450-2020-%D0%BF#Text>);
- **конкурсу з визначення програм** (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2011 року № 1049 «Про затвердження Порядку проведення конкурсу з визначення програм (проектів, заходів), розроблених інститутами громадянського суспільства, для виконання (реалізації) яких надається фінансова підтримка» (зі змінами) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1049-2011-%D0%BF#Text>);
- **державно-приватного партнерство** відповідно до Закону України «Про державно-приватне партнерство».

Надавачем соціальної послуги догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги може бути юридична або фізична особа, або фізична особа — підприємець, яка відповідає Критеріям діяльності надавачів соціальних послуг, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 року № 185 та внесена до розділу «Надавачі соціальних послуг» Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (постанова Кабінету Міністрів України від 27 січня 2021 року № 99 «Про Реєстр надавачів та отримувачів соціальних послуг»).

1.2. Порядок створення мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ

Мобільна соціальна служба може бути створена з різним правовим статусом, зокрема:



Рисунок 1. Організаційно-правовий статус МСС

- ▶ У разі створення МСС як окремого самостійного структурного підрозділу або спеціалізованої функціональної служби її створюють, реорганізують і ліквіднують відповідним наказом керівника/-ці надавача соціальних послуг й у своїй діяльності МСС послуговується наказами керівника/-ці надавача послуг для виконання завдань і функцій.
- ▶ МСС може бути зареєстрована як юридична особа. У такому разі її створює, реорганізовує та ліквідує відповідний орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування (далі — Засновник) з урахуванням потреб відповідної адміністративно-територіальної одиниці або ТГ.
- ▶ Засновником може бути громадська організація, благодійний фонд, установа, заклад, організація недержавної форми власності.
- ▶ До створення МСС і забезпечення її функціонування відповідно до законодавства можуть долучатися підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, громадські об'єднання, міжнародні організації, іноземні неурядові організації, фізичні особи — підприємці, які відповідають критеріям діяльності суб'єктів, які надають соціальні послуги.

- ▶ МСС діє на підставі Положень про центр надання соціальних послуг / територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), затверджених у громадах і Положенням про мобільну соціальну службу.
- ▶ Розпорядження засновника або наказом директора/-ки ЦНСП / ТЦСО визначає кадровий склад МСС, зокрема її спеціалістів і керівника/-ці.
- ▶ МСС надає соціальні послуги відповідно до чинного законодавства України з дотриманням вимог Державних стандартів соціальних послуг за місцем проживання отримувача в порядку, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року № 587 «Про організацію надання соціальних послуг».
- ▶ Послуги МСС надають безпосередньо під час її виїзду за місцем проживання отримувача послуг, за результатом визначених потреб у таких послугах.
- ▶ МСС може бути створена в межах Міжнародної технічної допомоги за результатами проведених конкурсів програм для органів місцевого самоврядування тощо. Для цього готують і подають на конкурс відповідну проектну пропозицію «Впровадження інноваційного соціального сервісу мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді».

Станом на 1 травня 2024 року інноваційний сервіс МСС успішно впроваджений та ефективно функціонує у 35 громадах Чернівецької, Чернігівської, Сумської, Полтавської, Дніпропетровської, Харківської, Миколаївської, Київської областей в межах проекту «Підтримка створення мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги», який реалізується за сприяння ПРООН в Україні та фінансової підтримки Європейського Союзу та Уряду Канади.

Враховуючи рекомендації Міністерства соціальної політики (наказ від 31 липня 2023 року № 263-Н «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення положень про структурні підрозділи з питань соціального захисту населення місцевих державних адміністрацій та організації діяльності територіальної громади у сферах соціального захисту населення та захисту прав дітей»), можна припустити, що більшість МСС будуть створювати при ЦНСП або ТЦСО у ТГ, але це не значить, що її не можна створити при інших надавачах соціальних послуг або ж як самостійному надавачу зі статусом юридичної особи.

Модель організації роботи мобільної соціальної служби догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги при ЦНСП / ТЦСО

Модель організації роботи МСС

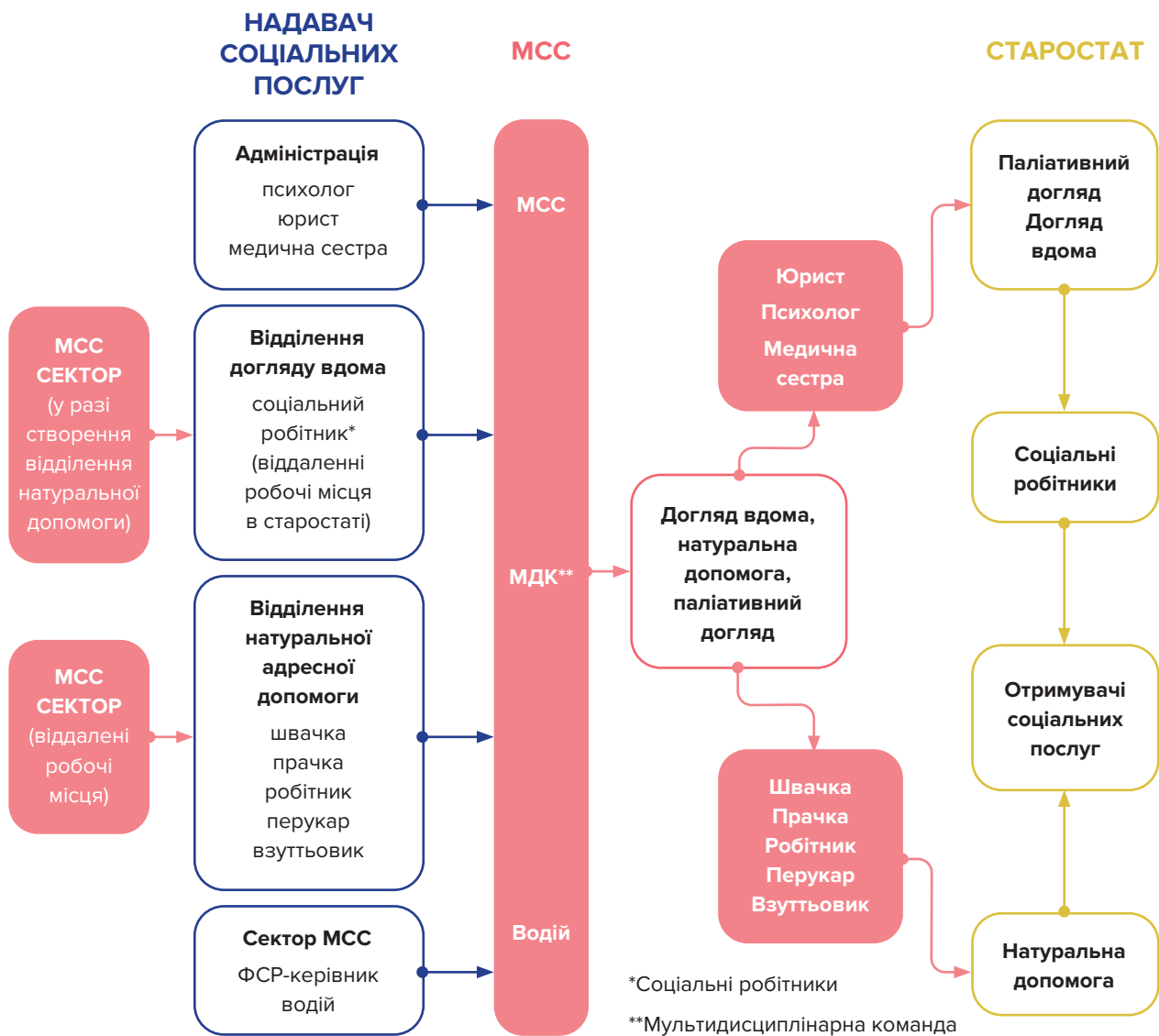


Рисунок 2. Модель організації роботи МСС при ЦНСП / ТЦСО

Представлена модель організації роботи МСС передбачає створення у надавача окремих структурних підрозділів, зокрема: догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги. У разі наявності в надавача вищезазначених структурних підрозділів МСС може бути створена як окремий сектор. Але як показав досвід пілотних громад, МСС краще створювати у відділенні натуральної та адресної допомоги. У разі відсутності в надавача структурного підрозділу з надання натуральної та адресної допомоги МСС доцільно створювати як окремий структурний підрозділ надавача соціальних послуг зі штатними посадами керівника/-ці сектора / керівника/-ці МСС і посади водія/-йки. Інших працівників МСС варто залучати з інших структурних підрозділів надавача.

1.3. Кадрове забезпечення мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

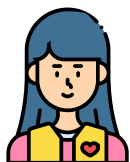
- ▶ Кадровий склад МСС утворюється з числа штатних працівників надавача соціальних послуг, фахівців різних суб'єктів на договірних засадах, які надають соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги (**Додаток 1**).
- ▶ До виїздів МСС залучені фахівці, які безпосередньо виконують заходи, які становлять зміст соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги відповідно до визначених індивідуальних потреб отримувачів таких послуг.
- ▶ Працівники зі складу МСС отримують заробітну плату за основним місцем роботи, виконують свої функціональні обов'язки відповідно до Положення про МСС і посадової інструкції.
- ▶ У посадових інструкціях кожного працівника/-ці, залученого до роботи МСС, прописують завдання, обов'язки, права й відповідальність за невиконання визначених інструкцією повноважень. Посадові інструкції мають бути розроблені окремо для кожного з працівників і фахівців МСС відповідно до вимог чинного законодавства України.
- ▶ Кадровий склад МСС визначають у межах затвердженої засновником структури та штатного розпису надавача соціальних послуг.
- ▶ МСС очолює керівник/-ця служби, якого призначають лише з числа штатних працівників надавача соціальних послуг.
- ▶ Керівника/-ці МСС призначають і звільняють розпорядженням засновника / наказом директора/-ки ЦНСП (ТЦСО) / наказом іншого надавача соціальних послуг, при якому буде створена МСС.
- ▶ Формування команди МСС відповідно до вимог Державних стандартів відбувається з урахуванням мультидисциплінарного підходу й має передбачати залучення до виїздів фахівців, які надають:
 - **соціальну послугу догляду вдома** — психолога/-ині, юриста/-ки, медичного працівника/-ці;
 - **соціальну послугу паліативного догляду** — соціального працівника/-ці, соціального робітника/-ці, медичного працівника/-ці, юрисконсульта, психолога/-ині, духовника й інших фахівців, які пройшли навчання за тематичними циклами з питань паліативного догляду;
 - **соціальну послугу натуральної допомоги** — соціального робітника/-ці, перукаря/-ки, швачки, взуттьовика з ремонту взуття, робітника/-ці з комплексного обслуговування й ремонту будинків тощо.

- ▶ Варто враховувати, що соціальні робітники з команди фахівців МСС, які надають послуги догляду вдома, натуральної допомоги, паліативного догляду, працюють у старостатах за принципом віддаленого робочого місця.
- ▶ Соціальні робітники з команди фахівців МСС, які надають послугу натуральної допомоги, є штатними працівниками відділення натуральної та адресної допомоги надавача.
- ▶ Склад мультидисциплінарної команди МСС затверджують відповідним наказом керівника/-ці надавача соціальних послуг (**Додаток 2**).

Для комплексного задоволення потреб людей старшого віку та людей з інвалідністю послугами МСС із догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у штатному розписі надавача мають бути введені нижчезазначені штатні працівники:

Керівник/-ця МСС — окрема штатна посада надавача соціальних послуг (фахівець/-чиня з соціальної роботи / соціальний працівник/-ця)

Догляд удома
Паліативний догляд



Соціальний робітник/-ця

(працює за принципом віддаленого робочого місця)



Юрист/-ка, психолог/-иня

(здійснюють виїзди до отримувача соціальної послуги у складі МСС)
(штатна посада / на договірних засадах)



Взуттьовик

(доцільніше на договірних засадах)



Швачка

(штатна посада / на договірних засадах)



Робітник/-ця з технічного обслуговування

(штатна посада / на договірних засадах)



Медсестра

(здійснює виїзди у складі МСС як штатний працівник/-ця ТЦСО / ЦНСП, або до роботи МСС залучені медичні працівники Центру медико-санітарної допомоги, фельдшерсько-акушерського пункту, на договірних засадах)



Перукар/-ка

(штатна посада / на договірних засадах)



Прачка

(штатна посада / на договірних засадах)

У разі потреби може бути залучений духівник, інші фахівці, які пройшли навчання за тематичними циклами з питань паліативного догляду



Соціальний робітник/-ця

(штатна посада)



Водій/-ка

(додатково може виконувати функції робітника/-ці з обслуговування та ремонту будинків)

МСС може здійснювати виїзди для надання однієї соціальної послуги, зокрема: догляду вдома, паліативного догляду або натуральної допомоги, що зумовить і формування складу її команди. У разі планування надання отримувачам послуг догляду вдома та натуральної допомоги під час одного виїзду у старостівські округи варто формувати мультидисциплінарну команду з фахівців і працівників, які надають такі послуги.

Окрім штатних працівників, до роботи МСС можуть бути залучені й інші спеціалісти, а саме: фахівець/-чиня з фізичної реабілітації; робітник/-ця з комплексного обслуговування та ремонту будинків (із допуском до електричних робіт).

До роботи МСС можуть залучати працівників центрів первинної медико-санітарної допомоги, надання безоплатної вторинної правової допомоги, інших спеціалістів з установ, закладів різних форм власності, представників громадського сектора на договірних засадах.

Функції керівника/-ці мобільної соціальної служби:

- організує та координує роботу МСС, **особисто бере участь у кожному виїзді**;
- складає графіки планових виїздів і забезпечує їхнє виконання;
- проводить інструктажі з техніки безпеки працівників МСС перед кожним виїздом;
- під час виїздів контролює якісне виконання фахівцями, працівниками МСС індивідуальних планів заходів із надання соціальних послуг відповідно до вимог державних стандартів;
- планує, координує й забезпечує ефективну взаємодію МСС зі старостами;
- забезпечує інформування отримувачів соціальних послуг про їхні права, а також про можливості отримання інших соціальних послуг у громаді;
- організовує проведення підвищення професійної компетентності працівників МСС;
- бере участь у плануванні та проведенні супервізії для працівників МСС;
- бере участь у моніторингу надання соціальних послуг й оцінці їхньої якості;
- за потреби забезпечує екстрені виїзди у громади.

Варто пам'ятати, що надавач соціальних послуг, зокрема й послуг МСС, відповідно до вимог Державних стандартів має забезпечити:

- підвищення кваліфікації надавачів соціальних послуг, зокрема й послуг МСС;
- формальне та неформальне професійне навчання надавачів соціальних послуг, зокрема й послуг МСС;
- проведення атестації надавачів соціальних послуг, зокрема й послуг МСС **відповідно до наказу Міністерства соціальної політики від 1 жовтня 2012 року № 612 «Про затвердження порядку атестації соціальних працівників та інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги»;**
- запобігання професійному (емоційному) вигоранню надавачів соціальних послуг, зокрема й послуг МСС, шляхом організації обміну досвідом і супервізій **відповідно до наказу Міністерства соціальної політики від 12 червня 2020 року № 414 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо супервізії працівників, які надають соціальні послуги»;**

- впровадження програми адаптації, стажування на робочому місці для новопризначених працівників надавача;
- розроблення та затвердження посадових інструкцій, персональних для кожного працівника/-ці, зокрема й для працівників МСС, які надають соціальні послуги догляду вдома, натуральної допомоги (**Додатки 3-10**).

Головні нормативні акти, які визначають порядок розроблення посадових інструкцій:

- **Класифікатор професій ДК 003:2010**, затверджений наказом Держспоживстандарту від 28 липня 2010 року № 327, з останніми змінами, затвердженими наказом Міністерства економіки № 6312 від 23 червня 2023 року (далі — Класифікатор професій);
- **довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників**, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 березня 2017 року № 518 (далі — Довідник КХПП). Довідник КХПП є нормативним документом, обов’язковим із питань управління персоналом на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності й видів економічної діяльності та служить основою для розроблення посадових інструкцій для працівників, які закріплюють їхні обов’язки, права й відповідальність.

Структура посадової інструкції, визначена Довідником КХПП

1. Загальні положення
2. Завдання та обов'язки
3. Має знати
4. Права
5. Відповідальність
6. Кваліфікаційні вимоги
7. Взаємозв'язки за посадою

1.4. Матеріально-технічне забезпечення мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги

МСС, яка надає соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги, для їхнього виконання має бути забезпечена:

- твердим і м'яким інвентарем (спецодяг і взуття);
- обладнанням для надання окремих заходів соціальних послуг (технічними засобами реабілітації та догляду, інструментами для ремонтних робіт й оброблення присадибної ділянки тощо);
- транспортом, зокрема пристосованим для перевезення отримувачів соціальної послуги в разі надання транспортної послуги;
- витратними матеріалами, засобами індивідуального захисту працівників, канцелярією;
- засобами мобільного зв'язку.

За матеріально-технічне забезпечення, яке потрібне для своєчасного та якісного виконання завдань, несе відповідальність засновник. Орієнтовний перелік оснащення МСС наведений у **Додатку 11**.

Рекомендована технічна характеристика транспортного засобу «Мобільна соціальна служба з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги»



Fiat Ducato 2.3 MT 35 L3H2

Розміри, маса та обсяги: довжина — 5 998 мм; ширина — 2 050 мм; висота — 2 524 мм.

Колісна база — 4 035 мм

Споряджена маса — 2 015 кг

Повна вага (максимально допустима) — 3 500 кг

Об'єм паливного бака — 90 л

Габаритні розміри вантажного відсіку: довжина — 3 705 мм; ширина — 1 870 мм; висота — 1 932 мм

Вантажопідйомність — 1 485 кг

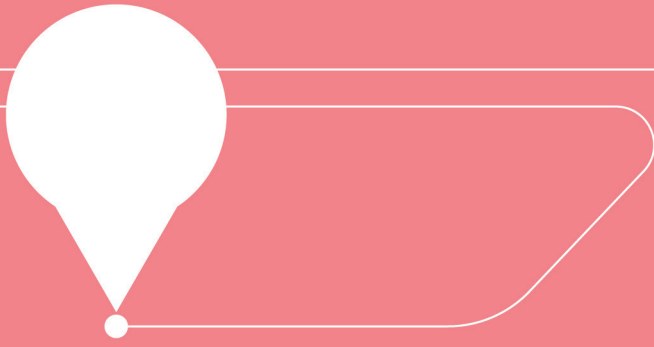
Корисний об'єм — 13 м³

1.5. Фінансове забезпечення мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги

- ▶ Фінансування діяльності МСС здійснюється коштом засновника й інших джерел, не заборонених законодавством.
- ▶ Фінансування робіт із надання соціальних послуг МСС здійснюється в межах затвердженого кошторису установи, до складу якої належить МСС.
- ▶ Для фінансування діяльності МСС можуть використовувати кошти із джерел, не заборонених чинним законодавством України.
- ▶ МСС може надавати послуги в обсягах, визначених Державними стандартами: безоплатно, за плату, зі встановленням диференційованої плати відповідно до чинного законодавства.
- ▶ Тарифи на соціальні послуги визначає надавач соціальних послуг. Їх затверджують засновники відповідно до Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги, ухваленого постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року № 428.
- ▶ Тарифи на соціальні послуги обчислюють з урахуванням собівартості послуги, адміністративних витрат, податку на додану вартість.
- ▶ Приклади розрахунку тарифів на соціальні послуги, які надає МСС, наведені в **Додатку 12**.

