



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. КИЇВ)
ЦМУ МЮ (м. Київ)

УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

вул. Сверстюка, 15, м. Київ, 02002, тел.: (044) 541-00-41, 541-03-52
E-mail: info@kv.minjust.gov.ua, сайт: <https://centraljust.gov.ua/>, код згідно з ЄДРПОУ 43315602

_____ 20__ № _____

На № _____ від _____ 20__

Деснянська районна в місті Києві
державна адміністрація
просп. Червоної Калини, 29
м. Київ, 02225

*Про повернення нормативно-правового
акта після державної реєстрації*

Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ) повертає розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 27 лютого 2023 року № 108 «Про затвердження тарифів на соціальні послуги, які надаються Територіальним центром соціального обслуговування Деснянського району міста Києва», зареєстроване 09 березня 2023 року за № 36/894, № 37/895, № 38/896 на 20 арк. в 1 прим.

Одночасно зазначаємо, що відповідно до абзацу четвертого пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 року № 731 «Про затвердження Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» (зі змінами) органи виконавчої влади зобов'язані не допускати випадків направлення на виконання нормативно-правових актів, що не пройшли державну реєстрацію та не опубліковані в установленому законодавством порядку.

Додатково наголошуємо, що при направленні на виконання та при опублікуванні нормативно-правового акта посилання на дату та номер державної реєстрації є обов'язковим.

**В.о. начальника Управління
державної реєстрації
нормативно-правових актів**

Лілія СОКОЛОВА

Аліна Руденко 5410352



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000FC5833000B9A9B00
Підписувач Соколова Лілія Олександрівна
Дійсний з 17.11.2021 0:00:00 по 16.11.2023 23:59:59

ЦМУ МЮ (м. Київ)



№ 11624/11.1-23/вх.10964/11-23 від 10.03.2023



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.02.2023 № 108

**Про затвердження тарифів на соціальні
послуги, які надаються Територіальним
центром соціального обслуговування
Деснянського району міста Києва**

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про соціальні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», від 01 червня 2020 року № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги», від 01 червня 2020 року № 429 «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг», наказів Міністерства соціальної політики України від 13 листопада 2013 року № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 22 листопада 2013 року за № 1990/24522, від 18 травня 2015 року № 514 «Про затвердження Державного стандарту соціальної адаптації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 червня 2015 року за № 665/27110, від 07 грудня 2015 року № 1186 «Про затвердження Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг», від 23 червня 2020 року № 429 «Про затвердження Класифікатора соціальних послуг», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 липня 2020 року за № 643/34926, від 25 березня 2021 року № 147 «Про затвердження Державного стандарту соціальної послуги натуральної допомоги», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 квітня 2021 року за № 589/36211, з метою організації надання соціальних послуг за рахунок отримувача соціальних послуг чи третіх осіб або з установленням диференційованої плати залежно від доходу отримувача соціальних послуг,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити тарифи на соціальну послугу догляду вдома, яка надається Територіальним центром соціального обслуговування Деснянського району міста Києва, що додаються.

029843

2. Затвердити тарифи на соціальну послугу натуральної допомоги, яка надається Територіальним центром соціального обслуговування Деснянського району міста Києва, що додаються.

3. Затвердити тарифи на соціальну послугу соціальної адаптації, яка надається Територіальним центром соціального обслуговування Деснянського району міста Києва, що додаються.

4. Директорові Територіального центру соціального обслуговування Деснянського району міста Києва забезпечити надання соціальних послуг згідно із затвердженими тарифами.

5. Це розпорядження набирає чинності з моменту його оприлюднення.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації І. Алексеенко.

