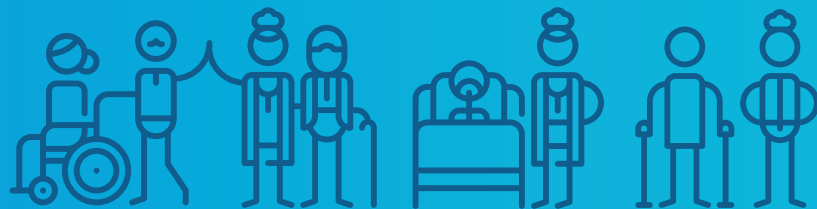


МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ
МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ З ДОГЛЯДУ
ВДОМА ТА ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ



Методичні рекомендації з організації та функціонування мобільної соціальної служби з догляду вдома та паліативного догляду розроблені Громадською організацією «Ліга соціальних працівників України» у межах Програми ООН із відновлення та розбудови миру за фінансової підтримки Європейського Союзу та Уряду Канади.

Авторки-упорядниці:

Світлана Толстоухова – кандидатка педагогічних наук, заслужена працівниця соціальної сфери.

Ірина Пінчук – кандидатка педагогічних наук, заслужена працівниця соціальної сфери.

Ганна Левкіна – експертка.

Думки, зауваження, висновки або рекомендації, викладені в цьому документі, належать авторкам і не обов'язково відображають погляди ООН, Європейського Союзу та Уряду Канади.

Програму ООН із відновлення та розбудови миру реалізують чотири агентства ООН: Програма розвитку ООН (ПРООН), Структура ООН з питань гендерної рівності та розширення прав і можливостей жінок (ООН Жінки), Фонд ООН у галузі народонаселення (UNFPA) і Продовольча та сільськогосподарська організація ООН (ФАО).

Програму підтримують дванадцять міжнародних партнерів: Європейський Союз (ЄС), Європейський інвестиційний банк (ЄІБ), Посольство США в Україні, а також уряди Данії, Канади, Нідерландів, Німеччини, Норвегії, Польщі, Швейцарії, Швеції та Японії.

ЗМІСТ

05	1. Вступ
10	2. Організаційно-правові засади функціонування мобільної соціальної служби з догляду вдома та паліативного догляду
10	2.1. Загальна характеристика мобільної служби
13	2.2. Порядок утворення мобільної служби
15	2.3. Кадровий склад мобільної служби
19	2.4. Організація роботи мобільної служби
25	2.5. Фінансове забезпечення
26	2.6. Моніторинг та оцінювання роботи мобільної служби
28	Додаток 1. Положення про мобільну соціальну службу з догляду вдома та паліативного догляду
33	Додаток 2. Кадровий склад мобільної служби
34	Додаток 3. Посадова інструкція соціального робітника мобільної соціальної служби з догляду вдома та паліативного догляду
40	Додаток 4. Специфікація послуги з догляду вдома та паліативного догляду (організаційні нормативи роботи мобільної служби)

-
- 53** **Додаток 5.** Специфікація обладнання та засобів, які можуть бути використані при наданні мобільної соціальної послуги догляду вдома
-
- 69** **Додаток 6.** Специфікація обладнання та засобів, що можуть використовуватися при наданні мобільної соціальної послуги паліативного догляду
-
- 90** **Додаток 7.** Рекомендації з розрахунку собівартості заходів послуги з догляду вдома та паліативного догляду
-
- 99** **Додаток 8.** Рекомендований перелік платних послуг мобільної соціальної послуги догляду вдома, паліативного догляду, натуральної допомоги
-
- 106** **Додаток 9.** Перелік нормативно-правових актів, які регламентують надання мобільної соціальної послуги догляду вдома та паліативного догляду

01. ВСТУП

В умовах децентралізації особливої актуальності набуває питання здійснення соціальної роботи в територіальних громадах, адже кількість людей, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують допомоги, щорічно збільшується.

Водночас особливо гостро постають питання забезпечення конституційних прав і свобод громадян похилого віку, людей з інвалідністю, які за станом здоров'я потребують сторонньої допомоги, а також питання надання соціальних послуг у територіальних центрах соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

До 2021 року в Україні було сформовано систему соціальної роботи/ надання соціальних послуг, яку здебільшого забезпечували центри соціальних служб і територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

У зв'язку зі зміною адміністративно-територіального устрою, ліквідацією та утворенням нових районів та формуванням територіальних громад, Верховною Радою України 15 грудня 2020 року прийнято Закон України «Про внесення змін до Бюджетного кодексу України», яким Прикінцеві та перехідні положення Кодексу доповнено п. 39, і визначено, що районні ради здійснюють передачу зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст у власність сільських, селищних, міських територіальних громад установ та закладів, розташованих на їхній території, відповідно до розмежування видатків між бюджетами, визначеного Кодексом, та з 1 січня 2021 року видатки на функціонування зазначених установ і закладів плануються та здійснюються з бюджетів таких територіальних громад.

На кінець 2020 року з 1470 територіальних громад в Україні, лише у 896 утворено заклади, які здійснюють таку роботу (центри соціальних служб та центри надання соціальних послуг, територіальні центри соціального обслуговування (надання соціальних послуг)).

На сьогодні в Україні діє 667 територіальних центрів соціального обслуговування, 129 центрів надання соціальних послуг, у структурних підрозділах яких соціальні послуги отримують понад 1,2 млн людей (похилого віку, людей з інвалідністю), а саме: догляд вдома, стаціонарний, денний, паліативний догляди, послуги соціальної адаптації, натуральну допомогу, інформування, консультування, представлення інтересів.

Соціальна послуга догляду вдома, відповідно до п. 6 ст. 16 Закону України «Про соціальні послуги», належить до переліку базових соціальних послуг, її надання забезпечується Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, районними, районними у містах Києві та Севастополі державними адміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення, а також виконавчими органами сільських, селищних, міських рад територіальних громад.

Програма ООН із відновлення та розбудови миру забезпечує пріоритетні потреби на сході України ще з початку збройного конфлікту навесні 2014 року. Її діяльність спрямовано на зміцнення громадської безпеки та соціальної згуртованості, відновлення соціальної інфраструктури, підтримку відбудови економіки постраждалих від збройного конфлікту громад і реалізацію реформ децентралізації влади та охорони здоров'я на підконтрольних уряду України територіях Донецької та Луганської областей.

Нині одним із напрямів діяльності Програми є впровадження інноваційних технологій надання соціальних послуг у військово-цивільних адміністраціях, новоутворених та чинних громадах на сході України. Особливої уваги заслуговує впровадження мобільних, соціально-психологічних послуг населенню, надання своєчасної та дієвої допомоги мешканкам та мешканцям громад уздовж «лінії зіткнення».

З метою аналізу потреб, рівня задоволеності та стану організації надання послуг з догляду вдома і паліативного догляду у межах Програми ООН із відновлення та розбудови миру проведено відповідне дослідження в Соледарській, Вугледарській, Великоновосілківській, Дружківській територіальних громадах Донецької області, а також Попаснянській, Білокуракінській, Лисичанській і Троїцькій територіальних громадах Луганської області (Додаток 1).

Дослідження продемонструвало значний попит мешканців пілотних територіальних громад Донецької та Луганської областей на послуги з догляду вдома та паліативного догляду.

Отримана від територіальних громад інформація та документи дозволили здійснити аналіз щодо:

- можливості, наявності, системності, повноти та рівня охоплення соціальними послугами людей похилого віку в громадах;
- процедури виявлення та здійснення оцінювання індивідуальних потреб (хто і в який спосіб);
- планування та обліку роботи, забезпечення контролю за якістю послуг та рівнем інформування населення про соціальні послуги.

Крім того, здійснено аналіз кадрового потенціалу надавачів послуг догляду вдома і паліативного догляду, в тому числі: кількості соціальних робітників, їхнього навантаження, графіки роботи, наявної процедури організації та підвищення кваліфікації персоналу, профілактики професійного вигорання соціальних робітників, технічного забезпечення (взуттям, одягом, транспортом), проведення медичних оглядів.

Також проаналізовано штатні розписи центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центрів надання соціальних послуг пілотних територіальних громад на наявність у штатних розписах посад перукаря, робітника з технічного обслуговування приміщень та ремонту, швачки, водія, медичної сестри. Саме ці посади будуть необхідні для забезпечення діяльності мобільної соціальної служби з надання соціальної послуги натуральної допомоги.

Як показав аналіз, вищезазначені посади або деякі з них є у територіальних центрах соціального обслуговування (надання соціальних послуг), центрах надання соціальних послуг (ЦНСП), у структурі яких є відділення надання натуральної допомоги Вугледарської, Дружківської, Попаснянської, Білокуракінської, Лисичанської, Троїцької громад).

У Великоновоселківській громаді такі штатні одиниці є у відділенні

для постійного перебування підопічних. Жодної з перелічених посад немає у Соледарському Центрі надання соціальних послуг, у структурі ЦНСП відсутнє відділення натуральної допомоги.

За результатами здійсненого кабінетного аналізу, пілотним громадам надано рекомендації щодо:

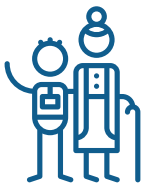
- 01.** Приведення положень центрів надання соціальних послуг та територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у відповідність до чинного законодавства України, а саме: до Закону України «Про соціальні послуги», Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 1.06.2020 №587 «Про організацію надання соціальних послуг», Класифікатора соціальних послуг (наказ Мінсоцполітики від 23.06.2020 року №429), Державних соціальних стандартів: «Соціальна послуга догляду вдома» (наказ Мінсоцполітики від 16.06.2021 року №335) та «Соціальна послуга натуральної допомоги» (наказ Мінсоцполітики від 25.03.2021 року №147), «Соціальна послуга паліативного догляду» (наказ Мінсоцполітики від 29.01.2016 №58).
- 02.** Затвердження персональних посадових інструкцій на кожного соціального робітника, який надає соціальну послугу догляду вдома, відповідно до Типової кваліфікаційної характеристики посади «Соціальний робітник», відповідно до наказу Мінсоцполітики від 29.03.2017 №518 Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників «Випуск 80» «Соціальні послуги», ст. 53.
- 03.** Проведення внутрішнього та зовнішнього оцінювання якості соціальних послуг, які надають у громаді відповідно до постанови Кабінету Міністрів України №449 від 01.06.2020 року «Про затвердження Порядку проведення моніторингу надання та оцінки якості соціальних послуг», наказу Міністерства соціальної політики України від 27.12.2013 №904 «Про затвердження Методичних рекомендацій з проведення моніторингу та оцінки якості соціальних послуг».
- 04.** Приведення у відповідність до чинного законодавства Положення про мультидисциплінарну команду (Наказ Мінсоцполітики від 26.12.2011 №568 «Про Порядок організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»).

- 05.** Здійснення ефективної інформаційно-просвітницької роботи та використання для розміщення інформації з питань соціального обслуговування населення і надання соціальних послуг на відповідних вебсайтах, електронних сторінках у соціальних мережах, на інформаційних стендах, у локальних медіа.
- 06.** Запровадження в громадах соціальної послуги «Мобільна соціальна служба з догляду вдома та паліативного догляду».
- 07.** Забезпечення соціальних робітників та інших фахівців, залучених до роботи мобільної соціальної служби з догляду вдома та паліативного догляду, матеріально-технічними засобами та засобами індивідуального захисту.

Результати проведеного аналізу використані також під час розробки проєктів нормативно-правової бази з організації роботи мобільної соціальної служби з догляду вдома та паліативного догляду (далі – мобільна служба) в пілотних територіальних громадах, які подані в додатках до цього посібника.

02. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ФУНКЦІОНУВАННЯ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ З ДОГЛЯДУ ВДОМА ТА ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ

2.1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА МОБІЛЬНОЇ СЛУЖБИ



Мобільну службу створюють для забезпечення умов життєдіяльності людей, які частково або повністю втратили/не набули здатності до самообслуговування.

Мобільна соціальна служба з догляду вдома та паліативного догляду – це спеціалізована функціональна служба територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) або центру надання соціальних послуг для надання комплексної допомоги (догляду) людям похилого віку, людям з інвалідністю, хворим (з-поміж людей працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше ніж чотири місяці), які не здатні до самообслуговування та потребують постійної сторонньої допомоги.

Головна перевага такої служби полягає у її мобільності. Завдяки комплексності та залученню різних спеціалістів, послуги догляду вдома та паліативного догляду наближаються до мешканців громади, що сприяє вчасно наданій допомозі. Надання послуг здійснюється під час виїздів відповідно до індивідуальних планів отримувачів послуг.

Мобільна служба забезпечує виїзди до людей похилого віку та людей з інвалідністю, які проживають у віддалених населених пунктах, в сільській, гірській місцевості, віддалених районах міст.

Періодичність надання соціальної послуги догляду вдома визначено державним соціальним стандартом «Соціальна послуга догляду вдома» (наказ Мінсоцполітики від 16.06.2021 року №335) і може надаватись постійно (III, IV групи рухової активності – двічі на тиждень, при наданні паліативного догляду людині, IV групи рухової активності – тричі на тиждень, V група рухової активності – п'ять разів на тиждень) або тимчасово, відповідно до визначеного у договорі періоду.

Організаційно-правові засади утворення та функціонування в структурі ЦНСП або територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) мобільної служби визначаються Положенням про мобільну службу, яке затверджується наказом ЦНСП або територіального центру.

Питання надання послуг мобільної служби людям похилого віку регулюються нормативними актами, затвердженими Міністерством соціальної політики України.

Основними завданнями мобільної служби є:

- Надання соціальних послуг догляду вдома та паліативного догляду людям похилого віку та людям з інвалідністю.
- Інформування отримувачів соціальних послуг, та/або членів їхніх сімей, та/або законних представників отримувачів про соціальні послуги догляду вдома та паліативного догляду, порядок звернення та умови їхнього надання.
- Мобільна соціальна служба може надавати послуги натуральної допомоги, транспортні та інші послуги відповідно до потреб людей, які отримують послуги догляду вдома та паліативного догляду, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Мобільна служба, відповідно до зазначених завдань, забезпечує виконання функцій на всіх етапах надання послуги догляду вдома та паліативного догляду, зокрема:

- Бере участь у виявленні потенційних отримувачів соціальних послуг догляду вдома або паліативного догляду.

- Бере участь у визначенні індивідуальних потреб людей похилого віку та людей з інвалідністю, складає індивідуальний план, укладає договір на надання соціальних послуг догляду вдома або паліативного догляду.
- Забезпечує отримувачам послуг допомогу в самообслуговуванні, пересуванні в побутових умовах, веденні домашнього господарства, сприяє наданню медичних послуг, спостереженню за станом здоров'я.
- Надає допомогу у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчає навичок користування ними.
- Навчає членів сім'ї догляду.
- Забезпечує психологічну підтримку людям похилого віку та людям з інвалідністю, а також членам сім'ї.
- Забезпечує надання допомоги з влаштування до хоспісів, закладів соціального захисту(стаціонарні відділення догляду для постійного або тимчасового проживання ЦНСП/ Територіального центру, інтернатних установ тощо поза межами громад.
- Бере участь у проведенні моніторингу та оцінювання якості соціальних послуг догляду вдома та паліативного догляду в громаді, відповідно до вимог державних стандартів.
- Забезпечує розповсюдження в територіальній громаді методичних, рекламно-інформаційних матеріалів з питань організації надання соціальних послуг в громадах; проведення виїзних тематичних виставок та презентацій з метою інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їхнього надання, у формі, доступній для сприйняття людьми з будь-яким порушенням здоров'я.