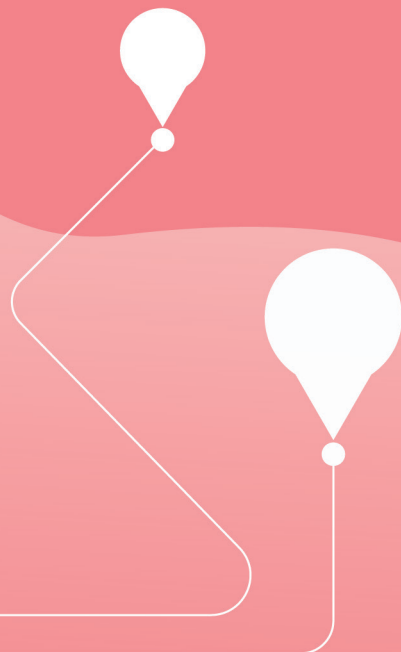
Приблизний обсяг видатків на «Мобільну соціальну службу з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги»

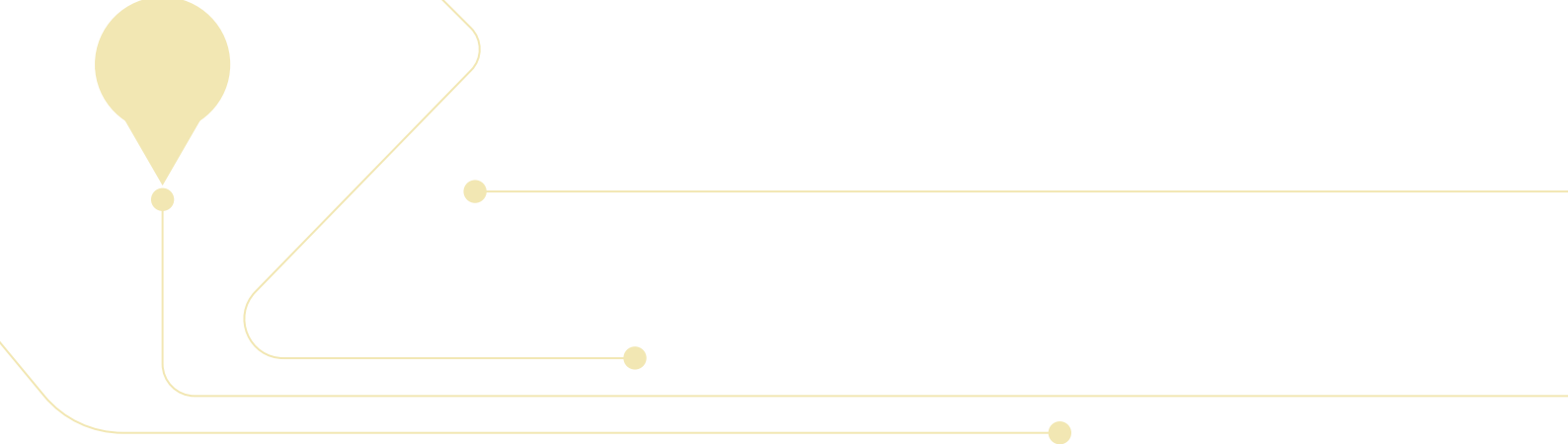
Джерела надходження коштів	2023	2024
Кошти Програми розвитку ООН (тис. грн)		
Транспортний засіб, обладнання	2 150,089	0
Кошти місцевого бюджету (тис. грн), із них:	662,4	1022,9
на заробітну плату	594,2	904,3
на придбання обладнання	42,6	0
на придбання паливо-мастильних матеріалів	20,6	91,4
на придбання інвентарю	1,5	3,2
на придбання спецодягу	0,8	13,7
на придбання господарських товарів	2,7	10,3



Розділ II.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ З ДОГЛЯДУ ВДОМА, ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ ТА НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ





Досвід органів місцевого самоврядування та надавачів соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у 35 ТГ показав, що організація роботи МСС охоплює декілька напрямків, зокрема: нормативно-правове врегулювання, яке здійснюється на підготовчому етапі, організацію роботи МСС, практичне впровадження послуг і здійснення моніторингу та оцінки якості послуг. Розгляньмо дії засновника та надавача послуг МСС на кожному напрямку детальніше.

2.1. Нормативно-правове забезпечення роботи мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

- ▶ Соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги» належать до переліку базових соціальних послуг, їхнє надання забезпечують міські, районні адміністраціями, виконавчі органи міських рад обласного значення, а також виконавчі органи міських, селищних, сільських рад територіальних громад.
- ▶ Враховуючи зазначену норму закону, завдання щодо забезпечення послугами догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги жителів громад має бути відображене в цілях і завданнях стратегічних документів громад (Стратегії розвитку громади, Програмі економічного і соціального розвитку громади тощо). Найбільш ефективним для розвитку соціальних послуг є ухвалення місцевою радою окремої бюджетної програми стосовно розвитку соціальних послуг для жителів громади, зокрема для вразливих категорій.
- ▶ Наступним кроком є визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах, яке варто проводити згідно з наказом Міністерства соціальної політики України від 19 квітня 2023 року № 130-Н «Про затвердження Порядку визначення потреб населення адміністративно–територіальної одиниці / територіальної громади у соціальних послугах», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 липня 2023 року за № 1169/40255. Варто зазначити, що в кожній територіальній громаді голова місцевої ради має розробити й затвердити Порядок визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах і створити робочу групу для проведення визначення потреб у соціальних послугах. У **Додатках 13, 14** для зразка подане Розпорядження про створення робочої групи з питань визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах та зразок Порядку визначення потреб населення громади в соціальних послугах.
- ▶ Наказ Міністерства соціальної політики від 19 квітня 2023 року № 130-Н передбачає, що визначення потреб населення в соціальних послугах проводять для отримання об'єктивних даних (кількісних та якісних), необхідних для ухвалення актуальних управлінських рішень щодо забезпечення розвитку на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці / територіальної громади системи надання соціальних послуг, яка функціонує на засадах безбар'єрності, безперервності, послідовності надання соціальних послуг та їхньої різноманітності. Отже, під час створення МСС важливо використовувати Порядок, затверджений у тій чи іншій громаді.
- ▶ За результатами визначення потреб аналізують потреби жителів громади — особливо в послугах догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги, які надавач має задовольнити, зокрема й через МСС.

- ▶ Для організації роботи МСС потрібно проаналізувати дані, зібрані в соціально-демографічному паспорті громади (відповідно до вимог додатку 1 наказу Міністерства соціальної політики України від 19 квітня 2023 року № 130-Н) стосовно осіб старшого віку, зокрема осіб з інвалідністю, осіб старшого віку, які не здатні до самообслуговування.
- ▶ За результатами вищезазначених заходів надавач соціальних послуг готує аналітичну довідку голові громади про потребу у створенні МСС для ухвалення відповідного рішення. У ній має бути обґрунтування актуальності МСС для громади, обрахування витрат на утримання МСС на поточний / наступний рік, проєкт плану впровадження МСС із визначеними термінами та відповідальними за виконання.
- ▶ Після прийняття керівництвом громади рішення про створення МСС місцева рада ухвалює зміни до Положення та структури, штатного розпису комунального закладу, на базі якого буде створена МСС, затверджує Положення про МСС, видатки для забезпечення функціонування МСС відповідно до бюджетного запиту надавача соціальних послуг на поточний / наступний рік. Зразок Положення про МСС див. у Додатку 15.
- ▶ Під час підготовки Положення про МСС важливо врахувати, що соціальні послуги, зокрема послуги догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги на рівні відповідної територіальної громади надаються за технологією проведення соціальної роботи — ведення випадку, що передбачає комплексний підхід до надання соціальних послуг особам / сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, для подолання чи мінімізації наслідків цих обставин і передбачає такий алгоритм дій:
 - аналіз заяви / звернення про надання соціальних послуг чи повідомлення про осіб / сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах;
 - оцінювання потреб особи / сім'ї в соціальних послугах;
 - ухвалення рішення про надання соціальних послуг;
 - розроблення індивідуального плану надання соціальних послуг;
 - укладення договору про надання соціальних послуг;
 - **виконання договору про надання соціальних послуг та індивідуального плану надання соціальних послуг;**
 - **моніторинг надання соціальних послуг та оцінювання їхньої якості.**

Діяльність МСС спрямована лише на виконання останніх двох етапів, зокрема: виконання договору про надання соціальних послуг й індивідуального плану надання соціальних послуг та участі працівників МСС у проведенні моніторингу надання соціальних послуг й оцінювання їхньої якості. Під час виїздів МСС надає соціальні послуги отримувачам, стосовно яких уповноважений орган / структурний підрозділ соціального захисту вже ухвалив рішення про надання соціальних послуг і форму оплати: безоплатно, за плату, зі встановленням диференційованої плати відповідно до чинного законодавства.

Під час затвердження нормативно-правових документів функціонування МСС потрібно використовувати:

- Державний стандарт догляду вдома (Наказ Міністерства соціальної політики від 13 листопада 2013 року № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома» та від 16 червня 2021 року № 335 «Про затвердження Змін до Державного стандарту догляду вдома»);
- Державний стандартом паліативного догляду (Наказ Міністерства соціальної політики від 29 січня 2016 року № 58 «Про затвердження Державного стандарту паліативного догляду»);
- Державний стандарт соціальної послуги натуральної допомоги (Наказ Міністерства соціальної політики від 25 березня 2021 року № 147).

На цьому етапі потрібно закупити автотранспортний засіб, обладнання, засоби для роботи МСС, узяти їх на баланс надавача соціальних послуг.

2.2. Організація роботи мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

- ▶ Після ухвалення нормативно-правових документів щодо створення та функціонування МСС засновник і надавач планують і проводять інформаційну кампанію про послуги МСС для підвищення обізнаності й поінформованості населення та кожного отримувача соціальних послуг про зміст та обсяги послуг, умови й порядок їхнього отримання. До такої кампанії залучають місцеву владу, представників ГО, волонтерів, представників медіа тощо. Інформаційна кампанія має враховувати особливості й потреби осіб старшого віку та осіб з інвалідністю й бути доступною для сприйняття такими особами.
- ▶ Паралельно з проведенням інформаційної кампанії надавач разом із призначеним керівником/-цею МСС здійснюють аналіз індивідуальних планів отримувачів послуг, які перебувають на обліку в комунальному закладі для планування виїздів / заходів МСС.
- ▶ Після визначення категорій отримувачів соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду й натуральної допомоги керівник/-ця МСС розробляє заявки на замовлення послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги, форми графіків, транспортних логістичних планів, форми обліку роботи, звітів, оцінки якості послуг тощо, у яких зазначає відповідальних виконавців надання соціальних послуг (соціальні робітники, фахівці, працівники/-ниці мультидисциплінарної команди й відповідну інформацію про отримувача послуг).
- ▶ Усю документацію потрібно зберігати в канцелярському приладді відповідно до номенклатури справ в офісному приміщенні надавача соціальних послуг.
- ▶ Під час організації роботи МСС важливо застосовувати мультидисциплінарний підхід для забезпечення доступності соціальних послуг, розширення спектру соціальних послуг і заходів, які належать до соціальної послуги, охоплення більшої кількості людей, найповнішого задоволення потреб отримувачів, здешевлення вартості соціальних послуг у діяльності МСС. Надавач має розробити й ухвалити відповідний наказ про організацію роботи, кількісний і персональний склад мультидисциплінарної команди.

Засновник і надавач послуг МСС має враховувати, що надання послуги догляду вдома передбачає надання отримувачам заходів, які становлять зміст соціальної послуги догляду вдома відповідно до Державного стандарту, зокрема:

- ✓ допомогу у веденні домашнього господарства;
- ✓ надання інформації з питань соціального захисту населення;
- ✓ допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги (у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця/-чині з такої допомоги);

- ✓ допомогу в оформленні документів, внесення платежів;
- ✓ допомогу в самообслуговуванні (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, прийом ліків, годування тощо);
- ✓ допомогу під час пересування квартирою;
- ✓ допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями/-чинями та службами;
- ✓ навчання навичкам самообслуговування;
- ✓ допомогу в забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичкам користування ними;
- ✓ психологічну підтримку.

Засновник і надавач послуг МСС має враховувати, що надання послуги догляду вдома передбачає надання отримувачам заходів, які становлять зміст соціальної послуги паліативного догляду відповідно до Державного стандарту, зокрема:

- ✓ організацію денного відпочинку (сну);
- ✓ допомогу у веденні домашнього господарства;
- ✓ допомогу в самообслуговуванні;
- ✓ навчання навичкам самообслуговування (навчання навичкам умивання, обтирання, обмивання, вдягання, роздягання, зміни натільної білизни, зміни постільної білизни, користування туалетом);
- ✓ надання допомоги в догляді за особистими речами, зовнішнім виглядом;
- ✓ допомогу під час пересування у квартирою (приміщеннях);
- ✓ допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями/-чинями та службами (виклик лікаря, комунальних служб, транспортних служб, відвідування хворих у закладах охорони здоров'я);
- ✓ надання інформації з питань соціального захисту населення;
- ✓ допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги;
- ✓ допомогу в оформленні документів, внесенні платежів;
- ✓ спостереження за станом здоров'я отримувача соціальної послуги відповідно до медичних показань і рекомендацій;
- ✓ надання психологічної підтримки й рекомендацій стосовно режиму харчування, який відповідає стану здоров'я та системі лікування;
- ✓ сприяння в наданні медичних послуг, проведенні медичних процедур відповідно до припису лікаря;
- ✓ допомогу в обробленні присадибних ділянок для сільської місцевості (площу ділянок визначають окремо для кожного конкретного випадку, але не більше ніж 0,02 гектара);

- ✓ допомогу в забезпеченні технічними засобами реабілітації, гігієнічними засобами (протези, ортези, памперси, катетери, калоприймачі тощо), навчання навичкам користування ними;
- ✓ сприяння в організації денної зайнятості;
- ✓ сприяння у транспортуванні отримувача соціальної послуги;
- ✓ сприяння в підтримці контактів у соціальних мережах, із членами їхніх сімей, законними представниками;
- ✓ сприяння в дотриманні релігійних традицій (за потреби);

Засновник і надавач послуг МСС має враховувати, що надання послуги догляду вдома передбачає надання отримувачам заходів, які становлять зміст соціальної послуги натуральної допомоги відповідно до Державного стандарту, зокрема:

- ✓ прання білизни й одягу;
- ✓ прасування;
- ✓ дрібного ремонту одягу;
- ✓ пошиття одягу;
- ✓ перукарських послуг;
- ✓ послуг майстрів манікюру (педикюру);
- ✓ ремонту взуття;
- ✓ косметичного, вологого, генерального прибирання житла;
- ✓ миття, заклеювання вікон;
- ✓ побілки стін вапном;
- ✓ чищення пічних димоходів;
- ✓ забезпечення паливом;
- ✓ рубання (розпилювання) дров;
- ✓ принесення вугілля, дров;
- ✓ обробітку присадибної ділянки;
- ✓ косіння трави біля будинку / паркану;
- ✓ ремонтні роботи;
- ✓ допомогу під час консервування овочів і фруктів;
- ✓ організацію харчування;
- ✓ надання продуктів харчування, предметів і засобів особистої гігієни, санітарно-гігієнічних засобів і засобів догляду, одягу, взуття й інших предметів першої необхідності.

2.3. Практичне впровадження мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

- ▶ Перед початком роботи **керівник/-ця МСС** опрацьовує замовлення та звернення щодо отримання соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги, складає графіки виїздів МСС. Практика пілотних громад показала, що графіки доцільно складати на два тижні з урахуванням чисельності потенційних отримувачів послуг. Зразок графіка виїзду мультидисциплінарної команди МСС на два тижні див. **у Додатку 16**.
- ▶ У разі надання послуг, які потребують попередньої підготовки (ремонт будинків, вікон, дверей тощо), проводять відповідні підготовчі роботи (визначення обсягу робіт, закупівлю матеріалів за кошти отримувача послуги, який є замовником тощо).
- ▶ Відповідно до затверджених графіків **керівник/-ця МСС** формує щоденні транспортні логістичні плани, які враховують чисельність потенційних отримувачів послуг, обсяги заходів соціальних послуг, які планують надати відповідно до індивідуальних планів, особливостей розташування населених пунктів і шляхів сполучення. Зразок транспортного логістичного плану виїздів і зразок подорожнього листа подані **в Додатках 17 та 18**.
- ▶ Важливо зазначити, що окремо на кожний виїзд **керівник/-ця МСС** готує відповідний наказ про виїзд МСС. Зразок такого наказу див. **у Додатку 19**.
- ▶ Безпосередньо перед виїздом **керівник/-ця МСС** як особа, відповідальна за проведення інструктажів з техніки безпеки, має:
 - здійснити перевірку стану обладнання та матеріалів для надання якісних соціальних послуг і засобів зв'язку із МСС на маршруті;
 - ознайомити з маршрутом МСС і завданнями для кожного із членів мультидисциплінарної команди;
 - переконатися в готовності команди до виїзду, за потреби вжити заходів з усунення перешкод;
 - звернути увагу працівників на необхідність ввічливого, уважного ставлення до отримувачів соціальних послуг, дотримання прав громадян і вимог конфіденційності;
 - зобов'язати команду спеціалістів і фахівців МСС під час надання соціальних послуг неухильно дотримуватися вимог правил дорожнього руху, заходів особистої безпеки й вимог з охорони праці.
- ▶ **Керівник/-ця МСС** під час виїзду веде облік роботи мультидисциплінарної команди, здійснює комунікацію з отримувачами послуг, зі старостами, інформує, консультує отримувачів послуг, здійснює контроль за якістю послуг, оформлює касові ордери про надання платних послуг (**Додаток 20**).

Після повернення з маршруту МСС:

- **водій/-ка МСС** здійснює санітарне оброблення автомобіля, обладнання та спорядження;
- **водій/-ка МСС** заповнює документацію, подорожній лист, журнал випуску та повернення автотранспортного засобу;
- **водій/-ка МСС** готує звіти про виконання завдань, облік і списання матеріалів, використаних під час надання соціальних послуг (зразок звіту водія/-йки про списання пального та зразок звіту робітника/-ці з обслуговування про списання паливо-мастильних матеріалів див. у **Додатках 21, 22**);
- **керівник/-ця МСС** проводить обговорення результатів роботи виїзду, визначення перешкод і шляхів їхнього усунення, розбір проблемних і кризових ситуацій;
- **керівник/-ця МСС** проводить підготовку до наступного виїзду.

2.4. Моніторинг та оцінювання роботи мобільної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальних громадах

- ▶ Моніторинг та оцінювання роботи МСС проводять, щоб оцінити якість надання соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги, їх відповідність вимогам державних стандартів, а також для вдосконалення роботи МСС.
- ▶ Моніторинг та оцінювання якості послуг МСС здійснюють відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року № 449 «Про затвердження порядку проведення моніторингу та оцінювання якості соціальних послуг».
- ▶ На основі зазначеної постанови надавач має підготувати методику й інструментарій для аналізу послуг МСС.
- ▶ Надавач послуг раз на рік здійснює внутрішнє оцінювання якості послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги.
- ▶ Під час здійснення внутрішнього оцінювання якості послуг надавач аналізує стан виконання індивідуальних планів із надання послуг догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги.
- ▶ Під час проведення моніторингу фахівці та спеціалісти МСС постійно аналізують стан виконання поставлених завдань, відповідність своїх дій інтересам і потребам людей старшого віку та людей з інвалідністю, мають отримувати зворотний зв'язок від спеціалістів інших установ і закладів, до яких скеровувались отримувачі соціальних послуг.
- ▶ Оцінювання результатів і припинення надання послуг МСС або зняття з обслуговування взагалі відбувається за умови досягнення запланованої мети або відмови отримувача від подальшого отримання послуг МСС.
- ▶ Під час проведення моніторингу та оцінювання якості роботи МСС можна проводити анкетування серед отримувачів соціальних послуг для вивчення рівня задоволення якістю та відповідністю соціальних послуг МСС державним стандартам.