Голова



Дмитро РАТНИКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
27 лютого 2023 року № 108

ТАРИФИ

на соціальну послугу догляду вдома, яка надається Територіальним центром
соціального обслуговування Деснянського району міста Києва

№ з/п	Назва заходу	Одиниця вимірювання	Витрати часу на надання послуги/здійснення заходу, хвилин*	Опис заходу	Вартість послуги/заходу, грн
1	2	3	4	5	6
I	Допомога у веденні домашнього господарства				
1.1	Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів: магазин	Один захід			
			30 (за потреби)	Соціальний робітник приймає від отримувача соціальної послуги (далі – отримувач) замовлення на закупівлю продовольчих, промислових, господарських товарів та кошти на їх придбання, купує відповідний товар, який разом з чеком доставляє отримувачу.	51,38
	аптека		30 (за потреби)	Соціальний робітник приймає від отримувача замовлення на закупівлю медикаментів та кошти на їх придбання, в аптеці купує відповідний товар, який разом з чеком доставляє отримувачу.	51,38
	ринок		84 (за потреби, не більше одного разу за одне відвідування)	Соціальний робітник приймає від отримувача замовлення на закупівлю продовольчих, промислових, господарських товарів та кошти на їх придбання, на ринку купує відповідний товар, який доставляє отримувачу.	143,86

I	2	3	4	5	6
	доставка гарячих обідів	Один захід	60 (за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком)	Соціальний робітник доставляє отримувачу гарячий обід.	102,76
1.2	Допомога у приготуванні їжі: підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду тощо; винесення сміття	Один захід	18 (за потреби)	Соціальний робітник мие овочі та фрукти, чистить їх та подрібнює. Для миття посуду у помешканні, де відсутнє централізоване водопостачання, приносить воду та підігрівач її на плиті, мие посуд. Брудну воду виносить і виливає у спеціальне відведене місце. У помешканнях з централізованим водопостачанням – мие посуд засобами отримувача.	30,83
1.3	Приготування їжі	Один захід	60 (за потреби, 1 раз за відвідування)	Соціальний робітник виносить сміття у контейнер з твердими побутовими відходами, мие відро.	13,70
1.4	Косметичне прибирання житла	Один захід	22 (за потреби)	Соціальний робітник мие, чистить, подрібнює продукти, необхідні для приготування їжі. Сміття наповнює водою, після закипання додає підготовлені продукти та доводить до готовності.	102,76
1.5	Оплата комунальних платежів (звірення платежів)	Одна оплата	45 (за потреби)	Соціальний робітник прибирає підлогу віником, здійснює вологе прибирання пилу, складає речі, виносить сміття.	37,68
1.5	Оплата комунальних платежів (звірення платежів)	Одна оплата	45 (за потреби)	Соціальний робітник знімає та передає показники лічильників, приймає від отримувача кошти для оплати комунальних послуг, здійснює оплату. За потреби проводить звірку платежів.	77,07
II	Допомога у самообслуговуванні				
2.1	Вмивання, обтирання, обмивання; допомога при вмиванні, обтиранні, обмиванні	Один захід	15 (за потреби)	Соціальний робітник необхідну кількість води підігрівач, наливає в смішник, мие чи обтирає отримувача (або допомагає помитися чи обтерти) руки, обличчя, витирає рушником. Брудну воду виносить і виливає у спеціально відведене місце.	25,69

1	2	3	4	5	6
2.2	Вдягання, роздягання, взування; допомога при вдяганні, роздяганні, взуванні	Один захід	15 (за потреби)	Соціальний робітник знімає з отримувача одяг, у разі потреби одягає та взуває (або допомагає зняти одяг, одягнутися та взутися).	25,69
2.3	Зміна натільної білизни; допомога при зміні натільної білизни	Один захід	15 (за потреби)	Соціальний робітник знімає з отримувача брудну натільну білизну, змінює на чисту (або допомагає змінити).	25,69
2.4	Зміна постільної білизни; допомога при зміні постільної білизни	Один захід	20 (за потреби)	Соціальний робітник знімає брудну постільну білизну отримувача, змінює на чисту (або допомагає змінити).	34,25
2.5	Зміна/заміна підгузок, пелюшок	Один захід	20 (за потреби)	Соціальний робітник змінює/замінює отримувачу підгузок або пелюшку.	34,25
2.6	Купання, надання допомоги при купанні	Один захід	60 (за потреби)	Соціальний робітник приносить необхідну кількість води, за потреби підігріває її, наливає в ємність або у ванну, купає (або допомагає), миє голову, витирає, одягає чисту білизну, розчісує волосся отримувача. Брудну воду виносить і виливає у спеціально відведене місце.	102,76
2.7	Чищення зубів; допомога при чищенні зубів	Один захід	15 (2 рази на день або за потреби)	Соціальний робітник чистить отримувачу (або допомагає чистити) зуби.	25,69
2.8	Миття голови; допомога при митті голови	Один захід	15 (за потреби)	Соціальний робітник приносить необхідну кількість води, за потреби підігріває її, наливає в ємність, миє отримувачу (або допомагає мити) голову, витирає рушником, розчісує волосся. Брудну воду виносить і виливає у спеціально відведене місце.	25,69
2.9	Розчісування, допомога при розчісуванні	Один захід	10 (за потреби)	Соціальний робітник розчісує (або допомагає розчесати) отримувачу волосся, заплести його або заколотити.	17,13

I	2	3	4	5	6
2.10	Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою)	Один захід	20 (за потреби)	Соціальний робітник подає отримувачу судно або відро, виносить і виливає у спеціально відведене місце, обробляє дезінфікуючим розчином.	34,25
2.11	Допомога у прийнятті їжі	Один захід	30 (за потреби, 1-2 рази за відвідування)	Соціальний робітник підігріває їжу, у разі потреби подрібнює, допомагає отримувачу у прийнятті їжі, після чого прибирає і мие посуд.	51,38
2.12	Годування (для ліжкових хворих)	Один захід	24 (за потреби, 1-2 рази за відвідування)	Соціальний робітник підігріває їжу, у разі потреби подрібнює, годує отримувача, після чого здійснює гігієнічне полоскання ротової порожнини, мие або витирає обличчя, прибирає, мие посуд.	41,10
2.13	Допомога у догляді за особистими речами, зовнішнім виглядом	Один захід	30 (за потреби)	Соціальний робітник допомагає отримувачу у догляді за особистими речами, зовнішнім виглядом.	51,38
2.14	Допомога у написанні й прочитанні листів	Один захід	30 (за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком)	Соціальний робітник допомагає отримувачу написати лист з його слів, заповнює адресу на конверті і вкидає до поштової скриньки, читає лист отримувачу.	51,38
III	Допомога при пересуванні в побутових умовах (по квартирі)	Один захід	15 (за потреби)	Соціальний робітник допомагає отримувачу у пересуванні в побутових умовах (по квартирі).	25,69
IV	Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами				
4.1	Виклик лікаря, працівників комунальних служб, транспортних служб	Разове доручення (за потреби)	15 (за потреби)	Соціальний робітник викликає отримувачу лікаря, працівників комунальних служб, транспортних служб.	25,69

1	2	3	4	5	6
4.2	Відвідання хворих у закладах охорони здоров'я	Разове доручення (за потреби)	84 (за потреби)	Соціальний робітник відвідує отримувача у закладі охорони здоров'я.	143,86
4.3	Допомога в написанні заяв, скарг, отриманні довідок, інших документів, веденні переговорів з питань отримання соціальних та інших послуг	Разове доручення (за потреби)	45 (за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком)	Соціальний робітник допомагає отримувачу в написанні заяв, скарг, отриманні довідок, інших документів, веденні переговорів з питань отримання соціальних та інших послуг.	77,07
4.4	Сприяння в організації консультування отримувачів з питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг, питань представлення й захисту інтересів отримувачів в державних і місцевих органах влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об'єднаннях	Разове доручення (за потреби)	72 (за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком)	Соціальний робітник сприяє в організації консультування отримувачів з питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг, питань представлення й захисту інтересів отримувача в державних і місцевих органах влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об'єднаннях.	123,31
4.5	Сприяння в направленні до стаціонарної установи охорони здоров'я, соціального захисту населення	Разове доручення (за потреби)	20 (за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком)	Соціальний робітник допомагає отримувачу у зборі необхідних документів для направлення отримувача до стаціонарної установи охорони здоров'я, соціального захисту населення.	34,25

I	2	3	4	5	6
V	Навчання навичкам самообслуговування				
5.1	Навчання навичкам: вмивання, обтирання, обмивання;	Один захід (за потреби)	15 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком)	Соціальний робітник здійснює навчання отримувача навичкам самообслуговування вмивання, обмивання або обтирання рук, обличчя;	25,69
	вдягання, роздягання;	Один захід (за потреби)	15 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком)	вдягання та роздягання;	25,69
	зміни натільної білизни;	Один захід (за потреби)	15 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком)	зміна натільної білизни;	25,69
	зміни постільної білизни;	Один захід (за потреби)	20 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком)	зміна постільної білизни;	34,25
	користування туалетом	Один захід (за потреби)	20 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком)	користування туалетом;	34,25
	користування гігієнічними засобами	Один захід (за потреби)	20 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком)	користування гігієнічними засобами.	34,25

1	2	3	4	5	6
VI	Психологічна підтримка				
6.1	Бесіда, спілкування, читання газет, журналів, книг	Один захід (за потреби)	30 (за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком)	Соціальний робітник проводить з отримувачем бесіду, спілкується, читає газети, журнали, книги.	51,38
6.2	Супроводження (супровід) отримувача в поліклініку, на прогулянку тощо	Разове доручення	78 (за потреби)	Соціальний робітник оформлює запис отримувача на прийом до лікаря, допомагає йому одягнутися, супроводжує в поліклініку і назад додому. Якщо отримувач за станом здоров'я не в змозі у супроводі соціального робітника дістатися до поліклініки на міському громадському транспорті, соціальний робітник замовляє таксі та супроводжує отримувача на таксі за кошти отримувача.	133,59
VII	Допомога в оформленні документів (оформлення субсидії на квартиру і комунальні послуги тощо)	Одне оформлення	60 (за потреби)	Соціальний робітник допомагає отримувачу підготувати необхідні документи для отримання субсидії, надає роз'яснення стосовно призначення субсидії чи відмови у її призначенні.	102,76

Час може відрізнятися з огляду на ступінь індивідуальної потреби отримувача соціальної послуги.

Начальник Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Анастасія ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
27 ЛЮТОГО 2023 року № 108

ТАРИФИ

на соціальну послугу натуральної допомоги, яка надається Територіальним центром
соціального обслуговування Деснянського району міста Києва

№ з/п	Назва заходу	Одиниця вимірювання	Примітка/уточнення	Витрати часу на надання послуги/здійснення заходу, хвилин*	Опис заходу	Вартість послуги/заходу, грн
1	2	3	4	5	6	7
1	Заходи, які надаються 2 рази на тиждень					
1.1	Прання дрібних речей, натільної білизни тощо	Одне прання	До 1,5 кг сухої білизни	40 (за потреби)	Соціальний робітник за місцем проживання отримувача соціальної послуги (далі – отримувач) з використанням його засобів для прання здійснює ручне прання дрібних речей, натільної білизни тощо, розвішує випрані речі.	57,59
1.2	Прасування	Одне прасування	До 1,5 кг сухої білизни	40 (за потреби)	Соціальний робітник прасує випрану білизну отримувача, сортує відповідно до найменувань, складає у шафу.	57,59
2	Заходи, які надаються 1 раз на тиждень					
2.1	Косметичне прибирання житла (підмітання підлоги, витирання пилу, поливання кімнатних рослин тощо)	Один захід	1 раз на 5 днів	25 (за потреби)	Соціальний робітник прибирає приміщення отримувача віником, здійснює прибирання пилу, поливає кімнатні рослини тощо.	36,00

1	2	3	4	5	6	7
2.2	Ремонтні роботи: внутрішні (дрібний ремонт меблів тощо)	Разове доручення	4	15-45 (за потреби)	Соціальний робітник-тесляр інвентарем та засобами отримувача виконує у його помешканні дрібний ремонт меблів тощо.	21,64 – 64,93
3	Заходи, які надаються 1 раз на місяць					
3.1	Прання білизни та одягу автоматичне (прання постільної білизни, рушників, верхнього одягу тощо)	Одне прання	До 5 кг сухої білизни	45-90 (за потреби)	Соціальний робітник за місцем проживання отримувача здійснює огляд речей, сортує, завантажує їх у пральну машину, насилає пральний порошок в каретку пральної машини, вмиває машину на необхідний режим прання з дотриманням правил техніки безпеки, після його завершення розвішує випрані речі.	64,79 – 129,59
3.2	Прасування	Одне прасування	Від 1,5 до 5 кг сухої білизни	40 (за потреби)	Соціальний робітник прасує випрану білизну отримувача, сортує відповідно до найменувань, складає в шафу.	57,59
3.3	Перукарські послуги (стрижка, укладка)	Один захід		30-50 (за потреби)	Соціальний робітник-перукар надає перукарські послуги як у помешканні отримувача (зокрема для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю з фізичними та/або сенсорними порушеннями IV-V рухової активності), так і в приміщенні надавача соціальних послуг. Враховуючи побажання отримувача, з використанням ножиць та/або машинки для стрижки волосся з відповідною насадкою, виконує стрижку волосся з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та техніки безпеки, укладку волосся засобами отримувача.	55,35 – 92,25
3.4	Послуги манікюрниці (педикюрниці)	Один захід		30-60 (за потреби)	Соціальний робітник виконує обрізання нігтів отримувача (для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю з фізичними та/або сенсорними порушеннями IV-V рухової активності) у його помешканні, з дотриманням санітарно-гігієнічних правил та техніки безпеки.	49,85 – 99,69

1	2	3	4	5	6	7
3.5	Ремонт одягу (дрібний)	Разове доручення		15-30 (за потреби)	Соціальний робітник-швачка виконує одну послугу дрібного ремонту одягу, що передбачає пришиття гудзика (петельки, вішалки тощо), підшиття, вставлення чи заміну резинки, латки тощо інвентарем та відповідними засобами отримувача.	21,03 – 42,06
3.6	Вологе прибирання житла (підмітання підлоги, витирання пилу, миття підлоги, поливання кімнатних рослин)	Один захід		35 (за потреби)	Соціальний робітник прибирає приміщення отримувача віником, здійснює вологе прибирання пилу, має підлогу, поливає кімнатні рослини.	50,39
4	Заходи, які надаються 2 рази на рік					
4.1	Генеральне прибирання (підмітання підлоги, витирання пилу, миття підлоги з відсуванням меблів, вибивання/чищення коврів (доріжок), чищення кухонних меблів (за потреби), прання занавісок і тюлі)	Один захід раз на півроку		120 (за потреби)	Соціальний робітник інвентарем та відповідними засобами отримувача, здійснює прибирання підлоги віником, вологе прибирання пилу, має підлогу, за необхідності відсуваючи малогабаритні меблі. За потреби вибиває/чистить ковдру (килимки), пере в пральній машині або вручну штори і тюль з дотриманням правил техніки безпеки.	172,78
4.2	Миття вікон з обох боків (не більше ніж три вікна)	Одне миття одного вікна		30 (за потреби)	Соціальний робітник виконує миття вікон засобами отримувача: наносить розчин на скло та рами вікна, після чого змиває чистою водою та протирає сухою чистою ганчіркою. Миття вікон проводиться при температурі повітря не нижче +18С.	43,20

1	2	3	4	5	6	7
5	Заходи, які надаються 1 раз на рік					
5.1	Заклеювання вікон (не більше ніж три вікна)	Заклеювання одного вікна		30 (за потреби)	Соціальний робітник інвентарем та відповідними матеріалами отримує вікна з дотриманням правил техніки безпеки.	43,20

* Час, необхідний для виконання заходів з надання соціальної послуги, подано орієнтовно (як середній показник), він може бути іншим з огляду на матеріально-побутові умови проживання отримувача соціальної послуги.

Начальник Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Анастасія ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

27 лютого 2023 року № 108

ТАРИФИ

на соціальну послугу соціальної адаптації, яка надається Територіальним центром соціального обслуговування Деснянського району міста Києва

№ з/п	Назва заходу	Форма роботи (І/Гр)*	Орієнтовний час виконання (хв., середній показник)**	Опис заходу	Вартість послуги/заходу, грн	
	2	3	4	5	6	
1	Допомога в аналізі життєвої ситуації, визначенні основних проблем, шляхів їх вирішення					
1.1	Збір та аналіз інформації; ідентифікація проблеми клієнта і подій, які її викликали. Визначення прогнозу перспектив поліпшення стану	І	60 (разово)	Фахівець із соціальної роботи збирає, обробляє та аналізує інформацію про клієнта (індивідуально-фізіологічні особливості, життєву ситуацію, стан здоров'я, потреби, рівень інтелектуального і культурного розвитку, світогляд та цінності, психологічний стан та настрої тощо), ідентифікує проблему клієнта, події, які її викликали, визначає прогноз перспектив поліпшення стану.	93,86	
2	Залучення отримувача послуги соціальної адаптації до вирішення власних проблем, складання плану виходу зі складної життєвої ситуації та допомога у його реалізації					
2.1	Вибір шляхів вирішення проблеми, допомога у формуванні позитивної мотивації, вибір доступних і сприятливих можливостей та ресурсів	І	60 (за потреби)	Фахівець із соціальної роботи на основі наявної інформації про отримувача соціальної послуги (далі – отримувач), орієнтуючись, насамперед, на його потреби, здійснює пошук шляхів вирішення проблеми отримувача, допомагає у формуванні позитивної мотивації, забезпечує вибір доступних і сприятливих можливостей та ресурсів для вирішення проблеми, оцінює позитивні та негативні наслідки прийнятих рішень.	93,86	

Продовження таблиці					
1	2	3	4	5	6
2.2	Складання плану взаємодії, визначення шляхів його реалізації	I	30 (разово)	Фахівець із соціальної роботи, з урахуванням індивідуально-фізіологічних особливостей отримувача, його стану здоров'я та потреб, складає план взаємодії з отримувачем, що передбачає заходи, спрямовані на адаптацію до сучасних умов життя, реінтеграцію в суспільство, збереження здоров'я, навчання правової грамотності, набуття навичок використання сучасних комунікаційних та інформаційних технологій, організацію дозвілля тощо; визначає шляхи реалізації плану взаємодії.	46,93 93,86
2.3	Корекція плану взаємодії та етапи його реалізації	I / Гр	30 (щокварталу) 60 (щокварталу)	Фахівець із соціальної роботи разом з отримувачем аналізує і коригує план взаємодії та етапів його реалізації.	
3	Участь в клубах за інтересами, клубах активного довголіття, університетах третього віку, допомога в організації денної зайнятості та дозвілля				
3.1	Допомога у написанні й прочитанні листів	I	30 (за потреби)	Інструктор з трудової адаптації допомагає у написанні та читанні листів.	35,95
3.2	Нагляд і допомога під час заняття рукоділлям, перебирання дрібних речей і створення з них виробів, складання пазлів тощо	Гр	60 (за потреби)	Інструктор з трудової адаптації з дотриманням правил техніки безпеки здійснює нагляд і допомагає отримувачу під час заняття рукоділлям, перебирання дрібних речей і створення з них виробів, складання пазлів тощо.	71,89
3.3	Заняття фізичними вправами	I / Гр	60 (за потреби згідно з графіком)	Сестра медична з урахуванням фізичних можливостей отримувача проводить заняття фізичними вправами (у весняно-осінній період на свіжому повітрі), проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу, у тому числі відео-уроки, щодо здорового старіння та активного довголіття, якості життя у старшому віці, профілактики захворювань.	81,08

1	2	3	4	5	6
3.4	Навчання основам комп'ютерної грамоти та спілкування в соціальних мережах	Гр	60 (за потреби згідно з графіком)	Інструктор з трудової адаптації з урахуванням індивідуально-фізіологічних особливостей, потреб, уподобань та інтересів отримувача, навчає його основам комп'ютерної грамоти та спілкування в соціальних мережах, вмінням використання сучасних комунікаційних та інформаційних технологій, навичкам користувача персонального комп'ютера.	71,89
4	Сприяння зайнятості				
4.1	Сприяння денній зайнятості осіб похилого віку	Гр	180 (за потреби)	Соціальний працівник організовує дозвілля отримувача (гуртки з рукоділля, малювання, перегляд телепрограм, читання книжок, журналів, газет, спільні ігри тощо), екскурсії, виїзди на природу, залучення до участі в релігійних та обрядових заходах, залучення до життєдіяльності територіальної громади (інформування про проведення місцевих свят, конкурсів, фестивалів та інших заходів, організація участі у них або їх відвідування), сприяння в налагодженні та збереженні соціальних зв'язків.	266,07

* I - індивідуальна форма роботи

Гр - групова форма роботи.

** Час, необхідний для виконання заходів з надання соціальної послуги, вказано орієнтовно (як середній показник), він може відрізнятися з огляду на ступінь індивідуальної потреби отримувача соціальної послуги.

Начальник Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації



Анастасія ФІЛОНЕНКО