



УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

02.11.2022

м. Ужгород

№ 530

Про затвердження тарифів на платні соціальні послуги, що надаються Ужгородським міським терцентром

Відповідно до статей 28, 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 429 «Про затвердження Порядку установаження диференційованої плати за надання соціальних послуг», відповідно до Методичних рекомендацій щодо розрахунку тарифів на платні соціальні послуги, що надаються територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), затверджених наказом Мінсоцполітики від 24.02.2010 року № 32, наказу Міністерства соціальної політики України від 13.11.2013 року № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома» (зі змінами), Положення про Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (нова редакція), затвердженого рішенням IV сесії міської ради VIII скликання від 30.03.2021 року № 161, з метою врегулювання питання надання платних соціальних послуг, відшкодування витрат, пов'язаних із утриманням громадян, які бажають обслуговуватися Ужгородським міським терцентром, однак, не підпадають під безоплатне обслуговування, виконком міської ради **ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг Ужгородським міським терцентром, що додається.
2. Затвердити тарифи на платні соціальні послуги, що надаються Ужгородським міським терцентром, а саме:

- тариф на утримання підопічного у відділенні стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання, згідно з додатком 1;

- тарифи, що надаються відповідно до Державного стандарту догляду вдома, основні заходи, що становлять зміст соціальної послуги догляду вдома осіб похилого віку та осіб з інвалідністю, орієнтовний час для їх виконання, згідно з додатком 2.

3. Рішення набирає чинності з 01.12.2022 року та підлягає опублікуванню на офіційному сайті міської ради та в засобах масової інформації.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови В. Борець.

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому
02.11.2022 № 530

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови надання платних соціальних послуг
Ужгородським міським терцентром

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг Ужгородським міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради (далі - Ужгородський міський терцентр) регулює відносини з надання платних соціальних послуг, що виникають чи існують в територіальному центрі.

Положення розроблене з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги», Бюджетного кодексу України, постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 року № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)», зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 429 «Про затвердження Порядку установлення диференційованої плати за надання соціальних послуг» та відповідно до Методичних рекомендацій щодо розрахунку тарифів на платні соціальні послуги, що надаються територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг), затверджених наказом Мінсоцполітики від 24.02.2010 року № 32, Положення про Ужгородський міський територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради, затвердженого рішенням IV сесії міської ради VIII скликання від 30.03.2021 року № 161.

1.2. Платні соціальні послуги надаються Ужгородським міським терцентром з метою поліпшення або відтворення життєдіяльності, соціальної адаптації та повернення до повноцінного життя громадян міста, які потрапили в складні життєві обставини.

Ужгородський міський терцентр при наданні платних соціальних послуг не має на меті отримання прибутку.

1.3. Зазначене Положення визначає організаційно-правову форму надання Ужгородським міським терцентром платних соціальних послуг.

II. Порядок надання платних соціальних послуг
Ужгородським міським терцентром

2.1. Надання соціальних послуг здійснюється працівниками Ужгородського міського терцентру в межах наявних можливостей.

2.2. Надання соціальних послуг здійснюється на підставі затверджених та погоджених тарифів.

2.3. Платні соціальні послуги можуть надаватися з установами диференційованої плати за надання платних соціальних послуг у розмірі 75% від затверджених тарифів на платні соціальні послуги особам, що потребують соціальних послуг, сукупний дохід яких перевищує два прожиткових мінімуми, але не перевищує чотири прожиткових мінімуми для відповідної категорії осіб.

2.4. Платні соціальні послуги за рахунок отримувача або третіх осіб надаються:

2.4.1. Отримувачам соціальних послуг, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує чотири прожиткові мінімуми для відповідної категорії осіб;

2.4.2. Понад обсяги, визначені державним стандартом соціальних послуг;

2.4.3. Особам з інвалідністю, особам похилого віку, які не здатні до самообслуговування і мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу;

2.4.4. Особам з інвалідністю, особам похилого віку, хворим у разі:

- надання особі з інвалідністю, особі похилого віку соціальних послуг фізичною особою, якій призначено щомісячну компенсаційну виплату, допомогу на догляд за особою з інвалідністю, особою похилого віку в установленому законодавством порядку;

- надання особою з інвалідністю, особою похилого віку соціальних послуг іншій особі та отримання нею щомісячної компенсаційної виплати, допомоги на догляд в установленому законодавством порядку;

- укладання особою з інвалідністю, особою похилого віку, хворим договорів відчуження нерухомого майна (довічного утримання (догляду), спадкового договору, у якому передбачено надання соціальних послуг, купівлі-продажу, дарування, пожертви та спадщини).