Приклад опитування отримувача соціальних послуг догляду вдома / паліативного догляду / натуральної допомоги

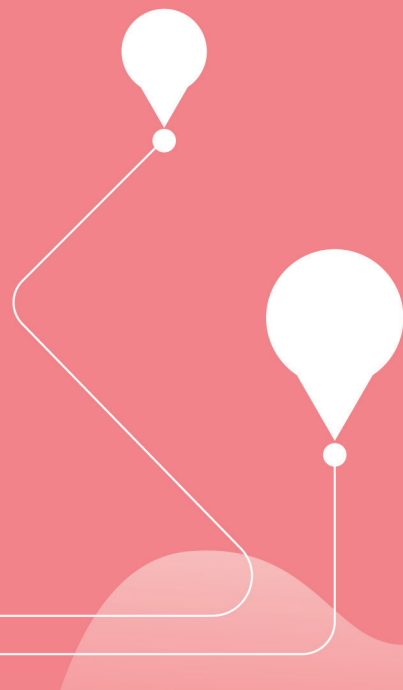
Питання для опитування

1. Найменування отриманої соціальної послуги.
2. Адреса надавача соціальної послуги.
3. Звідки дізналися про соціальну послугу?
4. Чи відповідає отримана соціальна послуга вашим потребам?
5. Чи задоволені Ви якістю та періодичністю надання соціальної послуги?
6. Чи задоволені Ви ставленням до Вас соціального працівника/-ці?
7. Чи влаштовує Вас перелік соціальних послуг, які надає надавач соціальних послуг?
8. Чи відповідає надання соціальної послуги Вашому індивідуальному плану?
9. Побажання щодо підвищення якості соціальної послуги чи діяльності надавача соціальних послуг.



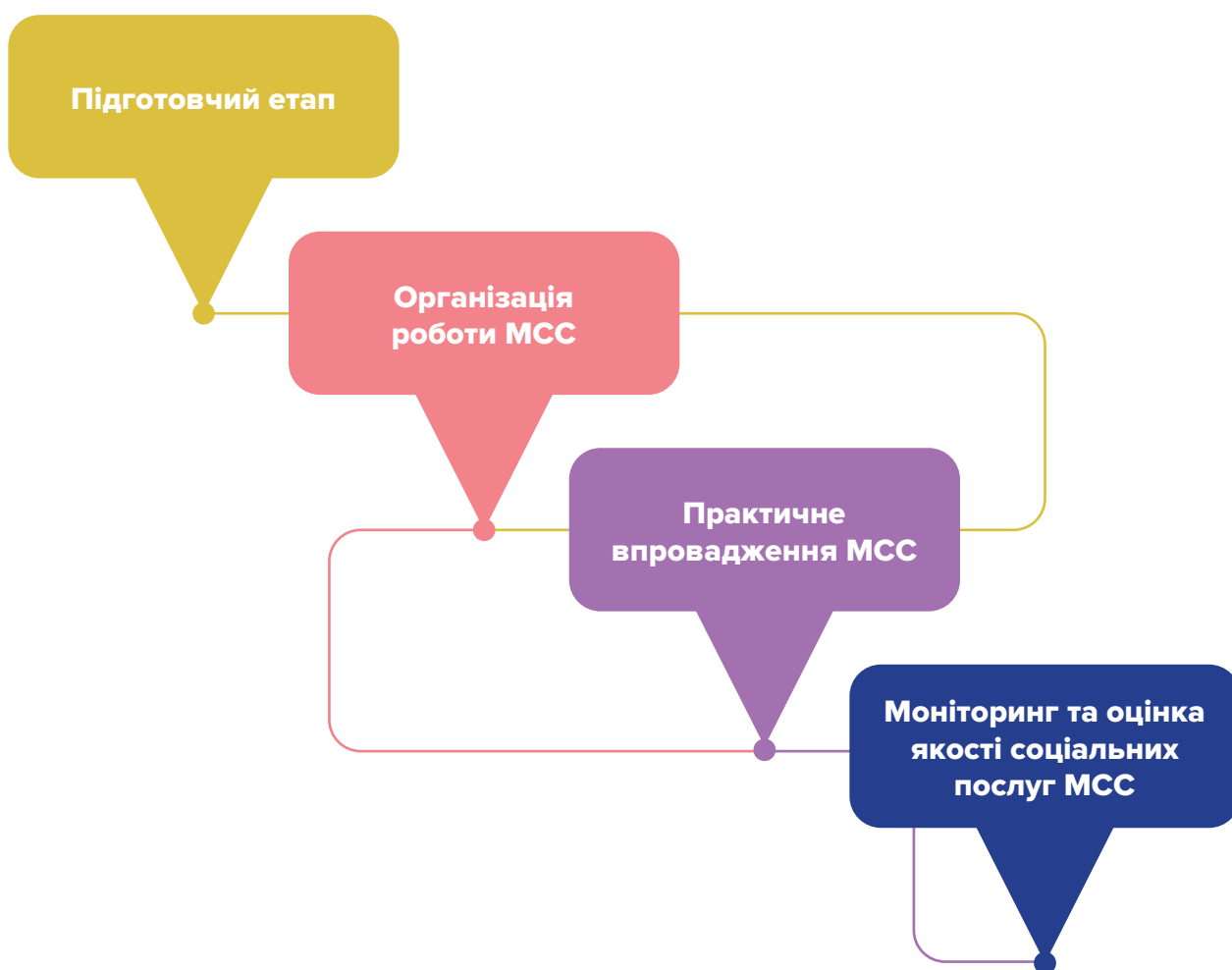
Розділ III.

**ПОКРОКОВИЙ АЛГОРИТМ
ДІЙ СТВОРЕННЯ МОБІЛЬНОЇ
СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ З ДОГЛЯДУ
ВДОМА, ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ
ТА НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
У ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ —
ДОРОЖНЯ КАРТА**



Упровадження МСС у ТГ передбачає здійснення певного комплексу взаємопов'язаних і логічно структурованих заходів за змістом і спрямуванням, поданих у дорожній карті.

ДОРОЖНЯ КАРТА



I. Підготовчий етап



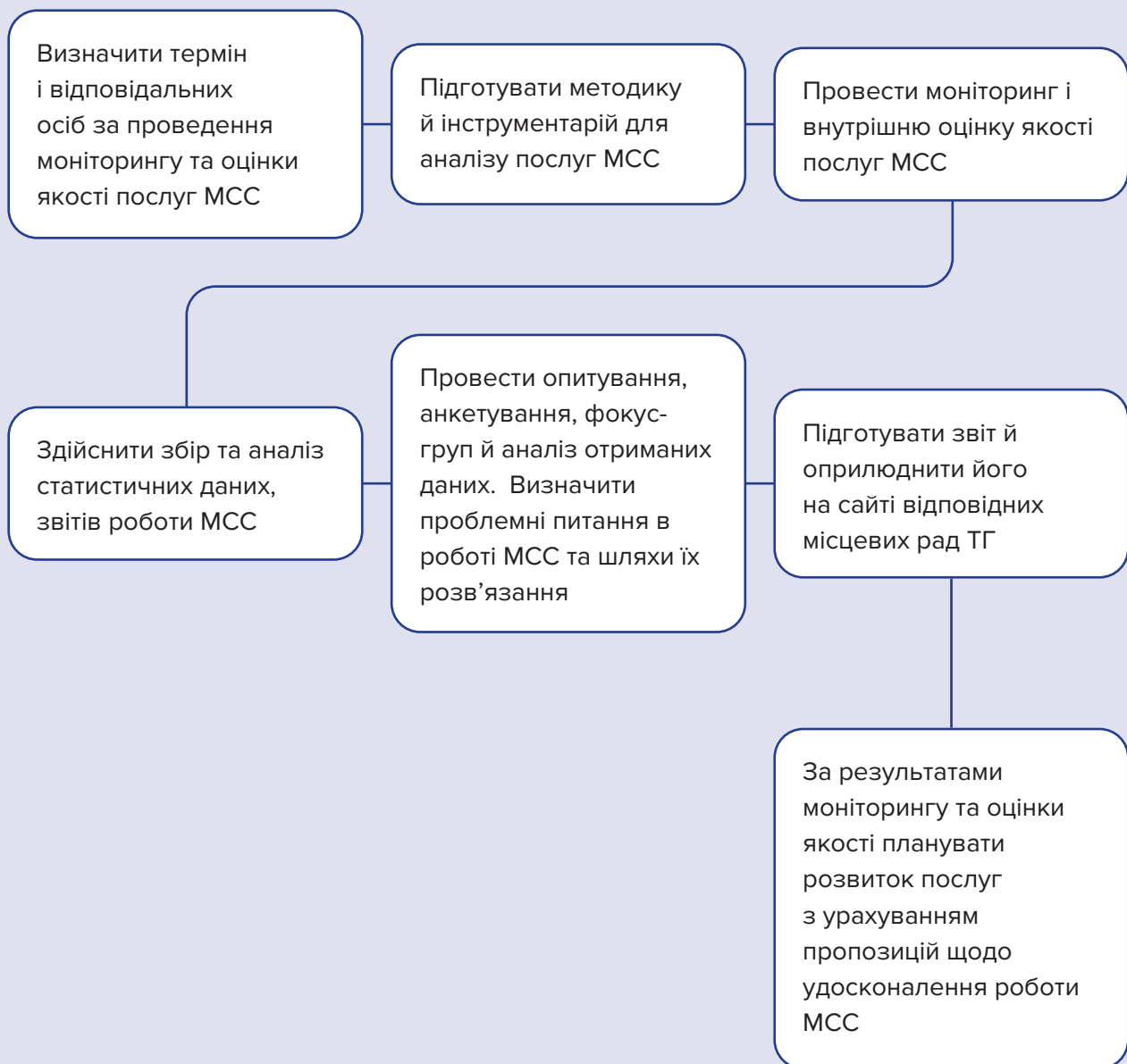
II. Організація роботи мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді



III. Практичне впровадження мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

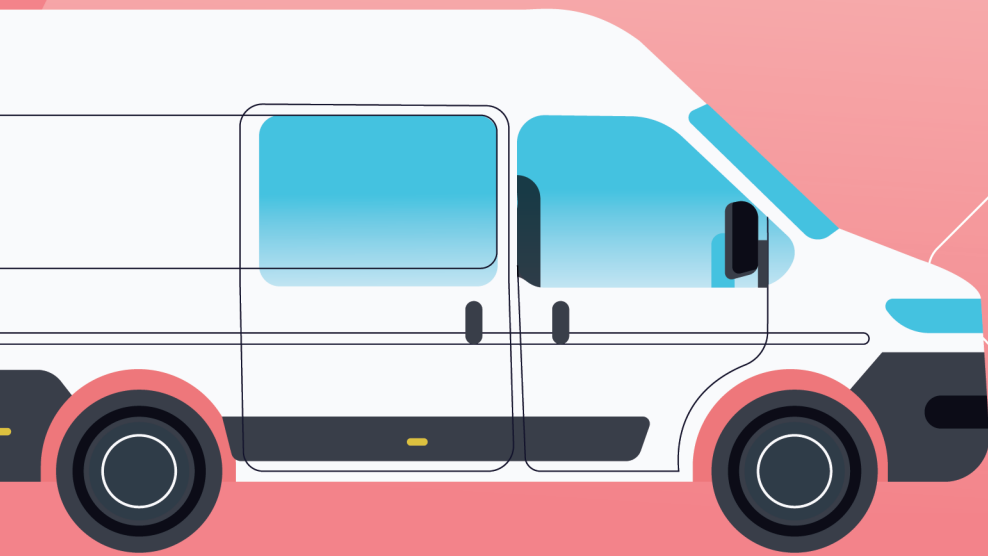


IV. Моніторинг та оцінка якості соціальних послуг





Додатки



КАДРОВИЙ СКЛАД

мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги відділення надання натуральної допомоги*

на 20 ____ рік

(з огляду на штатний розпис)

№ п\п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад
1	Завідувач/-ка відділення надання натуральної допомоги / керівник/-ця мобільної соціальної служби	1
2	Фахівець/-чиня з соціальної роботи	1
3	Водій/-ка автотранспортного засобу	1
4	Соціальний робітник/-ця / перукар/-ка	1
	Прачка	0,5
	Швачка	0,5
5	Робітник/-ця з комплексного обслуговування та ремонту	1
6	Робітник/-ця із комплексного обслуговування та ремонту	1
	Майстер із ремонту взуття	0,5
Працівники, які будуть залучатися на договірних засадах (за потреби)		
8	Психолог/-иня (відповідно до меморандуму про співпрацю з _____)	
9	Медичний працівник/-ця — за угодою про співпрацю з _____	
10	Юрисконсульт	

*Приблизна структура та штати МСС

НАКАЗ

Від _____ № _____

Про створення мультидисциплінарної команди у ЦНСП / ТЦСО

Відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України від 26 грудня 2011 року № 568 «Про порядок організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», згідно Закону України «Про соціальні послуги», відповідно до Державних стандартів соціальних послуг для надання соціальних послуг особам / родинам, які перебувають у складних життєвих обставинах,

НАКАЗУЮ:

1. Створити мультидисциплінарну команду у ЦНСП / ТЦСО (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про роботу мультидисциплінарної команди ЦНСП / ТЦСО (Додаток 2).
3. Затвердити план заходів мультидисциплінарної команди (Додаток 3).
4. Організацію виконання цього наказу покласти на _____.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директорк/-ка ЦНСП / ТЦСО

Склад мультидисциплінарної команди ЦНСП / ТЦСО

1. Керівник/-ця мультидисциплінарної команди.
2. Фахівець/-чиня з соціальної роботи.
3. Завідувач/-ка фельдшерсько-акушерського пункту (залежно від місця проживання отримувача послуг) / медична сестра (за згодою).
4. Робітник/-ця із комплексного обслуговування та ремонту.
5. Юрисконсульт (за договором).
6. Соціальний робітник/-ця мобільної соціальної служби та соціальний робітник/-ця залежно від місця проживання осіб, яким надаються соціальні послуги.
7. Психолог/-иня (за потребою та попередньою згодою відповідно до угоди про співпрацю з Міжнародним медичним корпусом).
8. Інші фахівці та спеціалісти відповідно до визначених запитів і потреб отримувачів послуг.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО РОБОТУ МУЛЬТИДИСЦИПЛІНАРНОЇ КОМАНДИ ЦНСП / ТЦСО

Загальні положення

1. Мультидисциплінарна команда ЦНСП / ТЦСО (далі — мультидисциплінарна команда) створена для забезпечення доступності соціальних послуг; розширення їхнього спектру; охоплення більшої чисельності осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах; задоволення їхніх потреб, а також потреб тих осіб, які проживають у віддалених населених пунктах; здешевлення вартості соціальних послуг; наближення до рівня європейських стандартів якості соціальних послуг.
2. У своїй діяльності мультидисциплінарна команда діє згідно з Конституцією України, Законом України «Про соціальні послуги», наказом Міністерства соціальної політики України від 26 грудня 2011 року № 568 «Про порядок організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» і цим Положенням.
3. Надання соціальних послуг мультидисциплінарною командою базується на принципах адресності й індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільності вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних коштів, законності, дотримання стандартів якості, конфіденційності, соціальної справедливості.
4. До складу мультидисциплінарної команди входять не менше трьох осіб із числа таких працівників: соціальний робітник/-ця, медичний працівник/-ця, робітник/-ця з комплексного обслуговування та ремонту будинків, психолог/-иня, фахівець/-чиня з соціальної роботи тощо й у разі потреби спеціалісти інших установ та організацій (за згодою).
5. Соціальні послуги надаються за згодою особам із IV та V групами рухової активності (у певних винятках — із III групою рухової активності), які перебувають у складних життєвих обставинах, потребують сторонньої допомоги й обслуговуються в центрі надання соціальних послуг.
6. Соціальні послуги надаються за умов: наявності потрібної матеріально-технічної бази, зокрема автотранспорту, приміщень, які відповідають будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки й іншим нормам відповідно до законодавства; наявності фахівців із відповідною освітою або навичками роботи; виконання умов договору про соціальне обслуговування; дотримання норм з охорони праці.
7. Керівник/-ця мультидисциплінарної команди забезпечує ведення обліку отримувачів соціальних послуг і послуг, які їм надані.

Порядок організації надання послуг.

8. Мультидисциплінарна команда надає комплекс соціальних послуг залежно від індивідуальних потреб особи.

9. Соціальні послуги надаються безоплатно та на платній основі відповідно до чинного законодавства.
10. Мультидисциплінарна команда надає соціальні послуги відповідно до порядку й умов надання соціальних послуг.
11. Етапи організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг мультидисциплінарною командою: планування роботи (визначення та оцінювання індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг); укладення договору соціального обслуговування з особою, яка потребує надання соціальних послуг; організація роботи (складання графіка надання соціальних послуг, визначення складу мультидисциплінарної команди тощо); надання соціальних послуг; аналіз доцільності й ефективності проведеної роботи з надання соціальних послуг, корегування діяльності за результатами аналізу проведеної роботи; контроль якості соціальних послуг.
12. Планування організації роботи мультидисциплінарної команди охоплює: аналіз потреб осіб, які потребують надання соціальної допомоги й перебувають на обслуговуванні у віділеннях соціальної допомоги вдома, соціальної роботи й надання адресної натуральної допомоги; визначення чисельності осіб, які потребують надання соціальних послуг цією командою; формування списку таких осіб; додаткове вивчення та оцінювання індивідуальних потреб осіб, яким будуть надаватися соціальні послуги за узгодженням з цими особами (проводиться соціальним робітником/-цею з залученням інших фахівців); отримання рішення про надання соціальних послуг (після попередньо написаної заяви отримувача); укладення договору соціального обслуговування.
13. Виконання умов договору соціального обслуговування мультидисциплінарною командою є обов'язковим для обох сторін.
14. Термін надання соціальних послуг визначається індивідуально для кожної особи та триває доти, доки особа має потребу в цих послугах.
15. Планування роботи мультидисциплінарної команди здійснюється оперативно після виявлення громадян, які потребують надання соціальних послуг, які може надавати мультидисциплінарна команда. Для цього формують склад мультидисциплінарної команди, визначають її керівника/-ці і складають графік її виїзду.
16. Залежно від виду послуги її надають безпосередньо під час виїзду мультидисциплінарної команди за місцем проживання особи, яка потребує надання соціальних послуг (придбання та доставка продуктів харчування, медикаментів, перукарські послуги, соціально-психологічна підтримка, профілактичні та санітарно-гігієнічні заходи, роботи на присадибній ділянці, розпилювання дров, надання консультацій і порад тощо).
17. Під час планування роботи мультидисциплінарної команди матеріально-технічні й інші ресурси потрібно використовувати ефективно й економно.
18. Кожна особа, яка отримала соціальні послуги, засвідчує цей факт своїм підписом у відповідних документах, які підтверджують надання послуг.
19. Для контролю надання соціальних послуг мультидисциплінарною командою до її складу один раз на місяць залучають керівник/-цю, які перевіряють надані послуги.