2.2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ МОБІЛЬНОЇ СЛУЖБИ



Мобільну службу може бути утворено з різним правовим статусом, зокрема як окремий структурний підрозділ комунального закладу або як окремий сектор у складі відділення соціальної допомоги вдома.

Мобільну службу може бути зареєстровано також як юридичну особу. У таких випадках мобільна служба утворюється, реорганізується та ліквідується відповідним органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування (далі – Засновник) з урахуванням потреб відповідної адміністративно-територіальної одиниці або територіальної громади. Засновником може бути громадська організація, благодійний фонд, установа, заклад, організація недержавної форми власності.

У разі утворення мобільної служби комунальним закладом як спеціалізованої функціональної служби, її створюють, реорганізують та ліквідують відповідним наказом керівника ЦНСП/територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг), і у своїй діяльності служба керується наказами директора ЦНСП/територіального центру для виконання завдань і функцій.

Розпорядженням Засновника або наказом ЦНСП/територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) одночасно визначається кадровий склад мобільної служби, зокрема її спеціалістів/-ок та керівника/-ці.

Мобільна служба діє на підставі Положень про центр надання соціальних послуг/територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), затверджених у громадах та Положенням про мобільну соціальну службу.

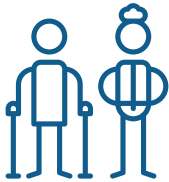
Мобільна служба надає соціальні послуги відповідно до чинного законодавства України з дотриманням вимог Державних стандартів соціальних послуг та специфікації мобільної соціальної послуги догляду вдома та паліативного догляду (за місцем проживання отримувача), у порядку, визначеному Постановою КМУ від 01.06.2020 №587 «Про організацію надання соціальних послуг».

Послуги догляду вдома та паліативного догляду надаються безпосередньо під час виїзду мобільної служби за місцем проживання людей, які потребують надання таких послуг. Контроль за роботою мобільної служби здійснює засновник або директор ЦНСП/Територіального центру.

З метою запровадження у територіальній громаді мобільної соціальної служби рекомендуємо:

- Затвердити нормативно-правові акти місцевого рівня щодо функціонування у громаді мобільної соціальної служби догляду вдома/паліативного догляду.
- Затвердити Положення про центр надання соціальних послуг/територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та положення про відділення соціальних послуг за місцем проживання відповідно до чинного законодавства України.
- Запровадити у громаді послугу паліативного догляду, насамперед для громадян, які належать до V групи активної рухомості та людей з інвалідністю I групи.
- Розробити чіткі критерії для мешканок та мешканців, які можуть отримувати послуги мобільної служби безкоштовно.
- Розширити категорію людей, які можуть отримати допомогу вдома (люди похилого віку, які мають дітей, які не допомагають своїм батькам через проживання за кордоном або асоціальний спосіб життя, люди із фізичними обмеженнями, у яких з різних причин не оформлено інвалідність) та малозабезпечені пенсіонери.
- Розглянути можливість впровадження додаткових умов надання соціальних послуг догляду вдома коштом місцевого бюджету, безкоштовно для отримувача послуг. Звільнення від плати за соціальну послугу догляду вдома окремих громадян чи окремих категорій людей за рішенням місцевої ради.
- Здійснити заходи, спрямовані на покращення доступу до соціальних послуг сільського населення громади.

2.3. КАДРОВИЙ СКЛАД МОБІЛЬНОЇ СЛУЖБИ



Кадровий склад мобільної служби визначається в межах затвердженої Засновником або ЦНСП/Територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) структури та штатного розпису.

Для надання послуг догляду вдома та паліативного догляду, натуральної допомоги необхідно утворити мультидисциплінарну команду, яка функціонуватиме відповідно до вимог наказу Міністерства соціальної політики України від 26.12.2011 №568 «Про Порядок організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» або залучати фахівців інших галузей (охорони здоров'я, юридичної допомоги інших).

Послуги мобільної служби надаються як штатними працівниками структурних підрозділів установи, які надають соціальну послугу догляду вдома та/або паліативного догляду, так і залученими працівниками на договірних засадах.

Мобільну службу очолює керівник служби, який призначається винятково з-поміж штатних працівників ЦНСП/територіального центру .

Керівник мобільної служби призначається і звільняється розпорядженням засновника або наказом директора ЦНСП/територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Керівник/-ця мобільної служби:

- Організує та координує роботу мобільної служби;
- Складає графіки планових виїздів та контролює їхнє дотримання;
- Забезпечує екстрені виїзди у громади за потреби;
- Контролює ефективність та якість надання соціальних послуг та дотримання соціальних стандартів їхнього надання;

- Планує, координує та забезпечує ефективну взаємодію мобільної служби зі старостатами;
- Проводить інструктажі з техніки безпеки працівників мобільної служби перед кожним виїздом;
- Організовує проведення підвищення кваліфікації працівників служби та супервізійних нарад.

З метою комплексного задоволення потреб людей похилого віку та людей з інвалідністю послугами догляду вдома та паліативного догляду, натуральної допомоги, до штатного розпису комунального закладу рекомендується включити таких працівників:

- Провідного фахівця/фахівчиню з соціальної роботи, який/яка може бути призначений керівником служби;
- соціального робітника;
- психолога/практичного психолога;
- юриста або юрисконсультанта;
- робітника з технічного обслуговування будівлі 2 розряду;
- швачку/шевця 3 розряду;
- перукаря 1 класу;
- медичну сестру/медичного брата;
- водія.

Працівники, залучені до роботи мобільної служби, повинні володіти знаннями й навичками, а також відповідати кваліфікаційним вимогам, визначеним у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників «Випуск 80» «Соціальні послуги», затвердженому наказом Міністерства соціальної політики України від 29 березня 2017 року №518. [↗](#)

У посадових інструкціях кожного працівника, залученого до роботи мобільної служби, прописують завдання, обов'язки, права та відповідальність за невиконання визначених інструкцією повноважень (Додаток 2).

Враховуючи специфіку надання комплексної послуги догляду вдома, варто не переважувати наявних соціальних робітників додатковими функціями, а розширити штат працівників за допомогою працівників – членів мобільної служби.

Крім штатних працівників, до роботи мобільної служби можуть бути залучені й інші спеціалісти, а саме:

- фахівець/фахівчиня з фізичної реабілітації;
- робітник/-ця з комплексного обслуговування та ремонту будинків (з допуском до електричних робіт);
- взуттєвик.

З метою підвищення якості послуг, збереження та зміцнення трудового потенціалу працівників мобільної служби, рекомендовано:

- Розробити та затвердити посадові інструкції, персональні на кожного соціального робітника, які надають соціальну послугу догляду вдома, відповідно до типової кваліфікаційної характеристики посади «Соціальний робітник» наказу Мінсоцполітики від 29.03.2017 №518 «Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників «Випуск 80» «Соціальні послуги», ст. 53.
- Посадові інструкції оформити відповідно до вимог чинного законодавства (підписи: керівника, начальника відділення, соціального робітника). Чітко визначити, кому безпосередньо підпорядковується соціальний робітник. Дописати в обов'язки соціального робітника положення про дотримання графіка відвідування підопічного.
- Забезпечити підвищення професійної компетенції, проведення атестації та професійну підтримку працівників, які надають соціальну послугу догляду вдома і паліативного догляду, від-

повідно до наказів Мінсоцполітики від 12.06.2020 р. №414 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо супервізії працівників, які надають соціальні послуги», від 01.10.2012 року №612 «Про затвердження порядку атестації соціальних працівників та інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги».

- Запровадити та дотримуватися етичних норм роботи з підопічними, з цією метою розробити відповідні інструкції/протоколи етичних норм для соціальних робітників.
- Запровадити включення соціальних робітників до планування, організації та надання послуг догляду вдома і паліативного догляду, запровадити ефективні системи матеріального та морального стимулювання соціальних робітників.
- Покращити матеріально-технічне забезпечення соціальних робітників.

Налагодити супервізійну роботу з соціальними робітниками, включно з заходами для вивчення:

- | | |
|------------|---|
| 01. | Стандарту надання послуги догляду вдома. |
| 02. | Стандарту паліативного догляду. |
| 03. | Стандарту натуральної допомоги. |
| 04. | Базових знань із питань законодавства, медичного і немедичного догляду за людьми похилого віку. |
| 05. | Соціальних (комунікативних) навичок, опанування конструктивними моделями. |
| 06. | Навичок з профілактики синдрому професійного вигорання. |
| 07. | Якісне проведення визначення індивідуальних потреб підопічних. |

2.4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ МОБІЛЬНОЇ СЛУЖБИ



Організація надання мобільною службою соціальних послуг охоплює такі етапи:

- Аналіз індивідуальних планів надання послуг догляду вдома, паліативного догляду.
- Визначення відповідальних виконавців надання соціальних послуг (соціальних робітників, фахівців, працівників та працівниць мультидисциплінарної команди), внесення відповідної інформації до транспортного логістичного плану.
- Здійснення заходів, які складають обсяг та зміст соціальних послуг догляду.
- Повторного визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, коригування індивідуального плану.
- Проведення моніторингу та оцінювання якості надання послуги.

Вивчення потреб людини у наданні соціальних послуг, їхніх видів та заходів, проводиться фахівцем із соціальної роботи/соціальним працівником, у тому числі за участю інших виконавців заходів соціальної послуги.

Результати визначення індивідуальних потреб потенційного отримувача соціальної послуги є підставою для складання/перегляду індивідуального плану та укладання договору про надання мобільною службою соціальних послуг, визначених відповідно до потреб отримувача.

Індивідуальний план надання соціальної послуги підписується отримувачем соціальної послуги та/або його законним представником, один примірник індивідуального плану надається отримувачу соціальної послуги або його законному представнику, другий примірник залишається у надавача соціальної послуги.

Індивідуальний план надання соціальної послуги ґрунтується на результатах визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, складається у двох примірниках за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України, та є невіддільною частиною договору про надання соціальних послуг.

Істотними умовами договору є назва соціальної послуги та/або окремих заходів комплексної соціальної послуги, умови надання, вартість соціальної послуги, яка надається за плату, права, обов'язки та відповідальність сторін, термін дії договору. Форма договору про надання соціальних послуг встановлюється Міністерством соціальної політики України.

Мобільна служба надає соціальні послуги в обсязі не меншому, ніж визначено у Державному стандарті, для відповідної соціальної послуги та групи рухової активності людини.

З метою забезпечення доступності соціальних послуг, розширення спектру соціальних послуг та заходів, які належать до соціальної послуги, охоплення більшої чисельності людей, найповнішого задоволення потреб отримувачів, здешевлення вартості соціальних послуг, рекомендовано застосовувати мультидисциплінарний підхід до надання соціальних послуг мобільною службою.

Мультидисциплінарний підхід до надання соціальних послуг забезпечується мультидисциплінарною командою мобільної служби, до складу якої належать не менше чотирьох людей з-поміж таких працівників установи – надавача соціальних послуг: соціальний робітник, медичний працівник, юрисконсульт, психолог, сестра медична з масажу, лікувальної фізкультури для надання послуг догляду вдома та паліативного догляду; перукар, швачка, взуттєвик з ремонту взуття, а також інших фахівців соціальної сфери.

Склад мультидисциплінарної команди мобільної соціальної служби затверджується відповідним наказом керівника установи, до складу якої належить мобільна служба.

Планування роботи мультидисциплінарної команди мобільної служби охоплює:

- аналіз потреб людей, отримувачів соціальних послуг догляду вдома та паліативного догляду, в тому числі людей з V групою рухової активності, які перебувають на обслуговуванні в установі, яка надає послуги догляду вдома та паліативного догляду;
- визначення чисельності людей, які потребують надання соціальних послуг, мультидисциплінарною командою мобільної служби та складання списку таких людей;
- формування складу мультидисциплінарної команди;
- визначення конкретних завдань для кожного з членів мультидисциплінарної команди;
- складання графіка виїзду мультидисциплінарної команди мобільної служби та щоденного транспортного логістичного плану.

ПІДГОТОВКА ДО ВИЇЗДУ НА МАРШРУТ МУЛЬТИДИСЦИПЛІНАРНОЇ КОМАНДИ МОБІЛЬНОЇ СЛУЖБИ.

Перед початком роботи, відповідно до затверджених графіків, керівник/-ця мобільної служби 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 та шляхів сполучення.

Перед виїздом керівник/-ця мобільної служби (як особа, відповідальна за проведення інструктажів з техніки безпеки) повинен/-на:

- оголосити маршрут пересування мобільної служби та основні завдання кожного з членів мультидисциплінарної команди;
- переконатися в готовності команди до виїзду, за потреби вжити заходів з усунення перешкод;
- перевірити наявність обладнання та матеріалів, необхідних для надання якісних соціальних послуг та засобів зв'язку з мобільною службою на маршруті;

- звернути увагу працівників на необхідність ввічливого, уважного ставлення до отримувачів соціальних послуг, дотримання прав громадян та вимог конфіденційності;
- зобов'язати працівників мобільної служби під час надання соціальних послуг неухильно дотримуватись вимог правил дорожнього руху, заходів особистої безпеки та вимог з охорони праці.

СИСТЕМАТИЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ЗВІТНІСТЬ

Систематизація роботи мобільної служби необхідна для підвищення ефективності діяльності, виявлення проблем, недоліків та досягнень у роботі.

Після завершення роботи, відповідно до встановленого графіка та транспортного логістичного плану, мультидисциплінарна команда мобільної служби повертається до офісного приміщення установи – надавача соціальних послуг.

Після повернення здійснюється:

- санітарна обробка автомобіля, обладнання та спорядження;
- заповнення документації та підготовка звітів про виконання завдань, облік та списання використаних при наданні соціальних послуг матеріалів;
- обговорення результатів роботи виїзду, визначення перешкод та шляхів їхнього усунення, розбір проблемних та кризових ситуацій;
- підготовка до наступного виїзду.

До обов'язків працівників мобільної соціальної служби належить ведення документації:

- 01.** Щоденника працівника, де фіксують заходи наданої соціальної послуги, використання обладнання, витратних матеріалів та інвентарю. Форма щоденника та щоденна схема його заповнення може бути різною, залежно від поставлених цілей та зручного використання при системній обробці. Кожна особа, яка отримала соціальні послуги, засвідчує цей факт у щоденнику працівника своїм підписом.

02. Списків виявлених та обслугованих людей.

До обов'язків керівника/-ниці мобільної служби належить складання таких документів:

- щоденного транспортного логістичного плану;
- щомісячного графіка роботи мобільної служби та звітів їхнього виконання;
- щоквартальних та річних планів роботи мобільної служби та звітів їхнього виконання;

Щоденні транспортні логістичні плани, щомісячні графіки роботи мобільної служби, щоквартальні та річні плани роботи затверджуються керівником комунального закладу, до складу якого належить мобільна служба.