2.5. Ужгородський міський терцентр не надає платні соціальні послуги громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду.

2.6. Ужгородський міський терцентр проводить роз'яснювальну роботу щодо переліку, умов та порядку надання платних соціальних послуг та їх оплати (вартості).

III. Перелік платних соціальних послуг

3.1. Ужгородський міський терцентр надає такі платні соціальні послуги:

3.1.1. Догляд вдома;

3.1.2. Догляд стаціонарний.

3.2. Платні соціальні послуги повинні відповідати опису їх змісту якості, наведеному у Державному стандарті соціальної послуги.

IV. Порядок встановлення тарифів на платні соціальні послуги

4.1. Розмір плати за той чи інший вид послуг визначається на підставі їх тарифу.

4.2. Тарифи на платні соціальні послуги розраховуються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 428 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на соціальні послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 429 «Про затвердження Порядку установавання диференційованої плати за надання соціальних послуг».

4.3. Обчислення тарифів на послуги проводиться з урахуванням Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг, що надаються територіальним центром, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 24.02.2010 року № 32.

4.4. Ужгородський міський терцентр щороку переглядає тарифи на соціальні послуги та подає на затвердження виконавчому комітету Ужгородської міської ради.

4.5. Організацію роботи по наданню платних соціальних послуг очолюють керівники структурних підрозділів Ужгородського міського терцентру.

4.6. Використання отриманих коштів можливе лише після зарахування їх на поточний рахунок.

4.7. Головний бухгалтер Ужгородського міського терцентру щомісячно та щоквартально подає директору узагальнену інформацію про надання платних соціальних послуг.

V. Організація роботи з надання платних соціальних послуг

5.1. Для отримання платних соціальних послуг, що надаються Ужгородським міським терцентром, громадяни, зазначені в пп. 2.4.1, 2.4.3, 2.4.4 даного Положення, подають заяву у письмовій формі до департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради за місцем свого проживання/перебування, який в триденний строк після її надходження, надсилає запит до:

- закладу охорони здоров'я за місцем проживання/перебування громадянина для отримання медичного висновку про його здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі;

- до відповідного підприємства, установи, організації, що надають послуги з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій для отримання довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб;

- до територіального органу ДФС для отримання довідки про доходи громадянина (у разі потреби).

5.2. З метою встановлення наявності (відсутності) обтяжень речових прав на нерухоме майно громадян, зазначених в пп. 2.4.1, 2.4.3, 2.4.4 даного Положення, які подали письмову заяву до департаменту соціальної політики, а також наявності (відсутності) укладених такими громадянами договорів довічного утримання (догляду) посадова особа департаменту соціальної політики в триденний строк після надходження відповідної письмової заяви

отримує інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі - Державний реєстр прав) шляхом безпосереднього доступу до нього відповідно до законодавства та долучає її до заяви громадянина.

5.3. У п'ятиденний строк після надходження запиту відповідні суб'єкти, зазначені у пункті 5.1 даного Положення надають медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі, довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, довідку про доходи громадянина (у разі потреби) департаменту соціальної політики, який в одноденний строк після його надходження приймає рішення про надання або відмову в наданні платних соціальних послуг і надсилає документи разом із заявою громадянина та інформацією з Державного реєстру прав Ужгородському міському терцентру.

5.4. Після надходження відповідних документів до Ужгородського міського терцентру, в залежності від виду соціальної послуги, завідувач (фахівець із соціальної роботи, соціальний працівник) відповідного структурного підрозділу зустрічається з отримувачем, ознайомлює його з переліком, тарифами, умовами та порядком надання платних соціальних послуг, визначає індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст соціальних послуг, уточнює обсяг, розробляє індивідуальний план, складає та підписує в отримувача платних соціальних послуг договір про надання таких послуг. Для громадян, що вже знаходяться на обслуговуванні в Ужгородському міському терцентрі, уточнює обсяг соціальних послуг, вносить зміни до індивідуального плану.

5.5. Після оформлення вищезазначених документів директором Ужгородського міського терцентру підписується договір про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі та видається відповідний наказ про надання соціальних послуг на платній основі.