20. До надання соціальних послуг на договірних засадах можуть залучати інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів.
21. Виїзди мультидисциплінарної команди проводять насамперед віддалені сільські населені пункти громади.
22. Мультидисциплінарну команду забезпечують мобільним зв'язком.
23. Директор/-ка центру щомісячно, враховуючи потребу в соціальних послугах того чи іншого населеного пункту або окремих отримувачів соціальних послуг, затверджує графік роботи та склад мультидисциплінарної команди, який протягом поточного місяця може корегуватися відповідно до індивідуальних потреб і запитів отримувачів соціальних послуг. Одночасно визначають керівник/-цю команди.
24. Графік виїзду мультидисциплінарної команди складають за принципами ефективності й комплексності.
25. Для запровадження мультидисциплінарного підходу в організації роботи центру можуть використовуватися кошти із джерел, не заборонених чинним законодавством.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

соціального робітника/-ці відділення натуральної та грошової допомоги

- 1. Загальні положення.** Здійснює обслуговування громадян старшого віку, осіб з інвалідністю та інших осіб, які не здатні до самообслуговування й потребують постійної сторонньої допомоги. На посаду соціального робітника/-ці призначають осіб, які мають повну загальну середню освіту, професійно-технічну, середню спеціальну освіту, професійну підготовку на виробництві, без вимог до стажу роботи. Призначають і звільняють із посади наказом директора/-ки Центру.
- 2. Завдання та обов'язки.** Надає під керівництвом керівника/-ці «мобільної соціальної служби», керівника/-ці відділення та директора/-ки Центру соціальну послугу «Натуральна допомога» громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV і V групи рухової активності) та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг у домашніх умовах, а саме: особи старшого віку, зокрема з когнітивними порушеннями; особи з інвалідністю, зокрема із порушеннями психіки та поведінки (окрім людей, які мають психічні порушення та вчинили суспільно небезпечні діяння, а також отримують амбулаторну психіатричну допомогу у примусовому порядку за рішенням суду); особи з тяжкими формами захворювання (зокрема до встановлення інвалідності), які не здатні (або частково не здатні) до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомог. Зокрема здійснює заходи, які становлять зміст соціальної послуги «Натуральна допомога», а саме: прання білизни й одягу; прасування; ремонт одягу (дрібний); косметичне, вологе, генеральне прибирання житла; миття, заклеювання вікон; побілка стін вапном; допомога під час консервування овочів та фруктів; організація харчування й інші в разі потреби. Веде щоденник працівника/-ці, де фіксує заходи наданої соціальної послуги, використання обладнання, витратних матеріалів та інвентарю. Кожна особа, яка отримала соціальні послуги, засвідчує цей факт у щоденнику працівника/-ці своїм підписом.
- 3. Має знати:** основи ведення домашнього господарства; організацію надання комунальних, побутових та інших індивідуальних послуг; норми та вимоги щодо догляду за громадянами старшого віку й непрацездатними громадянами; правила використання побутового обладнання, приладів, інструментів; основи дієтології та приготування страв; основи надання домедичної допомоги, санітарії, гігієни; правила етики й поведінки з громадянами старшого віку та непрацездатними громадянами; правила охорони праці й безпечного ведення робіт у домашньому господарстві.
- 4. Права.** Вносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

- 5. Відповідальність.** Соціальний робітник/-ця Центру несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством, за правопорушення, скоєні у процесі діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним кримінальним і цивільним законодавством України, за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним законодавством і законодавством про працю України.
- 6. Кваліфікаційні вимоги.** Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.
- 7. Взаємозв'язки за посадою.** Взаємодіє з соціальними робітниками, громадянами, які обслуговуються Центром, працівниками Центру.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

Соціальний робітник/-ця _____

Дата ознайомлення: «___» _____ 20___року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

водія/-йки мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді / відділення натуральної та грошової допомоги

- 1. Загальні положення.** Призначення на посаду водія/-йки автотранспортних засобів і звільнення з неї здійснюється наказом директора/-ки Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» (далі — Центр). Водій/-ка автотранспортних засобів підпорядковується безпосередньо директору/-ці Центру. У своїй діяльності водій/-ка використовує Конституцію України, закони України, правила дорожнього руху, правила охорони праці та проти-пожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку, інші нормативні акти, а також цю Інструкцію.
- 2. Завдання та обов'язки.** Керує автомобільними транспортними засобами за різних дорожніх умов. Виконує вимоги правил дорожнього руху, правил перевезень пасажирів і багажу. Забезпечує належний технічний стан автотранспортного засобу. Керує спеціальним обладнанням, яке встановлене на цих автотранспортних засобах. Перевіряє технічний стан автотранспортних засобів перед виїздом на лінію та після повернення з рейсу. Забезпечує справність обладнання автотранспортного засобу відповідно до вимог стандартів безпеки дорожнього руху й охорони навколишнього середовища. Контролює дії пасажирів. Усуває технічні несправності, які виникають під час роботи на лінії та не потребують розбирання головних механізмів. Виконує регульовальні роботи. Заправляє автотранспортні засоби паливом та іншими експлуатаційними матеріалами. Оформлює дорожню документацію. Подає першу медичну допомогу потерпілим під час дорожньо-транспортної пригоди. Знає, розуміє і застосовує чинні нормативні документи, які стосуються його / її діяльності. Знає та виконує вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.
- 3. Має знати:** законодавство України про автомобільний транспорт і дорожній рух; правила дорожнього руху; правила, порядок й умови організації перевезень пасажирів і багажу автомобільним транспортом; призначення, розташування, будову, принцип дії агрегатів, складових одиниць, механізмів і систем автотранспортних засобів і правила їхньої технічної експлуатації; будову, правила експлуатації і технічного обслуговування причепів; основи керування автотранспортними засобами; особливості керування автотранспортними засобами, призначеними для перевезення пасажирів; можливі причини дорожньо-транспортних пригод і способи їм запобігти; характер впливу природних умов (дощ, туман, ожеледиця тощо) на безпеку руху; несправності, які виникають у процесі експлуатації автотранспортних засобів, способи їхнього виявлення й усунення; порядок проведення технічного обслуговування; правила безпечного ведення робіт, протипожежної безпеки та санітарії під час технічного обслуговування автотранспортного засобу та під час роботи на лінії; особливості

користування експлуатаційними матеріалами (паливо, мастила, електроліт тощо); правила зберігання автотранспортних засобів на відкритій стоянці та в гаражі; правила надання першої допомоги потерпілим під час дорожньо-транспортних пригод; правові основи й відповідальність за порушення правил дорожнього руху, правил експлуатації автотранспортного засобу, завдання матеріальної шкоди та шкоди навколишньому середовищу.

- 4. Права.** Водій/-ка автотранспортних засобів має право вживати дії для запобігання й усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей; отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії; вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав; вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків і надання потрібного обладнання та інвентарю; знайомитися із проєктами документів, які стосуються їхньої діяльності; формувати запити й отримувати документи, матеріали та інформацію для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва; підвищувати свою професійну кваліфікацію; повідомляти про виявлені у процесі діяльності порушення й невідповідності та вносити пропозиції щодо їхнього усунення; ознайомлюватися з документами, які визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 5. Відповідальність.** Водій/-ка автотранспортних засобів несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та/або невикористання наданих прав; недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; розголошення інформації про організацію (підприємство / установу), яка є комерційною таємницею; невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства / установи) й законних розпоряджень керівництва; правопорушення, скоєні у процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством; завдання матеріального збитку організації (підприємству / установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством; неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.
- 6. Кваліфікаційні вимоги.** Повна або базова загальна середня освіта, професійно-технічна освіта (навчальний заклад із підготовки водіїв автотранспортних засобів). Для водіїв, які мають посвідчення категорій «В» або «С», «В» і «С» — безперервний трирічний стаж керування відповідним автотранспортним засобом.
- 7. Взаємозв'язки за посадою.** Взаємодіє із працівниками Центру, МСС, отримувачами, які обслуговуються.
- 8. Інші положення.** Ця посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі, інший — у водія/-йки. Зміни та доповнення до неї вносяться наказом директора/-ки Центру.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

Водій/-ка ПІБ _____

Дата ознайомлення: «___» _____ 20___ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

психолога/-ині, залучених до роботи мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

- 1. Загальні положення.** Забезпечує організацію та виконання окремих напрямків роботи й доручень директора/-ки центру з питань щодо належного забезпечення надання соціальних послуг. Підзвітні й підконтрольні директору/-ці Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» _____ ради. Призначається та звільняється з посади наказом директора/-ки Центру. У своїй діяльності діє згідно з Конституцією України; актами законодавства й нормативними документаціями, постановами, розпорядженнями та іншими документами, які регулюють соціальний захист населення; правилами ділового етикету.
- 2. Завдання та обов'язки.** Вивчає, аналізує та проводить психологічну експертизу та психологічну корекцію поведінки отримувачів соціальних послуг. За потреби надає психологічну допомогу працівникам установи соціального захисту. Проводить психологічну діагностику особистості отримувача соціальних послуг, визначає форми, методи, засоби, терміни та процедури психологічної корекції. Бере участь у визначенні індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг і складанні плану надання соціальних послуг. Розробляє проекти програм психологічної адаптації та духовної, моральної, освітньої реабілітації отримувачів соціальних послуг. Навчає отримувачів соціальних послуг прийомам і методам саморегуляції, самовиховання, самонавчання, формування мотивації до праці. Планує та розробляє розвивальні, корекційні, адаптаційні програми з урахуванням індивідуальних, вікових особливостей отримувачів соціальних послуг. Проводить індивідуальну психокорекційну роботу з отримувачами соціальних послуг. Формує психологічну культуру отримувачів соціальних послуг і членів їхніх родин. Проводить психопрофілактичну та психокорекційну роботу з родиною отримувача соціальних послуг. Надає отримувачам соціальних послуг психологічну підтримку, інформаційні й консультативні послуги. Проводить аналіз щодо соціально-побутової та трудової адаптації отримувачів соціальних послуг. На основі вивчення психофізіологічних особливостей отримувачів соціальних послуг готує рекомендації та пропозиції щодо впровадження результатів цих досліджень. Дотримується педагогічної етики, поважає гідність отримувача соціальних послуг. Бере участь у підготовці та проведенні науково-практичних семінарів та інших освітніх заходів щодо специфіки своєї діяльності. Постійно вдосконалює свій професійний рівень.
- 3. Має знати:** Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України щодо освітньої діяльності; акти Міністерства соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здоров'я України; Закони України «Про освіту» та «Про основи соціальної захищеності людей з інвалідністю в Україні»; Декларацію прав і свобод людини; Конвенцію про права

осіб з інвалідністю; законодавство з надання соціальних послуг; стандартні правила забезпечення рівних можливостей для осіб з інвалідністю; загальну та вікову психологію, психологію праці, методи психодіагностики, психотерапії, психопрофілактики, психогігієни та психологію управління; індивідуальні характеристики різних соціальних груп, соціальні, культурні, психологічні й інші умови їхнього виховання; основні напрями й перспективи розвитку психології; правила та норми охорони праці, виробничої санітарії; засоби проти-пожежного захисту; державну мову (відповідні регіональні мови або мови національних меншин), основні принципи роботи з комп'ютером і відповідні програми.

- 4. Права.** Психолог/-иня має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей; отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії; вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав; вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків і надання потрібного обладнання та інвентарю; знайомитися з проєктами документів, які стосуються їхньої діяльності; запитувати й отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва; підвищувати свою професійну кваліфікацію; повідомляти про виявлені у процесі своєї діяльності порушення й невідповідності та вносити пропозиції щодо їхнього усунення; ознайомлюватися з документами, які визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.
- 5. Відповідальність.** Психолог/-иня несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та/або невикористання наданих прав; за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту; за розголошення інформації про установу, що належить до комерційної таємниці; за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів установи й законних розпоряджень керівництва; за правопорушення, скоєні у процесі діяльності в межах, установлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством; за завдання матеріального збитку установі в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством; за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.
- 6. Кваліфікаційні вимоги.** Психолог/-иня вищої категорії: вища освіта другого рівня за ступенем магістра та спеціальністю відповідної галузі знань; підвищення кваліфікації; стаж педагогічної роботи на посаді психолога/-ини установи соціального захисту I категорії — не менше ніж два роки. Психолог/-иня I категорії: вища освіта другого рівня за ступенем магістра та спеціальністю відповідної галузі знань; підвищення кваліфікації; стаж педагогічної роботи на посаді психолога установи соціального захисту II категорії — не менше ніж два роки. Психолог/-иня II категорії: вища освіта другого рівня за ступенем магістра та спеціальністю відповідної галузі знань; підвищення кваліфікації; стаж роботи на посаді психолога/-ини установи соціального захисту — не менше ніж один рік. Психолог/-иня: вища освіта першого рівня за ступенем бакалавра та спеціальністю відповідної галузі знань без вимог до стажу роботи.
- 7. Взаємозв'язки за посадою.** Взаємодіє із працівниками Центру, МСС, отримувачами, які обслуговуються.

8. Інші положення. Ця посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі, інший — у працівника/-ці. Зміни та доповнення до неї вносяться наказом директора/-ки Комунальної установи «Центру надання соціальних послуг».

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

ПІБ _____

Дата ознайомлення: «___» _____ 20___ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

швачки відділення з комплексного соціального обслуговування Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»

- 1. Загальні положення.** Ця робоча інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність швачки. Швачка належить до категорії працівників сфери послуг; приймається на роботу та звільняється з роботи за наказом директора/-ки Комунальної установи «Центр соціальних послуг»; швачка підпорядковується безпосередньо завідувачу/-ці відділення з надання комплексного соціального обслуговування; у своїй роботі швачка використовує Положення про відділення з надання комплексного соціального обслуговування, накази директора/-ки Комунальної установи «Центр соціальних послуг», робочу інструкцію швачки, правила внутрішнього трудового розпорядку; швачка надає послуги у приміщенні Комунальної установи; **надає соціальні послуги натуральної допомоги у складі мобільної соціальної служби.**
- 2. Завдання та обов'язки.** Проходить періодичні медичні огляди. Дотримується інструктажів з охорони праці й техніки безпеки. Перед початком робочого дня перевіряє справність обладнання й готує до роботи інструмент і пристрої. У процесі роботи швачка: дотримується вимог особистої гігієни та виробничої санітарії; дотримується правил обслуговування та професійної етики; здійснює дезінфекцію, чищення й перевірку інструментів та обладнання. Протягом робочого дня людям старшого віку, людям з інвалідністю й самотнім непрацездатним громадянам швачка відповідно до затверджених тарифів надає безоплатні та платні послуги: приймає замовлення від людей старшого віку, людей з інвалідністю та самотніх непрацездатних громадян на ремонт виробів із різних матеріалів; шиє одяг (разом із розкроюванням, приміркою тощо); виконує дрібний ремонт одягу; усуває дрібні неполадки в роботі швейної машини. Веде журнал реєстрації отримувачів соціальних послуг. У кінці місяця надає Акт виконання робіт за платними соціальними послугами завідувачу/-ці відділення про виконану роботу. Наприкінці робочого дня прибирає робоче місце.
- 3. Має знати:** види послуг відділення з надання комплексного соціального обслуговування. Правила побутового обслуговування. Номер голок, правила закріплення ниток, зміни шпуль, регулювання натягу ниток і частоти строчки. Типи швів, види та властивості матеріалів, асортимент швейних виробів. Методи та прийоми виконання операцій. Будову машини, яку обслуговує. Способи усунення дрібних неполадок у роботі машин, які обслуговує. Правила й норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни. Порядок дій під час виникнення аварій і ситуацій, які можуть спричинити небажані наслідки. Норми витрат матеріалів. Способи та прийоми безпечного виконання робіт. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Порядок повідомлення директора/-ки Комунальної установи «Центр соціальних послуг» про всі недоліки, виявлені під час роботи. Правила обслуговування та професійної етики.

- 4. Права.** Ознайомлюватися із проектами рішень директора/-ки Комунальної установи « Центр соціальних послуг». Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією робочою інструкцією обов'язками. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо завідувача/-ки відділення з надання комплексного соціального обслуговування про проблемні питання, виявлені у процесі виконання своїх обов'язків, вносити пропозиції щодо їхнього усунення. Вимагати від свого безпосереднього керівника/-ці сприяння у виконанні обов'язків, передбачених робочою інструкцією.
- 5. Відповідальність:** за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією робочою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю, за правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України. За нанесені матеріальні збитки в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством, і законодавством України.
- 6. Кваліфікаційні вимоги.** Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.
- 7. Взаємозв'язки за посадою.** Взаємодіє із працівниками Центру, МСС, отримувачами, які обслуговуються.
- 8. Інші положення.** Ця робоча інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в Комунальній установі «Центр соціальних послуг», інший у робітника/-ці. Розділи «Завдання та обов'язки», «Права» і «Відповідальність» можуть бути уточнені в разі зміни завдань і функцій, покладених на швачку. Зміни й доповнення до цієї інструкції вносяться наказом директора/-ки Комунальної установи «Центр соціальних послуг».

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

ПІБ _____

Дата ознайомлення: «___» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

машиніст/-ки із прання та ремонту спецодягу відділення з комплексного соціального обслуговування комунальної установи «Центр надання соціальних послуг»

- 1. Загальні положення.** Ця робоча інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність машиніста/-ки із прання та ремонту спецодягу. Машиніст/-ка із прання та ремонту спецодягу належить до категорії працівників сфери послуг. Машиніст/-ка із прання та ремонту спецодягу приймається на роботу та звільняється з роботи за наказом директора/-ки Комунальної установи «Центр соціальних послуг». Машиніст/-ка із прання та ремонту спецодягу підпорядковується безпосередньо завідувачу/-ці відділення з надання комплексного соціального обслуговування. У своїй роботі машиніст/-ка із прання та ремонту спецодягу керується положенням про відділення з надання комплексного соціального обслуговування, наказами директора/-ки Комунальної установи «Центр соціальних послуг», робочою інструкцією машиніста/-ки із прання та ремонту спецодягу, правилами внутрішнього трудового розпорядку. Машиніст/-ка із прання та ремонту спецодягу надає послуги у приміщенні Комунальної установи. Машиніст/-ка із прання та ремонту спецодягу надає соціальні послуги у складі мобільної соціальної служби з догляду вдома натуральної допомоги та паліативного догляду.
- 2. Завдання та обов'язки.** Машиніст/-ка із прання та ремонту спецодягу проходить періодичні медичні огляди. Дотримується інструктажів з охорони праці й техніки безпеки. Перед початком робочого дня перевіряє справність обладнання й готує до роботи інструмент і пристрої. У процесі роботи машиніст/-ка із прання та ремонту спецодягу: дотримується вимог особистої гігієни та виробничої санітарії; дотримується правил обслуговування та професійної етики; здійснює дезінфекцію, чищення й перевірку обладнання. Протягом робочого дня машиніст/-ка із прання та ремонту спецодягу відповідно до затверджених тарифів надає людям старшого віку, людям з інвалідністю й самотнім непрацездатним громадянам безоплатні та платні послуги: приймає замовлення від людей старшого віку, людей з інвалідністю та самотніх непрацездатних громадян; здійснює прання рушників, штор, білизни тощо у пральних машинах; готує розчин для прання. Сушить білизну в сушильних барабанах, прасує та розкладає білизну відповідно до маркування. Здійснює маркування постільної та натільної білизни. Приймає, сортує та видає білизну й інші предмети. Прасує чисту білизну й інші предмети. Суворо виконує правила особистої гігієни. Дотримується правил безпеки під час користування електроприладами. Виконує всі вимоги інструкції з охорони праці й техніки безпеки. Використовує за призначенням спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту. Слідкує за станом пральних машин та їхньою чистотою. Постійно тримає робоче місце чистим, дотримується санітарно-гігієнічних правил. Виконує всі вимоги інструкції із протипожежних заходів. Веде журнал реєстрації отримувачів соціальних послуг. У кінці місяця надає Акт виконання робіт за платними соціальними послугами завідувачу/-ці відділення про виконану роботу.