Уся документація, за винятком щоденників працівників, зберігається в теках, відповідно до номенклатури справ в офісному приміщенні надавача соціальних послуг.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ОСНАЦЕННЯ МОБІЛЬНОЇ СЛУЖБИ

Мобільна соціальна служба, яка надає соціальні послуги догляду вдома та паліативного догляду, для забезпечення виконання заходів цих послуг повинна бути забезпечена таким оснащенням та інвентарем:

- твердий та м'який інвентар (спецодяг та взуття);
- обладнання для надання окремих заходів соціальних послуг (технічні засоби реабілітації та догляду, інструмент для ремонтних робіт та обробітку присадибної ділянки тощо);
- транспорт, зокрема пристосований для перевезення отримувачів соціальної послуги у разі надання транспортної послуги;
- витратні матеріали, засоби індивідуального захисту працівників, канцелярія;

- засоби мобільного зв'язку.

Орієнтовний перелік оснащення мобільної служби наведено у [Додатку 6](#).

Заклад, до складу якого належить мобільна служба, забезпечує надавачів мобільної соціальної послуги догляду вдома та паліативного догляду обладнанням, інвентарем, витратними матеріалами та робочим одягом, взуттям необхідними для виконання посадових обов'язків.

За матеріально-технічне забезпечення діяльності мобільної служби, необхідне для своєчасного та якісного виконання покладених на неї завдань, несе відповідальність Засновник.

2.5. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ



Фінансування робіт з надання соціальних послуг мобільною службою здійснюється в межах затвердженого кошторису установи, до складу якої належить мобільна соціальна служба.

Для фінансування діяльності мобільної служби можуть використовуватися кошти з джерел, не заборонених чинним законодавством України.

Мобільна служба догляду вдома та паліативного догляду може надавати послуги в обсягах, визначених Державними стандартами: безоплатно, за плату, зі встановленням диференційованої плати відповідно до чинного законодавства. Соціальні послуги, які перевищують обсяги, визначені державними стандартами, надаються на платній основі.

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 обчислюються з урахуванням собівартості послуги, адміністративних витрат, податку на додану вартість.

Приклади розрахунку тарифів на соціальні послуги, які надають мобільною соціальною службою, наведено у [Додатку 5](#).

2.6. МОНІТОРИНГ ТА ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ МОБІЛЬНОЇ СЛУЖБИ



Моніторинг процесу виконання індивідуальних планів з надання послуги догляду вдома та паліативного догляду, здійснюють фахівці мобільної служби, постійно аналізуючи стан виконання поставлених завдань, відповідність своїх дій інтересам і потребам людей похилого віку та людей з інвалідністю, отримують зворотний зв'язок від спеціалістів інших установ і закладів, до яких скеровувались підопічні.

Оцінювання результатів і припинення надання послуг мобільною службою, або зняття з обслуговування взагалі відбувається за умови досягнення запланованої мети або відмови отримувача від подальшого отримання послуг мобільної служби.

Моніторинг та оцінювання якості мобільної служби повинні здійснюватись відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 №449 «Про затвердження порядку проведення моніторингу та оцінювання якості соціальних послуг».

З метою оцінювання якості надання соціальних послуг, відповідності їхнього надання державним стандартам та для подальшого проведення аналізу та удосконалення роботи мобільної служби, комунальний заклад раз на рік здійснює внутрішнє оцінювання якості послуг догляду вдома та паліативної допомоги. Засновник здійснює зовнішнє оцінювання відповідно до чинного законодавства.

Під час моніторингу та оцінювання якості роботи мобільної служби, рекомендуємо проводити анкетування серед отримувачів соціальних послуг, для вивчення рівня задоволення якістю та відповідністю соціальних послуг мобільної служби державним стандартам.

Під час моніторингу важливо враховувати:

- Кількість посад соціальних робітників, які надають соціальну послугу, та їхню відповідність нормативу штатної чисельності працівників.

- Наявність та зміст посадових інструкцій, перелік завдань та обов'язків, викладених у посадових інструкціях.
- Наявність у робітників, які надають соціальну послугу догляду вдома та паліативного догляду, медичних книжок, своєчасність проходження періодичних профілактичних медичних оглядів.

Відповідний фаховий рівень працівників, які надають послуги догляду вдома/паліативного догляду, підтверджується документом про освіту, свідоцтвом про підвищення кваліфікації та/або про проходження атестації, участь у заходах неформального професійного навчання.

Під час моніторингу мобільної служби, варто звертати увагу на забезпечення комплексного підходу для задоволення потреб отримувачів соціальної послуги догляду вдома (паліативний догляд), а також на залучення фахівців інших галузей та волонтерів до надання послуг догляду вдома, паліативного догляду.

Моніторинг виконання показників організаційних стандартів бажано здійснювати відповідно до показників [Додатку 4](#).

Рекомендації з удосконалення моніторингу та оцінювання якості:

- 01.** До процесу моніторингу включити виявлення підопічних, які потребують послуги догляду вдома та паліативної допомоги, але не отримують таких послуг.
- 02.** Запровадити у ЦНСП/територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг) систему управління якістю послугами, як складової частини управління закладом, спрямованої на задоволення потреб, відповідно до очікувань та вимог людей, зацікавлених в отриманні послуг догляду вдома та паліативного догляду.
- 03.** Взяти під контроль питання виконання заходів за підсумками моніторингу та оцінювання якості послуги догляду вдома, проведеного минулого року, вжити заходів для його виконання.

ДОДАТОК 1.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МОБІЛЬНУ СОЦІАЛЬНУ СЛУЖБУ З ДОГЛЯДУ ВДОМА ТА ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ

- 01.** Це Положення визначає організаційні засади створення та функціонування в складі центрів надання соціальних послуг (ЦНСП) або територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – Територіальний центр) мобільної соціальної служби з догляду вдома і паліативного догляду (далі – Мобільна служба).
- 02.** Метою Мобільної служби є надання соціальної послуги догляду вдома і паліативного догляду людям похилого віку та людям з інвалідністю, які не здатні (або частково нездатні) до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги
- 03.** Мобільну службу створюють на підставі рішення органу місцевого самоврядування щодо створення у складі комунального закладу функціональної служби.
- 04.** Отримувачами соціальних послуг догляду вдома та паліативного догляду, які надаються Мобільною службою, є:

 - люди похилого віку, у тому числі з когнітивними розладами;
 - люди з інвалідністю, у тому числі з психічними та поведінковими розладами (крім людей, які страждають на психічні розлади та вчинили суспільно небезпечні діяння, а також отримують амбулаторну психіатричну допомогу в примусовому порядку за рішенням суду),
 - люди з тяжкими формами захворювання (у тому числі до встановлення інвалідності), які не здатні (або частково нездатні) до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.
- 05.** Мобільна служба надає послуги людям похилого віку та людям з інвалідністю, які проживають у віддалених населених пунктах, в сільській, гірській місцевості, віддалених районах міст.

06. Мобільну службу утворюють, реорганізують та ліквідують відповідним наказом керівника/-ці ЦНСП/Територіального центру.

07. Працівники Мобільної служби у своїй діяльності керуються наказами/розпорядженнями директора ЦНСП/Територіального центру.

08. Основними завданнями Мобільної служби є:

- Надання соціальних послуг догляду вдома і паліативного догляду людям похилого віку та людям з інвалідністю;
- Інформування отримувачів і потенційних отримувачів соціальних послуг та/або членів їхніх сімей, та/або законних представників отримувачів соціальної послуги про соціальні послуги догляду вдома та паліативного догляду, порядок звернення за її наданням, порядок та умови її надання.

09. Мобільна служба може надавати послуги натуральної допомоги, транспортні послуги та інші послуги відповідно до потреб людей, які отримують послуги догляду вдома та паліативного догляду у порядку, визначеному чинним законодавством.

10. Мобільна служба, відповідно до зазначених завдань:

- Здійснює виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг догляду вдома або паліативного догляду.
- Здійснює визначення індивідуальних потреб людей похилого віку та людей з інвалідністю, складає індивідуальний план, укладає договір на надання соціальних послуг догляду вдома або паліативного догляду.
- Забезпечує отримувачам послуг догляду вдома та паліативного догляду допомогу в самообслуговуванні, пересуванні в побутових умовах, веденні домашнього господарства, сприяє наданню медичних послуг; спостереження за станом здоров'я.
- Надає допомогу у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчає навичок користування ними;

- Навчає членів сім'ї догляду.
- Забезпечує психологічну підтримку людям похилого віку та людям з інвалідністю, а також членам сім'ї.
- Забезпечує надання допомоги щодо влаштування до хоспісів, закладів соціального захисту (стаціонарні відділення догляду для постійного або тимчасового проживання ЦНСП/ Територіального центру, інтернатних установ тощо поза межами громад).
- Бере участь у проведенні моніторингу та оцінюванні якості соціальних послуг догляду вдома та паліативного догляду в громаді, відповідно до вимог державних стандартів.
- Забезпечує розповсюдження в територіальній громаді методичних, рекламно-інформаційних матеріалів з питань організації надання соціальних послуг у громадах; проведення виїзних тематичних виставок та презентацій з метою інформування населення про перелік соціальних послуг, їхній зміст і порядок їхнього надання, у формі, доступній для сприйняття людьми з будь-якими порушеннями здоров'я.

- 11.** Мобільна служба надає соціальні послуги у порядку відповідно до чинного законодавства, з дотриманням вимог державних стандартів.
- 12.** Кадровий склад Мобільної служби визначається в межах затвердженої структури та штатного розпису ЦНСП /Територіального центру.
- 13.** До роботи Мобільної служби залучають штатних працівників ЦНСП/ Територіального центру, а також інших залучених спеціалістів з установ/закладів різних форм власності, представників громадського сектору на договірних засадах.
- 14.** Мобільна служба 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 ЦНСП/Територіального центру: соціальний робітник, медичний працівник, юрисконсульт, психолог.

- 15.** Функції штатних працівників ЦНСП/Територіального центру, залучених до роботи у мобільній службі, визначаються в їхніх посадових інструкціях.
- 16.** Послуги догляду вдома та паліативного догляду надаються безпосередньо під час виїзду мобільної служби за місцем проживання людей, які потребують надання таких послуг.
- 17.** У разі надання послуг, які потребують попередньої підготовки (забезпечення гарячим харчуванням, ремонт квартир (будинків), вікон, дверей тощо), проводяться відповідні підготовчі роботи (узгодження меню, замовлення або приготування їжі, визначення обсягу робіт (при здійсненні ремонтних робіт), закупівля необхідних матеріалів за кошти отримувача послуги, який є замовником тощо).
- 18.** Пересування Мобільної служби здійснюється водієм з-поміж штатних працівників ЦНСП/Територіального центру.
- 19.** Мобільну службу очолює керівник, який призначається винятково із числа штатних працівників ЦНСП/Територіального центру.
- 20.** Керівник Мобільної служби призначається і звільняється наказом директора ЦНСП/Територіального центру.
- 21.** Керівник Мобільної служби:
- ◆ організовує та координує роботу Мобільної служби;
 - ◆ складає графіки планових виїздів та контролює їхнє дотримання;
 - ◆ забезпечує екстрені виїзди до громад за потреби;
 - ◆ контролює ефективність та якість надання соціальних послуг, а також дотримання соціальних стандартів їхнього надання;
 - ◆ планує, координує та забезпечує ефективну взаємодію мобільної служби зі старостатами;
 - ◆ проводить інструктажі з техніки безпеки працівників мобільної служби перед кожним виїздом;

- ◆ організовує проведення підвищення кваліфікації працівників мобільної служби та супервізійних нарад.

-
- 22.** Контроль за роботою Мобільної служби здійснює директор ЦНСП/Територіального центру.
-
- 23.** Діяльність Мобільної служби фінансується коштом місцевого бюджету, який передбачався на утримання ЦНСП/Територіального центру, проведення заходів, виконання цільових програм та з інших джерел, незаборонених законодавством.
-
- 24.** Мобільна служба може надавати як безоплатні, так і платні соціальні послуги людям похилого віку та людям з інвалідністю, згідно з чинним законодавством.
-
- 25.** Матеріально-технічне забезпечення мобільної служби, в тому числі мобільним зв'язком, здійснює ЦНСП/Територіальний центр.

ДОДАТОК 2.**КАДРОВИЙ СКЛАД МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ
З ДОГЛЯДУ ВДОМА І ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ**

№ п/п	Назва посади (штатні працівники)	Кількість штатних одиниць	Рекомендований тарифний розряд
01.	Провідний фахівець/фахівчиня із соціальної роботи Керівник/-ця	1	12
02.	Соціальний робітник	1	6
03.	Психолог/-иня Практичний психолог/-иня	1	10
04.	Юрист/юрисконсульт	1	1
05.	Робітник з технічного обслуговування будівлі 2 розряду	1	7
06.	Швачка/швець 3 розряд	1	3
07.	Перукар 1 класу	1	2
08.	Медична сестра/медичний брат	1	7
09.	Водій	1	5

Спеціалісти/-ки, які можуть залучатися до роботи мобільних служби на договірних засадах

01.	Фахівець/-чиня з фізичної реабілітації	1 заклад /підприємство системи охорони здоров'я	10
02.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків(з допуском до електричних робіт)	1	8
03.	Взуттєвик з ремонту взуття	1	2-3

ДОДАТОК 3.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ СОЦІАЛЬНОГО ПРАЦІВНИКА/-ЦІ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ З ДОГЛЯДУ ВДОМА ТА ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Призначення на посаду соціального працівника/-ці мобільної соціальної служби з догляду вдома та паліативного догляду (далі – Мобільна служба), а також звільнення з неї, здійснюється наказом директора центру надання соціальних послуг або територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

Соціальний працівник Мобільної служби безпосередньо підпорядковується начальнику/-ці відділення соціальної допомоги за місцем проживання (надання соціальних послуг догляду вдома) та керівнику/-ці Мобільної служби і виконує їхні вказівки.

Соціальний робітник повинен знати:

- Конституцію України,
- закони України,
- акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України,
- акти Міністерства соціальної політики України,
- Конвенцію про права людей з інвалідністю,
- Державні стандарти соціальних послуг,
- основи соціальної роботи,
- надання першої медичної допомоги,

- основи ведення домашнього господарства,
- організацію надання комунальних, побутових та інших індивідуальних послуг,
- основи догляду за громадянами похилого віку та людьми з інвалідністю, ліжково-хворими,
- правила використання побутового обладнання, приладів, інструментів,
- основи дієтології та приготування страв,
- основи надання долікарської допомоги, санітарії, гігієни,
- правила етики та поведження з громадянами похилого віку, з людьми з інвалідністю,
- правила охорони праці та безпечного ведення робіт у домашньому господарстві, виробничої санітарії,
- мати засоби протипожежного захисту,
- знати державну мову,
- основні принципи роботи з комп'ютером та відповідні програмні засоби.

Соціальний працівник/-ця зобов'язаний/-на сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, не допускати дій і вчинків або бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам громади, зберігати інформацію про підопічних, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно з законом не підлягає розголошенню.