5.6. Надання структурними підрозділами територіального центру внутрішньо переміщеним особам платних соціальних послуг здійснюється невідкладно. Особова справа формується на підставі документа, що посвідчує особу, та довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

5.7. Найменування та обсяг платних соціальних послуг, наданих протягом місяця, підтверджується актами про передачу-прийняття надання платних соціальних послуг за встановленою формою (додаток 1 до Положення).

Кожна надана послуга після її фактичного надання записується в акт працівником Ужгородського міського терцентру та підтверджується підписами отримувача платної соціальної послуги та працівника.

5.8. Акти про передачу-прийняття надання платних соціальних послуг подаються працівником щомісячно, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця завідувачу відповідного структурного підрозділу Ужгородського міського терцентру. Завідувач перевіряє правильність оформлення акту та подає на затвердження директору Ужгородського міського терцентру.

5.9. Бухгалтер Ужгородського міського терцентру на підставі актів про прийняття – передачу надання платних соціальних послуг, затверджених

директором Ужгородського міського терцентру, виписує рахунок до оплати за встановленою формою (додаток 2 до Положення). Рахунок надається працівником замовнику цих послуг.

5.10. Оплата за виконані платні соціальні послуги проводиться замовником щомісячно протягом п'яти днів після отримання рахунку. Вид розрахунку безготівковий. Реквізити для оплати зазначаються в договорі про надання соціальних послуг та рахунку.

5.11. У разі виникнення непорозумінь при наданні платних соціальних послуг завідувач відділення або фахівець із роботи/соціальної допомоги зустрічається з отримувачем соціальних послуг та вносить пропозиції по вирішенню спірних питань.

5.12. Дія договору про надання соціальних послуг на платній основі припиняється у разі:

5.12.1. Поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в наданні соціальних послуг;

5.12.2. Направлення громадянина до будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, надання громадянину соціальної послуги з догляду вдома, в будинку для ветеранів війни та праці, громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, інших закладах постійного проживання;

5.12.3. Зміни громадянином місця проживання/перебування (за межами адміністративно-територіальної одиниці, на яку поширюються повноваження територіального центру);

5.12.4. Грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру;

5.12.5. Порушення громадянином громадського порядку (сварки, бійки, тощо);

5.12.6. Систематичного перебування громадянина в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;

5.12.7. Виявлення в громадянина медичних протипоказань для надання соціальних послуг територіальним центром;

5.12.8. Надання громадянину соціальних послуг фізичною особою, якій призначено щомісячну компенсаційну виплату, допомогу на догляд в установленому законодавством порядку (крім обслуговування у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);

5.12.9. Надання громадянином соціальних послуг іншій особі та отримання ним щомісячної компенсаційної виплати, допомоги на догляд в установленому законодавством порядку;

5.12.10. Відмови громадянина або його законного представника від отримання соціальних послуг;

5.12.11. Невиконання громадянином без поважних причин вимог щодо отримання соціальної послуги з догляду вдома після письмового попередження про припинення чи обмеження її надання або після обмеження надання такої послуги;

5.12.12. Несвоєчасного внесення плати за отримані послуги протягом одного місяця після пред'явлення отримувачу соціальної послуги рахунка;

5.12.13. Припинення діяльності територіального центру;

5.12.14. Смерті громадянина.

VI. Планування та використання доходів від надання платних послуг

6.1. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються згідно з пункту 4 статті 13 Бюджетного кодексу України на покриття витрат, пов'язаних із організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю.

6.2. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються в установленому законодавством порядку.

6.3. Ужгородський міський терцентр веде статистичний звіт і бухгалтерський облік надання платних соціальних послуг, складає звітність за цим видом діяльності відповідно до чинного законодавства.

Додаток 1
до Положення

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ужгородського
міського терцентру

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
МП

АКТ № _____
про передачу - прийняття надання платних соціальних послуг

м. Ужгород

« ____ » _____ 202__ р.

Громадянин(ка) _____,
що надалі іменується Замовник, з однієї сторони, та Ужгородський міський терцентр, що надалі іменується Виконавець, в особі соціального робітника _____,
з іншої сторони, на підставі Договору про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі № _____ від « ____ » _____ 202__ р. (надалі-
«Договір») підписали цей Акт про наступне:

1. Протягом _____ місяця 202__ р. виконавець виконав та передав наступні соціальні послуги:

№ з/п	Назва соціальної послуги	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю (грн.)	Сума (грн.)
	До оплати:				

Замовник прийняв вказані соціальні послуги по обсягу та якості.