- 3. Має знати:** види послуг відділення з надання комплексного соціального обслуговування. Технологію оброблення білизни. Будову та правила експлуатації обслуговуваного устаткування: види, властивості застосовуваних мийних і вибілювальних засобів, способи їхнього застосування та приготування. Правила ведення встановленої документації. Правила й норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни. Будову машин, які обслуговує. Способи усунення дрібних неполадок у роботі машин, які обслуговує. Порядок дій під час аварій і ситуацій, які можуть призвести до небажаних наслідків. Норми витрат матеріалів. Способи та прийоми безпечного виконання робіт. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Порядок повідомлення директора/-ки Комунальної установи «Центр соціальних послуг » про всі недоліки, виявлені під час роботи. Правила обслуговування та професійної етики. Прибирає робоче місце.
- 4. Права.** Ознайомлюватися із проектами рішень директора/-ки Комунальної установи «Центр соціальних послуг ». Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією робочою інструкцією. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньо завідувача/-ку відділення з надання комплексного соціального обслуговування про проблемні питання, виявлені у процесі виконання своїх обов'язків, вносити пропозиції щодо їхнього усунення. Вимагати від свого безпосереднього керівника/-ці сприяння у виконанні обов'язків, передбачених робочою інструкцією.
- 5. Відповідальність:** за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією робочою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю. За правопорушення, скоєні у процесі діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України. За нанесені матеріальні збитки — у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством, і законодавством України.
- 6. Кваліфікаційні вимоги.** Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.
- 7. Взаємозв'язки за посадою.** Взаємодіє із працівниками Центру, МСС, отримувачами, які обслуговуються.
- 8. Інші положення.** Ця робоча інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається в Комунальній установі «Центр соціальних послуг», інший — у робітника/-ці. Розділи «Завдання та обов'язки», «Права» і «Відповідальність» можуть бути уточнені в разі зміни завдань і функцій. Зміни й доповнення до цієї інструкції вносяться наказом директора/-ки Комунальної установи «Центр соціальних послуг».

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

ПІБ _____

Дата ознайомлення: «___» _____ 20___ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

перукаря/-ки мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді / відділення натуральної та грошової допомоги

- 1. Загальні положення.** Здійснює обслуговування громадян старшого віку, осіб з інвалідністю та інших осіб, які не здатні до самообслуговування й потребують постійної сторонньої допомоги. Призначається та звільняється з посади наказом директора/-ки Центру.
- 2. Завдання та обов'язки.** Надає під керівництвом керівника/-ці мобільної соціальної служби, керівника/-ці відділення та директора/-ки Центру соціальну послугу «Натуральна допомога» громадянам, які не здатні до самообслуговування (мають III, IV і V групи рухової активності) та потребують сторонньої допомоги, надання соціальних послуг у домашніх умовах, а саме: особи старшого віку, зокрема з когнітивними порушеннями; особи з інвалідністю, зокрема із порушеннями психіки та поведінки (окрім людей, які мають порушення психіки та вчинили суспільно небезпечні діяння, а також отримують амбулаторну психіатричну допомогу у примусовому порядку за рішенням суду); особи з тяжкими формами захворювання (зокрема до встановлення інвалідності), які не здатні (або частково не здатні) до самообслуговування й потребують постійної сторонньої допомоги. Здійснює заходи, які становлять зміст соціальної послуги «Натуральна допомога», а саме: перукарські послуги (за зовнішніми ознаками визначає вид, структуру, стан волосся та шкіри голови, мие та масажує голову, робить стрижку волосся (просту і модельну), укладає волосся, стриже бороду, вуса й інше в разі потреби, дезінфікує, чистить і перевіряє інструмент. Веде щоденник працівника/-ці, де фіксує заходи наданої соціальної послуги, використання обладнання, витратних матеріалів та інвентарю. Кожна особа, яка отримала соціальні послуги, засвідчує цей факт у щоденнику працівника/-ці своїм підписом. Несе матеріальну відповідальність за зберігання, належне використання інструментів перукаря/-ки.
- 3. Має знати:** законодавчі й нормативні акти щодо роботи, яку виконує, посадову інструкцію перукаря/-ки, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці, виробничої санітарії й особистої гігієни, пожежної безпеки.
- 4. Права.** Вносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.
- 5. Відповідальність.** Перукар/-ка несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством. За правопорушення, скоєні у процесі діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним кримінальним і цивільним законодавством України. За завдання матеріальної шкоди — у межах, визначених чинним законодавством і законодавством про працю України.

6. Кваліфікація. Має мати професійно-технічну освіту.

7. Взаємовідносини за посадою. Взаємодіє з соціальними робітниками, громадянами, які обслуговуються Центром, працівниками Центру.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

ПІБ _____

Дата ознайомлення: «___» _____ 20___ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

робітника/-ці з комплексного обслуговування та ремонту будинків мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді / відділення натуральної та грошової допомоги

- 1. Загальні положення.** Робітник/-цю з комплексного обслуговування та ремонту будинків призначає та звільняє з роботи директор/-ка Центру. У своїй роботі використовує постанови місцевих органів з питань санітарії, благоустрою, зовнішнього вигляду і стану будівлі; правилами експлуатації обладнання; правилами безпеки під час виконання прибирання, ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правилами й нормами охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також положеннями та правилами внутрішнього трудового розпорядку центру, цією інструкцією.
- 2. Завдання та обов'язки.** Основним напрямком діяльності робітника/-ці з комплексного обслуговування та ремонту будинків є надання соціальної послуги «Натуральна допомога», зокрема: чищення пічних димоходів; забезпечення паливом; рубання (розпилювання) дров; принесення вугілля, дров; оброблення присадибної ділянки; косіння трави біля будинку / паркану; ремонтні роботи й інші — у разі потреби. Може здійснювати поточний ремонт і технічне обслуговування систем центрального опалення, водопостачання, каналізації, газопостачання, водостоків, теплопостачання, вентиляції, кондиціонування повітря й іншого обладнання, механізмів і конструкцій із виконанням слюсарних, паяльних і зварювальних робіт. Займається дрібним ремонтом меблів, замків, заміною лампочок тощо. Дотримується правил з охорони праці, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Контролює збереження, облік і використання майна «Мобільної соціальної служби».
- 3. Має знати:** правила санітарії та гігієни території, приміщень, смітєпроводів; правила експлуатації обладнання; правила безпеки під час прибирання, ремонтно-будівельних, слюсарних, електротехнічних і зварювальних робіт; правила й норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4. Відповідальність.** Несе відповідальність за зберігання, утримання в належному стані засобів реабілітації, здійснює їхній дрібний ремонт. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин правил внутрішнього трудового розпорядку центру й інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, встановлених цією інструкцією, робітник/-ця з комплексного обслуговування будинків несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством. За умисне спричинення Центру чи отримувачам соціальної допомоги збитків у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків робітник/-ця несе матеріальну відповідальність у порядку й у межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

- 5. Права.** Має право на забезпечення відповідним обладнанням, інструментами, матеріалами, індивідуальними засобами захисту та спецодягом згідно зі встановленими нормами. Забороняти використання несправних і небезпечних об'єктів експлуатації (обладнання, машин, механізмів, приладів, конструкцій тощо). Відмовитися від проведення небезпечних для здоров'я та життя робіт в умовах, коли відсутні і/або не можуть бути забезпечені потрібні заходи безпеки. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені у процесі діяльності, та вносити пропозиції щодо їхнього усунення. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні посадових обов'язків.
- 6. Кваліфікація.** Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта. Без вимог до стажу роботи.
- 7. Взаємозв'язки за посадою.** Взаємодіє з соціальними робітниками, громадянами, які обслуговуються Центром, працівниками Центру.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

Робітник/-ця з комплексного обслуговування будинків _____

Дата ознайомлення: «___» _____ 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

фахівця/-чині з соціальної роботи — керівника/-ці мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

- 1. Загальні положення.** Фахівця/-чиню з соціальної роботи — керівник/-ця МСС (далі — керівник/-ця МСС) Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» ____ ТГ призначає та звільняє з посади директор/-ка Центру. У своїй діяльності діє згідно з Конституцією України, законами України, постановами й іншими актами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами й розпорядженнями Міністерства соціальної політики, Положенням Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг», Положенням про функціональну службу «Мобільна соціальна служба», а також цією посадовою інструкцією. Керівник/-ця МСС Центру безпосередньо підпорядковується директору/-ці. Тривалість робочого часу та відпустки визначають відповідно до законодавчих актів про працю України.
- 2. Завдання та обов'язки.** Керує діяльністю МСС і несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і здійснення ним своїх функцій. Складає графіки виїзду МСС до людей старшого віку та людей з інвалідністю, які проживають у населених пунктах територіальної громади та які обслуговує Центр. Бере участь у виявленні потенційних отримувачів соціальних послуг догляду вдома, натуральної допомоги. Бере участь у визначенні індивідуальних потреб людей старшого віку та людей з інвалідністю, складає індивідуальний план, укладає договір на надання соціальних послуг догляду вдома, натуральної допомоги. Визначає завдання й розподіляє функціональні обов'язки та ступінь відповідальності працівників МСС. Перевіряє наявність обладнання та матеріалів, потрібних для надання якісних соціальних послуг МСС на маршруті. Зобов'язує працівників МСС неухильно дотримуватися вимог правил дорожнього руху, заходів особистої безпеки та вимог з охорони праці під час надання соціальних послуг. Переконається в готовності команди до виїзду, за потреби вживає заходів з усунення перешкод. Планує роботу МСС згідно з потребами громадян. Вносить директору/-ці Центру пропозиції щодо вдосконалення роботи МСС і Центру загалом. Веде облік осіб, яким надані послуги МСС. Вживає заходів щодо виконання заяв, скарг і пропозицій громадян. Контролює збереження, облік і використання майна, яке закріплене за МСС. Керує діяльністю відділення соціальних послуг за місцем проживання й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділення завдань і здійснення ним своїх функцій. Здійснює підготовку особової справи громадян, яких приймають на обслуговування. Забезпечує виконання покладених на відділення соціальних послуг за місцем проживання, завдань щодо виявлення осіб: старшого віку, зокрема з когнітивними порушеннями; осіб з інвалідністю, зокрема з порушеннями психіки та поведінки (окрім осіб із порушеннями психіки, які вчинили суспільно небезпечні діяння та отримують амбулаторну психіатричну допомогу у примусовому порядку за рішенням

суду), дітей з інвалідністю віком від трьох до 18 років, осіб із тяжкими формами захворювання (зокрема до встановлення інвалідності), які не здатні (частково не здатні) до самообслуговування й потребують постійної сторонньої допомоги (далі — особи старшого віку та особи з інвалідністю). Визначає кількість громадян, яких має обслуговувати соціальний робітник/-ця, обсяг їхньої роботи з урахуванням стану здоров'я громадян, які обслуговуються, їхнього віку, рівня рухової активності, здатності до самообслуговування, місця й умов проживання / перебування, наявності транспортного сполучення, інших факторів, які можуть вплинути на якість надання соціальних послуг. Забезпечує виконання умов договору, затвердженого графіку роботи й індивідуального плану надання соціальної послуги догляду вдома. Веде облік осіб, які перебувають на обслуговуванні відділення. Виявляє громадян, які потребують сторонньої допомоги, визначає їхні індивідуальні потреби в наданні соціальних послуг. Систематично перевіряє роботу соціальних робітників із виїздом на місце, результати перевірки обговорюються на зборах трудового колективу. Уживає заходів щодо виконання заяв, скарг і пропозицій громадян. Контролює збереження, облік і використання майна. Постійно підвищує свій професійний і загальноосвітній рівень. Використовує в роботі комп'ютерну техніку для створення, зберігання й оброблення інформації; Зобов'язані не допускати будь-яке розголошення персональних даних, які були довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків. Виконує інші завдання за вказівками й дорученнями директора/-ки Центру.

- 3. Має знати:** Законодавство України з питань соціального захисту, соціальної роботи, запобігання та протидії домашньому насильству, соціальних реабілітаційних послуг, соціальної допомоги; Основи сімейного, трудового, житлового законодавства України; Основи кримінального та цивільного права; Нормативні, методичні та інші розпорядчі документи й матеріали, які регламентують організацію надання соціальних послуг; Нормативно-правові акти, що регулюють охорону материнства, права дітей; Новітні підходи до соціальної роботи, надання соціальних і реабілітаційних послуг; Взаємодіє з закладами охорони здоров'я, соціального обслуговування, громадськими організаціями, фондами та іншими суб'єктами, що надають соціальні послуги тощо. Діловодство, норми охорони праці та вимоги до безпечного ведення робіт у різних соціальних обставинах; Державну мову (відповідні регіональні мови або мови національних меншин).
- 4. Права.** За дорученням керівництва представляти Центр в органах виконавчої влади й органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях й установах із питань, які належать до їхньої компетенції; у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади й органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій необхідних статистичних й оперативних даних, звітів із питань, які стосуються діяльності Центру; розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділення та Центру загалом; отримувати вищу категорію та розряд відповідно до законодавчих нормативів; вимагати повагу особистості, шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників; захищати свої права й інтереси в державних органах й у судовому порядку.
- 5. Відповідальність.** Керівник/-ця МСС несе персональну громадянську, адміністративну, кримінальну й іншу відповідальність за неякісне й несвоєчасне виконання обов'язків згідно з цією інструкцією; невикористання наданих їм прав і повноважень (бездіяльність, перевищення повноважень тощо) під час виконання посадових обов'язків; Скоєння вчинків, які дискредитують Центр і порушення норм етики; недостовірність даних, які він / вона

представляє директору/-ці Центру; порушення трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку й посадової інструкції, правил охорони праці та протипожежної безпеки на робочому місці; збереження матеріальних цінностей, закріплених за ними; за порушення конфіденційності інформації стосовно сімей / осіб, яким надаються соціальні послуги, їхнього соціального оточення й умов, у яких вони перебувають.

- 6. Кваліфікація.** Вища освіта другого рівня за ступенем магістра та спеціальністю відповідної галузі знань.
- 7. Взаємозв'язки за посадою.** Керівник/-ця МСС готує інформацію за напрямками діяльності, які належать до його / її компетенції, у визначені контрольні терміни для подання у вищій організації, установи й заклади (відповідно до їхніх запитів), або безпосередньо директору/-ці Центру. Представляє на розгляд директора/-ки Центру інформацію за напрямками діяльності, яка належить до його / її компетенції, за три дні до визначених контрольних термінів. Отримує інформацію від працівників Центру щодо підготовки необхідних документів із фінансово-економічної та господарської діяльності за напрямками роботи, яка належить до їхньої компетенції, за п'ять днів до визначених контрольних термінів. Спільно із працівниками Центру відповідно до своєї компетенції готує матеріали стосовно діяльності Центру для подання до органів вищого рівня.







З посадовою інструкцією ознайомлений(а)

ПІБ _____






Дата ознайомлення: «___» _____ 20___ року

Специфікація обладнання мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді*

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
1	Набір для чищення	Телескопічна ручка. Механізм віджиму. Комплект: швабра, відро Матеріал: пластик Матеріал сопла: мікрофібра	
2	Совок + щітка	Тип: плече+щітка Матеріал: пластик	
3	Праска	Потужність: 2400 Вт Постійна подача пари: 35 г/хв Продування парю: 120 г/хв	
4	Прасувальна дошка	Вбудований підручник. Залізна підставка. Регулювання висоти. Подовжувач. Плавне регулювання висоти. Матеріал: метал Матеріал оббивки: бавовняна тканина Розмір: 120 × 38 см, до 94 см	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
5	Відро з ручкою	Матеріал: пластик Об'єм: 10 л	
6	Ємність для прання одягу	Об'єм: 15 л Форма: кругла Матеріал: пластик	
7	Контейнер для гігієнічних процедур	Об'єм: 7 л Форма: кругла Матеріал: пластик	
8	Сумка з відділенням для манікюру та перукарського обладнання	Б'юті-кейс потрібен для компактного та впорядкованого зберігання робочих інструментів, матеріалів, косметики. Усередині валізи має одне велике відділення й чотири відділення, які знаходяться внизу й під час відкривання зсуваються вбік. Розміри: 450 × 300 × 160 мм	
9	Захисний фартух	Тип: для жінок, для чоловіків Класифікація: масмаркет, професійний Колір: чорний	
10	Перукарська накидка	Тип: фартухи Клас косметики: масмаркет Склад: поліестер	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
11	Гребінець довгий	Гребінець для стрижки однорядний із хвостом	
12	Перукарський гребінець	Гребінець для стрижки однорядний	
13	Щітка для змітання волосся	Колір: чорний	
14	Розпилювач	Матеріал інструменту: метал	
15	Термічний керамічний гребінь	Діаметр: 43 мм	
16	Професійна шпилька для волосся	Тип: затискач Розмір: 10 см Матеріал: пластик Підходить для процедури: стрижка	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
17	Кусачки для нігтів	Тип: кусачки для манікюру Довжина леза: 3 мм	
18	Ножиці для кутикули	Марка: 30 × 13 Призначення: для кутикули Домінуюча рука: права Форма леза: вигнута Форма ручки: пряма Довжина інструмента: 100±1 мм Довжина леза: 24±1 мм	
19	Антисептична рідина	Форма: рідина Застосування: дезінфекція Склад: пропан — 1 (н-пропанол), пропан — 2 (ізопропанол), харчовий барвник Особливості: з алкоголем Об'єм: 1 л	
20	Перукарські ножиці	Тип: перукарські ножиці Заточення: фабричне Заточення леза: двостороннє Матеріал інструмента: неіржавна сталь Загальна довжина: 163 мм	
21	Перукарські ножиці	Тип: перукарські ножиці Тип ножиць: прямі Заточення: фабричне Матеріал інструмента: неіржавна сталь	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
22	Машинка для стрижки шкіри	Довжина леза: 14 мм Матеріал: неіржавна сталь Довжина ручки (від шарніру): 75,8 мм Призначення: для манікюру Сталь: 40 × 13 Твердість HRC, од.: 48-51	
23	S-подібні ножиці	Марка сталі: 40 × 13 Призначення: для нігтів Домінуюча рука: права Форма леза: пряма Форма ручки: пряма Довжина інструмента: 93±1 мм Довжина леза: 18±1 мм	
24	Тример для волосся	Тип: машинка для стрижки Функції та можливості: регулювання довжини стрижки	
25	Електробритва	Тример: висувний Джерело живлення: мережа Миття: під струменем води Призначення: для чоловіків Тип гоління: сухе Система гоління: сітка, яка вібрує Кількість насадок для гоління: одна	
26	Фен	Режим: іонізація, подача холодного повітря Потужність: 2 300 Вт Кількість швидкостей: дві Кількість температурних режимів: три Концентратор супер вузький 11 мм, дифузор	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
26а	Мийка для миття голови	Перукарська пересувна мийка для миття голови на підставці-штативі	
27	Подовжувальний кабель	Кількість розеток: чотири Довжина: 30 м Максимальний струм: 10 А Вхідні розетки: європейський стандарт	
28	Драбина	Матеріал: алюміній Кількість секцій: дві Кількість сходинок: 11 Робоча висота драбини: 580 см Максимальне навантаження: 150 кг	
29	Перфоратор	Потужність: 680 Вт Частота обертання холостого ходу: 0–2 800 обертів/хв	
30	Набір свердел для кладки	Застосування: бетон, камінь, цегла Кількість: 5 шт Діаметри: 4, 5, 6, 8, 10 мм	
31	Набір свердел для металу	Діаметр: 2–8 мм Кількість у комплекті 13 шт Марка сталі: HSS	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
32	Болгарка	<p>Потужність за безперервної роботи: 720 Вт</p> <p>3 колами в комплекті: круги для різання — 5 шт., круги облицювальні — 5 шт., круги для чищення — 5 шт., круги з пелюсток — 2 шт.</p>	
33	Набір долот	<p>Матеріал ручки: пластик</p> <p>Кількість в упаковці: 4 шт.</p>	
34	Домкрат-літак	<p>Матеріал для оброблення: дерево</p> <p>Матеріал ножа: високовуглецева сталь</p> <p>Стиль: шліфування</p> <p>Клас: побутовий</p> <p>Робоча ширина: 50 мм</p> <p>Матеріал корпусу: листовая сталь</p> <p>Матеріал ручки: поліпропілен</p> <p>Довжина: 250 мм</p>	
35	Тример із насадками	<p>Робочий об'єм: 27,2 см³</p> <p>Потужність: 0,75/1 кВт/к</p> <p>Об'єм бака: 0,33 л</p> <p>Кількість обертів: 8 300 обертів/хв</p> <p>Загальна довжина: 170 см</p> <p>Діаметр скошування: 420 мм</p>	
36	Металеві граблі	<p>Довжина: 1,55 м</p> <p>Кількість зубців: 12 шт.</p> <p>Тип зубців: скручений</p> <p>3 ручкою</p>	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
37	Велика пластикова лопата для снігу	Матеріал ручки: пластик Матеріал ручки: дерево	
38	Сокира	Призначення: універсальне Матеріал: метал Ручка: дерев'яна	
39	Бензопила з навісним обладнанням	Бічний об'єм циліндра: 31,8 см ³ Потужність: 1,5 кВт Питома вага: 2,7 кг/кВт	
40	Садовий секатор	Ручка anti-slip, лезо з покриттям, шестерня для збільшення зусилля різання, ергономічне руків'я	
41	Лопата металева з дерев'яною ручкою	Штикова лопата, металева. Руків'я виготовлене з міцного матеріалу, форма леза дає змогу легко копати, ефективно працювати на городі з різними матеріалами. Металева частина пофарбована для захисту від корозії	
42	Електричне точило для бензопили	Потужність: 180 Вт Товщина шліфувального круга: 3,2 мм Цільове призначення: для заточування ланцюгів Максимальна швидкість обертання: 6 300 обертів/хв Має захисний кожух, низький рівень шуму	