Соціальний працівник/-ця Мобільної служби у своїй діяльності керується розпорядженнями та наказами безпосереднього керівника, нормативно-правовими актами центру надання соціальних послуг або територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) щодо здійснення соціальної роботи чи надання соціальних послуг та цією посадовою інструкцією.

Соціальний працівник/-ця Мобільної служби планує діяльність, що визначена його/її посадовими обов'язками.

Соціальний працівник/-ця повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати під час реалізації своїх повноважень положення державного стандарту соціальної послуги догляду вдома та державного стандарту паліативного догляду, а також обов'язки, передбачені посадовою інструкцією.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Соціальний працівник/-ця виконує під керівництвом керівника/-ці Мобільної служби комплекс заходів з надання соціальних послуг догляду вдома, паліативної допомоги людям похилого віку та людям з інвалідністю з урахуванням їхніх індивідуальних потреб та відповідно до державного стандарту:

- ◆ для отримувачів соціальної послуги III групи рухової активності:

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 з такої допомоги); допомогу в оформленні документів, внесення платежів.

- ◆ для отримувачів соціальної послуги IV та V групи рухової активності:

допомогу у веденні домашнього господарства; допомогу у самообслуговуванні (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, прийом ліків, годування тощо); допомогу при пересуванні по квартирі; допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами; навчання навичок самообслуговування; допомогу у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичок користування ними; надання інформації з питань соціального захисту населення; допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги (у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця з такої допомоги); допомогу в оформленні документів, внесення платежів.

- ◆ для отримувачів соціальної послуги з когнітивними розладами, психічними та поведінковими розладами:

допомогу у веденні домашнього господарства; допомогу у самообслуговуванні (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, прийом ліків, годування тощо); допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами; навчання навичок самообслуговування; допомогу у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичок користування ними; надання інформації з питань соціального захисту населення; допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги (у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця з такої допомоги); допомогу в оформленні документів, внесення платежів.

ПРАВА

Соціальний працівник/-ця має право:

01. У межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності Мобільної служби та вносити пропозиції щодо їхнього усунення.
02. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
03. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
04. Вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
05. Ознайомлюватись з проектами документів, що стосуються його/її діяльності.
06. Запитувати та отримувати документи, матеріали й інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
07. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

08. Повідомляти про виявлені в процесі роботи порушення і невідповідності, вносити пропозиції з їхнього усунення.
09. Ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінювання якості виконання посадових обов'язків.
10. Вносити на розгляд керівництва центру надання соціальних послуг або територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) пропозиції з удосконалення роботи Мобільної служби та роботи пов'язаної з обов'язками, передбаченими цією інструкцією.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Соціальний працівник/-ця Мобільної служби несе відповідальність:

- ◆ За схоронність документів, які знаходяться у нього/неї на опрацюванні.
- ◆ За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.
- ◆ За виконання своїх посадових обов'язків.
- ◆ За правильне використання матеріальних фондів.
- ◆ За достовірність звітних даних та правильність їхнє оформлення.
- ◆ За чемне ставлення до людей похилого віку та людей з інвалідністю, яких обслуговує.
- ◆ За завдання матеріальної шкоди. Несе матеріальну відповідальність за збитки у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням без поважних причин посадових обов'язків у порядку та в межах, визначених трудовим та цивільним законодавством.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду соціального працівника/-ці Мобільної служби призначається людина, яка має повну загальну середню освіту або професійну підготовку на виробництві. Стаж роботи за професією соціального робітника не менше одного року, чи на посадах в інших сферах не менше трьох років.

Начальник відділення соціальної допомоги

за місцем проживання (надання соціальних послуг догляду вдома)

_____ З інструкцією ознайомлений/-на.

ДОДАТОК 4.

СПЕЦИФІКАЦІЯ ПОСЛУГИ З ДОГЛЯДУ ВДОМА ТА ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ (ОРГАНІЗАЦІЙНІ/ФУНКЦІОНАЛЬНІ НОРМАТИВИ РОБОТИ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ З ДОГЛЯДУ ВДОМА І ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ)

- 1. Категорія соціальної послуги** – надання комплексної допомоги (догляду) людям похилого віку, людям з інвалідністю, хворим (з-поміж людей працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше ніж чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги.

Соціальна послуга догляду вдома, відповідно до п. 6 ст. 16 Закону України «Про соціальні послуги», належить до переліку базових соціальних послуг, її надання забезпечується Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями, районними, районними у містах Києві та Севастополі державними адміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення, а також виконавчими органами сільських, селищних, міських рад територіальних громад.

Відповідно до Класифікатора соціальних послуг послуга «Догляд вдома» має Код: 015.1, соціальна послуга «Паліативний догляд» має Код:015.4.

- | | | |
|-------------|--------------------|--|
| 1.1. | Вид послуги | соціальне обслуговування, спрямоване на мінімізацію для особи негативних наслідків складних життєвих обставин, підтримку життєдіяльності, соціального статусу та включення у громаду |
| 1.2. | Тип послуги | комплексна соціальна послуга людям, які перебувають у складних життєвих обставинах |

1.3.	Місце здійснення соціальної послуги	за місцем проживання/перебування отримувача соціальних послуг (вдома)
1.4.	Тривалість соціальної послуги	надається постійно/тимчасово (класифікатор)
1.5.	Форма надання	Може надаватися безоплатно, за плату або з установленням диференційованої плати
2.	Зміст мобільної соціальної послуги догляду вдома та паліативного догляду (за місцем проживання вдома)	
2.1.	Мета послуги:	створення умов забезпечення життєдіяльності людей, які частково або повністю втратили/не набули здатності до самообслуговування.
2.2.	Цільова група:	люди похилого віку, люди з інвалідністю, хворі (з-поміж людей працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше ніж чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги; члени сімей, законні представники, людей, що забезпечують догляд за отримувачами соціальної послуги паліативного догляду.
2.3.	Результати надання послуги оцінюються на підставі аналізу таких показників:	<ul style="list-style-type: none">• кількість людей, яким припинено надання послуг у зв'язку з покращенням стану здоров'я;• кількість людей, яким мінімізований вплив СЖО викликаний обмеженнями життєдіяльності (знижено групу рухової активності);• кількість людей, фізичний та/або емоційний стан яких покращився;• кількість людей, фізичний та/або емоційний стан яких залишився без змін;

- кількість людей, емоційний та/або фізичний стан яких погіршився.

Також оцінюються результати опитування отримувачів соціальної послуги та/або їхніх законних представників з метою отримання відгуків стосовно якості організації та надання послуги.

3. **Обсяг надання послуги**

Відповідно до законодавства, соціальна послуга догляду надається відповідно до потреб отримувача в обсязі, визначеному у Державному стандарті (наказ Мінсоцполітики №335 від 16.06.2021р.).

3.1. **Періодичність надання соціальної послуги:**

Соціальна послуга догляду вдома може надаватись постійно (для людей похилого віку та людей з інвалідністю з фізичними та/або сенсорними порушеннями:

- III групи рухової активності – 1-2 рази на тиждень (за необхідності),
- IV групи рухової активності (5 ступінь індивідуальної потреби) – двічі на тиждень,
- IV групи рухової активності (6, 7 ступені індивідуальної потреби) – тричі на тиждень;
- V групи рухової активності – п'ять разів на тиждень.

Для людей з інвалідністю I групи підгрупи А – 6-7 разів на тиждень (за потреби).

Для людей з когнітивними розладами при базовому рівні:

- (від 112 до 142 балів) – потреба у відвідуванні становить п'ять разів на тиждень,
- при задовільному рівні (від 143 до 244 балів) – 3-4 рази на тиждень,
- при доброму рівні (від 245 до 314 балів) – 2-3 рази на тиждень;

- при відмінному рівні (від 315 до 345 балів) – один раз на тиждень;
- періодично (двічі на місяць для людей з когнітивними розладами).

Для людей з інвалідністю з психічними та поведінковими розладами – 2-4 рази на місяць.

Тимчасово (визначений у договорі період), для дітей з інвалідністю віком від 3 до 18 років при ступені індивідуальних потреб дитини «періодичний догляд» – двічі на тиждень. Постійний догляд – 3-4 рази на тиждень.

Інтенсивний догляд – п'ять разів на тиждень. Кількість разів надання соціальної послуги догляду вдома може зменшуватись за бажанням (ініціативою) отримувача соціальної послуги.

Соціальна послуга паліативного догляду за місцем проживання отримувача соціальної послуги (вдома) може надаватись:

- постійно (III група рухової активності – двічі на тиждень, IV група рухової активності – тричі на тиждень, V група рухової активності – п'ять разів на тиждень),
- періодично (двічі на місяць),
- тимчасово (визначений у договорі період).

3.2. Організація надання послуги

Надання соціальної послуги охоплює такі етапи:

- комплексне визначення ступеня індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги догляду вдома, визначення індивідуальних потреб людини у наданні послуг паліативного догляду;
- складання індивідуального плану надання соціальної послуги, визначення обсягів та періодичності надання послуги;
- укладання договору про надання соціальної послуги з отримувачем;

- визначення відповідальних виконавців надання послуги (робітників, фахівців, членів мультидисциплінарної команди), внесення відповідної інформації до транспортного логістичного плану;
- здійснення заходів, які складають обсяг та зміст соціальних послуг догляду;
- повторне визначення індивідуальних потреб отримувача послуги, коригування індивідуального плану надання послуги;
- проведення моніторингу та оцінювання якості надання послуги.

Індивідуальний план складається за участю отримувача соціальної послуги та/або його законного представника протягом трьох робочих днів із дня визначення ступеня індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги;

Індивідуальний план переглядається надавачем соціальної послуги разом з отримувачем соціальної послуги та/або його законним представником через місяць з початку її надання, надалі один раз на рік;

Індивідуальний план може бути переглянуто надавачем соціальної послуги за зверненням отримувача соціальної послуги та/або його законного представника з метою коригування заходів у межах соціальної послуги.

Право на мобільну соціальну послугу догляду вдома та паліативного догляду (за місцем проживання, вдома) визначається відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 №587.

Послуга може надаватися працівниками відділення допомоги вдома, іншого структурного підрозділу установи, який надає соціальну послугу догляду вдома та/або соціальну послугу паліативного догляду.

За необхідності, для надання послуг догляду вдома та паліативного догляду можуть утворюватися мультидисциплінарні команди, які функціонують відповідно до вимог наказу Міністерства соціальної політики України від 26.12.2011 №568 «Про Порядок організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг у тери-

торіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», або залучатися фахівці інших галузей (охорони здоров'я, юридичної допомоги інших), священнослужителі різних конфесій.

3.3. Основні заходи, які становлять зміст соціальної послуги догляду вдома людей похилого віку та людей з інвалідністю передбачають:

Для отримувачів соціальної послуги III групи рухової активності:

- 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 з такої допомоги);
- допомогу в оформленні документів, внесення платежів.

Для отримувачів соціальної послуги IV, V групи рухової активності та дітей з інвалідністю віком від трьох до 18 років:

- допомогу у веденні домашнього господарства;
- допомогу у самообслуговуванні (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, прийом ліків, годування тощо);
- допомогу при пересуванні квартирою;
- допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами;
- навчання навичок самообслуговування;
- допомогу у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичок користування ними;
- психологічну підтримку;
- надання інформації з питань соціального захисту населення;

- допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги (у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця з такої допомоги);
- допомогу в оформленні документів, внесення платежів (для дітей з інвалідністю за потреби);
- для отримувачів соціальної послуги з когнітивними розладами, психічними та поведінковими розладами:
- допомогу у веденні домашнього господарства;
- допомогу в самообслуговуванні (дотримання особистої гігієни, рухового режиму, прийом ліків, годування тощо);
- допомогу в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами;
- навчання навичок самообслуговування;
- допомогу в забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичок користування ними;
- психологічну підтримку;
- надання інформації з питань соціального захисту населення;
- допомогу в отриманні безоплатної правової допомоги (у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця з такої допомоги);
- допомогу в оформленні документів, внесення платежів.

Для людей з когнітивними розладами зміст та обсяг соціальної послуги догляду вдома визначаються за результатами оцінювання навичок незалежного проживання за основними категоріями життєдіяльності, яке проводять відповідно до картки визначення потреб у соціальних послугах, з урахуванням групи рухової активності.

Орієнтовний час, згідно з Додатком 3 Державного стандарту, необхідний для виконання кожного заходу, що складає зміст соціальної

послуги догляду вдома людей з когнітивними розладами, людей з інвалідністю з психічними та поведінковими розладами, збільшується на 20%.

Отримувачам соціальної послуги паліативного догляду можуть також надаватися транспортні послуги, організація денного відпочинку (сну), супроводження на прогулянку, сприяння в дотриманні релігійних традицій.

Членам сімей, законним представникам людей, які забезпечують догляд за отримувачами соціальної послуги паліативного догляду, можуть надаватися консультації з основ паліативного догляду за хворою людиною, соціально-правові консультації, інформування щодо наявних гігієнічних засобів та медичного та реабілітаційного обладнання, яке необхідно використовувати при наданні паліативної допомоги в домашніх умовах, соціально-психологічна допомога, навчання навичок догляду за тяжкохворими.

Зміст і обсяг соціальної послуги для кожного отримувача визначаються індивідуально, залежно від ступеня індивідуальної потреби отримувача соціальної послуги, та зазначаються в договорі на отримання соціальної послуги.

3.3. Основні принципи надання соціальної послуги догляду вдома

3.3.1. Доступність соціальної послуги:

- Надавач соціальної послуги вживає заходів щодо інформування отримувачів соціальної послуги та/або їхніх законних представників про зміст такої послуги, порядок звернення за її наданням, порядок і умови її надання.
- Інформація для отримувачів соціальної послуги розміщується на офіційному сайті виконавчого органу та надавача соціальної послуги, на спеціальних стендах у доступному місці приміщення надавача соціальної послуги, надається у спеціальних листівках, буклетах, брошурах, висвітлюється в медіа.
- Інформація подається доступною для отримувачів соціальної послуги, у тому числі українською жестовою мовою та з ураху-

ванням вимог її доступності для сприйняття відповідно до ДБН В.2.2-40:2018 «Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення» та ДСТУ ISO/IEC 40500:2015 «Інформаційні технології. Настанова з доступності вебконтенту W3C (WCAG) 2.0».

- Надавач соціальної послуги організує свою діяльність у приміщеннях, спеціально обладнаних і пристосованих для обслуговування в них людей з інвалідністю та інших маломобільних груп населення, відповідно до державних будівельних норм і стандартів. За потреби з урахуванням категорії отримувачів соціальної послуги аналогічним чином облаштовується територія, прилегла до приміщень надавача соціальної послуги, призначених для надання такої послуги.

3.3.2. Адресність та індивідуальний підхід:

- Надавачі соціальної послуги застосовують індивідуальний підхід (з урахуванням фізичного та психічного стану отримувача соціальної послуги, віку, статі та особливостей, зумовлених інвалідністю) та з повагою ставляться до особи, раси, національності, культури, релігії.
- Надавачі соціальної послуги роз'яснюють отримувачам соціальної послуги обставини та наслідки прийняття рішень з питань, що стосуються їх життєдіяльності.
- Отримувачі соціальної послуги повинні бути поінформовані про свої права, обов'язки, а також про державні та громадські організації, до повноважень яких належить забезпечення захисту прав людини, шляхом розміщення інформації на інформаційних стендах, надання інформаційних листівок, буклетів тощо.