1. Вартість послуг становить _____ грн., без ПДВ.
Сума прописом

2. Жодних претензій по якості та обсягу соціальних послуг Замовник немає.

3. Акт підписано у двох примірниках українською мовою, по одному примірнику -для кожної Сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Замовник:

ПІБ _____

підпис _____

Виконавець:

ПІБ _____

підпис _____

дата « ____ » _____ 202__ р.

дата « ____ » _____ 202__ р.

Додаток 2
до Положення

Ужгородський міський терцентр
88000, Закарпатська обл., м. Ужгород,
вул. Федора Потушняка, 10 Б
Тел. +380500810175

ЄДРПОУ: 22110284 р/р UA 988201720314201012201053681

МФО 820172 ДКСУ у м. Київ

РАХУНОК № _____ від _____ 202__ року

ПІБ замовника

Адреса замовника: _____.

Договір про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі

№ _____ від " __ " _____ 202_ р.

№ з/п	Назва соціальної послуги	Сума (грн)
До сплати :		
(сума прописом)		

Директор
м.п.

_____/_____/_____
ПІБ

Бухгалтер

_____/_____/_____
ПІБ

Додаток 1
до рішення виконкому
02.11.2022 № 530

ТАРИФ
на утримання підопічного у відділенні стаціонарного догляду для постійного або
тимчасового проживання Ужгородського міського терцентру,

Назва послуги	Одиниця виміру	Перелік робіт	Ціна (грн.)
Утримання підопічного в відділенні стаціонарного догляду для постійного або тимчасового проживання	1 ліжко-день	Постійне проживання з повним матеріальним забезпеченням: - 4-х разовим харчуванням; - медичним обслуговуванням; - наданням чистої білизни, одягу, взуття; - забезпеченням санітарно-гігієнічних заходів; - наданням комплексу соціально-оздоровчих заходів; - організації дозвілля (спрямованих на підтримання життєдіяльності і соціальної активності підопічних).	403,96

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК

Додаток 2
до рішення виконкому
02.11.2022 № 530

ТАРИФИ,

що надаються відповідно до Державного стандарту догляду вдома, основні заходи, що становлять зміст соціальної послуги догляду вдома осіб похилого віку та осіб з інвалідністю, орієнтовний час для їх виконання

№ згідно Державного стандарту	Назва послуги	Одиниця вимірювання	Витрати часу на надання послуги/ здійснення заходу, хвилин*	Опис послуги	Ціна, (грн.)	Диференційована плата, (грн.)
1	2	3	4	5	6	7
<i>I. Допомога у веденні домашнього господарства</i>						
1.1	Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів:					
1.1.1	- магазин	Один захід	30 (за потреби)	Соціальний робітник приймає замовлення на закупівлю відповідних товарів від підопічного та отримує від нього кошти. В магазині купує необхідний товар, який разом з чеком та рештою доставляє споживачу.	62,45	46,84
1.1.2	- аптека	Один захід	30 (за потреби)	Соціальний робітник приймає замовлення на закупівлю відповідних ліків від підопічного та отримує від нього кошти. В аптеці купує необхідний товар, який разом з чеком та рештою доставляє споживачу.	62,45	46,84
1.1.3	- ринок	Один захід	84 (за потреби, не більше одного разу за	Соціальний робітник приймає замовлення на закупівлю відповідних товарів від підопічного та отримує від нього	174,86	131,14

1.1.4	доставка гарячих обідів	Один захід	одне відвідування) 60 за потреби згідно з індивідуальним планом/графіком	кошти. На ринку купує необхідний товар, який разом з чеком та рештою доставляє споживачу. Соціальний робітник приймає замовлення на закупівлю та доставку готових напівфабрикатів, або гарячого обіду із кулінарного відділу супермаркету, або з любого іншого закладу громадського харчування від підопічного, та отримує від нього кошти. Закуповує необхідний товар, який разом з чеком та рештою доставляє споживачу.	124,90	93,67
1.2	Допомога у приготуванні їжі:					
1.2.1	- підготовка продуктів для приготування їжі	Один захід	18 (за потреби)	Підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду тощо, очистка та нарізка овочів та фруктів.	37,47	28,10
1.2.2	- винесення сміття	Один захід	8 (за потреби)	Підготовка, при потребі сортування сміття (скло, папір, пластик) та винесення сміття до смітникових баків.	16,61	12,46
1.3	Приготування їжі	Один захід	60 (за потреби, 1 раз за відвідування)	Вимити, почистити, нарізати продукти і приготувати їжу, помити посуд після приготування.	124,90	93,67
1.4	Допомога при консервації овочів та фруктів	Разове доручення (до 2 раз в місяць, в сезон)	90 (за потреби)	За проханням споживача соціальний робітник консервує овочі (помідори, огірки, кабачки), варить варення і компоти. Для цього необхідно помити овочі або фрукти, посуд для консервування (банки), простерилізувати банки і кришки, в підготовлені банки покласти овочі чи фрукти, відповідно до технології здійснити їх консервування	187,35	140,51
1.5	Прибирання житла					

1.5.1	Косметичне прибирання житла	Один захід	22 (за потреби)	Соціальний робітник складає речі, замітає віником (пилосос) приміщення.	45,84	34,38
1.5.2	Вологе прибирання житла	Один захід	42 (за потреби)	Соціальний робітник приносить воду, замітає підлогу, миє підлогу, здійснює вологе прибирання пилу.	87,43	65,57
1.5.3	Генеральне прибирання житла	Один захід	126 (за потреби)	Соціальний робітник згортає з підлоги доріжки (килими) попередньо очищені, знімає павутину, протирає вологою ганчіркою двері, підвіконня, здійснює вологе прибирання пилу з меблів. Миє підлогу, розкладає доріжки (килими), ставить все по містах.	262,29	196,72
1.6.1	Розпалювання печей	Одне розпалювання,	42 (за потреби)	Соціальний робітник приносить вугілля, дрова до житлового приміщення (за один раз до 7 кг загальної ваги). Розпалює піч.	87,43	65,57
1.6.2	Доставка води з колонки.	доставка, піднесення,	20 (за потреби)	Соціальний робітник приносить воду до житлового приміщення (за один раз до 7 л загальної ваги).	41,59	31,19
1.6.3	Розчищення снігу	розчищення	20 (за потреби)	Соціальний робітник прочищає за допомогою лопати для снігу, або віника доріжку до житлового приміщення .	41,59	31,19
1.7	Ремонт одягу (дрібний)	Разове доручення	6 (за потреби)	Необхідно взяти річ, яка потребує ремонту, голку з ниткою, гудзик або інше і полагодити її (пришивання гудзиків тощо).	12,49	9,37
1.8	Оплата комунальних платежів	Одна оплата	45 (за потреби)	Заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірка платежів, заміна книжок.	93,67	70,26
II Допомога у самообслуговуванні						
2.1	Вмивання, обтирання	Один захід	15 (за потреби)	Необхідно набрати теплої води, вмити обличчя, обробити шкіряний покрив вологою серветкою або обмити теплою	31,22	23,42

				водою та обтерти рушником. Взяти речі з шафи, допомогти одягтися та взутися.		
2.2	Вдягання, роздягання, взування	Один захід	15 (за потреби)	Необхідно підготувати одяг та взуття, при потребі допомогти вдягнутися (роздягнутися), взутися.	31,22	23,42
2.3	Зміна натільної білизни; допомога при зміні натільної білизни	Один захід	15 (за потреби)	Зняти брудну натільну білизну, або допомогти це зробити (у разі необхідності обробити шкіряний покрив вологою серветкою або рушником). Взяти у шафі чисту білизну, поміняти. Підготувати брудну білизну для прання.	31,22	23,42
2.4	Зміна постільної білизни	Один захід	20 (за потреби)	Зняти брудну постільну білизну. Взяти у шафі чисту білизну, поміняти. Підготувати брудну білизну для прання.	41,59	31,19
2.5	Зміна/заміна підгузок, пелюшок	Один захід	20 (за потреби)	Приготувати вологі серветки (теплу воду та рушник при потребі), підгузок. Зняти користований підгузок, обробити шкіряний покрив вологою серветкою або обмити і витерти рушником. Поміняти підгузок. Загорнути підгузок, викинути в сміття.	41,59	31,19
2.6	Купання, надання допомоги при купанні	Один захід	60 (за потреби)	Принести необхідну кількість води для купання, підігріти її, налити у миску або ванну, покупати, витерти рушником. Одягти чисту білизну. Брудну воду винести і вилити у спеціально відведене місце.	124,90	93,67
2.7	Чищення зубів; допомога при чищенні зубів	Один захід	15 (2 рази на день або за потреби)	Змочити зубну щітку, выдавити з туба необхідну кількість зубної пасти. Розташувати або направити руку підопічного з зубною щіткою під кутом 45 градусів до ясен, роблячи обертальні та вимітальні рухи від ясен до зуба. М'якими рухами назад очистити зовнішню, внутрішню і жувальну поверхню кожного зуба. Ретельно прополоскати рот, витерти рушником.	31,22	23,42

2.8	Миття голови; допомога при митті голови	Один захід	15 (за потреби)	Принести необхідну кількість води для миття голови, підігріти її, приготувати шампунь, налити воду у миску, помити (допомогти помити) голову шампунем, витерти рушником. Брудну воду винести і вилити у спеціально відведене місце.	31,22	23,42
2.9	Розчісування, допомога при розчісуванні	Один захід	10 (за потреби)	Розчесати волосся, або допомогти підопічному зробити це самотійно, при необхідності заколоти.	20,86	15,64
2.10	Гоління, допомога при голінні	Один захід	20 (за потреби)	Приготувати теплу воду, змочити обличчя теплою водою, нанести піну, збрити станком або бритвою, умити обличчя, витерти рушником, при потребі скористатися бальзамом або лосьйоном після гоління.	41,59	31,19
2.11	Обрізання нігтів (без патології) на руках або ногах	Один захід	20 (за потреби)	Принести необхідну кількість води для миття ніг або рук. Потримати ноги або руки в теплій воді, помити, витерти рушником та обрізати нігті на руках або ногах. Брудну воду винести і вилити у спеціально відведене місце.	41,59	31,19
2.12	Допомога у користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою)	Один захід	20 (за потреби)	Приготувати вологі серветки (теплу воду та рушник при потребі), підгузок. Принести судно, допомогти підопічному скористатися ним, обробити шкіряний покрив вологою серветкою або обмити і витерти рушником. Поміняти підгузок. Винести судно (або підгузок), обробити судно дезінфікуючим засобом.	41,59	31,19
2.13	Допомога у користуванні сечочи калоприймачами	Один захід	40 (за потреби)	Соціальний робітник надає допомогу у користуванні катетерами, сечо-калоприймачами та гієнічними засобами після процедури туалету.	83,31	62,48
2.14	Допомога у прийнятті їжі	Один захід	30 (за потреби, 1-2 рази за відвідування)	Соціальний робітник допомагає підопічному підготуватися до прийому їжі (при розрізанні продуктів харчування, налити рідину в тарілку чи стакан, або застосувати спеціальний посуд та технічні засоби реабілітації), або частково годує	62,45	46,84

				хворого приготовленою стравою, після чого необхідно здійснити гігієнічне полоскання ротової порожнини, вимити обличчя (або протерти серветкою), допомогти підопічному прибрати і помити посуд		
2.15	Годування (для ліжкових хворих, дітей з інвалідністю)	Один захід	24 (за потреби, 1-2 рази за відвідування)	Соціальний робітник готує підопічного до прийому їжі, годує хворого приготовленою стравою, яку у разі необхідності подрібнює (перетирає, проціджує) після чого необхідно здійснити гігієнічне полоскання ротової порожнини, вимити обличчя, прибрати і помити посуд	49,96	37,47
2.16	Допомога у виконанні реабілітаційних, лікувально-фізичних вправ (за потреби)	Один захід	45 (за потреби)	Надання допомоги у виконанні фізичних вправ (за потреби), або нагляд та незначна допомога.	93,67	70,26
2.17	Допомога у догляді за особистими речами, зовнішнім виглядом	Один захід	30 (за потреби)	Соціальний робітник нагадує, та при потребі пояснює, як треба одягатися і взуватися відповідно до сезону, коли потрібно змінити білизну і брудний одяг, дотримуватися особистої повсякденної гігієни. Охайно виглядати в повсякденному житті. Не забувати про порядок не тільки в помешканні але і в особистих речах. При потребі показує та допомагає складати речі.	62,45	46,84
2.18	Допомога у написанні й прочитанні листів	Один захід	30 за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	Соціальний робітник допомагає (при потребі) лаконічно і грамотно викласти зміст листа, правильно заповнити адреси отримувача та відправника. При неможливості підопічного написати лист самостійно зі слів споживача соцробітник пише лист, заповнює адресу, вкидає в поштову скриньку.	62,45	46,84
III Допомога при пересуванні в побутових умовах (по квартирі)						
3.1	Допомога при пересуванні в	Один захід	15 (за потреби)	Соціальний робітник надає допомогу при пересуванні по квартирі, від спальні до туалетної кімнати або кухні. При	31,22	23,42

	побутових умовах (по квартирі)			прокладанні маршруту прибирає з дороги підопічного зайві предмети, для безперешкодного пересування по квартирі.		
<i>IV Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами</i>						
4.1	Виклик лікаря, працівників комунальних служб, транспортних служб	Разове доручення (за потреби)	15 (за потреби)	При відвідуванні підопічного, соціальний робітник у разі погіршення здоров'я підопічного, або проблем з роботою побутових приладів, повинен викликати сімейного лікаря (швидко невідкладну допомогу), або майстра у сфері комунальних послуг. При потребі викликати таксі	31,22	23,42
4.2	Відвідання хворих у закладах охорони здоров'я	Разове доручення (за потреби)	84 (за потреби)	Соціальний робітник відвідує споживача соціальних послуг в установах охорони здоров'я та лікувально-профілактичних установах м. Ужгорода	174,86	131,14
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 (при потребі) лаконічно і грамотно викласти зміст заяви (скарги), правильно заповнити адреси отримувача та відправника. При неможливості підопічного написати заяву (скаргу) самостійно зі слів споживача соцробітник пише заяву (скаргу), заповнює адресу, вкидає в поштову скриньку (або відносить в установу). Для отримання довідок, інших документів з питань соціальних та інших послуг, соцробітник скеровує підопічного адресно, або для консультацій службовими телефонами.	93,67	70,26
4.4	Сприяння в організації консультування отримувачів соціальної послуги з питань отримання комунально-побутових, медичних, соціальних послуг,	Разове доручення (за потреби)	72 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	Дається відповідне доручення соціальному робітнику, який звертається до тієї чи іншої організації з проханням його виконати; підготовка необхідних документів, отримання довідок, доставка їх споживачу	149,88	112,41

	питань представлення й захисту інтересів отримувачів соціальної послуги в державних і місцевих органах влади, в установах, організаціях, підприємствах, громадських об'єднаннях					
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 у разі погіршення здоров'я підопічного викликає сімейного лікаря (швидку невідкладну допомогу), для подальшого скерування у стаціонарне відділення лікарні. При потребі соцробітник скерує підопічного в департамент соціального захисту населення для подальшого вирішення питання	41,59	31,19
<i>V Навчання навичкам самообслуговування / догляду за дитиною з інвалідністю</i>						
5.1	Навчання навичкам:					
5.1.1	вмивання, обтирання, обмивання;	Один захід (за потреби)	15 / за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	Необхідно набрати теплої води, показати підопічному як вмиватися, як обробити певні ділянки тіла вологою серветкою або обмити теплою водою та обтерти рушником.	31,22	23,42
5.1.2	вдягання, роздягання;	Один захід (за потреби)	15 / за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	Необхідно підготувати одяг та взуття, розказати та допомогти (пояснюючи при потребі деталі) як потрібно (в якій послідовності) вдягатися та роздягатися	31,22	23,42

5.1.3	зміни натільної білизни;	Один захід (за потреби)	15 / за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	Підготувати чисту натільну білизну, розказати та допомогти, як та в якій послідовності треба змінити брудну білизну (попередньо при потребі або помитися, або обробити певні ділянки тіла вологою серветкою)	31,22	23,42
5.1.4	зміни постільної білизни;	Один захід (за потреби)	20 / за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	Необхідно підготувати чистий комплект постільної білизни, розказати (пояснити при потребі деталі) як правильно зняти брудну постільну білизну. Показати та навчити як треба надіти постільну білизну	41,59	31,19
5.1.5	користування туалетом	Один захід (за потреби)	20 / за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	Допомогти підопічному дійти до туалетної кімнати. Розказати підопічному як правильно користуватися унітазом, після здійснення природних потреб злити воду в унітаз (при потребі використати йоршик для унітазу) не забути скористатися туалетним папером, помити руки з милом, витерти руки рушником	41,59	31,19
5.1.6	користування гігієнічними засобами	Один захід (за потреби)	20 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	Розказати підопічному як правильно вибирати та користуватися гігієнічними засобами, в якій кількості та скільки разів на тиждень можна використовувати	41,59	31,19
<i>VI Допомога у забезпеченні технічними засобами реабілітації, навчання навичкам користування ними</i>						
6.1	Допомога у забезпеченні технічними засобами реабілітації (протезами, ортезами, інвалідними колясками тощо)	Один захід (за потреби)	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	Соціальний робітник, при потребі підопічного допомагає організувати покупку, або доставку за місцем проживання/перебування підопічного технічних засобів реабілітації (при наявності оформлених документів на тимчасове користування)	93,67	70,26

	засобами догляду і реабілітації					
6.2	Навчання та вироблення практичних навичок самостійного користування технічними та іншими засобами реабілітації	Один захід (за потреби)	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	Соціальний робітник надає інструктаж по самостійному користуванню технічними та іншими засобами реабілітації (протезами, інвалідними колясками, ортезами тощо).	93,67	70,26
<i>VII Психологічна підтримка</i>						
7.1	Бесіда, спілкування, читання газет, журналів, книг	Один захід (за потреби)	30 за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	Соціальний робітник проводить бесіди, спілкується з підопічним, мотивуючи до активності.	62,45	46,84
7.2	Консультації психолога, соціального працівника з метою профілактики та контролю депресії, депресивного стану, страху й тривожності, станів шоку, розпачу, розвитку реактивного	Один захід (за потреби)	30 за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком, в момент критичного випадку	Психолог проводить бесіди, спілкується з підопічним, мотивуючи до активності (згідно протоколу за фахом)	68,11	51,08

	психозу, мотивації до активності тощо					
7.3	Проведення заходів щодо емоційного та психологічного розвантаження	Один захід (за потреби)	60 одноразово / за потреби	Бесіди, спілкування, мотивація до активності (згідно протоколу за фахом)	136,22	102,17
7.4	Супроводження (супровід) отримувача соціальної послуги в поліклініку, на прогулянку тощо	Разове доручення	78 (за потреби)	Попередньо соціальний робітник записує споживача послуги на прийом до лікаря, допомагає йому одягтися. Соціальний робітник супроводжує споживача у поліклініку, на прогулянку тощо.	162,37	121,78
<i>VIII Надання інформації з питань соціального захисту населення</i>						
8.1	Підтримка в організації консультування отримувача соціальної послуги з питань соціального захисту населення	Разове доручення	45 за потреби згідно з індивідуальним планом/ графіком	Тлумачення фахівцем із соціальної роботи того чи іншого питання по соціальному захисту населення.	97,12	72,84
8.2	Надання інформації з питань соціального захисту населення	Разове доручення	20 (за потреби)	Тлумачення юрисконсульта того чи іншого питання по соціальному захисту населення.	38,63	28,98
<i>IX Допомога в отриманні безоплатної правової допомоги</i>						

9.1	Консультавання щодо отримання правової допомоги через центри безоплатної правової допомоги	Разове доручення	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	Юрисконсульт забезпечує зв'язок отримувача соціальної послуги з фахівцями центру безоплатної правової допомоги, тлумачить права та обов'язки підопічного під час отримання правової допомоги	87,02	65,26
9.2	Допомога у вигляді скерування, переадресації, супроводу до фахівця з правової допомоги	Разове доручення	45 (за потреби) згідно з індивідуальним планом/ графіком	Юрисконсульт з'ясовує та аналізує обставини справи для скерування, переадресації, супроводу до фахівця з правової допомоги, допомагає у зборі необхідних документів та складанні заяв	87,02	65,26
<i>X Допомога в оформленні документів (оформлення субсидії на квартплату і комунальні послуги тощо)</i>						
10.1	Допомога в оформленні документів (оформлення субсидії на квартплату і комунальні послуги тощо)	Одне оформлення	60 (за потреби)	Замовлення довідок в організаціях, передача документів в ДСП, передача повідомлення про призначення субсидій.	124,90	93,67
<i>XI Транспортні послуги</i>						
11.1	Транспортні послуги	Разове доручення	60 (за потреби)	За проханням споживача соціальний робітник замовляє транспорт для перевезення його до лікарні або поліклініки. Вартість палива, списаного згідно норми, на підставі пробігу вказаному у подорожньому листі	88,16 + по факту	66,12 + по факту

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