№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
43	Захисний екран	Призначення: захист очей та обличчя Матеріал: пластик Розмір один розмір Колір: прозорий	
44	Тачка з подвійним колесом, садовий і будівельний візок	Тип: садова тачка Матеріал корпусу: метал Кількість коліс: 2 шт Об'єм кузова: 240 літрів Вантажопідйомність: 390 кг	
45	Інвертерний генератор	Номінальна потужність: 3 кВт Максимальна потужність: 3,3 кВт Час безперервної роботи: 8 год Тип розеток: 2 × 16A (220V) Об'єм паливного бака: 10 л Тип установки: переносний Тип палива: бензин Захист двигуна від низького рівня оливи	
46	Набір ручних інструментів	Пластиковий корпус Матеріал: хромованадієва сталь Додаткові можливості: у валізі 399 предметів	
47	Інверторний зварювальний апарат	Комплектація: пластиковий корпус, подовжені кабелі, а також покращені масові затискачі та електродотримачі (3+2,5 метри, аксесуари на 500 А).	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
48	Зварювальна маска	Тип світлофільтру: автоматичний Розміри картриджа світлофільтру: 110 × 90 × 9 мм Розміри оглядового вікна: 90 × 32 мм Ступінь затемнення в режимі очікування: DIN 4 Ступінь димування в робочому режимі: DIN 9-13 Час увімкнення світлофільтру: 1/15 000 мс	
49	Садова мотика з дерев'яною ручкою	Матеріал: метал Матеріал ручки: дерево Ширина 15 см Довжина 137 см	
50	Швейна машина	Тип машини: електромеханічна Тип шатлу: вертикальний Тип петлі: напівавтоматичний Кількість петель за один цикл: 1 Кількість операцій: 14 Кількість типів стібків: 14	
51	Пилосос	Пилосос без мішка	
52	Пральна машина	Портативна пральна машина (наприклад, ADLER AD8051 або Bubble Boost 0,38 см)	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
53	Подовжувач побутовий	Принаймні на три роз'єми	
54	Каністра для пального	Об'ємом принаймні 20 літрів	
55	Дриль-шурупокрут	Безщітковий акумуляторний дриль-шурупокрут, зарядний пристрій до нього	
56	Драбина	Драбина з шести щаблів	
57	Мітла	Мітла із телескопічною ручкою	
58	Стіл	Стіл розкладний туристичний	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
59	Садовий секатор		
60	Ручна пилка по дереву		
61	Рукавиці зварювальні		
62	Кравецькі ножиці		
63	Стерилізатор для перукарки		
Медичний саквояж			
1	Саквояж медичний	Для зберігання та транспортування предметів медичного призначення, а також перенесення та зберігання спеціально підбраного комплексу інструментів, перев'язувальних матеріалів і медикаментів, необхідних для надання невідкладної медичної допомоги	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
2	Автоматичний тонометр	<p>Сфера використання: побутовий, медичні установи</p> <p>Тип вимірювання тиску: автоматичний</p> <p>Накладення манжети: плече</p> <p>Розміри манжети: 22–40 см</p> <p>Функції: відображення дати й часу вимірювання</p> <p>Індикація живлення</p> <p>Індикатор аритмії</p>	
3	Термометр інфрачервоний безконтактний	<p>Тип термометра: інфрачервоний термометр</p> <p>Тип датчика: інфрачервоний датчик</p> <p>Вимірювання температури тіла: лоб</p> <p>Кількість вимірювань у пам'яті: 100</p> <p>Дисплей: із підсвічуванням</p>	
4	Глюкометр, тестові смужки для глюкометра	<p>Метод вимірювання: електрохімічний</p> <p>Калібрування: за плазмою крові</p> <p>Діапазон вимірювання: 1,1–33,3 ммоль/л</p> <p>Час вимірювання: 5 с</p> <p>Обчислення середнього значення, днів: 7, 14, 21, 28</p> <p>Кількість вимірювань у пам'яті: 360</p> <p>Наявність тест-смужок: 100</p> <p>Наявність ланцетів: 50</p> <p>Наявність ланцетного пристрою: є</p> <p>Розміри: 150 × 115 × 45 мм</p> <p>Вага: 50 г</p>	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
5	Пульсоксиметр	<p>SpO₂ (сатурація)</p> <p>Діапазон вимірювання: від 70 % до 100 %</p> <p>Точність: ±3 %</p> <p>Діапазон вимірювання пульсу: від 40 до 250 ударів на хвилину</p> <p>Точність вимірювання пульсу: ±1 удари на хвилину</p> <p>Розміри: 60,2 × 36,6 × 32 мм</p> <p>Живлення: два елементи AAA (LR03)</p> <p>Комплектація: пульсоксиметр, інструкція, шнурок</p>	
6	Аптечка велика сертифікована	<p>Комплектація: Валідол табл. (0,06 г № 10) 1 шт., настойка валеріани фл. (25 мл) 1 шт., Нітрогліцерин табл. (№ 40) 1 шт., Фурацилін пор. (20 мг саше) 1 шт., Цитрамон табл. (№ 10) 1 шт., Анальгін табл. (0,5 № 10) 2 шт., Парацетамол табл. (0,5 № 10) 2 шт., Дротаверин табл. (0,04 г № 20) 2 шт., Лоратадин табл. (0,01 г № 10) 1 шт., активоване вугілля табл. (2 шт. № 10), Лоперамід табл. (0,002 г № 20) 1 шт., перекис водню (3 % 40 мл) 1 шт., аміаку розчин (10 % фл. 40 мл) 1 шт., серветка для оброблення ран № 1 (45 × 29 см) 1 шт., вата нестерильна (25 г) 2 шт., лейкопластир бактерицидний (7,2 × 1,9 см) 10 шт., Сульфацил краплі (200 мг/мл 10 мг) 1 шт., ножиці тупокінцеві 1 шт., хірургічна пов'язка тип Лайтпор (6 × 10 см) 2 шт., рукавички п/е 4 пари, пристрій для штучного дихання 1 шт., стаканчик для прийому ліків (30 мл) 1 шт., Пантенол спрей (58 г) 1 шт., розчин йоду (5 % 20 мл) 1 шт., футляр для аптечки червоний (30 × 18 × 12 см) 1 шт., сертифікат 1 шт., довідник першої допомоги 1 шт., діамантовий зелений розчин (1 % 20 мл) 1 шт., бинт стерильний (5 м × 10 см) 2 шт., бинт нестерильний (5 м × 10 см) 2 шт., бинт нестерильний (7 м × 14 см) 2 шт., бинт стерильний (7 м × 14 см) 2 шт., пластир медичний фіксувальний (2 × 500 см) 2 шт.</p>	

№	Устаткування (комплект)	Технічні характеристики (не менше)	Зовнішній вигляд зразка
7	Захисна маска для обличчя (50 шт/уп.)	Вид: медичні маски Тип: одноразові маски Матеріал: поліпропилен нетканий (спанбонд-мельтблаун-спанонд) Кількість шарів: три	
8	Медичні рукавички оглядові (50 шт/уп.)	Вид: медичні рукавички Тип: одноразові рукавички Тип: для огляд Матеріал: латексні	
9	Антисептик для дезінфекції рук	Формат: Гель Дія: антисептичний, бактерицидний Об'єм: 100 мл Склад: 100 г розчину містять: 2-пропанол — 45 г, 1-пропанол — 30 г, мецетроній етилсульфат (INN) — 0.2 г, добавки для догляду за шкірою	

* Під час укладання договору купівлі-продажу потрібно скласти технічний документ із найменуваннями, кількістю, асортиментом товару, ціною, розрахунками

РЕКОМЕНДАЦІЇ З РОЗРАХУНКУ СОБІВАРТОСТІ ЗАХОДІВ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ ВДОМА ТА ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ

Розрахунки тарифів на соціальні послуги проводять відповідно до:

- Закону України «Про соціальні послуги»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування» зі змінами;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року № 428 «Про затвердження порядку регулювання тарифів соціальні на послуги»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року № 429 «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг»;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року «Порядок організації надання соціальних послуг»;
- Наказу Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 року № 318 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку»;
- Наказу Міністерства соціальної політики від 7 грудня 2015 року № 1186 «Про затвердження методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг».

Відповідно до Методики № 1186 вартість соціальної послуги розраховують згідно з економічно обґрунтованими плановими витратами, визначеними на підставі державних і галузевих нормативів витрат ресурсів, калькуляції вартості соціальних послуг за бюджетні кошти, з урахуванням цін на матеріальні ресурси й послуги за попередній період на основі розрахункових фінансових показників. Вартість кожної соціальної послуги визначають на основі типової структури витрат для визначення вартості соціальної послуги в розрахунку на одну людину-годину (залежно від умов надання соціальної послуги), яка містить статті прямих та адміністративних витрат.

До прямих витрат належать:

- заробітна плата та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування основного й допоміжного персоналу;
- придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги основним і допоміжним персоналом (зокрема предметів, матеріалів, обладнання й інвентарб; медикаментів, перев'язувальних матеріалів; продуктів харчування; супутніх робіт і послуг; інших витрат на придбання товарів, робіт і послуг);

- інші прямі витрати, необхідні для надання послуги (на транспортування, ремонт й обслуговування спеціального обладнання та інших спеціальних засобів, амортизацію спеціального обладнання та інших спеціальних засобів тощо).

До адміністративних витрат належать витрати:

- на заробітну плату та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування адміністративного, управлінського, господарського й обслуговчого персоналу;
- на придбання товарів, робіт і послуг (зокрема предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю; робіт, послуг, інших витрат);
- інші адміністративні витрати (оренда й обслуговування приміщень, будівель і споруд; комунальні послуги й енергоносії; зв'язок; транспортні витрати на адміністративні потреби; відрядження працівників; ремонт й обслуговування обладнання адміністративного призначення; амортизація основних засобів нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів адміністративного призначення тощо).

Під час визначення вартості соціальної послуги враховують вартість надання такої послуги одному одержувачу протягом однієї людино-години, час на її надання й кількість одержувачів. Вартість конкретної соціальної послуги охоплює частку всіх адміністративних витрат, яку визначають з урахуванням коефіцієнта розподілу адміністративних витрат: відношення заробітної плати основного й допоміжного персоналу, залученого до надання конкретної соціальної послуги, до заробітної плати всього основного й допоміжного персоналу, який безпосередньо надає соціальні послуги за різними договорами. Адміністративні витрати враховують до тарифу на соціальну послугу в розмірі не більше ніж 15 % витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником/-цею.

РОЗРАХУНОК ВАРТОСТІ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Методика № 1186 пропонує розраховувати вартість соціальної послуги відповідно до економічно обґрунтованих планових витрат, визначених на підставі державних і галузевих нормативів витрат ресурсів, калькуляції вартості соціальних послуг за бюджетні кошти, з урахуванням цін на матеріальні ресурси й послуги за попередній період на основі розрахункових фінансових показників. Вартість кожної соціальної послуги доцільно визначати окремо на основі типової структури витрат для визначення вартості соціальної послуги в розрахунку на одну людино-годину (залежно від умов надання соціальної послуги), яка містить статті прямих й адміністративних витрат.

АНАЛІЗ ВИДАТКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ ПІД ЧАС РОЗРАХУНКУ ВАРТОСТІ СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ

Оптимальна структура вартості соціальної послуги складається із трьох елементів:

1. оплата праці;
2. основні прямі витрати;
3. непрямі витрати.

Перед плануванням бюджету потрібно скласти орієнтовний перелік витрат і ресурсів для надання соціальної послуги:

1. штатні працівники + експерти + консультанти + контакти з іншими організаціями в мультидисциплінарному співробітництві (винагорода й оподаткування за цивільними договорами);
2. оплата праці: заробітна плата + податки та обов'язкові платежі;
3. приміщення: оплата оренди + комунальні платежі;
4. транспортні витрати: оплата проїзду соціальних працівників + службовий транспорт для перевезення;
5. обладнання: витратні матеріали, інвентар.

ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Назва соціальної послуги: Стрижка волосся (не модельна).

Обчислення прямих витрат на надання послуги. Для цього потрібно визначити розмір заробітної плати та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування із заробітної плати основного та допоміжного персоналу (далі — ЄВ) персоналу, залученого до надання соціальної послуги; витрати на придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги; інші прямі витрати

$$\mathbf{ЗПЄВ = ЗП + ЄВ,}$$

де **ЗПЄВ** — заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування основного та допоміжного персоналу;

ЗП — заробітна плата основного та допоміжного персоналу;

ЄВ — єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування із заробітної плати основного та допоміжного персоналу.

Припустимо, що наданням соціальної послуги займається перукар/-ка третього тритарифного розряду (50 % надбавок, 25 % премії, 1/12 матеріальної допомоги, 22 % ЄВ). Тож за вищезазначеною формулою, яку пропонує Методика № 1186, витрати на оплату праці основного й допоміжного персоналу складають:

$$\mathbf{6\ 262,58 + 1\ 377,77 = 7\ 640,35\ грн}$$

$$\mathbf{7\ 640,35\ грн \times 12\ місяців = 91\ 684,20\ грн}$$

Далі розрахуймо витрати на придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги. Види, термін використання й кількість товарно-матеріальних цінностей для надання послуги визначаємо з огляду на практику надання цієї послуги. Тож витрати на придбання товарів, робіт і послуг за Методикою № 1186 розраховуємо за формулою:

$$\text{ПТРП} = \text{ПМО} + \text{МПМ} + \text{ПХ} + \text{СРП} + \text{ІВ},$$

де **ПТРП** — придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги; (дезінфікаційні, захисні, разові матеріали) — 27 888,00 грн;

МПМ — медикаменти та перев'язувальні матеріали, які використовують для надання соціальної послуги;

ПХ — продукти харчування, які закупають для організації харчування одержувачів, якщо це передбачає державний стандарт соціальних послуг;

СРП — супутні роботи та послуги, які закупають для надання соціальної послуги (наприклад, прання, прасування, професійне навчання, супервізія для основного персоналу);

ІВ — інші витрати на придбання товарів та послуг, що використовуються для надання соціальної послуги).

$$27\,888,00 + 0,00 + 0,00 + 0,00 + 0,00 = 27\,888,00 \text{ грн}$$

Розрахуймо інші прямі витрати.

Відповідно до Методики № 1186 вони охоплюють транспортні витрати для надання соціальних послуг удома; витрати на ремонт й обслуговування спеціального обладнання й інших спеціальних засобів, які використовують безпосередньо для надання соціальних послуг удома; річну суму амортизації спеціального обладнання й інших спеціальних засобів, які використовують для надання соціальної послуги; інші витрати, які безпосередньо стосуються надання соціальних послуг удома.

Транспортні витрати для забезпечення надання соціальних послуг удома на рік становлять 261 468,20 грн. Витрати на ремонт й обслуговування спеціального обладнання та інших спеціальних засобів, які використовують безпосередньо для надання соціальної послуги, у такій соціальній послугі не передбачені. Амортизація спеціального обладнання й інших спеціальних засобів, які використовують для надання соціальної послуги (фен, машинка для стрижки, ножі, ці тощо) — 6 000 грн із терміном використання два роки. Інші витрати для надання соціальних послуг удома не передбачені. Тож інші прямі витрати розраховують за формулою:

$$\text{ІПВ} = \text{ТВ} + \text{РО} + \text{РСА} + \text{ІВ},$$

де **ІПВ** — інші прямі витрати;

ТВ — транспортні витрати для надання соціальної послуги;

PO — ремонт й обслуговування спеціального обладнання й інших спеціальних засобів, які використовують для надання соціальної послуги;

РСА — річна сума амортизації спеціального обладнання й інших спеціальних засобів, які використовують для надання соціальної послуги;

ІВ — інші витрати, які безпосередньо стосуються надання соціальної послуги.

$$261\,468,20 + 0,00 + 3\,000,00 + 0,00 = 264\,468,20 \text{ грн}$$

Тепер з урахуванням кількості робочих днів 2022 року (249 днів) і норми тривалості робочого дня (8 годин) обчислимо прямі витрати на надання послуги:

$$\text{ЗПЄВ} = 91\,684,20 \div 1\,992 = 46,03 \text{ грн};$$

$$\text{ПТРП} = 27\,888 \div 1\,992 = 14,00 \text{ грн};$$

$$\text{ТВ} = 261\,468,20 \div 1\,992 \div 8 \text{ людей} = 16,41 \text{ грн}$$

(враховуючи те, що до виїзду будуть залучені, орієнтовно, вісім працівників водночас, вартість транспортного перевезення ділять на кількість працівників).

$$\text{РСА} = 3\,000,00 \div 1\,992 = 1,51 \text{ грн}$$

$$\text{ІПВ} = 46,03 + 14,00 + 16,41 + 1,51 \text{ грн} = 77,95 \text{ грн}$$

(вартість прямих витрат за одну годину, оскільки тривалість надання послуги 30 хв, а всі витрати розраховані на годину, тому вартість прямих витрат на послугу становить 45,98 грн)

Далі визначмо частку адміністративних витрат, яку враховують під час визначення вартості соціальної послуги.