3.3.3. Законність:

- Надавачі соціальної послуги провадять свою діяльність із дотриманням етичних норм та правил, із повагою до отримувачів соціальної послуги та з недопущенням негуманних і дискримінаційних дій стосовно них.

- Отримувачам соціальної послуги/їхнім законним представникам надається інформація про права та обов'язки отримувача соціальної послуги та, зокрема про порядок оскарження дій надавачів соціальної послуги.
- Інформація отримувачам соціальної послуги з інтелектуальними та сенсорними розладами надається мовою, доступною для їх читання та розуміння, а також у доступних для них форматах.

3.3.4. Конфіденційність інформації:

- Надавач соціальної послуги вживає заходів щодо захисту персональних даних, відповідно до вимог законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних», конфіденційності інформації щодо отримувачів соціальної послуги та їхніх законних представників;
- Отримувачі соціальної послуги та/або їхні законні представники в обов'язковому порядку ознайомлюються із заходами щодо дотримання принципу конфіденційності;
- Надавачі соціальної послуги інформують отримувачів соціальної послуги та/або їхніх законних представників щодо нерозголошення отриманої ними конфіденційної інформації.

3.4. Оцінювання якості надання послуги

Для проведення внутрішньої та зовнішньої оцінок якості надання соціальних послуг (догляд вдома, паліативний догляд, натуральна допомога), застосовуються нижчезазначені показники якості, визначені відповідними Державними стандартами соціальних послуг, що надаються отримувачу послуг за допомогою мобільної соціальної служби.

Організаційні стандарти та показники їхнього виконання

№	Організаційні стандарти	Показники
01.	Нормативно-правові засади надання соціальної послуги	Наявність статутних документів (положень про установу та її структурні підрозділи, що надають соціальні послуги догляду вдома та/або паліативного догляду). Включення до статутних документів послуг догляду вдома та/або паліативного догляду, що надаються. Умов щодо визначення права, надання та припинення надання відповідних соціальних послуг.
02.	Кадровий потенціал надавачів соціальних послуг	<p>Кількість посад працівників, які надають соціальну послугу, відповідає нормативу штатної чисельності працівників.</p> <p>Наявність та зміст посадових інструкцій, перелік завдань та обов'язків, викладених у посадових (робочих) інструкціях. Наявність у працівників, що надають соціальну послугу догляду вдома та паліативного догляду, медичних книжок, своєчасність проходження періодичних профілактичних медичних оглядів.</p> <p>Відповідний фаховий рівень працівників, які надають послуги догляду вдома/паліативного догляду, що підтверджується документом про освіту, свідоцтвом про підвищення кваліфікації та/або про проходження атестації, участь у заходах неформального професійного навчання.</p>
03.	Наявність приміщень надавача соціальних послуг	<p>Наявність власного чи орендованого приміщення для здійснення заходів з організації надання соціальної послуги догляду вдома, паліативного догляду.</p> <p>Відповідність приміщення санітарним та протипожежним вимогам.</p>

№	Організаційні стандарти	Показники
		<p>Наявність у надавача соціальних послуг висновку про відповідність приміщень, ДБН В.2.2-40:2018 «Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення», що документально підтверджується фахівцем з питань технічного обстеження будівель і споруд, який має кваліфікаційний сертифікат.</p>
04.	<p>Наявність у надавача соціальних послуг необхідного транспортного засобу, обладнання та інвентарю, необхідного для надання соціальних послуг догляду вдома (паліативного догляду)</p>	<p>Належне обладнання робочих місць персоналу.</p> <p>Наявність в установі автотранспортного засобу для перевезення обладнання для надання послуги та команди працівників.</p> <p>Забезпечення персоналу, що надає соціальну послугу догляду вдома, необхідним інвентарем, витратними матеріалами тощо (перелік необхідного обладнання додається).</p> <p>Забезпечення персоналу робочим одягом, взуттям, велосипедами, проїзними квитками (або грошовою компенсацією за їх придбання).</p> <p>Наявність засобів індивідуального захисту та дезінфекції.</p>
05.	<p>Забезпечення комплексного підходу для задоволення потреб отримувачів соціальної послуги догляду вдома (паліативний догляд)</p>	<p>Створення мультидисциплінарних команд.</p> <p>Залучення фахівців інших галузей та волонтерів до надання послуг догляду вдома, паліативного догляду.</p>
06.	<p>Ведення обліку громадян, які отримують соціальну послугу</p>	<p>Наявність реєстру отримувачів соціальних послуг.</p> <p>Належне ведення особових справ одержувачів соціальних послуг.</p>

№	Організаційні стандарти	Показники
07.	Інформування населення про наявні соціальні послуги	<p>Наявність інформаційних стендів, друкованої продукції (буклети тощо) та електронних сервісів, які містять інформацію про перелік соціальних послуг, категорії людей, яким вони надаються, умови та порядок їхнього надання, викладену в доступній для сприйняття людьми з будь-якими порушеннями здоров'я формі.</p> <p>Використання електронних засобів комунікації: соціальні мережі, смс-інформування, вебсайти.</p>
08.	Прозорість та публічність діяльності з надання соціальних послуг догляду вдома та паліативного догляду	Наявність публічного звіту про діяльність з надання соціальних послуг: визначення потреб населення у соціальних послугах, результатів моніторингу та оцінювання якості соціальних послуг.
09.	Установа, яка надає мобільну послугу догляду вдома (паліативного догляду) відповідає критеріям діяльності надавачів соціальних послуг	Установа включена до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг.

ДОДАТОК 5.**СПЕЦИФІКАЦІЯ ОБЛАДНАННЯ ТА ЗАСОБІВ, ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ВИКОРИСТАНІ ПРИ НАДАННІ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ ДОГЛЯДУ ВДОМА**

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
1.	Допомога у самообслуговуванні				
1.1.	Вмивання, обтирання, обмивання	Соціальний працівник/-ця	Таз-миска для води (складаний) або Вологі серветки* Одноразові медичні рукавички (рушник – власний, отримувача послуги) Халат медичний	1 шт. 3 шт.* 1 пара* 1 шт. 1 шт.	Може використовуватись пересувний (портативний) умивальник, яким особа може бути забезпечена через пункт прокату Терцентру / ЦНСП.
1.2.	Вдягання, роздягання, взування	Соціальний працівник/-ця	Ложка для взуття Одноразові медичні рукавички* Халат медичний	1 шт. 1 пара. 1 шт.	
1.3.	Зміна натільної білизни	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Халат медичний	1 пара 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
1.4.	Зміна постільної білизни	Соціальний працівник/ -ця	Одноразові медичні рукавички* Халат медичний	1 пара 1 шт.	
1.5.	Купання, надання допомоги при купанні	Соціальний працівник/ -ця	Одноразові медичні рукавички* (мочалка, мило або гель для душу – власні, отримувача послуги) Халат медичний, фартух	1 пара 1 шт.	Може використовуватись портативна ванна, (розкладна ванна, ванна простирадло для купання знерухомлених хворих). Може використовуватися сидіння для ванни. Крісло-стілець для гігієнічних процедур. Може використовуватися ширма складана, пересувна для забезпечення приватності. Тупфер.
1.6.	Чищення зубів	Соціальний працівник/ -ця	Одноразові медичні рукавички Таз-миска для води (складаний) (зубна щітка, зубна паста, рушник – власні, отримувача послуги) Халат медичний, фартух	1 пара* 1 шт.	Може бути використаний пересувний (портативний) умивальник

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
1.7.	Миття голови	Соціальний працівник/ -ця	Одноразові медичні рукавички* Ванночка для миття голови (для знерухомлених хворих) (гребінець, рушник – власний, отримувача послуг) Халат медичний, фартух	1 пара 1 шт.	Можна використовувати фен; Тупфер. Може використовуватися ширма складана, пересувна для забезпечення приватності.
1.8.	Розчісування	Соціальний працівник/ -ця	Одноразові медичні рукавички* (гребінець – власний, отримувача послуг) Фартух (халат медичний)	1 пара 1 шт.	
1.9.	Гоління	Соціальний працівник/ -ця	Одноразові медичні рукавички* Таз-миска для води (складаний) Одноразовий станок для гоління* Халат медичний	1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт.	
1.10.	Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах	Соціальний працівник/ -ця	Одноразові медичні рукавички* Таз-миска для води (складаний)	1 пара 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
		(Сестра медична / медичний брат мультидисциплінарної команди)	Ножиці для обрізання нігтів, (кніпсер) (ножиці – власні, отримувача послуги) Халат медичний	1 шт.	Може використовуватися ширма складна, пересувна для забезпечення приватності.
1.11.	Стрижка волосся (не модельна)	Соціальний працівник/-ця (перукар у складі мультидисциплінарної команди)	Ножиці Гребінець Машинка для стрижки волосся Пеньюар перукарський Фартух (халат медичний)	1 шт. 1 шт. 1 шт.	
1.12.	Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою)	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Засіб для миття та дезінфекції, Вологі серветки (туалетний папір) Крісло-туалет, (біотуалет)	1 пара	Може бути використаний туалетний стілець (біотуалет). Може використовуватися ширма складана, пересувна для забезпечення приватності.
1.13.	Допомога у користуванні сечо- чи калоприймачами	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Вологі серветки	1 пара 3 шт.	Може використовуватися ширма складана, пересувна для забезпечення приватності.

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
		(Сестра медична / медичний брат мультидисциплінарної команди)			
1.14.	Навчання навичок самообслуговування	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця відділення СДВД (Сестра медична / медичний брат, мультидисциплінарної команди)	Одноразові медичні рукавички* Халат медичний	1 пара 1 шт.	
2. Ведення домашнього господарства					
2.1.	Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів	Соціальний працівник/-ця	Сумка господарча	1 шт.	
2.2.	Допомога у приготуванні їжі (підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів,	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Фартух, халат медичний	1 пара 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
	фруктів, посуду, винесення сміття тощо)				
2.3.	Приготування їжі	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Фартух, халат медичний	1 пара 1 шт.	
2.4.	Годування (для ліжкових хворих)	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Вологі серветки Серветка-нагрудник Халат медичний	1 пара 2 шт. 1 шт. 1 шт.	
2.5.	Допомога при консервації овочів та фруктів	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Фартух (халат господарчий)	1 пара	
2.6.	Прибирання житла: а) косметичне прибирання; б) вологе прибирання; в) генеральне прибирання	Соціальний працівник/-ця (Соціальний працівник/-ця відділення організації надання адресної натуральної допомоги, який/яка	Господарчі рукавички, Серветка (ганчірка) для прибирання, Ганчірка для миття підлоги Відро для миття підлоги Відро (таз – миска господарча) Швабра для миття підлоги	2 пари 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
		належить до мультидисциплінарної команди)	Халат господарчий	1 шт.	
2.7.	Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчищення снігу; доставка води з колонки	Соціальний працівник/-ця (Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків мультидисциплінарної команди)	Халат господарчий Захисні робочі рукавиці Лопата для прибирання снігу Сокира Ємність для води 5 л.	1 шт. 1 пара 1 шт. 1 шт. 2 шт.	
2.8.	Миття вікон (не більше трьох)	Соціальний працівник/-ця	Таз-миска господарча для води Серветки (ганчірки) для миття вікон Швабра для миття вікон Господарчі рукавички Халат господарчий	1 шт. 2 шт. 1 пара 1 шт. 1 шт.	
2.9.	Обклеювання вікон	Соціальний працівник/-ця	Таз-миска для води Папір для обклеювання вікон	1 шт. 3 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
			Господарчі гумові рукавички Халат господарчий	1 пара 1 шт.	
2.10.	Прання білизни та одягу	Соціальний працівник/-ця (Машиніст із прання та ремонту спецодягу мультидисциплінарної команди)	Таз-миска для прання Господарчі гумові рукавички Халат господарчий, фартух Засіб для прання	1 шт. 1 пара 1 шт.	Може використовуватися портативна пральна машина.
2.11.	Прасування	Соціальний працівник/-ця (Машиніст із прання та ремонту спецодягу мультидисциплінарної команди)	Праска Дошка для прасування Халат господарчий	1 шт. 1 шт. 1 шт.	
2.12.	Ремонт одягу (дрібний)	Соціальний працівник/-ця (Швачка / швець мультидисциплінарної команди)	Набір для шиття (голка, нитки різнокольорові, ножиці, наперсток)	1 шт.	Може бути використана швейна машина.

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
3.	Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку тощо)	Соціальний працівник/-ця			
4.	Надання допомоги в оплаті комунальних послуг (заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок)	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД	Кулькова ручка Папір	1 шт; 1 лист	
5.	Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату та комунальні послуги)	Соціальний працівник/-ця, фахівець із соціальної допомоги вдома	Кулькова ручка Папір	1 шт. 1 лист	
6.	Написання листів, заяв, скарг, отримання довідок, інших документів	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома	Кулькова ручка Папір	1 шт. 2 листи	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
7.	Представлення інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов'язаних з необхідністю відвідування різних організацій)	Соціальний працівник/ -ця ВДВД, фахівець із соціальної допомоги вдома	Кулькова ручка Папір Тека	1 шт. 3 листи 1 шт.	
8.	Надання допомоги у сільській місцевості з проведення сільськогосподарських робіт (в обробці присадибної ділянки)	Соціальний працівник/ -ця (Робітник/ -ця з комплексного обслуговування й ремонту будинків мультидисциплінарної команди)	Лопата Граблі Сапа Коса ручна Серп Захисні робочі рукавиці Халат господарчий Відро	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	Може використовуватися таке обладнання: - пила електрична для розпилювання дров; - електричний тример для косіння трави, - культиватор електричний, - подовжувач електричний 20-50 м.
9.	Надання послуг з виконання ремонтних робіт (допомога в ремонті житлових приміщень)	Соціальний працівник/ -ця (Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків)	Захисні робочі рукавиці Рукавиці гумові Робочий одяг та взуття Відро Ручний інструмент: молоток, набір		Електричний інструмент: дискова пила; шурупкрут зі свердлами та битами; шліфмашина кутова діаметр 125 мм;