Спочатку обчислимо адміністративні витрати. Для цього визначмо за допомогою кошторису та штатного розпису ЦНСП / ТЦСО такі дані:

- заробітна плата та ЄВ адміністративного й управлінського, а також господарського й обслуговчого персоналу на рік складають 493 609,56 грн;
- витрати на придбання товарів, робіт і послуг на адміністративні потреби — 29 580 грн;

інші адміністративні витрати в сумі 60 000,00 грн складаються з:

- витрат на оплату комунальних послуг та енергоносіїв — 60 000 грн;
- витрат на оплату послуг зв'язку (зокрема пошти, телефону, інтернету) — 0,00 грн.

$$\text{АВ} = \text{ЗПЄВ} + \text{ПТРП} + \text{ІАВ}$$

$$493\,609,56 + 29\,580,00 + 60\,000,00 = 583\,189,56 \text{ грн},$$

де **АВ** — адміністративні витрати;

ІАВ — інші адміністративні витрати.

Коефіцієнт розподілу адміністративних витрат відповідно до Методики № 1186 обчислюють як співвідношення заробітної плати основного й допоміжного персоналу, залученого до надання соціальних послуг у межах замовлення, і загальних витрат на заробітну плату основного й допоміжного персоналу, який здійснює надання соціальних послуг за всіма договорами (проектами).

Припустімо, що загальні витрати на заробітну плату основного й допоміжного персоналу складають в загальному кошторисі 1 177 038,84 грн. Отже:

$$\text{КРАВ} = \text{ЗП} \div \text{ЗВЗП}$$

$$91\,684,20 \div 1\,177\,038,84 = 0,08,$$

де **КРАВ** — коефіцієнт розподілу адміністративних витрат;

ЗП — заробітна плата основного й допоміжного персоналу.

Тепер у нас наявні всі дані для обчислення частки адміністративних витрат:

$$\text{ЧАВ} = \text{АВ} \times \text{КРАВ} \div \text{РД} \div \text{НТРД}$$

$$583\,189,56 \times 0,08 \div 249 \div 8 = 23,42 \text{ грн,}$$

де **ЧАВ** — частка адміністративних витрат, яку враховують під час визначення вартості соціальної послуги;

ПДВ — податок на додану вартість (враховується під час визначення вартості соціальної послуги, яку надає платник цього податку);

РД — кількість робочих днів на рік.

Однак, пункт 3 Порядку № 268 визначає, що адміністративні витрати враховані в тарифі на платну соціальну послугу в розмірі не більше ніж 15 % витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником/-цею (працівниками). Тому частку адміністративних витрат потрібно враховувати в розмірі 3,45 грн ($91\,684,20 \div 249 \div 8 \times 0,15$) $\div 60 \times 30$.

Тепер розрахуймо вартість надання соціальної послуги протягом однієї людино-години:

$$\text{ПВ} + \text{ЧАВ}$$

$$45,98 + 3,45 = 49,43 \text{ грн,}$$

де **ВОГ** — вартість надання соціальної послуги.

ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ ВАРТОСТІ СТРИЖКИ ВОЛОССЯ (НЕ МОДЕЛЬНОЇ)

Стаття витрат	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Вартість однієї години, грн	Вартість послуги, грн
Прямі витрати			77,95	45,98
Оплата праці перукаря/-ки третього тарифного розряду	хв	30	46,03	23,02
Транспортні послуги	хв	30	16,41	8,21
Витратні матеріали (дезінфекція, захисні, разові матеріали)	набір	1	14,00	14,00
Амортизація обладнання (фен, машинка для стрижки, ножиці тощо — 6 000 грн) (6000 × 50 % ÷ 1992)	хв	30	1,51	0,76
Адміністративні витрати	%	15	23,02	3,45

**Проект розпорядження про створення робочої групи
з питань визначення потреб населення територіальної громади
в соціальних послугах**

Від ___року №_____

**Про створення робочої групи з питань
визначення потреб населення _____
територіальної громади в соціальних
послугах**

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законів України «Про соціальні послуги», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми», «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк», «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про зайнятість населення», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» для визначення потреб населення _____ територіальної громади у соціальних послугах:

1. Створити робочу групу з питань визначення потреб населення _____ територіальної громади в соціальних послугах і затвердити її склад (у додатку).
2. Затвердити Положення про робочу групу з питань визначення потреб населення _____ територіальної громади в соціальних послугах (у додатку).
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на _____ .

ПОРЯДОК
визначення потреб населення
територіальної громади у соціальних послугах

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Порядок визначення потреб населення _____ територіальної громади в соціальних послугах (далі — Порядок) визначає механізм збирання, узагальнення та аналізу кількісних та якісних даних про становище й життєві обставини населення громади, наявності вразливих груп населення, осіб / сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати, щодо їхніх потреб у соціальних послугах та для ухвалення рішень щодо розвитку й оптимізації системи соціальних послуг, планування й перерозподілу бюджетних коштів між напрямками діяльності.
- 1.2. Визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах проводять для отримання об'єктивних даних (кількісних та якісних), потрібних для ухвалення управлінських рішень щодо забезпечення розвитку на території територіальної громади системи надання соціальних послуг, яка функціонує на засадах безбар'єрності, безперервності, послідовності надання соціальних послуг та їхньої різноманітності.
- 1.3. Визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах забезпечують шляхом: проведення соціального дослідження (на середньостроковий період); застосування результатів моніторингу надання соціальних послуг (на короткостроковий період), який проводять відповідно до вимог Порядку проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року № 449 (далі — Порядок № 449) і даних Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.
- 1.4. У цьому Порядку терміни вжиті у значенні, наведеному в законах України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про соціальні послуги», «Про охорону дитинства», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про протидію торгівлі людьми», «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк», «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», «Про зайнятість населення», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» та інших нормативно-правових актах із питань соціального захисту, соціальних послуг, соціальної роботи.
- 1.5. Збирання й узагальнення даних для визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах проводить Управлінням соціального захисту населення _____ ради (далі — УСЗН) із залученням суб'єктів, участь яких потрібна для збирання й узагальнення даних, зокрема:

- апарату ради та її виконавчого комітету;
- служби у справах дітей ради;
- Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»;
- Комунального закладу «Центр соціальних служб ради»;
- Комунального закладу «Ветеранський центр» ради;
- відділу освіти ради;
- закладів дошкільної освіти та заклади загальної середньої освіти;
- Комунального некомерційного підприємства «Центральна міська лікарня» ради;
- відділу молоді та спорту ради;
- відділу культури ради;
- Комунального закладу «Центр культури та дозвілля» ради;
- Комунального позашкільного навчального закладу «Дитячо-юнацька спортивна школа»;
- Комунальний заклад «Молодіжний центр»;
- Комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» ради;
- інших організацій, установ, підприємств, фізичних осіб — підприємців, діяльність яких пов'язана з наданням послуг дітям / особам / сім'ям, об'єднань працівників системи надання соціальних послуг, об'єднань надавачів та отримувачів соціальних послуг, суб'єктів освітньої діяльності, закладів охорони здоров'я, громадських об'єднань, благодійних організацій, наукових установ та інших суб'єктів і фахівців (за потребою).

Інформацію з державних електронних інформаційних ресурсів отримують шляхом електронної інформаційної взаємодії або направлення запитів до власників (розпорядників) зазначених відомостей.

- 1.6. Для визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах створюють робочу групу з питань визначення потреб населення в соціальних послугах (далі — робоча група). Положення про робочу групу та її персональний склад затверджує своїм рішенням виконавчий комітет ради.

Робочу групу очолює заступник голови, який курує напрямок роботи з питань соціального захисту населення громади.

До складу робочої групи входять представники Управління соціального захисту населення ради, відділу фінансів ради, відділу прогнозування, розвитку споживчого ринку, земельних відносин та управління комунальним майном виконавчого комітету ради, закладів охорони здоров'я, відділу освіти ради, служби у справах дітей ради, відділу молоді та спорту ради, Комунального закладу «Центр соціальних служб ради», Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», Комунального закладу «Ветеранський центр». За згодою, до складу робочої групи можуть також входити представники територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, уповноважених органів із питань пробації, надавачів, отримувачів соціальних послуг та їхніх об'єднань, громадських об'єднань, зокрема осіб

з інвалідністю, благодійних, релігійних організацій, наукових установ, представники вразливих груп населення, депутати ради та представники інших зацікавлених сторін.

Основною організаційною формою діяльності робочої групи є засідання, які проводять за потреби до завершення роботи над підготовкою звіту за результатами визначення потреб населення в соціальних послугах на середньостроковий період (пропозицій за результатами визначення потреб населення в соціальних послугах на короткостроковий період).

- 1.7. Робоча група є консультативно-дорадчим органом, основним завданням якого є планування та реалізація заходів для визначення потреб населення в соціальних послугах і сприяння ухваленню управлінських рішень щодо розвитку системи надання соціальних послуг у громаді.

Робоча група відповідно до визначених завдань:

- готує пропозиції до плану заходів щодо організації визначення потреб населення в соціальних послугах із зазначенням відповідальних осіб, який УСЗН подає на затвердження виконавчому комітету ради;
- забезпечує аналіз соціально-демографічної ситуації в територіальній громаді, даних про осіб / сім'ї, які належать до вразливих груп населення, перебувають у складних життєвих обставинах (далі — вразливі групи населення), які проживають на території громади;
- забезпечує аналіз стану розвитку системи надання соціальних послуг та організаційної спроможності територіальної громади в забезпеченні населення соціальними послугами;
- розглядає проєкт звіту за результатами визначення потреб населення в соціальних послугах;
- готує пропозиції щодо визначення пріоритетних для жителів територіальної громади соціальних послуг і заходів із розвитку й забезпечення їхнього надання;
- розробляє пропозиції до стратегії розвитку територіальної громади, плану заходів із реалізації стратегії розвитку територіальної громади, місцевих програм розвитку, програми економічного й соціального розвитку територіальної громади, інших прогнозних і програмних документів економічного й соціального розвитку територіальної громади в частині забезпечення потреб осіб / сімей у соціальних послугах.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБ НАСЕЛЕННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГАХ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ЗАХОДІВ ЩОДО ЇХНЬОГО НАДАННЯ НА СЕРЕДНЬОСТРОКОВИЙ ПЕРІОД

- 2.1. Для визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах на середньостроковий період один раз на три роки в період з 1 січня до 15 червня року, який настає після сплину двох років після попереднього визначення потреб на середньостроковий період, проводять соціальне дослідження, яке передбачає:

- 2.1.1. збирання, узагальнення та аналіз даних щодо: соціально-демографічної ситуації в територіальній громаді та кількості осіб / сімей, які належать до вразливих груп населення; надавачів соціальних послуг, їхніх ресурсів для надання соціальних послуг; забезпечення вразливих груп населення соціальними послугами; стану

розвитку сімейних форм виховання дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, патронату над дитиною і потреб в її розвитку; організаційної спроможності територіальної громади в забезпеченні населення соціальними послугами; стану інформування й обізнаності населення про соціальні послуги, які надаються в територіальній громаді, їхнього змісту й порядку надання, які вивчаються шляхом проведення опитувань, інтерв'ю, фокус-груп тощо.

Також аналізують прогнози та програмні документи економічного й соціального розвитку територіальної громади, узагальнену інформацію за результатами моніторингу надання та оцінки якості надання соціальних послуг за попередні періоди (зокрема щодо планування роботи з розвитку системи надання соціальних послуг) і результати наявних досліджень щодо соціальних проблем і заходів, спрямованих на їхнє розв'язання тощо.

Для збору необхідних даних, зазначених в абзацах 3–7 цього пункту, УСЗН надсилає інформаційний запит до органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій і закладів соціальної сфери (за належністю);

- 2.1.2 проведення опитувань, інтерв'ю, фокус-груп тощо для з'ясування потреб у соціальних послугах осіб / сімей, які проживають у територіальній громаді, зокрема тих, які належать до вразливих груп населення (залежно від віку, статі, наявності інвалідності або належності до маломобільних груп населення, місця проживання, етнічного й соціального походження, сімейного й майнового стану), формування бачення розвитку системи надання соціальних послуг і необхідних для цього заходів. УСЗН визначає методи збору даних, групи респондентів (на основі зібраної інформації про соціально-демографічну ситуацію та осіб / сімей, які належать до вразливих груп населення, про надавачів соціальних послуг) і погоджує з робочою групою.

Для організації та проведення опитувань, інтерв'ю, фокус-груп та інших заходів зі збору даних залучають окремих фахівців та/або суб'єктів господарювання, які провадять професійну діяльність із соціальної роботи, соціології, соціальних послуг, представників наукових установ;

- 2.1.3. підготовку проєкту звіту за результатами визначення потреб населення в соціальних послугах.

УСЗН узагальнює та аналізує результати соціального дослідження та готує проєкт звіту, який виносять для обговорення на засіданні робочої групи;

- 2.1.4. розгляд проєкту звіту на засіданні робочої групи, під час якого визначають заходи щодо розвитку й забезпечення надання соціальних послуг (зокрема пріоритетних) з урахуванням: визначених потреб вразливих груп населення; якості, повноти, доступності й відповідності наявних соціальних послуг, зокрема тих, які надають у межах співпраці територіальних громад, потребам отримувачів цих послуг та осіб / сімей із числа тих, які їх потребують; стану забезпечення УСЗН, надавачів соціальних послуг кадровими, фінансовими, матеріальними ресурсами для розвитку й надання соціальних послуг відповідно до визначених потреб населення в соціальних послугах.

Після розгляду проєкту звіту на засіданні робочої групи УСЗН в разі потреби доопрацьовує звіт;

2.1.5. громадське обговорення проєкту звіту, яке забезпечують шляхом його оприлюднення на офіційному вебсайті ради. Пропозиції / зауваження, отримані від громадськості, беруть до уваги під час формування остаточного звіту;

2.1.6. затвердження звіту виконавчим комітетом ради;

2.2. результати визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах і рекомендації, викладені у звіті, враховують під час розроблення / внесенні змін до стратегії розвитку територіальної громади, плану заходів із реалізації стратегії розвитку територіальної громади, місцевих програм розвитку, програми економічного й соціального розвитку територіальної громади в частині забезпечення потреб осіб / сімей у соціальних послугах.

Під час планування заходів у частині забезпечення потреб осіб / сімей у соціальних послугах визначають відповідальних виконавців, строки виконання заходів, обсяги й джерела фінансування, індикатори (показники) виконання та очікувані результати.

Для оптимального задоволення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах заходи спрямовують на досягнення таких цілей: розвиток мережі надавачів соціальних послуг усіх форм власності; запровадження й забезпечення надання потрібних соціальних послуг, зокрема шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проєктів (програм) тощо; створення умов безбар'єрності для отримувачів соціальних послуг; кадрове забезпечення системи надання соціальних послуг; підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги; здійснення співробітництва територіальних громад та їхньої співпраці з обласною радою щодо організації надання соціальних послуг; посилення комунікації з жителями територіальної громади щодо переліку соціальних послуг, їхнього змісту, порядку й умов отримання; цифровізація процесу визначення потреб населення в соціальних послугах і надання соціальних послуг, зокрема шляхом запровадження й використання Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг на місцевому, регіональному й національному рівнях.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБ НАСЕЛЕННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГАХ ДЛЯ ПЛАНУВАННЯ ЗАХОДІВ ЩОДО ЇХНЬОГО НАДАННЯ В КОРОТКОСТРОКОВИЙ ПЕРІОД

3.1. УСЗН щороку, зокрема року, коли проводить визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах на середньостроковий період, здійснює визначення потреб населення в соціальних послугах для планування заходів щодо їхнього надання на короткостроковий період.

Для цього використовують результати моніторингу надання соціальних послуг, проводять збирання, узагальнення й аналіз отриманих даних.

3.2. За результатами узагальнення й аналізу даних, з урахуванням актуальних потреб пропозиції щодо коригування прогнозних та програмних документів економічного й соціального розвитку територіальної громади УСЗН готує заходи, спрямовані на забезпечення населення громади соціальними послугами.

Підготовлені пропозиції УСЗН виносить для обговорення й погодження на засідання робочої групи та на громадське обговорення.

3.3. Пропозиції робочої групи та результати громадського обговорення враховують під час розроблення /внесення змін до стратегії розвитку територіальної громади, плану заходів із реалізації стратегії розвитку територіальної громади, місцевих програм розвитку, програми економічного й соціального розвитку територіальної громади, інших прогнозних і програмних документів економічного й соціального розвитку територіальної громади в частині забезпечення потреб осіб / сімей у соціальних послугах.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБ НАСЕЛЕННЯ ТЕРИТОІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГАХ ПІД ЧАС ДІЇ НА ТЕРИТОРІЇ УКРАЇНИ АБО В ОКРЕМИХ ЇЇ МІСЦЕВОСТЯХ НАДЗВИЧАЙНОГО АБО ВОЄННОГО СТАНУ

4.1. Під час дії на території України або в окремій її місцевості надзвичайного або воєнного стану визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах проводить у порядку, встановленому цим розділом.

Визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах відповідно до розділів 1–3 цього Порядку під час дії на території України або в окремій її місцевості надзвичайного або воєнного стану не проводять.

4.2. Координацію визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах під час дії на території України або в окремій її місцевості надзвичайного або воєнного стану здійснює координаційна група, створена за рішенням виконавчого комітету _____ ради (далі — координаційна група).

Завданнями координаційної групи є: розгляд результатів визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах під час дії надзвичайного або воєнного стану; визначення заходів для організації надання соціальних послуг, зокрема тих, які можуть надавати екстрено (кризово); координація діяльності надавачів соціальних послуг комунального та недержавного сектора, волонтерів, залучених до надання соціальних послуг; вчасне й оперативне реагування на зміни в тенденціях міграції населення, спроможності надавачів соціальних послуг забезпечувати надання соціальних послуг; розв'язання наявних соціальних проблем, пов'язаних із надзвичайним або воєнним станом, з якими звертаються вразливі групи населення, зокрема через залучення інших суб'єктів, які працюють у територіальній громаді на рівні району, області.

До складу координаційної групи входять представники УСЗН, структурних підрозділів виконавчого комітету ради, закладів освіти й охорони здоров'я, фінансів та економіки, молоді та спорту, служби у справах дітей, соціальні менеджери, фахівці з соціальної роботи. За згодою, до складу координаційної групи можуть також входити представники територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, надавачів, отримувачів соціальних послуг та їхніх об'єднань, громадських об'єднань, зокрема осіб з інвалідністю, благодійних, релігійних організацій, представники вразливих груп населення, депутати місцевої ради, волонтери та представники інших зацікавлених сторін.

Персональний склад координаційної групи та положення про її діяльність затверджують рішенням виконавчого комітету ради.

Перше засідання координаційної групи проводять не пізніше ніж сьомого робочого дня місяця, наступного за місяцем, якого запровадили надзвичайний або воєнний стан. Надалі засідання координаційної групи проводять до припинення / скасування надзвичайного або воєнного стану.

4.3. Для визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах УСЗН:

4.3.1. одноразово, не пізніше ніж до закінчення третього робочого дня місяця, наступного за місяцем, якого запровадили надзвичайний або воєнний стан, та надалі щомісячно збирає (актуалізує) таку інформацію: дані щодо забезпечення осіб / сімей, які належать до вразливих груп населення або перебувають у складних життєвих обставинах, соціальними послугами, за період від початку поточного календарного року до введення надзвичайного або воєнного стану.