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
		мультидисциплінарної команди)	викруток, ножиці по металу, ножівка по дереву, шпатель 50 мм, шпатель 400-600 мм, кельма, ручка (гусак) для валика малярного діаметр 8 мм, телескопічна ручка для валика довжина 1-2 м, шубка для валика (8*60*250мм), пензлики малярні (діаметр 20 мм, 30мм, 40мм, 50мм, 60мм), схи́л будівельний 300 гр., рівень будівельний 600 мм., ніж малярний.		зварювальний апарат (за наявністю спец. допуску); перфоратор; дріль; міксер будівельний; подовжувач електричний (дріт 2*2,5 мм, 30 м).
10.	Навчання користуванню та вироблення практичних навичок самостійного користування технічними допоміжними та обов'язковими гігієнічними засобами (протезами, ортезами, інвалідними колясками, катетерами, калоприймачами тощо)	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (Сестра медична/медичний брат, мультидисциплінарної команди)	Захисні медичні рукавиці Халат медичний	1 пара 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
11.	Спостереження за станом здоров'я, допомога у проведенні процедур, пов'язаних зі здоров'ям, надання допомоги до приходу лікаря, виклик лікаря додому	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД, фахівець із соціальної допомоги вдома (Сестра медична/медичний брат, мультидисциплінарної команди)	Захисні медичні рукавиці Халат медичний, Медичні маски, Термометр медичний безконтактний, Апарат для вимірювання тиску (тонометр), Глюкометр та тест-смужки, Протипролежневі засоби для знерухомлених хворих (V група рухової активності): - підкладні кола, протипролежневі матраци, подушки	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	
12.	Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров'я та лікувально-профілактичних установах	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД, фахівець із соціальної допомоги вдома (Сестра медична/ме-	Захисні медичні рукавиці Халат медичний Бахіли	1 шт. 1 шт. 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
		дичний брат, мультидисциплінарної команди)			
13.	Сприяння у направленні до стаціонарної установи, установи охорони здоров'я та соціального захисту населення	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД, фахівець із соціальної допомоги вдома (Сестра медична/медичний брат, мультидисциплінарної команди)			
14.	Проведення відповідно до призначень лікаря медичних процедур, за наявності ліцензії на медичну діяльність цього виду	Сестра медична/медичний брат установи системи соціального захисту населення, за наявності ліцензії на медичну практику, Сестра медична/медичний брат устано-			

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
		ви/підприємства системи МОЗ зі складу мультидисциплінарної команди			
15.	Надання допомоги у виконанні реабілітаційних (лікувально-фізичних) вправ	Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (Сестра медична / медичний брат, Сестра медична/медичний брат з лікувальної фізкультури, фахівець з фізичної реабілітації мультидисциплінарної команди)	Захисні медичні рукавиці Халат медичний		
16.	Сприяння в отриманні протезно-ортопедичної допомоги, технічних (допоміжних	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД			Технічні засоби реабілітації та догляду: - палиці, ходунки, крісла колісні, приліжкові столи,

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
	засобів), а також засобів догляду та реабілітації	Фахівець із соціальної допомоги вдома (Сестра медична/медичний брат мультидисциплінарної команди)			крісла-стілці із санітарним оснащенням, пересувний (портативний) умивальник.
17.	Психологічна підтримка (бесіди, спілкування, мотивація до активності)	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (психолог мультидисциплінарної команди)	Обладнання та матеріали для організації дозвілля		
18.	Сприяння в організації консультування отримувачів послуги із соціально-правових питань, питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг, питань	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома			

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Додаткове обладнання, засоби
	представлення й захисту інтересів отримувачів соціальної послуги у державних і місцевих органах влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об'єднаннях	(юрисконсульт, юрист мультидисциплінарної команди)			
19.	Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами	Соціальний працівник/ -ця Соціальний працівник/ -ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома			
20.	Надання інформації з питань соціального захисту населення	Соціальний працівник/ -ця Соціальний працівник/ -ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома			

*- засоби індивідуального використання

ДОДАТОК 6.**СПЕЦИФІКАЦІЯ ОБЛАДНАННЯ ТА ЗАСОБІВ, ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ВИКОРИСТАНІ ПРИ НАДАННІ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ**

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
1.	Для отримувачів соціальної послуги з паліативного догляду IV та V груп рухової активності за місцем проживання (вдома)				
1.1.	Організація денного відпочинку (сну)	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* (за необхідності) Халат медичний або фартух (за необхідності)	1 пара 1 шт.	Засоби та матеріали для організації дозвілля.
2.	Допомога у веденні домашнього господарства				
2.1.	Придбання і доставка продовольчих товарів, медикаментів	Соціальний працівник/-ця	Сумка господарча	1 шт.	
2.2.	Придбання і доставка продовольчих товарів, медикаментів	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Господарчі рукавички Фартух Халат медичний Халат господарчий	1 пара 1 пара 1 шт 1 шт 1 шт	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
2.3.	Приготування їжі	Соціальний працівник/ -ця	Одноразові медичні рукавички* Фартух, Халат медичний	1 пара 1 шт 1 шт	
2.4.	Годування (для ліжкових хворих)	Соціальний працівник/ -ця	Одноразові медичні рукавички* Вологі серветки Серветка-нагрудник Халат медичний	1 пара 2 шт. 1 шт. 1 шт.	
2.5.	Придбання та доставка промислових і продовольчих товарів	Соціальний працівник/-ця	Сумка господарча	1 шт.	
2.6.	Прибирання (допомога в прибиранні) житла: а) косметичне; б) вологе; в) генеральне	Соціальний працівник/-ця (Соціальний працівник/-ця відділення організації надання адресної натуральної допомоги, що належить до мультидисциплінарної команди)	Господарчі рукавички Серветка (ганчірка) для прибирання Ганчірка для миття підлоги Відро для миття підлоги Відро (газ-миска господарча) Швабра для миття підлоги	2 пари 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
			Халат господарчий	1 шт.	
2.7.	Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчищення снігу; доставка води з колонки	Соціальний працівник/-ця (Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків мульти-дисциплінарної команди)	Халат господарчий Захисні робочі рукавиці Лопата для прибирання снігу Сокира Ємність для води 5 л	1 шт. 1 пара 1 шт. 1 шт. 2 шт.	
2.8.	Миття вікон (не більше трьох)	Соціальний працівник/-ця	Таз-миска господарча для води Серветки (ганчірки) для миття вікон Швабра для миття вікон Господарчі рукавички Халат господарчий	1 шт. 2 шт. 1 пара 1 шт.	
2.9.	Обклеювання вікон (за потреби, не більше трьох вікон)	Соціальний працівник/-ця	Таз-миска для води Папір для обклеювання вікон	1 шт. 3 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
			Господарчі гумові рукавички Халат господарчий	1 пара 1 шт.	
2.10.	Одне прання (до 1,5 кг сухої білизни) (за потреби)	Соціальний працівник/-ця (Машиніст із прання та ремонту спецодягу мультидисциплінарної команди)	Таз-миска для прання Господарчі гумові рукавички Халат господарчий Фартух Засіб для прання	1 шт. 1 пара 1 шт.	Може використовуватися портативна пральна машина.
2.11.	Прасування Одне прасування (до 1,5 кг сухої білизни) (за потреби)	Соціальний працівник/-ця (Машиніст із прання та ремонту спецодягу мультидисциплінарної команди)	Праска Дошка для прасування Халат господарчий	1 шт. 1 шт. 1 шт.	
2.12.	Ремонт одягу (дрібний)	Соціальний працівник/-ця (Швачка/швець мультидисциплінарної команди)	Набір для шиття (голка, нитки різнокольорові, ножиці, наперсток)	1 шт.	Може бути використана швейна машина.

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
3.	Допомога у самообслуговуванні				
3.1.	Умивання, обтирання, обмивання (підготовка води, рушника, винесення води тощо)	Соціальний працівник/-ця	Таз-миска для води (складаний) або Вологі серветки * Одноразові медичні рукавички (рушник – власний, отримувача послуги) Халат медичний	1 шт 3 шт.* 1 пара* 1 шт 1 шт	Може бути використаний пересувний (портативний) умивальник, яким особа може бути забезпечена через пункт прокату терцентру/ЦНСП.
3.2.	Купання (підготовка ванни, мийних засобів, рушника, білизни для перевдягання, винесення води тощо)	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Господарчі рукавички (мочалка, мило або гель для душу – власні, отримувача послуги) Халат медичний Фартух	1 пара 1 пара 1 шт. 1 шт.	Може бути використана портативна ванна, (розкладна ванна, ванна простирадло для купання знерухомлених хворих). Може використовуватися сидіння для ванни. Крісло-стілець для гігієнічних процедур. Може використовуватися ширма складана, пересувна для забезпечення

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
					приватності. Тупфер.
3.3.	Організація заходів з чищення зубів	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички Таз-миска для води (складаний) (зубна щітка, зубна паста, рушник – власні, отримувача послуги) Халат медичний, фартух	1 пара* 1 шт.	Може бути використаний пересувний (портативний) умивальник.
3.4.	Миття голови (підготовка ванни, рушника, мийних засобів, винесення води тощо)	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Ванночка для миття голови (для ліжковокховрих) (гребінець, рушник – власний, отримувача послуг) Халат медичний, фартух	1 пара 1 шт.	Можна використовувати фен. Тупфер. Може використовуватися ширма складана, пересувна для забезпечення приватності .
3.5.	Розчісування волосся	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* (гребінець – власний,	1 пара	Можна використовувати фен. Тупфер. Може викори-

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
			отримувача послуг) Фартух (халат медичний)	1 шт.	стовуватися ширма складана, пересувна для забезпечення приватності .
3.6.	Гоління (підготовка посуду з водою, інструментів для гоління, рушника, винесення води тощо)	Соціальний працівник/-ця (Перукар у складі мультидисциплінарної команди)	Одноразові медичні рукавички* Таз-миска для води (складаний) Одноразовий станок для гоління * Халат медичний	1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт.	
3.7.	Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах	Соціальний працівник/-ця (Сестра медична/ медичний брат мультидисциплінарної команди)	Одноразові медичні рукавички* Таз-миска для води (складаний) Ножиці для обрізання нігтів (кніпсер) (ножиці – власні, отримувача послуги) Халат медичний	1 пара 1 шт. 1 шт.	Може використуватися ширма складана, пересувна для забезпечення приватності.
3.8.	Організація заходів для стрижки волосся (не модельна)	Соціальний працівник/-ця (Перукар у складі мультидисциплінарної команди)	Ножиці Машинка для стрижки волосся Фартух	1 шт. 1 шт. 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
3.9.	Вдягання, роздягання	Соціальний працівник/-ця	Ложка для взуття Одноразові медичні рукавички* Халат медичний	1 шт. 1 пара. 1 шт.	
3.10.	Зміна натільної білизни	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Халат медичний	1 пара. 1 шт.	
3.11.	Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою)	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Засіб для миття та дезінфікації Вологі серветки, туалетний папір Крісло-туалет, (біотуалет)	1 пара.	Може бути використаний туалетний стілець (біотуалет). Може використовуватися ширма складана, пересувна для забезпечення приватності.
3.12.	Допомога у користуванні катетерами чи калоприймачами	Соціальний працівник/-ця (Сестра медична/ медичний брат мультидисциплінарної команди)	Одноразові медичні рукавички* Вологі серветки	1 пара 3 шт.	Може використовуватися ширма складана, пересувна для забезпечення приватності.
3.13.	Зміна постільної білизни	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Халат медичний	1 пара. 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
4.	Навчання навичок самообслуговування (навчання навичок вмивання, обтирання, обмивання, вдягання, роздягання, зміни натільної білизни, зміни постільної білизни, користування туалетом)	Соціальний працівник/-ця, Соціальний працівник/-ця відділення СДВД (Сестра медична/ медичний брат, мультидисциплінарної команди)	Одноразові медичні рукавички* Халат медичний	1 пара. 1 шт.	
5.	Надання допомоги у догляді за особистими речами, зовнішнім виглядом	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Халат медичний	1 пара. 1 шт.	
6.	Допомога при пересуванні у квартирі (приміщенні)	Соціальний працівник/-ця	Одноразові медичні рукавички* Халат медичний	1 пара. 1 шт.	
7.	Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами (виклик лікаря, комунальних служб, транспортних служб, відвідування	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома	Блокнот Кулькова ручка	1 шт. 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
	хворих у закладах охорони здоров'я)				
8.	Надання інформації з питань соціального захисту населення	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома	Інформаційні матеріали (за наявності)		
9.	Допомога в отриманні безоплатної правової допомоги	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (юрисконсульт, юрист мультидисциплінарної команди)	Блокнот (папір) Кулькова ручка	1 шт. 1 шт.	
10.	Допомога в оформленні документів, внесенні платежів	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома			

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
11.	Спостереження за станом здоров'я отримувача соціальної послуги відповідно до медичних показань та рекомендацій				
11.1.	Спостереження за зміною стану здоров'я	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (Сестра медична, мультидисциплінарної команди) Сестра медична/ медичний брат установи системи соціального захисту населення, за наявності ліцензії на медичну практику, Сестра медична/ медичний брат установи/ підприємства системи МОЗ, зі складу мультидисциплінарної команди	Захисні медичні рукавиці Халат медичний, Медичні маски, Термометр медичний безконтактний, Апарат для вимірювання тиску (тонометр), Глюкометр та тест-смужки, Протипролежневі засоби для знерухомлених хворих (V група рухової активності): - підкладні кола, протипролежневі матраци, подушки	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	
11.2.	Контроль за прийомом ліків за приписом лікаря	Сестра медична/ медичний брат установи системи соціального захисту населення, за	Захисні медичні рукавиці Халат медичний, Бахіли	1 шт. 1 шт. 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
		наявності ліцензії на медичну практику, Сестра медична/ медичний брат установи/ підприємства системи МОЗ, зі складу мультидисциплінарної команди			
11.3.	Збір матеріалів для проведення лабораторних досліджень (кал, сеча)	Сестра медична/ медичний брат установи системи соціального захисту населення, за наявності ліцензії на медичну практику, Сестра медична/ медичний брат установи/ підприємства системи МОЗ, зі складу мультидисциплінарної команди	Захисні медичні рукавиці Халат медичний, Бахіли Медична тара для збору та зберігання матеріалів (сечі, кала) для проведення медико-біологічних досліджень	1 пара 1 шт. 1 шт.	
11.4.	Профілактика та контроль пролежнів	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Залежно від виду послуги	Захисні медичні рукавиці Халат медичний Протипролежневі засоби для знерухомлених хворих (V група рухової активності):	1 пара 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
		<p>Сестра медична/ медичний брат установи системи соціального захисту населення, за наявності ліцензії на медичну практику,</p> <p>Сестра медична/ медичний брат установи/ підприємства системи МОЗ, зі складу мультидисциплінарної команди</p>	- підкладні кола, протипролежневі матраци, подушки		
11.5.	Профілактика розладів шлунково-кишкового тракту тощо	<p>Залежно від виду послуги</p> <p>Сестра медична/ медичний брат установи системи соціального захисту населення, за наявності ліцензії на медичну практику,</p> <p>Сестра медична/ медичний брат установи/ підприємства системи МОЗ, зі складу мультидисциплінарної команди</p>	<p>Захисні медичні рукавиці</p> <p>Халат медичний</p> <p>Кружка Есмарха</p> <p>Спринцівка</p> <p>Змінні наконечники для спринцівки (кружки Есмарха)</p>	<p>1 пара</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
12.	Надання психологічної підтримки та рекомендацій стосовно режиму харчування, яке відповідає стану здоров'я та системі лікування				
12.1.	Бесіда, спілкування	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (Психолог, мультидисциплінарної команди)			
12.2.	Консультації психолога, соціального працівника, соціального педагога з метою профілактики та контролю депресії, страху, станів шоку, розпачу, розвитку реактивного психозу, мотивації до активності тощо	Соціальний працівник/-ця Фахівець із соціальної допомоги вдома (Психолог, мультидисциплінарної команди)			Обладнання та матеріали для організації дозвілля.
13.	Сприяння у наданні медичних послуг, проведення відповідно до припису лікаря медичних процедур				
13.1.	Вимірювання артеріального тиску	Сестра медична/ медичний брат, Сестра медична/ медичний брат	Захисні медичні рукавиці Халат медичний	1 пара 1 шт.	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
		<p>установи системи соціального захисту населення, за наявності ліцензії на медичну практику,</p> <p>Сестра медична/медичний брат установи/ підприємства системи МОЗ, зі складу мультидисциплінарної команди</p>	<p>Кружка Есмарха</p> <p>Спринцівка</p> <p>Змінні наконечники для спринцівки (кружки Есмарха)</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	
13.2.	Закапування крапель	<p>Сестра медична/ медичний брат установи системи соціального захисту населення, за наявності ліцензії на медичну практику,</p> <p>Сестра медична / медичний брат установи/ підприємства системи МОЗ, зі складу мультидисциплінарної команди</p>	<p>Захисні медичні рукавиці</p> <p>Халат медичний</p> <p>Медична маска (за необхідності)</p> <p>Бахіли</p>	<p>1 пара</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p>	
13.3.	Здійснення ін'єкцій	<p>Сестра медична/ медичний брат установи системи соціального захисту населення,</p>	<p>Захисні медичні рукавиці</p> <p>Халат медичний</p>	<p>1 пара</p> <p>1 шт.</p>	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
		ня, за наявності ліцензії на медичну практику, Сестра медична / медичний брат установи/ підприємства системи МОЗ, зі складу мультидисциплінарної команди	Медична маска (за необхідності) Бахіли	1 пара	
13.4.	Накладання компресів, перев'язок	Сестра медична/ медичний брат установи системи соціального захисту населення, за наявності ліцензії на медичну практику, Сестра медична / медичний брат установи/ підприємства системи МОЗ, зі складу мультидисциплінарної команди	Захисні медичні рукавиці Халат медичний Медична маска (за необхідності) Бахіли	1 пара 1 шт. 1 пара	
13.5.	Промивання, змазування (вухо, горло, ніс)	Сестра медична/ медичний брат установи системи соціального захисту населення, за наявності ліцензії на медичну практику,	Захисні медичні рукавиці Халат медичний Медична маска (за необхідності) Бахіли	1 пара 1 шт. 1 пара	

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
		Сестра медична / медичний брат установи/ підприємства системи МОЗ, зі складу мультидисциплінарної команди			
13.6.	Проведення очищувальних клізм	Сестра медична / медичний брат установи підприємства системи МОЗ, зі складу мультидисциплінарної команди	Захисні медичні рукавиці Халат медичний, Фартух Медична маска (за необхідності) Бахіли Кружка Есмарха Спринцівка Змінні наконечники для спринцівки (кружки Есмарха)	1 пара 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 1 шт.	
14.	Допомога в обробітку присадибних ділянок для сільської місцевості (площа обробітку присадибних ділянок визначається окремо для кожного	Соціальний працівник/-ця (Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків мультидисциплінарної команди)	Лопата Граблі Сапа Коса ручна Серп Захисні робочі рукавиці,	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.	Може використовуватися таке обладнання: - пила електрична для розпилювання дров; - електричний тример для косіння трави,

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
	конкретного випадку, але не більше ніж 0,02 гектара)		Халат господарчий Відро	1 шт. 1 шт.	- культиватор електричний, - подовжувач електричний 20-50 м.
15.	Допомога в забезпеченні технічними засобами реабілітації, гігієнічними засобами (протези, ортези, памперси, катетери, калоприймачі тощо), навчання навичок користування ними	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (Сестра медична / медичний брат, мультидисциплінарної команди)			Технічні засоби реабілітації та догляду: - палиці, ходунки, крісла колісні, приліжкові столи, крісла-стілці із санітарним оснащенням, пересувний (портативний) умивальник.
16.	Сприяння в організації денної зайнятості				
16.1.	Читання книг, журналів, газет	Соціальний працівник/-ця			
16.2.	Допомога у написанні й прочитанні листів	Соціальний працівник/-ця			
17.	Сприяння у транспортуванні отримувача соціальної послуги	Соціальний працівник/-ця			Можуть використовуватися такі допоміжні засоби пересування: палиці, милиці, ходунки, крісла колісні.

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
18.	Сприяння у підтримці контактів у соціальних мережах, із членами їхніх сімей, законними представниками	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома	Ноутбук (планшет) з можливістю підключення до інтернету	1 шт.	
19.	Сприяння в отриманні інших соціальних послуг та консультацій фахівців відповідно до відповідних потреб	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома			Інформаційні матеріали (за наявності)
20.	Супроводження на прогулянку	Соціальний працівник/-ця			Можуть використовуватися такі допоміжні засоби пересування: палиці, милиці, ходунки, крісла колісні.
21.	Сприяння в дотриманні релігійних традицій (за потреби)	Соціальний працівник/-ця			

Для членів сімей (законних представників, людей, які забезпечують догляд) отримувачів соціальної послуги у приміщенні суб'єкта, що надає соціальну послугу, протягом робочого дня (у формі консультацій)

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
22.	Організація соціально-психологічної допомоги членам сім'ї отримувача соціальної послуги	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (психолог, практичний психолог мультидисциплінарної команди)			
23.	Консультування щодо основ паліативного догляду за хворою людиною	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (Сестра медична/медичний брат, мультидисциплінарної команди)			
24.	Консультування та інформування щодо наявних гігієнічних засобів, медичного та реабілітаційного обладнання, яке необхідно виконувати при наданні паліа-	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (Сестра медична/медичний брат, мульти-			

№ з/п	Назва заходу	Назва посади працівника, який може забезпечити виконання заходів	Назва виду обладнання засобів/ матеріалів	Кількість одиниць	Примітка
	тивної допомоги в домашніх умовах (протипролежневі матраци, багатофункціональні ліжка, підйомачі, концентратори кисню, стільчики тощо)	дисциплінарної команди)			
25.	Навчання навичок догляду за тяжкохворими	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (Сестра медична/медичний брат, мультидисциплінарної команди)			
26.	Соціально-правові консультації щодо прав громадян з особливими потребами	Соціальний працівник/-ця Соціальний працівник/-ця ВДВД Фахівець із соціальної допомоги вдома (юрисконсульт, юрист мультидисциплінарної команди)			

ДОДАТОК 7.

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

Розрахунки тарифів на соціальні послуги проводяться відповідно до:

- Закону України «Про соціальні послуги»,
- постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування» зі змінами,
- постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 №428 «Про затвердження порядку регулювання тарифів соціальні на послуги»,
- постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року №429 «Про затвердження Порядку установалення диференційованої плати за надання соціальних послуг»,
- постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року «Порядок організації надання соціальних послуг»,
- наказу Міністерства фінансів України від 31.12.1999 року №318 «Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку»,
- наказу Міністерства соціальної політики від 07.12.2015 року №1186 «Про затвердження методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг» (надалі Методика №1186).

Відповідно до Методики №1186, вартість соціальної послуги розраховується 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 та послуги за попередній період на основі розрахункових фінансових показників.

Вартість кожної соціальної послуги визначається 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 та адміністративних витрат.

До прямих витрат належать:

- заробітна плата і єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування основного та допоміжного персоналу;
- придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних з наданням соціальної послуги основним і допоміжним персоналом (у тому числі предмети, матеріали, обладнання та інвентар; медикаменти, перев'язувальні матеріали; продукти харчування; супутні роботи та послуги; інші витрати на придбання товарів, робіт і послуг);
- інші прямі витрати, необхідні для надання послуги (на транспортування, ремонт і 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 та обслуговчого персоналу;
- на придбання товарів, робіт і послуг (у тому числі предмети, матеріали, обладнання та інвентар; роботи та послуги; інші витрати);
- інші адміністративні витрати (оренда та обслуговування приміщень, будівель і споруд; комунальні послуги та енергоносії; зв'язок; транспортні витрати на адміністративні потреби; відрядження працівників; ремонт і обслуговування обладнання адміністративного призначення; амортизація основних засобів нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів адміністративного призначення тощо).

При визначенні вартості соціальної послуги враховують вартість надання такої послуги одному одержувачу протягом однієї людино-години, час на її надання та кількість одержувачів.

До вартості конкретної соціальної послуги включається частка всіх адміністративних витрат, яка визначається з урахуванням коефіцієнта розподілу адміністративних витрат: відношення заробітної плати основного та допоміжного персоналу, залученого до надання конкретної соціальної послуги, до заробітної плати всього основного та допоміжного персоналу, що безпосередньо надає соціальні послуги за різними договорами.

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

РОЗРАХУНОК ВАРТОСТІ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Методика №1186 пропонує вартість соціальної послуги розраховувати 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 та 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 та адміністративних витрат.

АНАЛІЗ ВИДАТКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ ПІД ЧАС РОЗРАХУНКУ ВАРТОСТІ СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ

Оптимальна структура вартості соціальної послуги складається з трьох елементів:

-
- | | |
|------------|------------------------|
| 01. | Оплата праці; |
| 02. | Основні прямі витрати; |
| 03. | Непрямі витрати. |
-

Перед плануванням бюджету необхідно скласти орієнтовний перелік витрат та необхідних ресурсів для надання соціальної послуги:

- | | |
|------------|---|
| 01. | Штатні працівники + експерти + консультанти + контакти з іншими організаціями в мультидисциплінарному співробітництві (винагорода та оподаткування за цивільними договорами). |
| 02. | Оплата праці: заробітна плата + податки та обов'язкові платежі. |
| 03. | Приміщення: оплата оренди + комунальні платежі. |
| 04. | Транспортні витрати: оплата проїзду соціальних працівників + службовий транспорт для перевезення. |
| 05. | Обладнання: витратні матеріали, інвентар. |

РОЗРАХУНОК ВАРТОСТІ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Методика №1186 пропонує вартість соціальної послуги розраховувати 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 та 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 та адміністративних витрат.

ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

Назва соціальної послуги: Стрижка волосся (не модельна). Обчислення прямих витрат на надання послуги. Для цього необхідно визначити розмір заробітної плати та ЄСВ персоналу, залученого до надання соціальної послуги; витрати на придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги; інші прямі витрати.

Припустимо, що наданням соціальної послуги займається один Перукар тритарифного розряду, 50% надбавок, 25% премії, 1/12 мат. Доп., 22% ЄСВ). Тож за вищезазначеною формулою, яку пропонує Методика №1186, витрати на оплату праці основного та допоміжного персоналу складають:

$$\text{ЗПЄВ} = \text{ЗП} + \text{ЄВ} = 6262,58 \text{ грн} + 1377,77 \text{ грн} = 7640,35 \text{ грн} \times 12 \text{ місяців} = 91684,20 \text{ грн.}$$

Далі розрахуємо витрати на придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги. Види, термін використання та кількість ТМЦ, необхідних для надання послуги, беремо 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, що використовуються для надання соціальної послуги; **ПХ** – продукти харчування, що закуповуються для організації харчування одержувачів, якщо це передбачено державними стандартами соціальних послуг;

СРП – супутні роботи та послуги, що закуповуються 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).

$$\text{ПТРП} = 27888,00 + 0,00 + 0,00 + 0,00 + 0,00 = 27888,00 \text{ грн.}$$

Перейдемо до розрахунку інших прямих витрат.

Відповідно до Методики №1186, вони охоплюють транспортні витрати, необхідні для надання соціальних послуг вдома; витрати на ремонт та обслуговування спеціального обладнання й інших спеціальних

засобів, що використовуються безпосередньо для надання соціальних послуг вдома; річну суму амортизації спеціального обладнання та інших спеціальних засобів, що використовуються для надання соціальної послуги; інші витрати, що безпосередньо стосуються надання соціальних послуг вдома.

Транспортні витрати для забезпечення надання соціальних послуг вдома на рік становлять 261468,20 грн. Витрати на ремонт та обслуговування спеціального обладнання та інших спеціальних засобів, що використовуються безпосередньо для надання соціальної послуги, не передбачені в такій соціальній послугі. Амортизація спеціального обладнання та інших спеціальних засобів, що використовуються для надання соціальної послуги (фен, машинка для стрижки, ножиці, і т. д.) – 6000 грн з терміном використання 2 року. Інших витрат для надання соціальних послуг вдома не передбачено. Тож інші прямі витрати, які розраховуються за формулою:

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

де, **ІПВ** – інші прямі витрати;

ТВ – транспортні витрати, необхідні для надання соціальної послуги;

РО – ремонт та обслуговування спеціального обладнання й інших спеціальних засобів, що використовуються для надання соціальної послуги;

РСА – річна сума амортизації спеціального обладнання та інших спеціальних засобів, що використовуються для надання соціальної послуги;

ІВ – інші витрати, що безпосередньо стосуються надання соціальної послуги;

$$\text{ІПВ} = 261468,20 + 0,00 + 3000,00 + 0,00 = 264468,20 \text{ грн.}$$

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

ЗПЄВ = 91684,20 : 1992 = 46,03 грн;

ПТРП = 27888 : 1992 = 14,00 грн;

ТВ = 261468,20 : 1992 : 8 людей = 16,41 грн. (Враховуючи те, що до виїзду буде залучатись орієнтовно 8 працівників одночасно, вартість транспортного перевезення ділиться на кількість працівників)

РСА = 3000,00 : 1992 = 1,51 грн.

ПВ = 46,03 + 14,00 + 16,41 + 1,51 грн = 77,95 – вартість прямих витрат за одну годину. Оскільки тривалість надання послуги 30 хв., а усі витрати розраховані на годину, тому вартість прямих витрат на послугу становить 45,98 грн.

Далі перейдемо до визначення частки адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги.

Спочатку обчислимо адміністративні витрати. Для цього визначимо за допомогою кошторису та штатного розпису Територіального центру такі дані:

- заробітна плата і ЄСВ адміністративного та управлінського, а також господарського та 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 (у тому числі пошта, телефон, Інтернет) 0,00 грн;
- транспортних витрат для забезпечення адміністративних потреб — 0,00 грн;
- витрат на відрядження працівників — 0,00 грн;

- витрат на ремонт та обслуговування обладнання адміністративного призначення — 0,00 грн;
- річної суми амортизації нематеріальних активів основних засобів та амортизації інших необоротних матеріальних активів адміністративного призначення — 0,00 грн.

Зважаючи на ці дані, визначимо суму адміністративних витрат:

$$\mathbf{AB = ЗПЄВ + ПТРП + IAB = 493\ 609,56 \text{ грн} + 29\ 580,00 \text{ грн} + 60\ 000,00 \text{ грн} = 583\ 189,56 \text{ грн,}}$$

де, **AB** – адміністративні витрати;

IAB – інші адміністративні витрати.

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

Припустимо, що загальні витрати на заробітну плату основного та допоміжного персоналу складають в загальному кошторисі 1 177 038,84 грн. Таким чином:

$$\mathbf{КРАВ = ЗП : ЗВЗП = 91\ 684,20 \text{ грн} : 1\ 177\ 038,84 \text{ грн} = 0,08}$$

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

ЗП – заробітна плата основного та допоміжного персоналу.

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

$$\mathbf{ЧАВ = AB \times КРАВ : РД : НТРД = 583\ 189,56 \text{ грн} \times 0,08 : 249 \text{ д.} : 8 \text{ год} = 23,42 \text{ грн.,}}$$

де **ЧАВ** – частка адміністративних витрат, яка враховується при

визначенні вартості соціальної послуги; ПДВ – податок на додану вартість (враховується при визначенні вартості соціальної послуги, що надається платником цього податку);

РД – кількість робочих днів на рік.

Однак, водночас пунктом 3 Порядку №268 визначено, що адміністративні витрати включаються до тарифу на платну соціальну послугу в розмірі не більш як 15% витрат на оплату праці, визначених за нормами обслуговування для надання цієї послуги працівником (працівниками). Тому частку адміністративних витрат необхідно враховувати в розмірі 3,45 грн (91684,20 грн : 249 д. : 8 год x 0,15 = 6,90 грн) : 60хв. X 30хв.

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

$$\text{ВОГ} = \text{ПВ} + \text{ЧАВ} = 45,98 \text{ грн} + 3,45 \text{ грн} = 49,43 \text{ грн.},$$

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

ПРИКЛАД РОЗРАХУНКУ ВАРТОСТІ СТРИЖКА ВОЛОССЯ (НЕ МОДЕЛЬНА)

Стаття витрат	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Вартість однієї год., грн	Вартість послуги, грн
Прямі витрати			77,95	45,98
Оплата праці Перукар 3 тарифного розряду	хв.	30	46,03	23,02
Транспортні послуги	хв.	30	16,41	8,21
Витратні матеріали (дезінфікуючі, захисні, разові матеріали)	набір	1	14,00	14,00
Амортизація обладнання (фен, машинка для стрижки, ножиці, і т. д. 6000 грн) (6000x50%/1992)	хв.	30	1,51	0,76
Адміністративні витрати	%	15	23,02	3,45

ДОДАТОК 8.**РЕКОМЕНДОВАНИЙ ПЕРЕЛІК ПЛАТНИХ ПОСЛУГ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ ДОГЛЯДУ ВДОМА, ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ, НАТУРАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

№ з/п	Назва заходу	Виконавець заходу	Одиниця вимірювання/ періодичність здійснення заходів	Затрати часу на проведення заходу, хв
Ведення домашнього господарства				
1.	Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	30 – магазин 30 – аптека 84 – ринок
2.	Приготування їжі/ доставка гарячих обідів	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	60
3.	Годування (для ліжкових хворих)	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	24
4.	Прибирання житла	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	22 – косметичне 42 – вологе
5.	Розчищення снігу/ косіння трави/ доставка води	Соціальний працівник/-ця Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Один захід Д-П	20-42
6.	Ремонт одягу (дрібний)	Соціальний працівник/-ця Швачка	Разове доручення Д-П	6

№ з/п	Назва заходу	Виконавець заходу	Одиниця вимірювання/ періодичність здійснення заходів	Затрати часу на проведення заходу, хв
7.	Оплата комунальних платежів (звірення платежів)	Соціальний працівник/-ця	Одна оплата Д	45
8.	Допомога в оформленні документів субсидії, комунальних послуг)	Соціальний працівник/-ця	Одне оформлення	60
9.	Миття вікон (не більше трьох)	Соціальний працівник/-ця	Одне миття одного вікна П	30 хв.
10.	Обклеювання вікон	Соціальний працівник/-ця	Разове доручення П	30
11.	Прання білизни та одягу	Соціальний працівник/-ця (Машиніст із прання та ремонту спец-одягу мультидисциплінарної команди)	Одне прання (до 1,5 кг сухої білизни) П	30
12.	Прасування	Соціальний працівник/-ця (Швачка/швець)	Одне прасування (до 1,5 кг сухої білизни) П	30
13.	Допомога в обробітку присадибних ділянок у сільській місцевості) (не більше 0,02 га)	Соціальний працівник/-ця (Робітник комплексного обслуговування ремонту будинків)	Разове доручення П	138 хв.

Допомога у самообслуговуванні

14.	Купання, надання допомоги при купанні	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	60
-----	---------------------------------------	--------------------------	-------------------	----

№ з/п	Назва заходу	Виконавець заходу	Одиниця вимірювання/ періодичність здійснення заходів	Затрати часу на проведення заходу, хв
15.	Вдягання, роздягання, взування	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	15
16.	Зміна натільної білизни	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	15
17.	Зміна постільної білизни	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	20
18.	Зміна/заміна підгузок, пелюшок	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	20
19.	Миття голови	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	15-30
20.	Гоління	Соціальний працівник/-ця (Перукар у складі мультидисциплінарної команди)	Один захід Д-П	20
21.	Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах	Соціальний працівник/-ця (Сестра медична / медичний брат мультидисциплінарної команди)	Один захід Д-П	20-30
22.	Стрижка волосся (не модельна)	Соціальний працівник/-ця (перукар у складі мультидисциплінарної команди)	Один захід Д-П	30-40
23.	Допомога у користуванні туалетом (подача й	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	20

№ з/п	Назва заходу	Виконавець заходу	Одиниця вимірювання/ періодичність здійснення заходів	Затрати часу на проведення заходу, хв
	винесення судна з подальшою обробкою)			
24.	Допомога у користуванні сечо- чи калоприймачами	Соціальний працівник/-ця	Один захід Д-П	40
25.	Допомога у виконанні реабілітаційних, лікувально-фізичних вправ	Соціальний працівник/-ця Медична сестра/ медичний брат	Один захід Д	45

Спостереження за станом здоров'я, допомога у проведенні процедур, пов'язаних зі здоров'ям, надання допомоги до приходу лікаря, виклик лікаря додому

26.	Вимірювання артеріального тиску	Медична сестра/ медичний брат	Один захід П	10
27.	Закапування крапель/ промивання/ змазування (вухо, горло, ніс)	Медична сестра/ медичний брат	Один захід П	15
28.	Здійснення ін'єкцій (обов'язково мати ліцензію на медичну практику)	Медична сестра/ медичний брат	Один захід П	20
29.	Накладання компресів, перев'язок	Медична сестра/ медичний брат	Один захід П	60
30.	Проведення очищувальних клізм	Медична сестра/ медичний брат	Один захід П	75

Психологічна підтримка

31.	Консультації психолога, соціального працівника	Психолог Соціальний працівник/-ця	Один захід Д	30
-----	--	--------------------------------------	-----------------	----

№ з/п	Назва заходу	Виконавець заходу	Одиниця вимірювання/ періодичність здійснення заходів	Затрати часу на проведення заходу, хв
32.	Супровід отримувача послуги в поліклініку, на прогулянку	Соціальний працівник/-ця Медична сестра/ медичний брат	Разове доручення Д-П	30-78
33.	Консультування членів сімей/законних представників щодо основ паліативного догляду за хворою людиною	Медична сестра/ медичний брат Соціальний працівник/-ця	Один захід П	20
34.	Навчання навичок догляду за тяжкохворими	Соціальний працівник/-ця Медична сестра/ медичний брат	Один захід П	60

Послуги натуральної допомоги

35.	Внутрішні (дрібні ремонтно-будівельні роботи в будинку (квартирі), зокрема сантехніки, електромереж (розеток, вимикачів), меблів тощо)	Робітник комплексного обслуговування ремонту будинків	Разове доручення Якщо внутрішня побілка стін вапном, то один раз на рік в обсязі не більше ніж 40 кв. метрів	15-45
36.	Зовнішні (дрібні ремонтно-будівельні роботи біля будинку, ремонт паркану тощо)		Разове доручення Якщо внутрішня побілка стін вапном, то один раз на рік в обсязі не більше ніж 40 кв. метрів	15-60
36.	Допомога при консервуванні овочів та фруктів	Соціальний працівник/-ця	Разове доручення	90

№ з/п	Назва заходу	Виконавець заходу	Одиниця вимірювання/ періодичність здійснення заходів	Затрати часу на проведення заходу, хв
37.	Допомога при консервуванні овочів та фруктів	Соціальний працівник/-ця	Разове доручення	90
38.	Автоматичне (прання постільної білизни, рушників, верхнього одягу тощо)	Соціальний працівник/-ця Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Одне прання (до 5 кг сухої білизни)	45-90
39.	Перукарські послуги (стрижка, укладка, фарбування волосся)	Перукар	Один захід	30-50
40.	Ремонт взуття	Взуттєвик	Разове доручення	15-45
41.	Косіння трави біля будинку	Робітник комплексного обслуговування ремонту будинків	Одне косіння (не більше ніж 0,02 га)	15-55
42.	Косіння трави біля паркану	Робітник комплексного обслуговування ремонту будинків	Одне косіння (не більше ніж 0,02 га)	15-45
43.	Прополювання городу від бур'яну	Соціальний працівник/-ця Робітник комплексного обслуговування ремонту будинків	Один захід присадибної ділянки загальною площею 0,02 га	50
44.	Посадка овочевих культур	Соціальний працівник/-ця Робітник комплексного обслуговування ремонту будинків	Один захід присадибної ділянки загальною площею 0,02 га	50
45.	Підгортання картоплі/ оброблення від шкідників	Соціальний працівник/-ця Робітник комплексного обслуговування ремонту будинків	Один захід присадибної ділянки загальною площею 0,02 га	60

№ з/п	Назва заходу	Виконавець заходу	Одиниця вимірювання/ періодичність здійснення заходів	Затрати часу на проведення заходу, хв
46.	Збирання врожаю, у тому числі копання картоплі	Соціальний працівник/-ця Робітник комплексного обслуговування ремонту будинків	Один захід присадибної ділянки загальною площею 0,02 га	60
47.	Генеральне прибирання (підмітання підлоги, витирання пилу, миття підлоги з відсуванням меблів, вибивання/чищення килимів (доріжок) чищення кухонних меблів (за потреби), прання занавісок і тюлі)	Соціальний працівник/-ця	Один захід раз на півроку	120
48.	Чищення пічних димоходів (перед початком опалювального сезону)	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Один захід Перед початком опалювального сезону	30-45
49.	Рубання (розпилювання) дров	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Один захід 2 куб. м дров. За потреби виконання заходу можна розділити на 2 рази	60
50.	Пошиття одягу (разом із розкроюванням, приміркою тощо)	Швачка/швець	Один захід	20-60
51.	Побілка стін вапном (зовнішня/внутрішня)	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	Один захід (не більше ніж 40 кв. м стін)	160
52.	Транспортування отримувача соціальної послуги	Водій, соціальний робітник/-ця, медична сестра/ медичний брат	Один захід	30

ДОДАТОК 9.

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ НАДАННЯ МОБІЛЬНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ПОСЛУГИ ДОГЛЯДУ ВДОМА ТА ПАЛІАТИВНОГО ДОГЛЯДУ

№	Найменування законодавчих та нормативно-правових актів	Питання, яке регламентується
01.	Закон України «Про соціальні послуги»	Визначає організаційно-правові засади надання соціальних послуг, види та форми надання соціальних послуг, умови надання соціальних послуг, категорії населення, які мають право на їхнє отримання.
02.	Постанова КМУ від 01.06.2020 №587 «Про організацію надання соціальних послуг»	Визначає порядок отримання соціальних послуг.
03.	Наказ Мінсоцполітики від 23.06.2020 №429, зареєстрований Мін'юстом 09.07.2020 №643/34926 «Про затвердження класифікатора соціальних послуг»	<p>Класифікатор містить систематизоване зведення назв соціальних послуг, їхній короткий опис, термін надання, перелік категорій отримувачів послуг.</p> <p>Класифікатор призначено для обов'язкового застосування суб'єктами системи надання соціальних послуг при плануванні надання соціальних послуг, проведенні їхнього обліку та фінансування, залученні недержавних надавачів соціальних послуг до їхнього безпосереднього надання та проведенні відповідної інформаційно-роз'яснювальної роботи.</p>
04.	Постанова КМУ від 01.06.2020 №428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги»	Встановлює механізм регулювання тарифів на соціальні послуги, застосовується для розрахунку тарифу на соціальні послуги.
05.	Постанова Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 р. №185 «Про затвердження критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг»	Встановлює єдині вимоги до надавачів соціальної послуги паліативного догляду незалежно від форми власності та господарювання.

№	Найменування законодавчих та нормативно-правових актів	Питання, яке регламентується
06.	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»	Визначає організаційні умови функціонування надавача соціальних послуг догляду вдома та паліативного догляду у форматі територіального центру соціального обслуговування (його структуру, умови створення окремих структурних підрозділів, категорії отримувачів, порядок ведення особових справ отримувачів послуг тощо).
07.	Постанова Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 р. №177 «Деякі питання діяльності центрів надання соціальних послуг»	Визначає організаційні умови функціонування надавача соціальних у форматі центру надання соціальних послуг (його структуру, умови створення окремих структурних підрозділів, категорії отримувачів).
08.	Наказ Міністерства соціальної політики України 16.06.2020 №335 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома»	Визначає зміст, обсяг, умови та порядок надання соціальної послуги догляду вдома, показники її якості для суб'єктів незалежно від форм власності, які надають цю послугу.
09.	Наказ Міністерства соціальної політики України 29.01.2016 №58 «Про затвердження Державного стандарту паліативного догляду»	Визначає зміст, обсяг, норми та нормативи, умови та порядок надання соціальної послуги з паліативного догляду, показники її якості.
10.	Наказ Міністерства соціальної політики України від 25.03.2021 №147 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги натуральної допомоги»	Визначає зміст, обсяг, норми та нормативи, умови та порядок надання соціальної послуги натуральної допомоги, показники її якості для надавачів соціальної послуги.
11.	Наказ Мінсоцполітики від 12.07.2016 №753 «Про затвердження Типового штатного нормативу чисельності працівників територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»	Визначає назви посад (професій), кількість штатних одиниць залежно від кількості людей, яких обслуговують підрозділи територіального центру.
12.	«Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 80. Соціальні послуги» ↗ , затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.03.2017 №518».	Визначає назви посад працівників, які надають соціальні послуги та зміст посадових інструкцій, зокрема щодо завдань та обов'язків працівників, необхідну кваліфікацію та професійні знання.

№	Найменування законодавчих та нормативно-правових актів	Питання, яке регламентується
13.	Наказ Міністерства соціальної політики України від 26.12.2011 №568 «Про Порядок організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)»	Визначає механізм організації мультидисциплінарного підходу з надання соціальних послуг у територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг).
14.	Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.06.2020 №414 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо супервізії працівників, які надають соціальні послуги	Визначає засади професійної підтримки працівників, які надають соціальні послуги, спрямовані на подолання професійних труднощів, аналіз та усунення недоліків, вдосконалення організації роботи, стимулювання мотивації до роботи, дотримання етичних норм та стандартів надання соціальних послуг, запобігання виникненню професійного вигорання, забезпечення емоційної підтримки
15.	Наказ Міністерства соціальної політики України від 25.08.2005 року «Про затвердження Порядку атестації соціальних працівників територіальних центрів соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян»	Визначає процедуру та умови проведення атестації соціальних працівників, зайнятих у сфері надання соціальних послуг і соціального обслуговування населення, територіальними центрами соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян, які не є держслужбовцями.
16.	Наказ Міністерства соціальної політики України від 23.12.2020 №847 «Про затвердження Типового договору про надання соціальних послуг»	Затверджує форму Типового договору про надання соціальних послуг.