Якщо надзвичайний або воєнний стан триває понад 12 місяців або якщо новий календарний рік розпочався під час дії надзвичайного або воєнного стану, інформацію оновлюють станом на 1 січня року, наступного за роком, якого запровадили надзвичайний або воєнний стан; дані щодо надавачів соціальних послуг, які працюють на території територіальної громади в умовах надзвичайного та воєнного стану, станом на перше число місяця, наступного за місяцем, якого запровадили надзвичайний або воєнний стан;

4.3.2. не пізніше ніж до закінчення третього робочого дня місяця, наступного за місяцем, якого запровадили надзвичайний або воєнний стан, і надалі щомісяця збирає дані щодо кількості осіб, які зверталися щодо отримання соціальних послуг екстрено (кризово), та осіб / сімей, щодо яких надійшли звернення / повідомлення про потребу в соціальних послугах, та які їх отримали;

4.3.3. за результатами узагальнення та аналізу інформації, зазначеної в підпунктах 4.3.1 та 4.3.2. цього пункту, та за потребою забезпечує підготовлення пропозицій щодо: визначення особливостей надання соціальних послуг на території територіальної громади під час дії надзвичайного або воєнного стану; визначення соціальних послуг, зокрема тих, які можуть надаватися екстрено (кризово), у розвитку яких є потреба, забезпечення надання соціальних послуг у потрібних обсягах та залучення для цього відповідної кількості працівників — надавачів соціальних послуг; надання надавачам соціальних послуг права ухвалювати рішення про надання соціальних послуг екстрено (кризово) особам / сім'ям, які опинилися у складних життєвих обставинах через шкоду, завдану пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією; коригування прогностичних і програмних документів економічного й соціального розвитку територіальної громади, охоплення ними заходів, спрямованих на забезпечення надання соціальних послуг, у яких є потреба, з урахуванням тих, які можуть надаватися екстрено (кризово); залучення до надання соціальних послуг надавачів соціальних послуг недержавного сектора, здійснення співробітництва територіальних громад, репрофілювання закладів, організацій та установ, які функціонують на території громади, для забезпечення надання соціальних послуг, залучення коштів із державного й інших бюджетів і джерел, не заборонених законодавством;

4.3.4. підготовлені пропозиції УСЗН вносить для обговорення й надання пропозицій на засідання координаційної групи.

Узгоджені координаційною групою пропозиції передають виконавчому комітету _____ ради;

4.3.5. УСЗН подає до департаменту соціального захисту населення обласної державної адміністрації інформацію: за формами, наведеними в Додатках 8 і 9 до Порядку № 130-Н, не пізніше ніж до кінця десятого робочого дня місяця, наступного за місяцем, якого запровадили надзвичайний або воєнний стан; зазначені у графах 5–10 Додатка 8 до Порядку № 130-Н, щомісяця до 10 числа, до припинення або скасування надзвичайного або воєнного стану.

4.4. Виконавчий комітет ради та рада враховують пропозиції, узгоджені координаційною групою, під час: внесення змін до стратегії розвитку територіальної громади, плану заходів із реалізації стратегії розвитку територіальної громади, місцевих програм розвитку, програми економічного й соціального розвитку територіальної громади, плану відновлення та розвитку територіальної громади, інших прогнозних і програмних документів економічного й соціального розвитку територіальної громади в частині забезпечення потреб осіб / сімей у соціальних послугах; ухваленні рішень щодо залучення до надання соціальних послуг надавачів соціальних послуг недержавного сектора, перепрофілювання закладів, організацій та установ, які функціонують на території громади, здійснення співробітництва територіальних громад; організації надання в територіальній громаді соціальних послуг в умовах надзвичайного або воєнного стану, ухваленні рішень щодо розширення переліку та збільшення кількості необхідних послуг, залучення потрібної кількості працівників надавачів соціальних послуг.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПОТРЕБ НАСЕЛЕННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ В СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГАХ У ПЕРЕХІДНИЙ ПЕРІОД ПІСЛЯ ПРИПИНЕННЯ / СКАСУВАННЯ ДІЇ НА ТЕРИТОРІЇ УКРАЇНИ АБО В ОКРЕМИХ ЇЇ МІСЦЕВОСТЯХ НАДЗВИЧАЙНОГО АБО ВОЄННОГО СТАНУ

5.1. Якщо надзвичайний або воєнний стан на території України або в окремих її місцевостях припинили / скасували не пізніше ніж за місяць до кінця календарного року, визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах наступного календарного року проводять для планування заходів щодо їхнього надання на середньостроковий період (за умови, що таке визначення потреб не проводили в попередні два календарні роки).

5.2. Якщо надзвичайний або воєнний стан на території України або в окремих її місцевостях припинили / скасували протягом останнього місяця календарного року, визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах проводять наступного календарного року для планування заходів щодо їхнього надання на короткостроковий період шляхом застосування результатів моніторингу надання соціальних послуг відповідно до вимог Порядку проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року № 449.

5.3. Наступного календарного року після визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах відповідно до пункту 5.1 цього розділу проводять визначення потреб населення в соціальних послугах для планування заходів щодо їхнього надання на середньостроковий період (за умови, що таке визначення потреб не проводили в попередні два календарних роки).

Надалі визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах здійснюють згідно з періодичністю та послідовністю, визначеними у розділах 1–3 цього Порядку.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Основними завданнями визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах є: якісна організація та надання соціальних послуг; виявлення й аналіз потреб у соціальних послугах осіб / сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах; визначення пріоритетів щодо організації надання соціальних послуг; розроблення програм розвитку системи надання соціальних послуг у громаді.

Керівник/-ця справами виконавчого комітету

ПОЛОЖЕННЯ

про мобільну соціальну службу з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги

1. Це Положення визначає організаційні засади створення та функціонування у складі відділення з надання комплексного соціального обслуговування Комунальної установи «Центр соціальних послуг» ради (далі — Центр), мобільної соціальної служби з догляду вдома, натуральної допомоги та паліативного догляду (далі — МСС).
2. Метою МСС є надання соціальних послуг догляду вдома, натуральної допомоги та паліативного догляду людям старшого віку та людям з інвалідністю, які не здатні (або частково не здатні) до самообслуговування й потребують постійної сторонньої допомоги.
3. Мобільну службу впроваджують на підставі рішення _____ ради.
4. Отримувачами соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду, натуральної допомоги, які надають МСС, є: особи старшого віку, зокрема з когнітивними порушеннями; особи з інвалідністю, зокрема порушеннями психіки та поведінки, діти з інвалідністю віком від трьох до 18 років; особи з тяжкими формами захворювання (зокрема до встановлення інвалідності), які не здатні (частково не здатні) до самообслуговування й потребують постійної сторонньої допомоги (далі — особи старшого віку й особи з інвалідністю).
5. Отримувачами соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду, натуральної допомоги, яку надають МСС, є: особи старшого віку, зокрема з когнітивними порушеннями; особи з інвалідністю, зокрема із психічними порушеннями (окрім осіб, які скоїли суспільно небезпечну дію та примусово отримують стаціонарну психіатричну допомогу за рішенням суду); особи, які мають невиліковні хвороби, хвороби, які потребують тривалого лікування / паліативної допомоги; особи, які виховують дитину без батька (матері), та дітей з інвалідністю, діти, яким не встановлена інвалідність, але які мають тяжкі перинатальні ураження нервової системи, вроджені порушення розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні порушення, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, діти, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги (далі — діти, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності); особи, яким завдана шкода пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією; бездомні особи; особи, звільнені від відбування покарання у вигляді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк; біженці, особи, які потребують додаткового захисту.

6. МСС надає послуги людям старшого віку та людям з інвалідністю тощо, які зареєстровані в населених пунктах _____ ради.
7. На підставі рішення _____ ради про впровадження МСС відповідним наказом директор/-ка Центру затверджує Положення про МСС, призначає керівника/-цю (відповідальну особу) за організацію надання мобільних послуг і склад працівників, які надають мобільні послуги.
8. Працівники МСС, які надають мобільні послуги, у своїй діяльності використовують накази директора/-ки Центру.
9. МСС провадить свою діяльність за принципами: дотримання прав людини, прав осіб з інвалідністю; гуманізму; забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків; поваги до честі та гідності; толерантності; законності; соціальної справедливості; доступності та відкритості; неупередженості й безпечності; добровільності; індивідуального підходу; комплексності; конфіденційності; максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів; забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.
10. Основними завданнями МСС є: надання соціальних послуг догляду вдома, паліативного догляду, натуральної допомоги особам старшого віку й особам з інвалідністю, за якими уповноважені органи з питань соціального захисту ухвалили рішення про надання соціальних послуг у порядку, визначеному законодавством (у разі, якщо соціальна послуга надається за рахунок бюджетних коштів або є звернення потенційного отримувача соціальної послуги та/або його законного представника до надавача соціальної послуги у разі надання соціальних послуг коштом надавача); виявлення під час виїздів потенційних отримувачів соціальних послуг; інформування отримувачів соціальних послуг, та/або членів їхніх сімей, та/або законних представників отримувачів про соціальні послуги, порядок та умови їхнього надання; здійснення за потребою виїздів у разі екстрених, кризових ситуацій.
11. МСС може надавати послуги догляду вдома, натуральної допомоги, паліативного догляду та інші послуги відповідно до потреб людей, які отримують послуги вдома та паліативного догляду в порядку, визначеному чинним законодавством.
12. МСС відповідно до зазначених завдань: здійснює виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг догляду вдома, натуральної допомоги та паліативного догляду; забезпечує отримувачам послуг догляду вдома, натуральної допомоги та паліативного догляду допомогу в самообслуговуванні, веденні домашнього господарства в побутових умовах, веденні домашнього господарства, сприяє наданню медичних послуг; спостереження за станом здоров'я; надає допомогу в забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчає навичок користування ними; навчає членів сім'ї догляду; забезпечує психологічну підтримку людям старшого віку та людям з інвалідністю, а також членам їхніх сімей; забезпечує надання допомоги щодо влаштування до відділення стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання Центру, інтернатних установ поза межами громади; бере участь у проведенні моніторингу та оцінювання якості соціальних послуг догляду вдома, натуральної допомоги та паліативного догляду у громаді відповідно до вимог державних стандартів; забезпечує розповсюдження методичних, рекламно-інформаційних матеріалів із питань організації надання соціальних послуг у громаді, проведення виїзних тематичних виставок і презентацій для інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їхнього надання у формі, доступній для сприйняття людьми з будь-якими порушеннями здоров'я.

13. МСС надає соціальні послуги в порядку відповідно до чинного законодавства, з дотриманням вимог державних стандартів.
14. Кадровий склад МСС визначають у межах затвердженої структури та штатного розпису Центру.
15. До роботи МСС залучені штатні працівники Центру, а також медичні працівники й інші спеціалісти з установ / закладів різних форм власності, представники громадського сектора на договірних засадах.
16. МСС функціонує на засадах мультидисциплінарного підходу, який забезпечує надання комплексу соціальних послуг мультидисциплінарною командою, до складу якої належать не менше чотирьох людей з-поміж таких працівників Центру: фахівець/-чиня з соціальної роботи, робітники з комплексного обслуговування, перукар/-ки, швачка, прачка, психолог/-иня, юрист/-ка, медична сестра.
17. Функції штатних працівників Центру, залучених до надання послуг МСС, визначені в їхніх посадових інструкціях.
18. Послуги догляду вдома, натуральної допомоги та паліативного догляду надають безпосередньо під час виїзду МСС за місцем проживання людей, які потребують надання таких послуг.
19. У разі надання послуг, які потребують попередньої підготовки (ремонт будинків, вікон, дверей тощо), проводять відповідні підготовчі роботи (визначення обсягу ремонтних робіт, закупівлю потрібних матеріалів коштом отримувача послуги, який є замовником тощо).
20. Пересування МСС здійснює водій/-ка з-поміж штатних працівників Центру.
21. МСС очолює керівник/-ця, призначені лише з числа штатних працівників Центру.
22. Керівника/-цю МСС призначають і звільняють наказом директора/-ки Центру.
23. Керівник/-ця МСС: організовує та координує роботу МСС; складає графіки планових виїздів і контролює їхнє дотримання; забезпечує екстрені виїзди до населених пунктів громади за потреби; контролює ефективність та якість надання соціальних послуг, а також дотримання соціальних стандартів їхнього надання; планує, координує та забезпечує ефективну взаємодію МСС зі старостатами; проводить інструктажі з техніки безпеки працівників МСС перед кожним виїздом; організовує проведення підвищення кваліфікації працівників мобільної служби й супервізійних нарад; безпосередньо бере участь у кожному виїзді.
24. Контроль за роботою МСС здійснює директорк/-ка Центру.
25. Діяльність МСС фінансується коштом місцевого бюджету, передбаченого на утримання Центру, проведення заходів, виконання цільових програм та з інших джерел, не заборонених законодавством.
26. МСС може надавати як безоплатні, так і платні соціальні послуги людям старшого віку та людям з інвалідністю згідно з чинним законодавством.
27. Матеріально-технічне забезпечення МСС, зокрема мобільним зв'язком, здійснює Центр.

Графік виїзду мультидисциплінарної команди мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді*

№	Дата виїзду	Вид соціальної послуги	ПІБ отримувача послуги	Адреса виїзду
1	01.01.2024	Натуральна допомога		
2	02.01.2024	Догляд медичної сестри з лікувальної фізкультури		
3	03.01.2024	Догляд удома (виїзд юриста/-ки)		
4	05.01.2024	Транспортні послуги		
5	07.01.2024	Натуральна допомога, Догляд удома		

*З досвіду роботи МСС у пілотних ТГ доцільніше складати двотижневі графіки виїздів

Щоденний транспортний логістичний план мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

1. 8:00. Формування щоденного транспортного логістичного плану.
2. 8:20. Оголошення маршруту пересування й основних завдань членам команди МСС.
3. 8:30. Виїзд у село _____

№ з/п	ПІБ	Адреса проживання	Обсяг заходів відповідно до індивідуальних планів	Гранична норма часу (хвилин)	Виконавець ПІБ
1	ПІБ (безоплатно)		Перукарські послуги	30 хв	
			Генеральне прибирання	120 хв	
			Прасування	40 хв	
			Внутрішні (дрібні) ремонтно-будівельні роботи	45 хв	
			Надання інформації щодо отримання правової допомоги через центри безоплатної правової допомоги	45 хв	
2.	ПІБ (безоплатно)		Внутрішні (дрібні) ремонтно-будівельні роботи	45 хв	
			Перукарські послуги	0 хв	
			Допомога у скеруванні, переадресації, супроводі до фахівця/-чині із правової допомоги	45 хв	
3	ПІБ (безоплатно)		Зовнішні (дрібні) ремонтно-будівельні роботи	60 хв	
			Генеральне прибирання	120 хв	
			Прасування	40 хв	

№ з/п	ПІБ	Адреса проживання	Обсяг заходів відповідно до індивідуальних планів	Гранична норма часу (хвилин)	Виконавець ПІБ
			Підтримка в організації надання інформації отримувачу соціальної послуги з питань соціального захисту населення	45 хв	
4	ПІБ (безоплатно)		Зовнішні (дрібні) ремонтно-будівельні роботи	60 хв	
			Перукарські послуги	30 хв	
			Надання інформації щодо отримання правової допомоги через центри безоплатної правової допомоги	45 хв	
5	ПІБ (безоплатно)		Вологе прибирання	35 хв	
			Прасування	40 хв	
			Перукарські послуги	30 хв	
			Рубання (розпилювання) дров	60 хв	
			Принесення дров, вугілля	40 хв	
			Підтримка в організації надання інформації отримувачу соціальної послуги з питань соціального захисту населення	45 хв	

Повернення з виїзду:

1. Санітарна обробка автомобіля, обладнання та спорядження.
2. Заповнення документації.
3. Обговорення результатів виїзду, розбір проблем і кризових ситуацій.
4. Підготовка до наступного виїзду.

Підпис фахівця/-чині з соціальної роботи / керівника/-ці

Додаток 18

ЗРАЗОК

Подорожній лист мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

Дата виїзду	Час виїзду	ПІБ водія/-йки	Маршрут	Державний номер	Показники спідометра до виїзду	Показники спідометра після виїзду	Технічний стан	Час повернення

Підпис керівника/-ці МСС

НАКАЗ

Від _____ № _____

Про виїзд мобільної соціальної служби догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги

НАКАЗУЮ:

1. Керівнику/-ці (ПІБ) _____ МСС організувати виїзд МСС у межах громади відповідно до затвердженого графіку та маршруту.
2. Затвердити графік роботи МСС на (дата) _____ (Додаток 1).
3. Затвердити кількісний та якісний склад мультидисциплінарної команди для виїзду мобільної соціальної служби (Додаток 2).
4. Керівнику/-ці МСС забезпечити дотримання правил безпеки, етичних норм поведінки надавачів, якість послуг відповідно до вимог Державного стандарту.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на керівника/-цю МСС.

Директорк/-ка

Звіт щодо наданих платних соціальних послуг мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді (щомісячно / річний)

Форма 1

№	Який спеціаліст надав послугу	Кількість осіб, яким надали послуги за диференційну плату (чол.)	Кількість осіб, яким надали послуги за повну плату (чол.)	Кількість осіб, яким надали послуги на безоплатній основі (чол.)	Кількість осіб, яким надали одяг, який був у вжитку (чол.)	Усього осіб, яким надали послуги
1	Взуттьовик					
2	Швачка					
3	Перукар/-ка					
4	Медична сестра					
5	Робітник/-ця з комплексного обслуговування та соціальний робітник/-ця					
6	Психолог/-иня					
7	Юрист/-ка					
	Усього:					

Підпис керівника/-ці МСС

**Звіт щодо наданих платних послуг мобільної соціальної служби
з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги
у територіальній громаді (щомісячно / річний)**

Форма 2

№	Який спеціаліст надав послугу	Кількість осіб, яким надали послуги за диференційну плату (чол.)	Сума коштів за послуги, надані за диференційну плату	Кількість осіб, яким надали послуги за повну плату (чол.)	Сума коштів за послуги, надані за повну оплату	Сума коштів за послуги, разом
1	Взуттьовик					
2	Швачка					
3	Перукар/-ка					
4	Медична сестра					
5	Робітник/-ця з комплексного обслуговування та соціальний робітник/-ця					
6	Психолог/-иня					
7	Юрист/-ка					
	Усього:					

Підпис керівника/-ці МСС

Додаток 21

ЗРАЗОК

ЗВІТ ПРО ВИТРАЧАННЯ ПАЛЬНОГО МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ З ДОГЛЯДУ ВДОМА, ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ ТА НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ У ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ

За ____ місяць ____ року

Автомобіль (марка) _____ державний номер _____

_____ л/100 км

Дата	№ п/ листа	Покази спідометра за день		Залишок на початок	Отримано	Пробіг, км	Списано за нормою	Списано фактично	Залишок на кінець
		початок	кінець						

Підпис водія/-йки:

Додаток 22

ЗРАЗОК

Звіт про витрати бензину та мастила по бензопилі мобільної соціальної служби з догляду вдома, паліативного догляду та натуральної допомоги у територіальній громаді

___ місяць ___ рік

Дата	Витрачена кількість часу (хвилини)	Витрачено бензину на м'які породи дерев (1 л/1 год.)	Витрачено бензину на тверді породи (1 л/1 год.)	Витрачено бензину на гілки (1 л/1 год.)	Витрачено мастила (0,035 л/1 год.)
Усього:					

Підпис робітника/-ці з комплексного обслуговування:

