

Порадник:

Як надавати соціальні
послуги проживання
з підтримкою



досвід проєкту
«Психічне здоров'я для України»



МН4U

Цей Посібник підготовлено в межах діяльності українсько-швейцарського проєкту «Психічне здоров'я для України» (MH4U), що надається через Швейцарську агенцію розвитку та співробітництва і впроваджується за сприяння Міністерства охорони здоров'я України.

Автори: Ганна Хворова, Маріанна Онуфрик, Анна Решетник, Олена Темченко
Редакторка: Марія Горбач

Авторські права на текстовий зміст, зображення та інші файли належать проєкту «Психічне здоров'я для України». Будь-яке копіювання, передрук і розповсюдження інформації заборонено. Копіювання і використання контенту без письмового дозволу власника тягне за собою юридичну відповідальність у порядку, встановленому цивільним, адміністративним і кримінальним законодавством України.



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Confederation
Швейцарська Конфедерація



MH4U

Зміст

Глосарій	3	7. Як забезпечити доступ отримувачів послуг проживання з підтримкою до медичної допомоги	31
Скорочення	4	8. Як працюють заклади, де надаються соціальні послуги проживання з підтримкою	32
Вступ	5	8.1. Чим відрізняється транзитна/учбова квартира від будинку/квартири підтриманого проживання	32
1. Чому послуги проживання з підтримкою важливі для людей із психічними та інтелектуальними порушеннями	6	8.2. Створення закладу підтриманого проживання при інтернатній установі як перехідний етап до інституалізації у воєнний період	34
2. З чого почати створення соціальних послуг проживання з підтримкою в громаді	10	8.3. Щоденна зайнятість резидентів	35
2.1. Як на практиці реалізувати вимоги законодавства до надавачів соціальних послуг щодо відповідності критеріям діяльності надавачів соціальних послуг	11	8.4. Ведення господарства резидентами	38
2.2. Як внести дані про надавача чи надавачку до реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг	13	8.5. Безпека в будинку підтриманого проживання і поза ним	38
3. Як фінансуються соціальні послуги проживання з підтримкою	16	9. Як підтримувати психічне здоров'я та вирішувати конфлікти	40
3.1. Де знайти ресурси і підтримку для створення соціальних послуг проживання з підтримкою	16	9.1. Екологічне спілкування мешканців та працівників	40
3.2. Орієнтовний бюджет будинку на місяць і рік	19	9.2. Спілкування мешканців будинку з рідними	40
4. Підготовчий етап надання соціальних послуг проживання з підтримкою	22	9.3. Налагодження відносин із мешканцями громади	41
4.1. Визначення ступеня індивідуальних потреб людини	22	9.4. Попередження професійного вигорання співробітників закладів надання соціальних послуг проживання з підтримкою	42
4.2. Складання індивідуальних планів надання соціальної послуги	24	Додатки	43
4.3. Підготовка рідних і законних представників до влаштування майбутніх резидентів у заклади проживання з підтримкою	25	Додаток 1	43
5. Вимоги і турбота про персонал, який надає соціальні послуги проживання з підтримкою	26	Додаток 2	46
5.1. Як відібрати персонал	26	Додаток 3	50
5.2. Як формувати штатний розпис	26	Додаток 4	52
5.3. Які навчання має пройти персонал	27	Додаток 5	65
6. Підготовка приміщення будинку підтриманого проживання і транзитної/учбової квартири	28	Додаток 6	70
6.1. Орієнтовне планування приміщень	28	Додаток 6.1	78
6.2. Орієнтовний перелік меблів, обладнання, побутової техніки та товарів для дому	30	Додаток 6.2	78
		Додаток 6.3	79
		Додаток 6.4	79
		Додаток 6.5	80
		Додаток 6.6	81
		Додаток 6.7	84
		Додаток 6.8	88
		Додаток 7	90
		Додаток 8	93
		Додаток 9	93
		Додаток 10	94
		Додаток 11	97
		Додаток 12	100

Глосарій

Асистент/ асистентка підтриманого проживання — соціальний працівник/ працівниця, які пройшли спеціальну теоретичну та практичну підготовку та навчені надавати професійну допомогу у щоденному незалежному житті отримувачів послуг проживання з підтримкою. Фокус уваги асистентів — на підтримці та розвитку максимально можливого рівня самозарадності резидентів. На відміну від цього, мешканців закладів інтернатного типу, яких тут називають «підопічними», не залучають до більшості побутових завдань — їх вирішує технічний персонал.

Підтримка незалежного проживання — сукупність зусиль громади (насамперед, але не виключно працівників соціальної сфери), членів родини та близького оточення людини з інвалідністю, які уможливають її проживання у громаді, на противагу до проживання у закладі інтернатного типу.

Послуги проживання з підтримкою — це термін, який використовують експерти проєкту МН4U для означення групи соціальних послуг для дорослих людей, що потребують підтримки та допомоги у щоденному незалежному проживанні. Залежно від того, якої саме допомоги та підтримки потребує людина і/ чи на який термін вона потрібна (короткий, тривалий чи довічний), можуть надаватися такі послуги:

- догляд вдома;
- денний догляд;
- персональний асистент/ асистентка;
- транзитне підтримане проживання/ учбова соціальна квартира (будинок);
- підтримане проживання та інші.

У Пораднику авторки надають рекомендації щодо організації лише двох соціальних послуг — підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю і транзитного підтриманого проживання/ учбової соціальної квартири (будинку), які об'єднані терміном «соціальні послуги проживання з підтримкою».

Скорочення

ГО — громадська організація

КМУ — Кабінет Міністрів України

Мінсоцполітики — Міністерство соціальної політики України

МН4U — проєкт «Психічне здоров'я для України»

ОМС — органи місцевого самоуправління

ПзП — соціальні послуги проживання з підтримкою: підтримане проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю і транзитне підтримане проживання/ учбова соціальна квартира (будинок)

ТГ — територіальна громада

Транзитна/ учбова квартира — транзитне підтримане проживання/ учбова соціальна квартира (будинок)

Вступ

Люди з інвалідністю, зокрема внаслідок психічних та інтелектуальних порушень, відносяться до найбільш вразливих груп населення, які через специфічний стан фізичного та психічного здоров'я можуть потребувати стороннього догляду, підтримки і допомоги.

Детально про права людей з інвалідністю, суперечності між інституційним доглядом і Конвенцією про права осіб з інвалідністю (ратифікованою Україною) та законодавче підґрунтя розвитку послуг проживання з підтримкою в громадах — у посібнику [«Міжнародні та національні стандарти підтриманого проживання»](#).

Соціальне обслуговування людей з інвалідністю внаслідок інтелектуальних та психічних порушень традиційно здебільшого орієнтоване на догляд у стаціонарних установах, переважно в будинках-інтернатах. Але реформа систем надання соціальних послуг поступово деінституалізує такі установи, зокрема дитячі будинки-інтернати. Нова редакція Закону України «Про соціальні послуги», яка набула чинності з 1 січня 2020 року, встановлює нову систему надання соціальних послуг, а також визначає типи, організацію і фінансування їхнього надання. Тому низку інститутів для цієї частини суспільства слід модифікувати, щоб оптимально використовувати ресурси та підвищувати стандарти якості життя.

Отже, постає питання про місце для подальшого життя людей, які до 18 років перебувають там у молодіжних відділеннях та мають потенціал для самостійного життя в дорослому віці. Такою альтернативою можуть стати будинки (квартири) та транзитні/учбові квартири за місцем проживання людини, які надаватимуть соціальну підтримку й не ізолюватимуть її від місцевої спільноти та водночас сприятимуть власному функціонуванню і відповідальності за своє життя.

У відповідь на виклики війни росії проти України та з метою забезпечення послугами людей з психічними та/або інтелектуальними порушеннями, проєкт міжнародної технічної допомоги «Психічне здоров'я для України» (далі — МН4U) за сприяння уряду Швейцарії підтримує організації, які надають послуги проживання з підтримкою для вказаної категорії людей у громадах пілотних областей — Київської і Львівської. Пропонуємо детально ознайомитися з тим, що вже зроблено завдяки МН4U [тут](#).

За допомогою та за фінансового сприяння МН4U протягом 2023–2024 років започатковані та успішно надаються послуги ПзП такими партнерами:

- [ГО «Майстерня Мрії», м. Львів;](#)
- [БФ «Карітас Стрийської єпархії», м. Стрий;](#)
- [ГО «Родина для осіб з інвалідністю», м. Київ;](#)
- [ГО «Бачити серцем», м. Київ;](#)
- [Центр надання соціальних послуг м. Переяслав.](#)

Отримувачів послуг ПзП партнери проєкту пропонують називати «резидентами» або «студентами» (в Пораднику використовуються ці терміни).

1. Чому послуги проживання з підтримкою важливі для людей із психічними та інтелектуальними порушеннями

Наразі в Україні офіційно затверджено 43 соціальні послуги (згідно з Класифікатором соціальних послуг). Серед них є лише декілька, які підтримують незалежне проживання людей з інвалідністю в громаді та допомагають уникнути їхнього потрапляння в заклади інтернатного типу.

Це такі послуги:

- транзитне проживання;
- учбова соціальна квартира;
- догляд вдома;
- персональний асистент/ асистентка;
- денний догляд;
- підтримане проживання тощо.

Попри те що існує велика потреба в різнорівневих послугах підтримки для людей з такою інвалідністю, Класифікатор визначає лише три послуги підтриманого проживання (одна — для бездомних осіб).

У Пораднику йдеться про соціальну послугу підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю (Код 009.1 Класифікатора соціальних послуг) та соціальну послугу транзитне підтримане проживання/ учбова соціальна квартира (будинки) (Код 009.3).

Послуги підтриманого проживання відносяться до базових. Тобто згідно із Законом України «Про соціальні послуги» їх мають забезпечувати територіальні громади: Київська міська державна адміністрація, виконавчі органи міських рад міст обласного значення, а також — виконавчі органи сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад. Окрім того, послуги підтриманого проживання є комплексними соціальними послугами, тобто фахівці мають надавати людям постійну або систематичну комплексну допомогу.



Послуги підтриманого проживання відносяться до базових. Тобто згідно із Законом України «Про соціальні послуги» їх мають забезпечувати територіальні громади: Київська міська державна адміністрація, виконавчі органи міських рад міст обласного значення, а також — виконавчі органи сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад. Окрім того, послуги підтриманого проживання є комплексними соціальними послугами, тобто фахівці мають надавати людям постійну або систематичну комплексну допомогу.

Згідно з [Державним стандартом](#), затвердженим наказом Мінсоцполітики від 07.06.2017 № 956, соціальна послуга підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю (далі — послуга підтриманого проживання) охоплює такі заходи:

1. надання місця для проживання;
2. навчання, розвиток та підтримка навичок самостійного проживання;
3. допомога в організації розпорядку дня, організація медичного патронажу;
4. допомога у веденні домашнього господарства (закупівля і доставка продуктів харчування, ліків та інших товарів, приготування їжі, косметичне прибирання);
5. представництво інтересів, надання допомоги в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами, інформування з питань соціального захисту населення, допомога в отриманні безоплатної правової допомоги, спрямованої на створення для отримувачів соціальної послуги соціально-побутових умов для самостійного проживання, захист прав та інтересів і залучення їх до життєдіяльності територіальної громади.

Водночас Мінсоцполітики наразі опрацьовує зміни до Державного стандарту, які дозволять відійти від таких рудиментів інституційного догляду, як надання медичних послуг та харчування резидентам осередків підтриманого проживання. На нашу думку, послуги ПзП мають містити виключно надання житла та супровід у

вирішенні побутових питань. А такі потреби людей з інвалідністю, як медичне обслуговування, представництво інтересів, працевлаштування тощо, мають забезпечуватись через надання послуг поза будинком/ квартирою підтриманого проживання. Таким чином соціальні послуги підтриманого проживання перестануть бути комплексними, але на якість життя, рівень залученості резидентів у життя громади та їхню самозарадність такі зміни вплинуть позитивно.

Державний стандарт соціальної послуги транзитного підтриманого проживання/ учбової соціальної квартири (будинок) (далі — послуга транзитної/ учбової квартири) наразі не затверджено, тому надавачі цієї послуги мають самостійно розробити і затвердити порядок її надання. Сучасні тенденції враховують найкращі інтереси для резидентів/ студентів транзитної/ учбової квартири. Тому формують вимоги до стандартів цієї послуги аналогічно, як для підтриманого проживання

Таблиця 1 висвітлює негативні наслідки найбільш розповсюджених в Україні варіантів проживання дорослих людей з інвалідністю.

Таблиця 1

Найбільш розповсюджені варіанти проживання дорослих людей з психічними й інтелектуальними порушеннями в Україні

Проживання в інституції, інституційний догляд	Недоліки: • відсутність можливості формування навичок самозарадності (побутової, юридичної тощо); • сприятливе середовище для насильства, порушення прав людини (крім фізичного та сексуального насильства, інституція створює умови для економічного насильства, коли людину, яка здатна виконувати ту чи іншу працю, змушують робити це безкоштовно); • відсутність свободи прийняття рішень, нерозуміння дорослою людиною власних прав та обов'язків, випадки примусового позбавлення дієздатності; • соціальна ізоляція, виключеність із життя громади, відсутність умов для формування соціальних навичок, відповідних віку людини; • порушення приватності, що також можна трактувати як один із видів насильства (кімнати для проживання на 20 людей; туалетні кімнати, якими користується багато людей одночасно); • відсутність навичок і можливостей належним чином турбуватися про власне здоров'я; • неможливість самостійно будувати свій режим дня, займатися самостійно обраним хобі, мати домашніх улюбленців; • неможливість створювати родину.
---	--

Проживання разом з батьками/ опікунами	Недоліки: • патерналізм та гіперопіка, несформованість навичок самозарадності, сприятливі умови для формування інфантильності; • соціальна ізоляція; • задоволення потреб інших членів родини через нехтування власними інтересами (дівчина безкоштовно працює на городі тітки та доглядає її дітей; молодий чоловік не може поїхати жити в будинок підтриманого проживання, оскільки його родич отримав над ним опікунство, що дозволяє йому уникнути мобілізації); • життєва залежність батьків від дорослих синів/ дочок (батьки не можуть лягти в лікарню, поїхати у відпустку тощо, тому живуть зі страхом перед майбутнім).
--	--

Позитивний вплив послуги ПзП на життя резидентів/ студентів:

- розвиток самозарадності, навичок піклування про себе та інших, набуття звичок здорового способу життя;
- соціалізація, включеність в життя громади;
- підтримане працевлаштування, набуття трудових навичок;
- покращення якості життя людей з психічними та інтелектуальними порушеннями.

2. З чого почати створення соціальних послуг проживання з підтримкою в громаді

Зміст нормативно-правових актів, якими регулюється надання соціальних послуг, зокрема послуги підтриманого проживання, детально висвітлені в посібнику [«Міжнародні та національні стандарти підтриманого проживання»](#).

Щоб комунальні надавачі впроваджували соціальні послуги, зокрема ПзП, громада має визначити потребу в таких послугах. Цей перший етап є важливим і для недержавних надавачів, оскільки результати визначення потреб громади, як правило, формалізуються в соціальному паспорті ТГ, соціально-економічних стратегіях, програмі «Турбота» тощо. На підставі цих документів ТГ і формується запит щодо впровадження соціальних послуг.

Взаємодія з органами місцевого самоврядування та комунальними установами

Щоб особисто ініціювати в громаді організацію послуг ПзП для дітей і дорослих з інвалідністю зокрема, потрібно взаємодіяти з ОМС. Почати треба з обґрунтування того, що така послуга необхідна та вигідна вашій громаді. На жаль, збір даних щодо оцінювання потреб мешканців громади у соціальних послугах проводиться формально та неякісно, тому керівники та соціальні менеджери, які працюють із соціальним захистом у раді ТГ, можуть стверджувати, що в громаді немає потреби надавати такі послуги. Дуже важливо довести, що це не так, і сприяти тому, щоб громада стала виконувати свій обов'язок перед мешканцями щодо забезпечення базовими соціальними послугами. Для цього потрібно:

- дієздатній людині або опікуну чи опікунці людини, яка визнана недієздатною, написати заяву про надання послуги;
- попросити в громаді зробити те ж саме усіх інших мешканців з інвалідністю, які зацікавлені в отриманні послуги;
- попросити мешканців сусідніх громад написати такі заяви, оскільки громади можуть закуповувати послуги одна в одної;
- зібрати в громаді інформацію про людей з інвалідністю, які перебувають в установах інституційного догляду і були б зацікавлені натомість отримувати послуги ПзП в громаді;
- записатися на прийом до Голови ТГ та обговорити з ним можливість оренди житла громади на пільгових умовах;
- вивчити потенційні варіанти житла майбутніх отримувачів послуги або їхніх родичів;
- знайти грантові чи благодійні кошти для того, щоб виконати умови щодо внесення в Реєстр;
- зареєструвати свою батьківську організацію або Центр надання соціальних послуг громади як надавача соціальної послуги в Реєстрі.

Нижче ми зупинимосся виключно на практичних рекомендаціях, яких організації мають дотримуватися на етапі вже прийнятого рішення про необхідність впровадження послуг ПзП.

2.1. Як на практиці реалізувати вимоги законодавства до надавачів соціальних послуг щодо відповідності критеріям діяльності надавачів соціальних послуг

Щоб оптимально й комплексно надавати соціальні послуги, усі їхні надавачі з недержавного, державного чи комунального сектору можуть утворювати установи/заклади надання соціальних послуг. А структурні або відокремлені (територіальні) підрозділи таких установ можуть надавати різні соціальні послуги різним групам населення.

Так, ГО «Родина для осіб з інвалідністю» створила Центр надання соціальних послуг, у складі якого функціонували:

- відділення денного догляду для дітей з комплексними порушеннями розвитку;
- відділення соціальної адаптації для молоді з інвалідністю;
- відділення підтриманого проживання.

Державний стандарт послуг ПзП встановлює досить вагомий перелік зобов'язань надавачів цієї послуги, які проблемно виконати без підтримки органів місцевого самоврядування чи органів влади, зацікавлених у її розвитку.

Так, у недержавних надавачів послуг ПзП виникають певні труднощі, зокрема щодо приміщення, залучення працівників, забезпечення резидентів харчуванням тощо. Це пояснюється тим, що законодавчі вимоги спираються на спроможність і досвід надавачів, які фінансуються за бюджетні кошти.

Учасники проєкту МН4U вирішують ці ситуації завдяки партнерській підтримці проєкту.

Наразі МН4U з партнерами активно працює над тим, щоб допомогти забезпечити сталість послуги після завершення такої підтримки. Очевидно, потрібно виконувати пункт 16 Постанови КМУ від 1 червня 2020 р. № 587 [«Про організацію надання соціальних послуг»](#), який рекомендує залучати до надання соціальних послуг надавачів недержавного сектору такими способами:

- державно-приватне партнерство;
- соціальне замовлення;
- конкурс соціальних проєктів, соціальних програм тощо;
- співпраця територіальних громад відповідно до [статті 4](#) Закону України «Про співробітництво територіальних громад».

Недержавні надавачі послуг ПзП, що відповідають загальному критерію щодо установчих та інших документів, повинні:

- затвердити статут/ внести відповідні зміни до статуту громадської організації;
- вказати під час їхньої реєстрації відповідні види економічної діяльності згідно з Класифікатором видів економічної діяльності, зокрема з розділу 87 «Надання послуг догляду із забезпеченням проживання».

Як правило, недержавні надавачі послуг ПзП можуть легко продемонструвати дотримання критеріїв щодо відсутності фінансової заборгованості, наявності особистих медичних книжок у працівників чи докази інформування населення про актуальні соціальні послуги (зазвичай через соціальні мережі).

Найскладніше відповідати загальним та спеціальним критеріям, які стосуються фахового рівня та освіти спеціалістів, а також вимог до приміщень та їхнього обладнання. Ця складність пов'язана з необхідністю залучати значні фінансові та матеріальні ресурси.

Так, залучення освічених і фахових спеціалістів для надання послуг ПзП вимагає належного фонду оплати праці, адже ринковий розмір заробітних плат може у 4–5 разів перевищувати ті показники, які визначаються КМУ. Крім того, така норма в законодавстві призводить до того, що навіть у разі соціального замовлення з місцевого чи державного бюджету надання послуги, як правило, оплачують саме в такому неринковому розмірі.

Також можуть виникати труднощі щодо навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги. Наприклад, досвід ГО «Родина для осіб з інвалідністю» свідчить про те, що освіта залучених спеціалістів не відповідає сучасним стандартам соціальних послуг, оскільки в Україні ще й досі такі навчальні програми розроблені в межах медичної моделі інвалідності — з фокусом на діагнозі, а не потребах людини з інвалідністю чи тим більше її правах. Тому організаціям, що планують надавати послуги ПзП, важливо забезпечити навчання, підвищення кваліфікації та супервізійну підтримку працівників. Звісно, це вимагає додаткових ресурсів, які, зокрема, можуть бути залучені завдяки донорам.

Що стосується приміщень, які мають відповідати вимогам щодо безбар'єрності (згідно з відповідними державними будівельними нормами), а також санітарним та протипожежним вимогам, то тут недержавні надавачі здебільшого є заручниками ситуації: навіть якщо вдається взяти в оренду приміщення комунальної власності, воно не лише не відповідає вимогам, але й потребує щонайменше косметичного (а частіше — капітального) ремонту. Знову ж таки, щоб приміщення відповідало критеріям діяльності надавачів соціальних послуг, потрібні великі фінансові ресурси. Як правило, ці витрати вдається покрити за кошти міжнародних донорів, місцевого бізнесу, а найчастіше — з усіх можливих джерел.

Варто зазначити, що під час дії на території України або адміністративно-територіальної одиниці, де перебуває надавач чи надавачка соціальних послуг, надзвичайного або воєнного стану вимоги до фаховості працівників та відповідності приміщень стандартам державних будівельних норм не застосовуються.

2.2. Як внести дані про надавача чи надавачку до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг

Щоб надавати соціальні послуги належної якості, надавач чи надавачка таких послуг повинні дотримуватися численних вимог.

Надавачі можуть бути включеними до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг (далі — Реєстр) лише у разі, якщо вони відповідають критеріям діяльності надавачів соціальних послуг (Постанова КМУ від 3 березня 2020 р. № 185 «Про затвердження критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг»). Одним з критеріїв, зазначених у Постанові, є внесення даних про надавача чи надавачку до Реєстру. Тобто присутність у Реєстрі є надважливою вимогою для будь-якого надавача чи надавачки соціальних послуг.

Реєстр — це автоматизована інформаційно-телекомунікаційна система, призначена для збирання, реєстрації, накопичення, зберігання, використання, знеособлення і знищення визначених Законом даних про надавачів та отримувачів соціальних послуг.

Реєстр складається з розділів про надавачів соціальних послуг, фізичних осіб, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності, та про отримувачів соціальних послуг.

До розділу про надавачів соціальних послуг (крім зазначених фізичних осіб) у Реєстр вносяться такі відомості:

1. найменування (для фізичних осіб-підприємців — прізвище, ім'я, по батькові), зокрема скорочене (якщо є);
2. ідентифікаційний код юридичної особи згідно з Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України чи реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-підприємця з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролювальний орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта);
3. організаційно-правова форма, вид громадського об'єднання, благодійної чи релігійної організації;
4. місцезнаходження (для юридичної особи) та місце реєстрації місця проживання або місце фактичного проживання (для фізичної особи-підприємця), контактні телефони;
5. перелік соціальних послуг, які має право надавати надавач чи надавачка соціальних послуг, їхній зміст та обсяг, умови і порядок отримання;
6. дата та результати здійснення уповноваженими органами контролю за тим, як надавачі дотримуються законодавчих вимог.

Організації, які хочуть бути внесеними до Реєстру та стати надавачами послуг ПзП, мають звернутися до реєстраторів надавачів соціальних послуг в управліннях соціального захисту населення обласних, Київської міської, районної, районної у м.

Києві держадміністрації, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад і подати документи. Перелік обов'язкових документів:

1. заява надавачів соціальних послуг за формою згідно з [Додатком 3 Порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг](#) (далі — Порядок);
2. перелік соціальних послуг, які надавачі мають право надавати, їхній зміст та обсяг, умови і порядок отримання за відповідною формою (Додаток 4 Порядку);
3. відомості про дату та результати здійсненого уповноваженими органами контролю за тим, як надавачі дотримуються законодавчих вимог.

Крім цих документів і відомостей, організації за бажанням подають такі документи:

- копії штатного розпису надавачів соціальних послуг і трудових договорів з найманими працівниками;
- копії документів про освіту, свідоцтва про підвищення кваліфікації (якщо є), атестацію, неформальне професійне навчання, фаховий рівень працівників;
- копії посадових інструкцій працівників;
- копії особистих медичних книжок працівників;
- довідка територіального органу Державної податкової служби про відсутність заборгованості зі сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);
- копія документа, що підтверджує право власності на приміщення або на право користування приміщеннями, які будуть використовуватися для надання соціальних послуг;
- висновок фахівця чи фахівчині з питань технічного обстеження будівель і споруд, які мають кваліфікаційний сертифікат, про відповідність приміщення ДБН В.2.2-40:2018 «Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення». Якщо висновок підтверджує неможливість повністю пристосувати об'єкти для потреб осіб з інвалідністю, то слід подати додаткову інформацію про забезпечення розумного пристосування. Цю інформацію подають засновники (власники) надавачів за погодженням із громадськими об'єднаннями осіб з інвалідністю.

Надавачі послуг ПзП з цілодобовим перебуванням/ проживанням, нічним або денним перебуванням в їхньому приміщенні, зокрема з харчуванням (догляд, підтримане проживання, притулок тощо), додатково можуть подавати копії таких документів:

- висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо відповідності приміщень санітарним нормам;
- декларація відповідності матеріально-технічної бази надавачів соціальних послуг вимогам законодавства з питань пожежної безпеки;
- публічний звіт про діяльність з надання соціальних послуг та документи про результати оцінювання якості соціальних послуг (для надавачів з досвідом роботи у сфері надання соціальних послуг понад три роки);
- дозвільні документи на право організації харчування або договір із суб'єктом господарювання про надання послуг з організації харчування та дозвільні документи відповідних суб'єктів господарювання на право організації харчування;
- договір із закладом охорони здоров'я або ліцензія на провадження господарської діяльності з медичної практики (для надавачів соціальних

послуг з догляду особам із частковою або повною втратою рухової активності, пам'яті, людям із захворюваннями, що потребують тривалого лікування, невиліковними захворюваннями, психічними та поведінковими порушеннями).

Досвід реєстрації в Реєстрі ГО «Родина для осіб з інвалідністю»:

1. внесення змін до Статуту із зазначенням всіх послуг, які організація планує надавати;
2. подання заявки та опису послуг за відповідними формами з додатком установчих документів:
 - електронний спосіб;
 - подання паперової заявки в управління соціального захисту за місцем реєстрації ГО (досвід виконавчої директорки ГО «Родина для осіб з інвалідністю»).

У ГО «Родина для осіб з інвалідністю» не виникло особливих труднощів зі збором та поданням вищенаведених документів, проте рішення довелося чекати понад 3 місяці, замість визначених у законі 7 днів.

Зараз деякі надавачі мають труднощі з внесенням відомостей про отримувачів соціальних послуг до Реєстру, оскільки цей Реєстр ще повноцінно не запрацював. Деякі організації, які надають послуги ПзП за підтримки проєкту МН4U, змогли пройти реєстрацію (наприклад, «Карітас» Стрийської Єпархії), деякі — ні. Очевидно, це залежить від місцевих умов. Наразі призупинено внесення і видалення з Реєстру тих надавачів, які припинили діяльність.

Чому важливо для недержавних надавачів внесення даних до Реєстру?

1. Це вимога законодавства, без якої протиправно надавати соціальні послуги (ліцензування соціальних послуг в Україні відсутнє, тож ці вимоги мають бути дотримані).
2. Відкривається можливість претендувати на кошти з місцевих чи державного бюджету.
3. Міжнародні організації також висувають таку вимогу.
4. Надавачі стають видимими (зокрема, на сайті Мінсоцполітики і на офіційних ресурсах місцевої влади розміщується перелік надавачів і соціальних послуг) для отримувачів соціальних послуг і потенційних партнерів.
5. Мінімізуються ризики, пов'язані з незаконною діяльністю.

Дискусійним є питання про те, чи повинні надавачі послуг ПзП забезпечувати резидентів харчуванням. Але в будь-якому разі надавачі відповідальні за організацію роботи асистентів ПзП так, щоб вони допомагали резидентам отримувати натуральну допомогу, купувати продукти та готувати їжу відповідно до своїх потреб та уподобань.

3. Як фінансуються соціальні послуги проживання з підтримкою

Засади фінансування надання соціальних послуг прописані у Законі України «Про соціальні послуги». Згідно з ним існують такі джерела фінансування соціальних послуг:

- кошти державного та місцевих бюджетів;
- спеціальні фонди;
- кошти підприємств, установ та організацій;
- плата за соціальні послуги;
- кошти благодійної допомоги (пожертвування) та інші джерела, не заборонені законом.

Закон також визначає, що коли до надання соціальних послуг залучають недержавний сектор (способом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проєктів, соціальних програм тощо), то послуги, що надаються через бюджетні кошти (зокрема з встановленням диференційованої плати), оплачуються способом компенсації надавачам вартості таких послуг.

На жаль, авторки цього Порадника не змогли знайти прикладів успішних надавачів послуг ПзП з різними механізмами фінансування, хоча наполегливо їх шукали. Отже, такі способи отримати фінансування поки не працюють на практиці.

3.1. Де знайти ресурси і підтримку для створення соціальних послуг проживання з підтримкою

Як показує досвід громадських організацій в Україні, найбільш витратною статтею створення послуг ПзП є підготовка та використання приміщення через безліч вимог до нього.

Тому, щоб органи місцевого самоврядування зацікавились і послуга надавалась стало, рекомендуємо одразу просити передати приміщення з комунальної власності у довгострокову оренду для ГО.

Іншими варіантами може бути довгострокова оренда в комерційному секторі житлової нерухомості, власне будівництво чи використання власного майна отримувачів послуг.

На жаль, досвід недержавних організацій, які розвивають послуги ПзП і які орендують приміщення комунальної власності, свідчить також про те, що часто такі приміщення потребують капітального ремонту.

Що робити в такій ситуації?

- шукати підтримки місцевого бізнесу, зокрема малого;
- співпрацювати з ТГ;
- залучати міжнародних донорів та організації, у співпраці з якими можна реалізувати проекти.

Щоб облаштувати приміщення будинків підтриманого проживання або транзитні/учбові квартири меблями, технікою та іншими товарами довгострокового користування, можна співпрацювати з місцевою спільнотою. Залучайте людей як серед родичів отримувачів послуги, так і благодійних організацій, приватних благодійників, бізнесу тощо.

Рекомендуємо проводити інформаційну кампанію про створення послуг ПзП у соціальних мережах, медіа, інших доступних інформаційних майданчиках, не лише щоб розвивати обізнаність і долати стереотипи, а й щоб залучати ресурси.

Також варто використовувати механізм соціального замовлення.

Згідно із Законом України «Про соціальні послуги» соціальне замовлення — засіб регулювання діяльності у системі надання соціальних послуг способом залучення на договірній основі надавачів соціальних послуг, щоб задовольняти потреби осіб/сімей у соціальних послугах відповідно до результатів визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/ територіальної громади у соціальних послугах.

Стаття 26 визначає ключові елементи цього механізму фінансування:

- надання соціальних послуг способом соціального замовлення через бюджетні кошти;
- надання послуг способом соціального замовлення відповідно до державного стандарту соціальних послуг;
- оголошення конкурсу уповноваженими органами системи надання соціальних послуг;
- компенсація надавачам соціальних послуг вартості наданих ними соціальних послуг.

Соціальне замовлення або його аналоги є одними з найпоширеніших механізмів фінансування соціальних послуг за кордоном, зокрема у країнах ЄС і США, де надавачами соціальних послуг є переважно недержавні (неурядові) організації. На жаль, в Україні соціальне замовлення фактично не працює, хоча винятки трапляються.

Проте ми закликаємо надавачів недержавного сектору використовувати цю законодавчу можливість і досвід інших недержавних організацій, щоб адвокатувати запуск соціального замовлення в громаді для розвитку послуг ПзП, адже за цим інструментом майбутнє і сталість системи соціальних послуг загалом.

Наразі в Україні є тенденція погоджувати механізми фінансування соціальних послуг (зокрема, для дорослих осіб з інвалідністю, які потребують сторонньої

допомоги) з вимогами реформи децентралізації. Так, інтернатні заклади вже виставляють органам місцевого самоврядування громад рахунки на надання послуги стаціонарного догляду мешканцям громади. Це створює в ТГ матеріальну зацікавленість самостійно створювати послуги для осіб з інвалідністю і пропонувати сусіднім громадам їх закуповувати.

Однією з численних переваг недержавних організацій є гнучкість у залученні донорських коштів, зокрема й у контексті надання соціальних послуг. Міжнародна спільнота підтримує Україну, що чинить спротив військовій агресії РФ. Багато ресурсів міжнародних партнерів спрямовуються на відновлення і відбудову, тому потенційні надавачі послуг можуть використати цю можливість для розвитку послуг у громаді, зокрема ПЗП.

Міжнародні донори віддають перевагу проєктам, які демонструють сталість і співпрацю з органами влади, тому реалізація послуг ПЗП у приміщеннях комунальної власності є додатковою перевагою і часто вагомим аргументом для виділення фінансування.

Рекомендуємо стежити за грантовими конкурсами, зокрема на таких ресурсах:

- [Громадський простір](#);
- [Ресурсний центр «Гурт»](#);
- [UNDP Quantum](#);
- [United Nations Global Marketplace](#).

Переваги взаємодії надавачів послуг ПЗП із ОМС та комунальними установами:

- надавачі послуг ПЗП мають отримати право на оренду приміщення (досвід ГО «Родина» в м. Фастів: депутати проголосували на сесії і надали право на оренду будинку на 50 років);
- надавачі мають отримати підключення електрики, води та водовідведення (досвід ГО «Родина» в м. Фастів: оскільки ці роботи виконують приватні компанії, то це вдалось зробити лише завдяки фінансовій підтримці проєкту МН4U);
- надавачі послуги звертаються до відповідних комунальних установ ТГ щодо зменшення орендної плати й оплати комунальних послуг за тарифами для фізичних осіб (а не для установ);
- отримувачі послуг ПЗП звертаються у відповідні установи для отримання соціальних послуг, працевлаштування, проходження реабілітації, отримання технічних засобів реабілітації, отримання медичних послуг у закладах охорони здоров'я, відвідують спортивні заходи та займаються спортом у створених в громаді осередках, відвідують клуби, бібліотеки; працівники та мешканці будинку підтриманого проживання звертаються до екстрених служб (поліція, швидка допомога, пожежна охорона, служба газу) у разі позаштатних ситуацій;
- в будинку (квартирі) ПЗП створюють робочі місця для членів громади, які можуть бути працевлаштовані як асистенти, координатори, бухгалтери; деякі резиденти підтриманого проживання також потенційно можуть бути працевлаштовані в громаді;
- керівництво та представники органів соціального захисту громади запрошують на відкриття будинку (квартири) ПЗП, на різні заходи за

участю працівників і мешканців будинку; ЗМІ громади висвітлюють події з життя будинку, інформують мешканців громади про те, як налагодити дружню комунікацію та взаємодопомогу з мешканцями будинку (квартири) підтриманого проживання.

Дружня комунікація та взаємодопомога між резидентами ПзП та мешканцями громади — важливий, але складний процес, який потребує часу та терпіння.

Досвід відкриття будинку підтриманого проживання ГО «Родина для осіб з інвалідністю» в м. Фастів свідчить про те, що складна комунікація з мешканцями громади (особливо з найближчими сусідами) може початися задовго до того, як будинок підтриманого проживання прийме своїх перших резидентів. Наприклад, мешканці сусідніх домів вийшли «з'ясовувати взаємини» тоді, коли під час ремонтних робіт геодезисти встановили кілки в місцях майбутньої огорожі. Мешканці зрозуміли, що вони більше не зможуть ходити цією територією і їм доведеться прибрати з неї свої незаконні забудови. Всіх сусідів завжди хвилює запитання: що тут тепер буде?

Для відповіді на нього та налагодження дружніх взаємин з громадою можна запланувати урочисте відкриття будинку з довірливим спілкуванням і пригощанням для сусідів.

3.2. Орієнтовний бюджет будинку на місяць і рік

Основні статті витрат на функціонування будинку підтриманого проживання:

- адміністратор чи адміністраторка (може бути часткова зайнятість);
- бухгалтер чи бухгалтерка (часткова зайнятість);
- соціальні працівники (асистенти);
- оренда приміщення та оплата комунальних послуг;
- оплата інших послуг (інтернет, телебачення, охорона, пожежна безпека тощо);
- продукти харчування для самостійного приготування їжі;
- засоби індивідуальної гігієни та побутова хімія для прибирання приміщень;
- спеціалісти — психологи, ерготерапевти, реабілітологи тощо (за умови, що в громаді немає послуг, які мешканці будинку можуть отримувати на загальних засадах).

Оскільки за актуальним баченням проєкту МН4U до послуг ПзП входять лише безпечне місце для проживання та супровід у вирішенні побутових питань, то витрати на продукти харчування, медичні послуги та спеціалістів (крім асистентів) не обов'язкові для фінансування надавачами послуги ПзП.

Водночас це важливі складові, які надавачі ПзП можуть забезпечувати з інших джерел:

- натуральна матеріальна допомога;
- кошти фізичних осіб (отримувачів послуги чи їхніх родичів);
- благодійна допомога;
- цільові гранти донорів на оплату спеціалістів (психологів, логопедів, ерготерапевтів, фізичних реабілітологів);

- кошти громади, з якої походять отримувачі послуги.

Суми витрат значною мірою залежать від території, де розміщено будинок підтриманого проживання. Зокрема, розмір середньої заробітної плати, вартість продуктів харчування чи ціни на оренду в обласному центрі можуть в кілька разів відрізнятись від аналогічних витрат у селі за 200 км від нього.

Проте існують орієнтовні статті бюджетних витрат у місяць для будинку підтриманого проживання, де отримують послуги 8 осіб:

1. адміністрування послуги (адміністратор/ка, бухгалтер/ка, за потреби — залучення інших спеціалістів) — 30 тис. грн;
2. обслуговування приміщення (оренда і комунальні послуги) — 25 тис. грн (залежить від сезону);
3. базові потреби отримувачів послуги (їжа, засоби гігієни, медицина) — 50 тис. грн;
4. асистенти (8 ставок з урахуванням нічних змін та вимог трудового законодавства, офіційна зайнятість) — 200 тис. грн;
5. додаткові послуги з розвитку та соціалізації (спеціалісти та/ або витрати на довезення до громад, де такі послуги надаються) — 100 тис. грн.

Як вже зазначалось, витрати на базові потреби та на послуги в громаді не є прямою відповідальністю надавачів послуги підтриманого проживання, але ці потреби мають бути задоволені тим чи іншим способом. Тобто якщо громада надає послугу підтриманого проживання і резиденти потребують послуг реабілітації в медичних закладах громади, то надавачі послуги надають відповідний супровід за межами будинку підтриманого проживання.

Таким чином загальний бюджет утримання будинку підтриманого проживання, де отримують послуги 8 осіб, може становити орієнтовно 400 тис. грн на місяць (10 тис. євро) або 4 млн 800 тис. грн (120 тис. євро) на рік (дані надані ГО «Родина для осіб з інвалідністю»). Вартість послуги підтриманого проживання з розрахунку на 1 людину становить 50 тис. грн (1250 євро) на місяць та 600 тис. грн (15 тис. євро) на рік.

Ця сума коштів буде залежати як від місцевих умов, так і від тих додаткових послуг, які надавачі вважатимуть необхідними. Наприклад, в «Оселі Віри, Надії, Любові» БО «Українська благодійницька мережа», що розташована у селищі Обертин Івано-Франківської області, наразі проживає троє людей з інвалідністю (загальна кількість місць — 2 чоловічих, 2 жіночих). Орієнтовні витрати на утримання «Оселі» — близько 65 тис. грн на місяць.

Можливості скорочення витрат на утримання будинків підтриманого проживання і транзитних/учбових квартир для недержавних організацій:

1. залучення фінансування з державного та місцевого бюджетів через експериментальні програми чи активні механізми (соціальне замовлення, державно-приватне партнерство, закупівля соціальних послуг тощо);
2. встановлення енергоощадних технологій (сонячні батареї, власна свердловина для води, септик тощо);
3. вирощування овочів, фруктів, зелені на присадибному господарстві, консервування, сушіння для власного споживання;
4. залучення праці волонтерів;
5. співпраця з мешканцями громади і бізнесом;
6. подання грантових заявок на виконання проєктів у міжнародні фонди, які займаються підтримкою соціальних послуг у громадах України.

4. Підготовчий етап надання соціальних послуг проживання з підтримкою

4.1. Визначення ступеня індивідуальних потреб людини

Ступінь індивідуальних потреб отримувачів соціальної послуги з психічними та/ або інтелектуальними порушеннями визначають на основі того, як людина може виконувати елементарні та складні дії відповідно до [Державного стандарту](#) (пункт 1 розділу III).

Форму комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб отримувачів розробляє суб'єкт, що надає соціальну послугу, з урахуванням особливостей резидентів.

Такий ступінь потреб визначають для повнолітніх осіб з інтелектуальними та/ або психічними порушеннями відповідно до шкали оцінювання навичок проживання та картки визначення індивідуальних потреб ([Додаток 1](#) Державного стандарту, таблиці 4 і 5).

Картка визначення індивідуальних потреб оцінює навички проживання людини на основі кількісних показників потреби у соціальній послугі: наскільки людина може виконувати елементарні та складні дії за 14 категоріями життєдіяльності. Результати оцінки зазначаються у висновку картки та застосовуються за принципом:

- задовільний рівень (від 142 до 244 балів) — потреба становить 35 годин послуги на тиждень;
- добрий рівень (від 245 до 314 балів) — потреба становить 21 годину послуги на тиждень;
- відмінний рівень (від 315 до 350 балів) — потреба становить 14 годин послуги на тиждень.

Відповідно до Державного стандарту для отримання соціальної послуги рівень навичок проживання за певними категоріями має бути щонайменше задовільним, а сумарний результат — не менше ніж 78 балів. До цієї категорії належать такі навички: організація харчування, догляд за собою, дотримання правил особистої гігієни, здоров'я, утримання помешкання, дотримання правил безпеки та поведінки у разі надзвичайних ситуацій і міжособистісні взаємини. За іншими категоріями — щонайменше базовим, а сума балів — не менше ніж 64.

В оцінюванні навичок проживання бере участь людина, яку оцінюють, фахівці мультидисциплінарної команди, близькі й інші родичі, які здійснюють догляд та інші особи, які знають про навички людини.

Рівень навичок проживання для кожної оцінюваної людини визначається за найнижчим рівнем задовільних відповідей за відповідною категорією. Отримувачі

соціальної послуги можуть мати відмінний рівень навичок проживання за однією категорією, але базовий чи нульовий за іншою.

Для оцінювання за кожною з 14 категорій життєдіяльності питання поділено на 5 рівнів (від нульового до відмінного) по 5 запитань для кожного. На кожному рівні запитання ускладнюються. За кожну ствердну відповідь на одне запитання нараховується один бал.

Процес оцінювання починається з відповідей на запитання найнижчого (нульового) рівня і далі. До наступного рівня оцінювання можна переходити, коли є ствердні відповіді на всі запитання попереднього рівня, за які відповідно зараховується п'ять балів. Якщо на нульовому рівні ствердними є відповіді на чотири або менше запитань, рівень володіння навичками оцінюється як нульовий. Якщо на рівнях від базового до відмінного ствердними є відповіді на одне або два запитання, рівень володіння навичками оцінюється як попередній; якщо ствердними є три або чотири відповіді, перейти до наступного рівня не можна, проте такий рівень володіння навичками зараховується. Нульовий рівень навичок для всіх категорій життєдіяльності означає, що людина не розуміє, як виконувати ті чи інші функції, а також не може їх виконувати без сторонньої допомоги і тому потребує значної підтримки фахівців.

На підставі комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб отримувачів укладають індивідуальний план і договір про надання соціальної послуги.

Досвід партнерів проєкту свідчить, що резидентам доцільно проживати на транзитній/ тренувальній квартирі протягом 6 місяців, щоб дослідити стан та індивідуальні потреби й відкоригувати індивідуальний план. Надалі визначення ступеня індивідуальних потреб проводиться за потреби, але не менш як один раз на рік.

Досвідом оцінювання потреб резидентів, які почали отримувати послугу ПзП, поділився Переяславський ПНІ. Психолог закладу визначив шкалу оцінювання навичок проживання як дуже інформативну завдяки багатьом категоріям навичок у ній. За його словами, на результати шкали зручно спиратися, тому що в Державному стандарті чітко вказані граничні значення. Під час оцінювання навичок важливо отримувати інформацію від найближчого оточення потенційних резидентів, спостерігати за ними тривалий час, проводити діагностичні заняття, залучати до різноманітної діяльності. Усі резиденти будинку підтриманого проживання м. Переяслава отримали високі бали за цієї шкалою.

У Додатку 4 ми пропонуємо шаблон оцінки навичок проживання, яким вже успішно користується Переяславське відділення підтриманого проживання. За результатами проведення оцінювання складається індивідуальний план надання послуги (шаблон від Переяславського відділення — у Додатку 5).

Дискусійним є питання щодо надання послуги людям з психічними порушеннями, чиї індивідуальні потреби не відповідають цій умові, або тим, які мають важкі форми епілепсії, гострі психози, суттєві поведінкові порушення, зловживання алкоголем та психоактивними речовинами тощо. Відповідно до [Типового положення про](#)

відділення (групу) підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю це вважається протипоказанням щодо зарахування, а люди з такими станами мають перебувати в установі стаціонарного/ паліативного догляду або в лікарні.

З огляду на євроінтеграційні прагнення України, інституційний догляд стигматизує людину з будь-якими станами, тому є неприпустимим. Державний стандарт і практики потрібно змінювати, щоб зокрема усувати такі дискримінаційні норми. Багато НУО і проєкт МН4U стоять на позиції, що кожна людина може жити з підтримкою, якщо є відповідно навчений персонал, необхідне устаткування і якісні медичні, реабілітаційні та інші послуги в громаді.

Недержавні засновники вже зараз можуть надавати послуги ПзП таким резидентам, якщо вони мають на це ресурс (достатня кількість підготовлених асистентів, фаховий медичний супровід, обладнання та приміщення) та усвідомлюють рівень відповідальності. Водночас батьки/ законні представники та співробітники закладів стаціонарного догляду мають усвідомлювати свою відповідальність за те, наскільки рівень самозарадності майбутніх резидентів ПзП відповідає вищевказаним вимогам (у тих ситуаціях, коли це можливо). Оскільки, крім об'єктивних обмежень, існують наслідки соціальної ізоляції та педагогічна (андрагогічна) занедбаність, що підвищує потребу у супроводі та догляді.

Розробниці цього Порадника твердо переконані, що послуги ПзП може отримувати будь-яка людина, яка їх потребує за результатами оцінки потреб. Право на отримання послуги не може обмежуватись особливостями фізичного стану, групою інвалідності чи медичним діагнозом людини.

4.2. Складання індивідуальних планів надання соціальної послуги

Розгляньмо приклад соціальної послуги підтриманого проживання, оскільки державний стандарт цієї послуги затверджений. Індивідуальний план складається за результатами оцінювання індивідуальних потреб резидентів (Додаток 4) та індивідуальної програми реабілітації (якщо є). У ньому зазначаються заходи для надання послуги, відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки проведення цих заходів, відповідальні за виконання, дані щодо моніторингу результатів надання послуги та оцінки її якості.

Під час складання індивідуального плану враховуються індивідуальні потреби людини (звичний розклад дій і занять протягом дня, уподобання, фізичні можливості тощо). На основі індивідуального плану між резидентами/ законними представниками та будинком підтриманого проживання укладається договір про надання соціальної послуги. У ньому містяться права та обов'язки кожної зі сторін, обсяг послуг, цілі, строк та індивідуальний план надання послуги. Форма індивідуального плану представлена у Додатку 5.

Якщо людина з психічним та/ чи інтелектуальним порушенням дотримується дієти за станом здоров'я (наприклад, дієта без казеїну і глютену, кетодієта тощо), потрібно надати їй доступ до необхідних продуктів та підтримку асистентів для організації

необхідного харчування. Це позначається в індивідуальному плані з поміткою «надважливо!».

Для соціальної послуги транзитної/ учбової квартири доцільно застосовувати такі ж вимоги і процедури.

4.3. Підготовка рідних і законних представників до влаштування майбутніх резидентів у заклади проживання з підтримкою

Типовими труднощами сім'ї, один з членів якої має психічні та/ чи інтелектуальні порушення, є психологічне та фізичне виснаження батьків/ законних представників, гіперопіка та страх перед майбутнім. Засновникам будинку підтриманого проживання, які створюють послуги для резидентів, що живуть в сім'ях своїх батьків/ законних представників, варто планувати такі заходи:

- психоедукація батьків/ законних представників (пояснення основних принципів підтриманого проживання, його базової відмінності від догляду, інформування про розпорядок дня в будинку, правила проживання, протоколи щодо безпеки, гігієни, реагування персоналу у разі захворювання резидентів, організація самостійного приготування їжі і прання, дозвілля);
- індивідуальні консультації психологів/ психотерапевтів для батьків/ законних представників резидентів;
- організація та проведення груп взаємопідтримки у форматі «рівний-рівному» для батьків/ законних представників майбутніх і теперішніх резидентів.

Батьків/ законних представників треба всіляко залучати до збору інформації про потреби та рівень навичок майбутніх резидентів, особливості стану здоров'я, протипоказання, алергії тощо. Але батьки/ законні представники резидентів не можуть впливати на загальну політику закладу, правила внутрішнього розпорядку, режим дня тощо.

Приклад

Матір людини з психічним порушенням запитує: «Хто в будинку підтриманого проживання буде змінювати дівчатам гігієнічні прокладки?». Жінці пояснили, що проведуть оцінювання потреби в супроводі, самостійність в питаннях гігієни і внесуть це (зокрема, озвучене питання) в цілі в індивідуальному плані. Матір емоційно заперечила, що є люди, які не можуть змінювати собі прокладки і потребують когось, хто б їх міняв — це факт, який не підлягає обговоренню. Очевидно, що в такій ситуації потрібно доносити до батьків, що в підтриманому проживанні є певні цінності та правила, якими керуються працівники та резиденти. І якщо ми хочемо, щоб та чи інша людина стала резидентом чи резиденткою закладу, то будемо діяти за нашими протоколами, які забезпечують умови для набуття максимальної побутової самостійності.

5. Вимоги і турбота про персонал, який надає соціальні послуги проживання з підтримкою

5.1. Як відібрати персонал

Кожен засновник чи засновниця, залежно від особливостей свого закладу, потреб резидентів і розташування приміщення, підходить до підбору персоналу гнучко. Загалом ми радимо засновникам дбати про те, щоб персонал розумів політику закладу, розділяв базові спільні цінності, які сформовані у міжнародних рекомендаціях та Державному стандарті підтриманого проживання.

Співробітники мають бути:

- психологічно стійкими (спроможними чинити якісний опір негативним зовнішнім впливам і стресам, відновлюватися після криз та успішно розвиватися в обставинах, які швидко змінюються),
- мати базові навички комунікації (вміти знайомитися, підтримувати розмову, завершувати спілкування), щоб налагодити якісну комунікацію з отримувачами послуги;
- мати базові навички роботи в команді (розуміти свою роль, бути відкритими до співпраці, підзвітними й гнучкими).

Коли ви надаєте роботу працівникам, які ніколи не стикались із людьми з психічними та/ або інтелектуальними порушеннями (не працювали з ними, не мали родичів тощо), приділяйте особливу увагу їхньому навчанню, стажуванню та супервізії.

5.2. Як формувати штатний розпис

У закладах ПЗП працюють асистенти підтриманого проживання. Також для повноцінної роботи потрібні завгоспи (охоронці, кочегари), адміністратори (координатори) та бухгалтери — вони всі можуть працювати на частину ставки. На кожну посаду потрібні посадові інструкції.

Необхідна кількість асистентів залежить від кількості резидентів, їхній потребі у супроводі (визначається оцінюванням усіх сфер функціонування) та роботі в нічну зміну.

Отримувачам послуг ПЗП у багатьох випадках потрібна допомога психологів, поведінкових терапевтів, ерготерапевтів, фізичних реабілітологів, логопедів (мовленнєвих терапевтів, фахівців з АДК). Доцільно організувати таку роботу у форматі надання додаткових послуг у громаді. Крім того, надавачам послуги доцільно допомагати асистентам проходити додаткове підвищення кваліфікації з поведінкової терапії та АДК або запрошувати таких фахівців для проведення супервізій.

У Додатках 9 та 10 наведено приклади штатного розпису та посадових інструкцій, які використовує ГО «Родина для осіб з інвалідністю» для організації послуги ПзП.

5.3. Які навчання має пройти персонал

Наразі в Україні для навчання персоналу будинку підтриманого проживання може бути використаний тренінг для соціальних працівників, розроблений фахівцями НРЦ «Джерело» (м. Львів). ГО «Родина для осіб з інвалідністю» розробила та впроваджує короткотривалий тренінг, який готує суто фахівців для роботи в підтриманому проживанні. Означені тренінги розроблені та проведені за підтримки проєкту МН4U.

Експерти проєкту МН4U розробили дві тренінгові програми для неформальних і професійних доглядальників для людей з інвалідністю внаслідок психічних та/ чи інтелектуальних порушень у партнерстві з КУ «Джерело». Завершується розробка навчального відеокурсу.

Навчання персоналу має охоплювати такі теми, як:

- загальні питання, термінологія та нормативно-правова база;
- організація щоденного життя резидентів;
- робота з проблемною, агресивною, деструктивною поведінкою;
- попередження сексуального насильства;
- екстрена медична допомога.

6. Підготовка приміщення будинку підтриманого проживання і транзитної/учбової квартири

6.1. Орієнтовне планування приміщень

Відповідно до Державного стандарту підтриманого проживання соціальна послуга для осіб з інвалідністю надається в окремому приміщенні (окремій квартирі чи будинку), що може перебувати у державній, комунальній або приватній власності, для самостійного проживання особи чи групи осіб.

Якщо послуги ПзП забезпечує суб'єкт, що надає послугу стаціонарного догляду, то йдеться про різні приміщення. Експерти проєкту МН4U наполягають на тому, що приміщення для послуг ПзП у такому разі має бути за межами установи стаціонарного догляду. Приміщення для надання послуги має містити: окремі спальні кімнати, розраховані на 1–2 людини, вітальню, кухню, передпокій, ванну кімнату та туалет, інтернет, місце для надавачів соціальної послуги (чергового соціального робітника чи робітниці).

Якщо отримувачі соціальної послуги пересуваються на колісних кріслах або мають порушення зору, у вибраному приміщенні та на прилеглій до нього території забезпечують розумне пристосування чи універсальний дизайн відповідно до державних будівельних норм і стандартів.

Приблизний типовий план будинку підтриманого проживання наведено в Додатку 12.

Аналогічні рекомендації для приміщень закладів транзитної/учбової квартири.

На жаль, наразі ми не маємо чітких та доступних усім без винятку громадам механізмів для залучення таких приміщень. На думку авторок, обов'язковими вимогами до таких приміщень є пристосованість для людей з інвалідністю та розташування у громаді (не у віддаленому місці та не на території закладу інституційного догляду).

Законодавство України дозволяє надавати ці послуги в будівлі комунальної власності, в приміщенні, яке організація будь-якої організаційно-правової форми орендує для надання послуг ПзП, або у власному житлі отримувачів послуги.

Таблиця 2 показує практичний досвід партнерів проєкту МН4U щодо використання приміщення для надання послуг проживання з підтримкою.

Практичний досвід партнерів проєкту МН4U щодо користування приміщеннями для надання послуг проживання з підтримкою

Партнер проєкту	Приміщення для послуг проживання з підтримкою
ГО «Майстерня Мрії», м. Львів	Організація орендує 2 будинки під послугу підтриманого проживання, комунальну й орендну плату покриває проєктними коштами.
БФ «Карітас Стрийської єпархії», м. Стрий	Організація орендує 2 будинки і квартиру під послугу підтриманого проживання, комунальну й орендну плату покриває проєктними коштами. Керівниця організації зауважила, що вони підбирали максимально зручні будинки і квартиру. Але досвід показує, що кращим варіантом було б наново збудоване або відповідно реконструйоване житло з урахуванням усіх норм для проживання людей з інвалідністю.
ГО «Родина для осіб з інвалідністю», м. Київ	Організація отримала в довгострокову оренду будинок у м. Фастів, де за кошти проєкту МН4U робиться ремонт. У будинку планують надавати послугу підтриманого проживання з жовтня 2024 року, комунальна та орендна плата до кінця 2024 року планується проводитися коштами проєкту МН4U. Транзитна квартира для надання багатoproфільних послуг для дітей і молоді з інвалідністю надається в приміщенні центру, який ГО «Родина» орендує в м. Київ.
ГО «Бачити серцем», м. Київ	Навчальний проєкт «Тренувальна квартира» реалізується на базі чотирьохкімнатної квартири в м. Києві. Між власником і організацією ГО «Бачити серцем» укладений договір про оренду. Комунальна й орендна плата покривається з гранту МН4U. Станом на сьогодні організація не може надавати послугу підтриманого проживання через відсутність приміщення.
Центр надання соціальних послуг м. Переяслав	Будинок у комунальній власності, який не використовувався громадою м. Переяслав, бо потребував капітального ремонту, був відремонтований за кошти проєкту МН4U. Зараз у ньому надається послуга підтриманого проживання для осіб з інвалідністю.

6.2. Орієнтовний перелік меблів, обладнання, побутової техніки та товарів для дому

1. Побутова техніка та сантехнічне обладнання:

- пральна машина;
- духовка шафа;
- плита для готування їжі;
- витяжка;
- холодильник із морозильною камерою;
- посудомийна машина;
- праска;
- пилосос;
- бойлер;
- масляні обігрівачі, твердопаливний котел;
- телевізор;
- душові кабінки, умивальники, унітази.

2. Меблі:

- для спальні: односпальні ліжка з матрацами, приліжкові тумби, шафи для одягу, м'які стільці, столи;
- для вітальні: диван та м'які крісла, стіл, шафа-стелаж для вітальні;
- для кухні: кухонні шафи, стіл, стільці.

3. Посуд для приготування їжі.

4. Посуд для споживання їжі.

5. Ковдри, пледи, подушки, постіль та рушники.

7. Як забезпечити доступ отримувачів послуг проживання з підтримкою до медичної допомоги

Резиденти закладів ПзП повинні отримувати медичну допомогу (включно з обслуговуванням у лікарів-психіатрів), як усі громадяни України — способом укладання декларації з сімейними лікарями та самостійним зверненням до лікарів із допомогою асистентів за потребою. Резиденти будинків ПзП, створених як відділення установи інституційного догляду, звикли звертатися до лікарів, які працюють у штаті цих установ. Ми не закликаємо одразу відмовитись від цієї практики, але поступово варто відходити від неї, щоб краще інтегрувати резидентів у життя громади.

Способи організації медичного патронажу:

- допомога мешканцям у виборі лікарів, які надають первинну медичну допомогу та поданні декларації про вибір таких лікарів;
- укладення договорів з медичними працівниками, закладами охорони здоров'я та/або фізичними особами-підприємцями, які провадять господарську діяльність з медичної практики згідно із законодавством;
- супровід мешканців будинку підтриманого проживання до закладів охорони здоров'я та фізичних осіб-підприємців, що надають медичну допомогу відповідного виду.

У правилах будинку підтриманого проживання ГО «Майстерня Мрії» (Додаток 6) у п. 9 прописаний порядок щодо візитів до лікарів, прийому медикаментів та алгоритми дії асистентів у разі виклику швидкої допомоги.

8. Як працюють заклади, де надаються соціальні послуги проживання з підтримкою

8.1. Чим відрізняється транзитна/ учбова квартира від будинку/ квартири підтриманого проживання

На відміну від будинку (квартири) підтриманого проживання, транзитна/ учбова квартира розрахована на короткотривале проживання студентів та виконує завдання:

- ретельне та уважне оцінювання індивідуальних потреб студента чи студентки, щоб скласти індивідуальний план для підтриманого проживання вже на постійній основі;
- набуття самим студентом чи студенткою та його чи її батьками/ законними представниками досвіду проживання без батьків, усвідомлення самої можливості такого проживання.

Транзитна/ учбова квартира призначена для організації навчального проживання людей з інвалідністю, які мають інтелектуальні та психічні порушення та має такі функції:

- формування соціальних та побутових компетенцій самостійного проживання;
- оволодіння практичними навичками, такими як самообслуговування; утримання помешкання, догляд за одягом та взуттям;
- оволодіння основами фінансової грамотності;
- організація харчування;
- розвиток здатності до соціальної взаємодії;
- організація дозвільної діяльності, яка необхідна для самостійного життя, з огляду на індивідуальні можливості резидентів.

Базові принципи, на яких заснована діяльність транзитної/ учбової квартири:

- надавати допомоги стільки, скільки необхідно;
- забезпечувати самостійності стільки, скільки можливо;
- орієнтуватися не на наявний рівень самостійності людини, а на максимально можливий для неї.

Транзитна/ учбова квартира може бути організована:

- на орендованій для цього квартирі;
- у власній квартирі отримувачів послуги;
- у приміщенні з окремим входом при психіатричній лікарні;
- як тренінговий центр у приміщенні центру денного перебування/ центрі соціальної реабілітації.

Період проживання кожного студента чи студентки у транзитній квартирі може становити від 1 до 6 місяців. У деяких наших проєктах студенти на вихідні їдуть

додому, до своїх батьків, в інших — постійно живуть у тренувальній квартирі до завершення терміну перебування

Часто запитують, чи є сенс у перебуванні студентів у тренувальній квартирі, якщо після завершення терміну проживання в квартирі людина з тих чи інших причин не поїде жити в будинок підтриманого проживання. На нашу думку, після проживання на тренувальній квартирі людина з психічними та/ чи інтелектуальними порушеннями не має повернутися до інтернату або психіатричної лікарні. Але для людини, що живе в сім'ї, короткотермінове проживання з підтримкою в тренувальній квартирі, отриманий там позитивний досвід і сформовані навички можуть стати потужним фактором подальшого розвитку самостійності та соціалізації. Водночас сім'я цієї людини буде знати, що їхній дорослий родич чи родичка з психічним та/ чи інтелектуальним порушенням може жити без їхньої підтримки (яка часто є гіперопікою, що стримує розвиток). Це може допомогти сім'ї нормалізувати психологічний клімат, вивівши внутрішньосімейні стосунки на новий, більш конструктивний рівень.

Після закінчення терміну перебування студентів у тренувальній квартирі їхня сім'я обов'язково має отримувати рекомендації щодо закріплення отриманих соціальних, комунікативних і побутових навичок.

Наводимо приклад тренувальної програми з навичок самостійного життя, яку розробили та успішно впроваджують наші партнери — ГО «Бачити серцем».

Основні напрями здобуття навичок самостійності:

- побутовий;
- кулінарія;
- самообслуговування;
- фінанси;
- комунікація.

Побутова сфера: техніка безпеки з хімічними речовинами, санітарно-гігієнічне чищення поверхонь (ванна, умивальник, унітаз), миття та складання посуду, користування пилососом, миття підлоги, миття побутової техніки, завантаження холодильника відповідно до правил зберігання продуктів, ручне прання, користування пральною машинкою, прасування (постільна білизна, футболки), прибирання ліжка, складання речей у шафі/ на поличці.

Кулінарія: робота ножем, опанування різних технік нарізання, робота з терткою та іншим приладдям (наприклад, часникодавка); робота з кухонними електроінструментами (мультиварка, міксер, блендер тощо), робота з кухонною плитою, техніка безпеки в роботі з електроприладами та плитою; приготування перших страв, приготування других страв, приготування напоїв, приготування бутербродів.

Самообслуговування: вмивання, чищення зубів, миття тіла, голови, волосся, причісування (зачіска), використання фену, гоління, відвідування туалету, вдягання, роздягання, доглядові процедури за тілом, обличчям, руками, вибір одягу відповідно до ситуації та погоди.

Фінанси: складання списку продуктів, розрахунок бюджету, маршрут до магазину, розрахунок продуктів на одну персону на 1 день, розрахунок на касі (з касирами та на касі самообслуговування), розрахунок картою, упаковка продуктів.

Комунікація та дозвілля: поведінка в громадських місцях (в магазині, лікарні тощо); вміння вибрати тему для спілкування, вести діалог, висловлювати власну думку й розуміти свої почуття; вміння домовлятися і виходити з конфліктів; спілкування з касирами, поштарями, сусідами тощо; вміння вибирати проведення вільного часу, настільну гру, фільм для перегляду тощо.

8.2. Створення закладу підтриманого проживання при інтернатній установі як перехідний етап до інституалізації у воєнний період

Передусім варто згадати Керівні принципи ООН з деінституціалізації, зокрема під час надзвичайних ситуацій: «Житло не повинно перебувати під контролем системи охорони психічного здоров'я чи інших постачальників послуг, які керують закладами інституційного догляду, а також не повинно залежати від прийняття медичного лікування чи спеціальних допоміжних послуг».

Саме тому створення так званих відділень підтриманого проживання у складі закладів інституційного догляду не є прийнятною практикою, яку варто розвивати. Водночас така вимога виникла саме через негативний досвід багатьох країн, що так само, як і Україна зараз, були на етапі, коли ініціативи на місцях значно випереджали спроможність і бажання місцевої та державної влади деінституціалізувати сферу догляду. В Україні є одиничні приклади, коли послуга підтриманого проживання надається на базі та за ініціативи закладів інституційного догляду, проте така практика може існувати лише як короткотерміновий етап під час переходу від послуг у закладах інтернатного типу до послуг ПЗП у громадах. Міжнародні стандарти і вимоги часу спонукають розвивати соціальні послуги саме у громадах.

Практика створення відділення підтриманого проживання в м. Переяславі.

Порядок дій керівника чи керівниці закладу інституційного догляду, які запроваджують послугу підтриманого проживання для людей з психічними та інтелектуальними порушеннями відповідно до чинного законодавства України:

- розробити та затвердити Положення про відділення підтриманого проживання;
- внести відділення в Положення про Центр надання соціальних послуг, якщо заклад інституційного догляду реорганізовано в такий Центр (як у м. Переяслав);
- погодити відкриття нового відділення з Департаментом соціального захисту населення;
- внести зміни щодо кількості резидентів у разі розширення потужності наявного відділення;
- погодити відкриття нового відділення із засновником чи засновницею закладу інституційного догляду (або Центру надання соціальних послуг);

- простежити за прийняттям наказу Департаменту соціального захисту про дозвіл на відкриття;
- внести зміни в Положення про будинок-інтернат, де відкривається відділення та прописати нове відділення в цьому Положенні;
- розробити й затвердити Положення про відділення підтриманого проживання для Центру (або установи інституційного догляду).

Такий складний шлях пройшла в Переяславі керівниця Центру надання соціальних послуг, до складу якого входить і відділення психоневрологічного інституційного закладу. Однак відділення підтриманого проживання відкрите за межами інтернатної установи, в самому місті Переяславі. І мешканці наразі можуть жити за межами стін інтернату.

У Додатках 1, 2, 3 містяться установчі та робочі документи відділення підтриманого проживання, такі як його Положення, Договір про надання соціальної послуги та Правила внутрішнього розпорядку відділення.

8.3. Щоденна зайнятість резидентів

Життя в закладах ПзП враховує індивідуальні потреби резидентів і відповідає вимогам правил внутрішнього розпорядку, який враховує завдання закладів, сформовані в статутних документах.

Типові щоденні активності будь-якої людини:

- сон;
- приготування та споживання їжі;
- особиста гігієна та догляд за одягом;
- робота (та дорога до неї, якщо робота офлайн);
- піклування про дітей, близьких, домашніх тварин;
- особисті справи (відвідування лікарів, перукарів, банку, пошти, центру зайнятості, закупи, волонтерство, релігійні справи, громадська діяльність тощо);
- навчання та розвиток (курси, вебінари тощо);
- дозвілля (спорт, подорожі, культурні події, перегляд фільмів вдома, читання, побачення, зустрічі з друзями, прогулянки).

У кожної людини цей список, так само, як і баланс між його частинами, індивідуальний. Вони залежать від багатьох факторів та змінюються протягом життя. У людей з інвалідністю, які проживають в установах інституційного догляду, цей список роками не змінюється та складається з 2–3 пунктів. У молодих людей з інвалідністю, які проживають з батьками, цей список може бути трохи більшим, але все одно спостерігаються значні відмінності та дисбаланс окремих частин, якщо порівняти з однолітками без інвалідності.

Якщо людина нещодавно покинула заклад інституційного догляду, в якому прожила все життя, або вперше стала жити окремо від батьків, то її щоденна активність буде суттєво збіднена.

Правильно організована співпраця команди будинку з фахівцями супроводу з інших послуг (вказані вище ерготерапевти, психологи, а також соціальні працівники, фахівці служби зайнятості, фахівці центрів/ відділень денного догляду, майстерень соціально-трудової реабілітації тощо) веде до того, щоб перелік щоденних активностей у резидентів поступово розширювався. Найбільш ефективним підходом є «мистецтво маленьких кроків».

Відмінність будинку підтриманого проживання від закладу інтернатного типу полягає в тому, що в ньому не може бути універсального для всіх формату щоденної активності. Втім, у наших партнерів є розпорядок дня, оскільки у форматі тренувальної квартири та на початкових етапах функціонування будинку підтриманого проживання як асистентам (координаторам), так і резидентам будинків він допомагає не загубитись у часі і дотримуватись правил будинку (наприклад, не заважати іншим людям відпочивати).

На думку експертів, розпорядок дня деяких будинків підтриманого проживання, що вже працюють, дуже нагадує розпорядок дня в закладі інтернатного типу. Якщо орієнтуватися на такий розпорядок, то мешканці проводять весь день у будинку й не мають жодного контакту з навколишнім середовищем.

Але виникають запитання: хто й коли купує продукти й особисті речі? Чи люди їздять громадським транспортом? Чи роблять щось за межами будинку? Такий розпорядок не є актуальним, і про це потрібно відверто говорити з командою будинку, адже це зона росту, яка потребує суттєвих змін. Для того щоб сприяти повноцінній щоденній активності резидентів, яка б не копіювала життя в інституції, командам закладів потрібні підвищення кваліфікації та повноцінна супервізійна підтримка.

Ось так виглядає день у тренувальній квартирі ГО «Бачити серцем» — перший варіант на канікулах, другий — під час онлайн-навчання студентів квартири, яке проводить ГО «Бачити серцем» для молоді з інтелектуальними та психічними порушеннями.

07:20-8:30	Підйом		13:00-14:00	Приготування обіду (хлопці)	
08:30-09:20	Сніданок		14:00-14:30	Підготовка до обіду	
09:20-09:40	Обговорення плану дня		14:30-15:30	Обід	
09:40-10:00	Руханка		15:30-16:20	Відпочинок	
10:00-12:00	Прибирання		16:20-16:40	Перекус	
12:00-12:30	Перекус		16:40-17:00	Підготовка до прогулянки. Вихід	
12:30-13:00	Підготовка до походу в магазин		17:00-18:00	Прогулянка	
13:00-14:00	Похід у магазин (дівчата)		18:00-18:15	Післяпрогулянкові ритуали	
			18:15-19:00	Підготовка до вечері	

У правилах будинку підтриманого проживання ГО «Майстерня мрій» (Додаток 6) та додатках до цього документу ви знайдете практичні орієнтири щодо організації повсякденного життя резидентів підтриманого проживання.

Досвід проєкту МН4U показує, що в усіх надавачів послуг є індивідуальні умови для роботи з резидентами та організації повсякденної активності. Але всі вони мають спільні цілі та принципи:

- комплексний підхід — ми організовуємо роботу так, щоб все, що відбувається в закладі ПзП, слугувало основній меті — набуття резидентами максимально можливої для них самостійності;
- індивідуальний підхід — немає єдиного для всіх шаблону, кожна людина особлива: те, що добре для однієї, може не підійти іншій;
- реалістичні цілі — перед початком проживання проводимо оцінювання потреб, визначаємо наявний рівень розвитку людини та ставимо цілі, які можуть бути досягнуті за найближчий період;
- мотиваційний підхід — ми допомагаємо людині зрозуміти чого вона хоче і як цього досягти, йдемо за бажаннями й інтересами людини;
- стимулювання самостійності — підтримка на початку програми більша, ніж у середині та в кінці, перед асистентами ставиться мета максимально сприяти самостійному виконанню резидентами щоденної рутини та особливих завдань;
- гідне ставлення до дорослої людини — відповідне звернення, називання людини, без фамільярності та патерналізму; повага й адекватні вимоги відповідно до віку;
- всіляке можливе сприяння розвитку та навчанню резидентів (є приклади вступу до професійного коледжу);
- сприяння адекватній самооцінці резидентів; самостійність вибору та формування ідентичності: раніше вони жили в інституції, жили однаково й не вибирали, якими їм бути, а зараз вчать вибирати зовнішність, вподобання у харчуванні, релігійність, заняття спортом, хобі;
- ставлення до людини, яка живе на підтриманому проживанні, як до друга чи подруги.

Виклики партнерських організацій:

- труднощі навчання студентів приймати власні рішення;
- агресія резидентів і робота з нею;
- випробування резидентами меж дозволеного: коли вони адаптуються до того, що їх тепер ніхто не сварить і не карає, як в інституціях, то починають випробувати межі (для цього доцільно розвішувати візуалізовані правила будинку, створювати індивідуальні додатки до стандартних контрактів між резидентами та надавачами послуги).

Найпоширеніші запитання, які турбують спеціалістів партнерських організацій під час організованих проєктом зустрічей:

- Як створити мотивацію в резидентів? Що робити з «я нічого не хочу»?
- Як зрозуміти: чи справді щось болить, чи людина це вигадала, щоб уникнути чогось небажаного для себе?

Відповіді, які вони дають одне одному:

- «Все індивідуально, ми віримо своїм резидентам, багато з ними розмовляємо, спільно робимо, що нам самим подобається, щоб зацікавити їх»;
- «Треба мати багато насаги, пробувати та пропонувати нашим підопічним різне, щоб знаходити те, що зацікавить і “зайде”»;
- «Дуже добре працює особистий приклад та право вибору».

8.4. Ведення господарства резидентами

Відповідно до самої ідеї підтриманого проживання людей з психічними та/ або інтелектуальними порушеннями ведення господарства в закладах ПзП базується на засадах максимально можливої побутової самостійності мешканців та наближене до домашнього ладу. Навіть якщо деякі резиденти не можуть взяти участь у тих чи інших побутових діях, вони спостерігають за тим, як це роблять інші. Коли в будинку проживає сімейна пара, вона може вести своє окреме господарство. Здебільшого їжу готують чергові резиденти, а продукти закупають резиденти разом з асистентами.

Прибирання місць загального користування здійснюють чергові, а мешканці самостійно прибирають кімнати й перуть свої речі.

У правилах будинку підтриманого проживання ГО «Майстерня мрії» (Додаток 6) та додатках до цього документу ви знайдете практичні орієнтири щодо ведення господарства резидентів підтриманого проживання, які можна врахувати для свого досвіду.

Питання, пов'язані з побутом, відображені в договорі про надання соціальних послуг між резидентом та надавачем послуг (Додаток 2), де прописані права та обов'язки сторін.

Адміністрації варто надавати мешканцям можливість доглядати домашню тварину, якщо вони здатні самостійно про неї дбати і вона не створює незручності чи небезпеку для інших мешканців.

8.5. Безпека в будинку підтриманого проживання і поза ним

Щоб резиденти безпечно проживали в будинку, їм достатньо надавати кваліфікований супровід, передбачений індивідуальним планом, і стежити за дотриманням правил будинку.

Одне з головних завдань підтриманого проживання — навчити людину самостійно вирішувати. Але якщо її рішення шкодять здоров'ю, створюють небезпеку для життя чи порушують права інших людей (споживання шкідливої для себе їжі, бажання вийти з будинку вночі або залізти на хитку драбину, носіння одягу невідповідно до погоди, спілкування з підозрілими людьми), то асистенти та адміністрація мають право в ці рішення втрутитися. Адже тут йдеться не про порушення права людини на свободу вибору, а про залишення у небезпеці без такого втручання.

Для безпечного перебування резидентів за межами будинку необхідна їхня ефективна психоедукація, поступове збільшення самостійності та співпраця команди будинку з громадою і її представниками та органами (зокрема, поліцією та представниками органів влади).

У правилах будинку підтриманого проживання ГО «Майстерня мрії» (Додаток 6) та додатках до цього документу ви знайдете корисні ідеї щодо сприяння безпеці резидентів підтриманого проживання як у будинку, так і за його межами.

9. Як підтримувати психічне здоров'я та вирішувати конфлікти

9.1. Екологічне спілкування мешканців та працівників

Питання екологічного спілкування відображені в правилах внутрішнього розпорядку (Додаток 3) або правилах будинку (Додаток 6). Договір про надання соціальних послуг між резидентом та адміністрацією будинку (Додаток 2) передбачає обов'язкове виконання цих правил так само, як і індивідуального плану. Правила мають бути візуалізовані у доступній формі, як це зробили на тренувальній квартирі ГО «Бачити серцем».



Фото: Катерина Москалюк

9.2. Спілкування мешканців будинку з рідними

Наші партнерські організації сприяють максимальному налагодженню та підтримці стосунків резидентів із родичами та соціальним оточенням за межами будинку. Умови, необхідні для цього:

- спілкування з рідними не має порушувати загальних правил будинку, договору з резидентами та спеціальних додатків до договору — щодо повернення в будинок в означений час, заборони на вживання алкоголю тощо;
- відсутність загроз життю і здоров'ю резидентів та інших мешканців будинку;
- відсутність перешкод для розвитку та соціалізації резидентів.

Коли резиденти (студенти) проходять навчальну програму в тренувальній квартирі, головною запорукою успіху є тісний зворотний зв'язок і адекватна співпраця фахівців із батьками студентів через дуже детальні звіти (з фото та відео) про все, що відбувається під час навчання. Головним викликом такої програми є повернення додому, адже куратори мають далі працювати з сім'єю, щоб молода людина не втратила набуті навички.

9.3. Налагодження відносин із мешканцями громади

Комунікація з мешканцями громади має відбуватися постійно, щоб пояснювати їм потреби й особливості резидентів.

Водночас резиденти також мають набувати навички спілкування з людьми громади, поведінки в громадських місцях і неконфліктному поводженню.

Якщо населений пункт має громадський транспорт, то резидентам дуже важливо опанувати навички культурної поведінки в ньому. Якщо людина ніколи раніше не їздила в транспорті, варто провести для неї домашній тренінг-інструктаж, навчити поводитись спокійно та ввічливо, пропускати вперед інших пасажирів, особливо літніх людей і батьків з маленькими дітьми, навчити показувати посвідчення, яке дає право на безкоштовний проїзд. За потреби резиденти поступаються місцем вагітній чи літній людині, якщо стає зле — просять поступитися місцем їм.

Асистенти реагують на зауваження та репліки людей спокійно та ввічливо, у разі потреби захищають резидентів та пояснюють, що вони їдуть на тих же підставах, що і інші пасажери.

Досвід координатора будинку підтриманого проживання м. Переясла:

Шлях взаємодії з громадою розпочався з того, що для отримання більш широкого спектру послуг та адаптації до життя в громаді та суспільстві наші клієнти відвідували реабілітаційне відділення, яке розташоване на значній відстані від будинку. Для цього їм необхідно було подолати доволі довгий шлях. Але це сприяло тому, що вони адаптувались до самотійного життя, вчилися орієнтуватися на місцевості, користуватись міським транспортом тощо.

Наші працівники постійно організовували дозвілля підопічних, які передбачали участь у загальноміських заходах, відвідування громадських місць (кінотеатрів, музеїв, виставок, міського пляжу). Для зручності користування власними коштами клієнтам оформили карткові рахунки й ознайомили з роботою банківської системи та безготівковим розрахунком.

Завдяки цьому вдалось подолати страх і невпевненість у власних силах, розвинути цікавість до зовнішнього вигляду, стимулювати до активного залучення життя громади. Також резидентів ознайомили з комунальними службами міста і проінформували про весь перелік послуг, які вони можуть там отримати. Завдяки цьому більшість наших клієнтів самотійно отримують талони для безкоштовного

проїзду в міському транспорті, представляють свої інтереси в пенсійному фонді, отримують та надсилають кореспонденцію тощо.

На жаль, в Україні рівень стигматизації людей з інвалідністю, особливо з психічними та інтелектуальними порушеннями, продовжує залишатися високим, але спільними зусиллями ми можемо змінити цю ситуацію. «Ми не маємо будувати високих парканів навколо наших будинків та установ, тому що хочемо, щоб наші резиденти бачили світ, а світ бачив їх», — слушно сказала директорка ЦНСП м. Переяслав Раїса Голованова.

9.4. Попередження професійного вигорання співробітників закладів надання соціальних послуг проживання з підтримкою

Психологи, які працюють у будинках підтриманого проживання та у транзитних/учбових квартирах, під час планування своїх робочих годин мають враховувати такий важливий напрям роботи, як індивідуальна та групова робота з членами команди.

Крім того, проекти технічної допомоги, такі як МН4U, під час проведення конкурсів мікрогрантів, можуть розглядати мікрогранти, спрямовані на попередження вигорання працівників будинків (ретрити, тимбілдинг, психотерапія тощо).

Додатки

Додаток 1

«Затверджено»

Генеральний директор
Центру надання соціальних
послуг та соціальної інтеграції
_____Р. ГОЛОВАНОВА

ПОЛОЖЕННЯ про відділення підтриманого проживання

1. Загальна частина

1. Відділення підтриманого проживання (далі — відділення) є структурним підрозділом Центру надання соціальних послуг та соціальної інтеграції, яке створене для надання тимчасового житла окремим клієнтам стаціонару психоневрологічного профілю для підтриманого проживання осіб, які за станом здоров'я не потребують стороннього догляду, але потребують надання соціальних та реабілітаційних послуг з метою формування в них навичок самостійного проживання в соціумі (далі — проживаючі особи).
2. Відділення функціонує для підопічних, що мають високий рівень адаптації та автономної активності з можливим наступним встановленням їм III групи інвалідності і трудовим влаштуванням з вільним режимом нагляду.
3. Відділення розраховане на 10 ліжко-місць.
4. У своїй діяльності відділення керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, зокрема постановою Кабінету Міністрів України № 957 від 14.12.2016, Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, Рекомендаціями Комітету ООН з прав людей з інвалідністю для України, Положенням про Центр, цим Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку Центру, наказами генерального директора Центру.
5. Положення про відділення затверджується генеральним директором Центру.
6. Адреса відділення: 08400, м. Переяслав, вул. Івана Мазепи, буд. 1.

2. Завдання відділення

1. Основними завданнями відділення є:
 - забезпечення прав та інтересів проживаючих осіб щодо надання соціальних та реабілітаційних послуг, формування навичок самостійного проживання у соціумі та досягнення максимальної самостійності, створення належних умов для проживання/ перебування, соціально-побутового обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо);
 - надання соціальних послуг (соціальна реабілітація, представництво інтересів).
2. Відділення надає послуги з підтриманого проживання підопічним стаціонару психоневрологічного профілю.

3. Проживаючі особи серед підопічних стаціонару психоневрологічного профілю відповідно до встановлених норм забезпечуються:

- приміщенням (житловими кімнатами) для проживання/ перебування та комунально-побутовими послугами;
- предметами, твердим та м'яким інвентарем згідно з встановленими нормами;
- продовольчим набором згідно з добовими нормами харчування;
- лікарськими засобами, технічними й іншими засобами і виробами медичного призначення (у разі потреби) у порядку, встановленому законодавством.

4. Проживаючим особам гарантується:

- створення умов для участі в культурно-масових заходах та отриманні комплексу реабілітаційних послуг;
- забезпечення денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) з урахуванням стану здоров'я та бажання підопічних;
- захист прав та підтримка, інформування щодо прав підопічних, представництва їхніх інтересів.

2.5. Відділення надає такі соціальні послуги згідно з Класифікатором соціальних послуг:

- надання місця для проживання;
- навчання, розвиток та підтримка навичок самостійного проживання;
- допомога в організації розпорядку дня;
- організація медичного патронажу;
- допомога у веденні домашнього господарства (закупівля і доставка продуктів харчування, ліків та інших товарів, приготування їжі, косметичне прибирання);
- представництво інтересів;
- допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами;
- надання інформації з питань соціального захисту населення;
- допомога в отриманні безоплатної правової допомоги.

3. Умови поселення та проживання

1. Переведення до відділення підтриманого проживання здійснюється відповідно до наказу генерального директора Центру, коли є висновок лікарської комісії медичного центру закладу та рішення реабілітаційної комісії (карта визначення індивідуальних потреб, шкала оцінювання навичок проживання за основними категоріями, оцінювання можливостей виконання елементарних та складних дій).

2. Проживаючі особи мають право проживати сімейними парами у відділенні.

3. Проживаючі особи мають право користуватися власними речами, здійснювати придбання твердого та м'якого інвентарю тощо для використання у відділенні.

4. Пенсія та державна соціальна допомога виплачується проживаючим особам відповідно до чинного законодавства. Перерахування органами Пенсійного Фонду України або структурними підрозділами соціального захисту населення здійснюються згідно з Порядком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2004 р. № 269.

5. Підопічні використовують власні кошти на свій розсуд.

6. Підопічні відділення мають право працювати на присадибних ділянках Центру.

7. У разі погіршення стану здоров'я проживаючої особи або зміни стану щодо самообслуговування здійснюється її переведення до відділення відповідного профілю.

4. Фінансова та виробничо-господарська діяльність відділення

1. Відділення є структурним підрозділом Центру.
2. Видатки на утримання штатних працівників, комунальні послуги фінансуються за кошти українсько-швейцарського проєкту МН4U. Інші видатки здійснюються з загального кошторису Центру.
3. У відділенні організовується трудотерапія щодо забезпечення продуктами харчування власного виробництва на присадибних ділянках Центру.
4. Благодійна допомога, отримана від підприємств, організацій, фондів, релігійних конфесій та окремих громадян, використовується для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи відділення.

5. Керівництво відділенням

- 5.1. Керівництво відділенням здійснює генеральний директор Центру.
- 5.2. Відповідальність за роботу відділення та збереження матеріальних цінностей несе адміністратор, який призначається на посаду наказом по Центру.
- 5.3. Адміністратор та весь персонал відділення несуть персональну відповідальність за життя та здоров'я підопічних відділення.
- 5.4. Адміністратор:
- формує роботу відділення, несе відповідальність за виконання покладених на відділення завдань;
 - здійснює облік особових справ підопічних, контролює отримання пенсій та допомоги, забезпечує їхнє зберігання, цільове використання, збереження майна підопічних, розглядає заяви і скарги, підтримує зв'язки з родичами підопічних, надає консультації;
 - забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, здійснення заходів щодо поліпшення умов праці, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;
 - забезпечує виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - подає пропозиції щодо підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, тренінгів працівників відділення, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, заохочення, добору кадрів;
 - виносить пропозиції керівництву Центру щодо змін у структурі відділення, здійснює інші повноваження та несе обов'язки, пов'язані з забезпеченням ефективного виконання завдань відділення та якісного надання соціальних послуг.

6. Контроль за діяльністю

- 6.1. Контроль за якістю надання послуг здійснюється генеральним директором Центру та його заступниками відповідно до посадових обов'язків.

Додаток 2

Договір Про надання соціальних послуг

Відділення підтриманого проживання Центру надання соціальних послуг та соціальної інтеграції (далі — відділення) в особі адміністратора _____, яка діє на підставі Положення про відділення підтриманого проживання Центру надання соціальних послуг та соціальної інтеграції (далі — Положення про відділення), з однієї сторони, та громадянин (ка)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
місце проживання/перебування _____ (адреса):

_____ (далі — отримувач), з іншої сторони (разом — сторони, окремо — сторона), уклали цей договір про нижчевикладене.

1. Предмет договору

Відділення підтриманого проживання приймає на обслуговування отримувача соціальних _____ послуг

_____ (прізвище, ініціали)
на підставі клопотання адміністратора відділення підтриманого проживання та наказу генерального директора Центру від _____ 20__ року № _____ та надає соціальні послуги відповідно до індивідуального плану надання соціальної послуги.

2. Обов'язки та права відділення

2.1. Відділення підтриманого проживання надає тимчасове житло окремим клієнтам стаціонару психоневрологічного профілю.

2.2. Забезпечення (відповідно до встановлених норм) проживаючих осіб з-поміж підопічних стаціонару психоневрологічного профілю:

- приміщенням (житловими кімнатами) для проживання/ перебування та комунально-побутовими послугами;
- твердим та м'яким інвентарем;
- продовольчим набором (згідно з добовими нормами харчування);
- лікарськими засобами, технічними та іншими засобами і виробами медичного призначення (у разі потреби) у порядку, встановленому законодавством.

2.3. Створення належних умов для проживання/ перебування, соціально-побутового обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) та надання медичної допомоги, забезпечення прав та інтересів проживаючих осіб.

2.4. Дотримання працівниками відділення під час виконання своїх посадових обов'язків професійної етики, конфіденційності в роботі з інформацією, отриманої в процесі виконання службових обов'язків.

2.5. У разі зміни стану здоров'я, що підтверджується поновленим медичним висновком закладу охорони здоров'я та картою визначення індивідуальних потреб отримувача (зміна групи рухової активності, здатності до самообслуговування тощо), або зміни вартості соціальних послуг укладається додаткова угода до цього Договору та вносяться зміни до індивідуального плану надання соціальних послуг.

2.6. Проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану реабілітації, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2.7. Центр має право припинити надання соціальних послуг отримувачу із підстав, зазначених у пунктах 5.1 цього Договору. Про відмову в наданні соціальних послуг Центр повідомляє отримувача невідкладно.

3. Обов'язки та права отримувача соціальних послуг

3.1. Проживаючі особи (отримувачі соціальних послуг), з-поміж підопічних центру, мають право на отримання соціальних послуг відповідно до державних стандартів, а саме на забезпечення:

- мебльованими кімнатами для проживання/ перебування та комунально-побутовими послугами;
- приміщеннями загального користування (мебльована кухня, санітарна кімната, коридор, веранда);
- предметами, матеріалами, твердим та м'яким інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом), продовольчим набором (згідно з добовими нормами харчування);
- лікарськими засобами, технічними та іншими засобами і виробами медичного призначення (у разі потреби) у порядку, встановленому законодавством.

3.2. Право користуватися власними речами, здійснювати придбання твердого та м'якого інвентарю.

3.3. Перегляд умов надання соціальних послуг та їхнього обсягу в разі зміни стану здоров'я на підставі поновленого медичного висновку та карти визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги (зміна групи рухової активності, здатності до самообслуговування тощо).

3.4. Отримувач соціальних послуг зобов'язаний дотримуватися Правил користування приміщеннями житлових будинків і прибудинковими територіями, експлуатації санітарно-технічного та інженерного обладнання та протипожежної безпеки.

3.5. Утримувати надане житлове приміщення в належному технічному та санітарному стані.

3.6. Нести відповідальність за стан і зберігання виданих йому в тимчасове користування технічних засобів реабілітації, інвентарю, устаткування, побутової техніки, необхідних для організації надання соціальних послуг.

3.7. Бути ввічливим і коректним у спілкуванні з працівниками відділення під час виконання ними посадових обов'язків.

3.8. Надавати письмову інформацію Центру про тимчасову або постійну зміну місця проживання та про інші зміни.

4. Гарантії та права отримувачів соціальних послуг

4.1. Отримувачам соціальних послуг гарантується:

- створення умов для участі в культурно-масових заходах та отриманні комплексу реабілітаційних послуг;
- забезпечення денної зайнятості;
- захист прав і підтримка, інформування щодо прав і представництва їхніх інтересів.

5. Умови припинення дії договору

5.1. Дія цього Договору припиняється у таких випадках:

- зміна отримувачем місця проживання/ перебування за межами зони обслуговування Центром;
- грубе, принизливе ставлення отримувача до обслуги відділення та інших працівників Центру та його структурних підрозділів;
- порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);
- систематичне перебування в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- виявлення в отримувача медичних протипоказань для надання соціальних послуг;
- відмова отримувача або його законного представника від отримання соціальних послуг;
- припинення діяльності Центру;
- смерть отримувача або оголошення його померлим;
- укладення нового договору про надання соціальних послуг.

6. Інші умови Договору

6.1. Договір набирає чинності з _____ і вважається чинним до _____.

6.3. Цей Договір складається у двох примірниках, один з яких зберігається в особовій справі одержувача, інший — передається одержувачу.

6.4. Цей Договір продовжується щорічно, якщо не менше ніж за місяць до закінчення його дії сторони письмово не повідомили про намір щодо його припинення або про зміну стану здоров'я отримувача, групи його рухової активності та даних медичного висновку.

6.5. Зміни до цього Договору вносяться через укладення додаткової угоди, засвідченої підписами сторін.

6.6. Договір укладається після визначення індивідуальних потреб у соціальних послугах та ознайомлення отримувача з умовами та порядком їхнього надання.

6.7. Договір може бути укладений із третьою особою на користь особи, яка потребує соціальних послуг.

Місцезнаходження (місце проживання/ перебування) та підписи сторін:

Відділення
підтриманого
проживання
Центру надання
соціальних послуг
та соціальної
інтеграції

Громадянин _____

Місце проживання/ перебування зареєстровано за
адресою: _____

Телефон _____

Документ, що посвідчує особу (паспорт) (серія, номер,
ким, коли виданий) _____

Місцезнаходження: _____ Реєстраційний номер облікової
вул. Івана _____ картки платника податків _____
Мазепи, _____ (якщо є)
І, _____ м. Підпис _____
Переяслав,
Київська область, 08400
Телефон (04567) 5-37-64
п/р 35419001040609
МФО 821018
Код за ЄДРПОУ
22201756
Підпис _____

МП

Договір пролонговано:

на термін з «__» _____ 202_ року по «__» _____ 202_ року.

підписи сторін:

(підпис) (прізвище, ініціали)

(підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 3

Правила внутрішнього розпорядку відділення підтриманого проживання м. Переяслав

ВСТУП

Сумісне проживання людей в одному колективі вимагає взаємної поваги та толерантності. У наших правилах внутрішнього розпорядку ми сформулювали вимоги, які вважаємо важливими і яких ви маєте дотримуватися, щоб кожний з вас міг сказати: «Тут жити добре!». Дотримання цих правил внутрішнього розпорядку є гарантією добросусідських відносин. Будь ласка, дбайливо ставтеся до наданого вам помешкання, колективного приладдя та місць спільного користування. Ці правила внутрішнього розпорядку є невід'ємною частиною договору про отримання соціальної послуги підтримане проживання. Ставлячи свій підпис під текстом договору, ви зобов'язуєтеся дотримуватися цих правил внутрішнього розпорядку.

I. ВЕНТИЛЯЦІЯ/ ПРОВІТРЮВАННЯ, ОПАЛЕННЯ ТА ВОДА, ЕЛЕКТРОЕНЕРГІЯ

Провітрюйте свою кімнату достатньо. Для забезпечення належного обміну повітря в приміщенні зазвичай необхідно регулярно відкривати вікна в кімнатах. Провітрювання здійснюється, коли двері в хол закриті, щоб не створювати протяги. Рекомендуємо під час провітрювання залишати кімнати. Режим температури повітря в кімнатах регулює асистент методом регулювання на нагрівальній панелі. Електроенергія використовується за потребою, економно. Використання електроприладів високої потужності вмикати по чергово.

II. ЗАХИСТ ВІД ШУМУ

Надмірний шум заважає всім мешканцям будинку. Тому поведіться тихо протягом годин загального відпочинку (з 13:00 до 15:00 та з 22:00 до 7:00) і загалом намагайтеся не зчиняти шуму. Встановлюйте на своїх телевізорах, радіоприймачах, аудіоплеєрах та комп'ютерах такий рівень гучності, щоб було чути тільки у вашій кімнаті; коли ви користуєтесь цими приладами за межами своєї кімнати, це не має заважати вашим сусідам. Ви також не маєте заважати сусідам грою на музичних інструментах, особливо в години загального відпочинку. Користування пральними машинами, центрифугами для сушіння білизни та посудомийними машинами до 22:00 та з відома асистента. Будь-які побутові та ремонтні роботи, які можуть спричинити шум, дозволяється проводити в будинку, у дворі та на прилеглій території тільки в робочі дні, поза годинами загального відпочинку. Ці роботи мають завершуватися не пізніше 17:00. Вечірки та святкування не мають бути надто гучними, щоб не заважати іншим співмешканцям. На такі заходи розповсюджуються ті самі обмеження щодо годин загального відпочинку. Будь ласка, узгоджуйте такі заходи з асистентами та вашими сусідами заздалегідь — вони напевне погодяться потерпіти шум та запахи в певних межах.

III. БЕЗПЕКА

Задля захисту мешканців вхідні двері будинку мають залишатися зачиненими. Не захаращуйте входи до будинку та двору, сходи та коридори, адже вони є шляхами евакуації. Взуття, підставки для парасольок та інші подібні речі слід залишати у шафі для одягу в коридорі. Зберігати вогненебезпечні, легкозаймисті речовини або

речовини з сильним запахом у будинку заборонено. Не можна заносити до будинку та на прилеглу територію вибухові або вибухонебезпечні речовини. У разі появи різких і незрозумілих запахів з електроприладів, витоків або інших поломок систем водопроводу чи каналізаційних шахт негайно проінформуйте асистента. Під час сигналу «Повітряна тривога» використовуємо метод двох стін у приміщенні. У разі реальної небезпеки рухаємося до найближчого укриття. Куріння дозволено лише у спеціально відведеному місці.

V. ПРИБИРАННЯ

В інтересах усіх мешканців завжди підтримуйте чистоту в будинку та на прилеглій території. Прибирання кімнат резиденти здійснюють самостійно. Асистенти можуть допомогти порадою чи показати на прикладі. Прибирання місць загального користування (туалетна кімната, душові кімнати, кухня, хол та вітальня) здійснюється відповідно до графіку чергувань.

Кухня: посуд мити одразу після прийому їжі. Мийка повинна бути чистою, посуд розкладений на свої місця. Сміття винесене. (Відповідно до графіку). Прання: 1 раз на два дні (за потреби). Постільна білизна змінюється згідно з графіком.

В УМОВАХ ПРОЖИВАННЯ У ВІДДІЛЕННІ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

1. Вживання спиртних напоїв та наркотичних речовин.
2. Фізичне насильство та приниження людської гідності.
3. Самовільне покидання меж території.
4. Будь-яка форма інтимних стосунків резидентів із працівниками.

Додаток 4

Шкала оцінювання навичок проживання за основними категоріями

N з/п	Категорії	Рівень навичок проживання за категоріями	Характеристика володіння навичками
1	2	3	4
1	Управління фінансами/обізнаність у сфері споживання	Найнижчий	☐ Відрізняє гроші від папірців. ☐ Розуміє, що гроші заробляють. ☐ Розуміє, що в магазині товари без грошей не дають. ☐ Відрізняє банк від магазину. ☐ Розуміє, у якому магазині та що купують.
		Базовий	☐ Розуміє вартість монет і паперових грошей. ☐ Може купити щось у магазині та порахувати решту. ☐ Має уявлення про різницю між розкішшю та необхідністю у харчуванні, транспорті, одязі, житлі. ☐ Знає різницю між ціною зі знижкою та звичайною ціною. ☐ Може визначити спосіб заощадження грошей на купленому.
		Задовільний	☐ Знає, як відкрити банківський рахунок (розрахунковий або ощадний). ☐ Знає, як зробити та зняти банківський вклад. ☐ Може обмежити бюджет на один тиждень (демонструє деяке вміння заощаджувати). ☐ Розуміє різницю між нарахованою та фактично отриманою заробітною платою. ☐ Може використовувати калькулятор, щоб додавати, віднімати, ділити і множити.
		Добрий	☐ З допомогою може скласти місячний бюджет, що покриває витрати для самостійного життя. ☐ Стійкий до впливів маркетингових кампаній (розпродажів, акцій, дешевих кредитів тощо). ☐ Знає, як звернутися в банк та отримати виписку з банківського рахунку. ☐ Може порівнювати магазини відповідно до цін у них. ☐ Знає, як обрізати і використовувати різноманітні акційні купони.
		Високий	☐ Може заощадити та відкласти кошти для непередбачуваних ситуацій, сезонних рахунків тощо. ☐ Розуміє, що означає купівля в кредит, відсотки та пеня. ☐ Розуміє, що таке відрахування із заробітної плати, податки, страхування. ☐ Може заповнити коротку форму для податкової декларації. ☐ Має регулярну програму заощадження.

2	Організація харчування	Найнижчий	☐ Миє руки перед їжею без нагадування. ☐ Розуміє, які продукти можна їсти без приготування, а які потрібно обробляти та готувати. ☐ Знає, що овочі та фрукти потрібно мити, чистити. ☐ Користується столовими приладами, такими як ложка, виделка. ☐ Прибирає після себе посуд зі столу.
		Базовий	☐ Миє руки перед вживанням чи приготуванням їжі. ☐ Поводиться належним чином за столом. ☐ Може замовити їжу у кафе чи закладі швидкого харчування. ☐ Знає про продукти, які рекомендовано вживати для підтримання здорового способу життя. ☐ Знає назви кухонного приладдя та як його використовувати.
		Задовільний	☐ Може замовити їжу в ресторані, використовуючи меню. ☐ Може приготувати сніданок чи обід на одну людину. ☐ Може скласти список необхідних продуктів для походу в магазин. ☐ Може ефективно і безпечно використовувати кухонне приладдя для приготування їжі (ножі, тертки, консервні ножі, картоплечистки тощо). ☐ Уміє правильно накрити на стіл.
		Добрий	☐ Виявляє продукти, які швидко псуються і мають зберігатися в холодильнику. ☐ Розрізняє ознаки зіпсованої їжі. ☐ Уміє дотримуватися інструкцій із приготування консервованих або заморожених продуктів. ☐ Уміє купувати продукти для тижневого меню та не перевищувати бюджет на продукти харчування. ☐ Уміє купувати продукти у магазині (вибрати товари зі списку та сплатити за них касирам).
		Високий	☐ Готує страви за рецептами. ☐ Уміє змінити рецепт, щоб приготувати страву для більшої чи меншої кількості людей. ☐ Розуміє, як використовувати товари до закінчення терміну придатності для запобігання їхньому псуванню. ☐ Уміє планувати щотижневне меню із поживних страв. ☐ Розуміє та вміє використовувати ціни для порівняння магазинів.
3	Зовнішній вигляд, дотримання правил особистої гігієни	Найнижчий	☐ Одягається з допомогою інших осіб. ☐ Користується туалетом і купається з допомогою інших. ☐ Миє руки, чистить зуби, розчісує волосся з допомогою інших. ☐ З допомогою інших осіб може поголитися (для чоловіків) або дотримуватися правил особистої гігієни, зокрема під час менструального циклу (для жінок). ☐ Замінює брудний одяг з нагадуванням/ допомогою.

		Базовий	☐ Самостійно одягається і взувається відповідно до сезону. ☐ Знає, коли потрібно змінити білизну і брудний одяг. ☐ Самостійно купається. ☐ Використовує мило, шампунь, дезодорант, крем для гоління, інші засоби з урахуванням статі. ☐ Регулярно самостійно чистить зуби.
		Задовільний	☐ Регулярно приймає душ і миється. ☐ Доглядає за волоссям, підтримує його чистим та охайним. ☐ Може самостійно скористатися послугами перукарні. ☐ Одягається в досить чистий одяг. ☐ Сушить взуття за потреби.
		Добрий	☐ Може читати етикетки на одязі та визначити спосіб прання відповідних речей. ☐ Може сортувати одяг для прання в пральній машині. ☐ Знає вартість та може запланувати в бюджеті гроші для спеціальних процедур з волоссям, нігтями (фарбування, плетіння, манікюр тощо). ☐ Може самостійно прасувати одяг. ☐ Може пришивати гудзики і робити дрібний ремонт одягу.
		Високий	☐ Може прати речі руками, виконуючи інструкції на етикетці. ☐ Знає, який одяг потрібно одягнути майже для будь-якої події. ☐ За потреби може віднести до ательє одяг для складного ремонту, орієнтується в послугах ательє та цінах. ☐ Знає, яка косметика підходить саме йому/їй. ☐ Уміє безпечно користуватися побутовою технікою для догляду за власною зовнішністю (феном, електробритвою, електропілятором тощо).
4	Здоров'я	Найнижчий	☐ Може сказати, що погано себе почуває. ☐ Може показати/ сказати, де болить. ☐ Знає, що таке ліки, де вони зберігаються і продаються. ☐ Не бере ліки без дозволу. ☐ Розуміє, що у разі хвороби потрібно звертатися до лікарів.
		Базовий	☐ Знає, що не можна брати чужі ліки, і не бере їх. ☐ Знає, що вживання наркотиків, алкоголю або тютюну шкодить здоров'ю. ☐ Знає основи анатомії людини. ☐ Знає про методи контрацепції. ☐ Знає, як і де отримати невідкладну медичну допомогу.
		Задовільний	☐ Може розпізнавати й описувати симптоми застуди, грипу та інших найбільш поширених захворювань. ☐ Погоджується пройти медичні процедури на прохання людини,

			якій довіряє. ☐ Знає, що робити у разі незначного порізу, опіку чи потрапляння скабки. ☐ Розуміє ризики вагітності та захворювань, що передаються статевим шляхом. ☐ Розуміє ризики зловживання наркотиками і алкоголем
		Добрий	☐ Може доглядати за собою під час застуди чи грипу, виміряти собі температуру. ☐ Розпізнає/ правильно вживає ліки, які продаються без рецептів. ☐ Може викликати лікаря або записатися до нього на прийом і дотримуватися лікарських інструкцій. ☐ Вміє без нагляду безпечно приймати ліки, що входять до аптечки першої допомоги. ☐ Знає методи контролю народжуваності (контрацепції), як їх отримати і запобігти поширенню захворювань, що передаються статевим шляхом.
		Високий	☐ Усвідомлює необхідність здорового харчування, фізичних вправ, правильного харчування та інших профілактичних заходів для здорового способу життя. ☐ Може визначити, коли треба звернутися в лікарню за невідкладною допомогою та коли піти до сімейного лікаря чи в поліклініку. ☐ Усвідомлює необхідність повноцінного сну та прогулянок на свіжому повітрі. ☐ Знає про заклади планування сім'ї. ☐ Знає, що таке належне допологове спостереження.
5	Утримання помешкання	Найнижчий	☐ Знає, що потрібно дотримуватися чистоти в помешканні. ☐ Відрізняє брудне помешкання від чистого. ☐ Може прибрати брудний посуд зі столу. ☐ Знає назви основних предметів для прибирання і де вони зберігаються. ☐ Може скласти свій одяг з допомогою інших
		Базовий	☐ Може мити посуд, використовуючи мийні засоби та гарячу воду. ☐ Може поміняти лампочку. ☐ Може застелити ліжко. ☐ Може самостійно винести сміття. ☐ Як правило, кладе речі на їхні місця.
		Задовільний	☐ Вміє правильно використовувати пиросос і чистити його, чистити туалет та ванну. ☐ Може міняти постільну білизну. ☐ Знає, як не допустити засмічення раковини й унітаза. ☐ Знає, як підмітати й мити підлогу, вікна, витирати пил. ☐ Знає відповідні мийні засоби для різних видів очищення.

		Добрий	☐ Знає, як користуватися вантузом для очищення унітаза чи раковини. ☐ Може розморожувати холодильник, якщо це необхідно. ☐ Знає, як економити енергію і воду. ☐ Виконує рутинні та генеральні прибирання, щоб підтримувати будинок в досить чистому стані. ☐ Правильно використовує ящики і шафи для зберігання речей.
		Високий	☐ Знає, що ремонт мають виконувати власники будинку, і може подати запит щодо проведення ремонтних робіт. ☐ Може зробити невеликий побутовий ремонт. ☐ Може поміняти запобіжник або вимикач. ☐ Може виміряти вікно для встановлення жалюзі чи штор. ☐ Знає, як позбутися тарганів і як не допустити появу шкідників тощо.
		Найнижчий	☐ Може відрізнити житловий будинок від будинку іншого призначення. ☐ Може сказати, в якому будинку проживає (приватний чи багатоквартирний). ☐ Знає деяких людей, з якими проживає в будинку. ☐ Знає працівників, які регулярно надають йому/ їй послуги для задоволення базових потреб (догляду). ☐ Розуміє, до кого звертатися з питаннями про умови проживання.
		Базовий	☐ Розуміє поняття «здається в оренду». ☐ Знає, як дістатися до аварійного виходу в будівлі (якщо є). ☐ Може правильно написати свою адресу. ☐ Розрізняє в межах спільного приміщення, до яких кімнат може входити без дозволу, а до яких має постукати. ☐ Може самостійно користуватися ліфтом.
6	Обізнаність у сфері нерухомості	Задовільний	☐ Може читати і розуміє оголошення про оренду. ☐ Розуміє основні терміни («власне житло», «оренда», «довідка» тощо). ☐ Може розрахувати витрати, пов'язані з орендою різного виду житла. ☐ Знає правила поведінки зі сусідами. ☐ Уміє звернутися за допомогою, щоб орендувати житло.
		Добрий	☐ Може визначити тип житла, що можна орендувати в межах власного бюджету і відповідає сучасним вимогам щодо житла. ☐ Може розрахувати початковий внесок (депозити, плата за підключення, застава, оренда за перший місяць, придбання меблів та інших предметів домашнього вжитку). ☐ Може заповнити орендну заяву і обговорити її з орендодавцями. ☐ Знає, що потрібно оглянути квартиру, щоб переконатися, що

7	Користування транспортом		господарі будинку надали правдиву інформацію про квартиру та сусідів. ☐ Розуміє наслідки, якщо права інших мешканців щодо майна чи можливого шуму не дотримуються.
		Високий	☐ Демонструє здатність налагоджувати контакт та спілкуватися з іншими мешканцями й орендодавцями. ☐ Знає, як отримати допомогу, якщо є конфлікт з орендодавцями. ☐ Може викликати майстрів у сфері комунальних послуг у разі потреби. ☐ Уміє враховувати права інших співмешканців, якщо проживає в орендованій квартирі. ☐ Може регулярно сплачувати орендну плату та комунальні платежі.
		Найнижчий	☐ Знає, що можна пересуватися за допомогою транспорту. ☐ Може відрізнити громадський транспорт від приватного, вантажівку від легкового авто. ☐ Розрізняє різні види громадського транспорту. ☐ Знає, що за проїзд у громадському транспорті потрібно платити. ☐ Розуміє важливість дотримання правил дорожнього руху.
		Базовий	☐ Розуміє важливість безпеки та використовує ремені безпеки під час поїздки в авто. ☐ Ознайомлений чи ознайоmlена із будь-якими формами доступного громадського транспорту. ☐ Знає найближчі зупинки громадського транспорту біля свого будинку. ☐ Знає вартість користування кожним видом громадського транспорту. ☐ Може самостійно дістатися на громадському транспорті від дому до установи, яку відвідує регулярно.
		Задовільний	☐ Може безпечно їздити на велосипеді. ☐ Вміє сплатити вартість поїздки або показати документ про пільговий проїзд. ☐ Усвідомлює наслідки водіння без прав і страхування. ☐ Знає, як викликати таксі та приблизну вартість поїздки на ньому. ☐ Якщо є пояснення, може їздити в громадському транспорті з кількома пересадками.
		Добрий	☐ Може організувати щоденне пересування транспортом на роботу чи на навчання. ☐ Знає, що потрібно зробити, щоб отримати водійські права. ☐ Знає дорожні знаки. ☐ Може полагодити велосипед. ☐ Може орієнтуватися по карті.
		Високий	☐ Може скористатися альтернативним маршрутом громадського транспорту у разі, якщо регулярний маршрут не працює.

			☐ Знає, як здійснювати основне обслуговування автомобіля. ☐ Може оцінити вартість утримання та експлуатації автомобіля на місяць/ рік, включно з вкладами і страхуванням. ☐ Уміє знайти інформацію про проїзд у громадському транспорті до іншого населеного пункту. ☐ Може здійснити проїзд в обидва кінці на міжміському громадському транспорті.
8	Організація навчального процесу	Найнижчий	☐ Вміє читати. ☐ Розрізняє поняття «один» і «багато» на прикладі конкретних предметів. ☐ Може у складі групи проводити певний період часу за трудовою діяльністю (працетерапією) і для виконання роботи освоює певні трудові операції. ☐ Відрізняє робочий час від дозвілля і поводить себе відповідно. ☐ Розуміє, що кожен повинен працювати і що потрібно добре вчитися, щоб працювати.
		Базовий	☐ Має уподобання у певній сфері трудової діяльності під час групових занять із працетерапії. ☐ Виявляє бажання освоювати нові трудові навички під час групових або індивідуальних трудових занять. ☐ Розуміє поняття «професія» і виявляє бажання опанувати певну професію. ☐ Має реалістичний погляд на свою майбутню професію. ☐ Розуміє, що таке школа, професійне училище, технікум, університет.
		Задовільний	☐ Може заповнювати форми під час вступу на освітні програми. ☐ Має загальне уявлення про те, яка освіта необхідна для роботи, яку він/ вона хоче виконувати. ☐ Може обговорювати освітні/ професійні плани з вчителями/ консультантами. ☐ Знає, як дізнатися про умови для вступу на навчальні програми. ☐ Має уявлення про те, де зможе працювати після отримання бажаної освіти.
		Добрий	☐ Знає, як писати конспекти. ☐ Розуміє різницю між лекцією і практичним заняттям. ☐ Розуміє освітні потреби/ навички, необхідні для обраної роботи. ☐ Знає вартість навчальних курсів. ☐ Розуміє, що таке стипендія і як її отримати.
		Високий	☐ Може вибрати освітній заклад, де можна здобути бажану професію. ☐ Знає, де знайти і як отримати доступ до освіти або професійної підготовки в громаді. ☐ Знає, як отримати фінансову допомогу для додаткової освіти. ☐ Розуміє перспективи та можливі стандарти життя відповідно до

			рівня освіти і спеціалізованих навичок. ☐ Розуміє, що повинен чи повинна про себе турбуватися самостійно, якщо буде здобувати освіту в іншому місті, і готовий чи готова до самостійного проживання і самообслуговування.
9	Навички пошуку роботи	Найнижчий	☐ Знає, що дорослій людині потрібно працювати, щоб заробляти на життя. ☐ Розрізняє різні види діяльності. ☐ Розуміє різницю між працетерапією і найманою працею. ☐ Усвідомлює, що улюблене заняття може не приносити прибутку. ☐ Знає, що на роботі може виникнути потреба робити те, що скажуть, а не те, що хочеш.
		Базовий	☐ Знає, що зазвичай працюють у робочі дні, а відпочивають у вихідні. ☐ Уміє підготуватися до виходу на роботу вранці (вчасно встати, вдягтися, зібрати необхідні речі, замкнути двері). ☐ Має відповідне уявлення про типи роботи, доступні для нього/неї. ☐ Знає, що за роботу людина отримує відповідну заробітну плату. ☐ Знає, на яку роботу і на яку оплату може розраховувати.
		Задовільний	☐ Може написати стандартну форму заяви на роботу. ☐ Може шукати оголошення про роботу й знаходити відповідні вакансії для себе. ☐ Може пройти співбесіду, даючи потрібні відповіді на потенційні запитання. ☐ Може домовитися про час для проходження співбесіди. ☐ Розуміє, що для співбесіди, можливо, потрібен відповідний одяг.
		Добрий	☐ Може написати резюме і підготуватися до співбесіди. ☐ Може пройти співбесіду. ☐ Знає функції Державної служби зайнятості України і може туди звернутися. ☐ Знає функції приватних служб зайнятості і розуміє, що вони беруть плату за свої послуги. ☐ Може визначити оголошення, розміщені приватними службами зайнятості.
		Високий	☐ Має резюме. ☐ Вміє реалістично зважувати переваги однієї роботи над іншою. ☐ Розуміє прояви дискримінації на роботі і те, де шукати допомогу в таких ситуаціях. ☐ Може реалістично оцінити свою здатність виконувати посадові обов'язки після ознайомлення з ними. ☐ Знає, до кого звернутися за консультацією, коли необхідно вибрати одну роботу з декількох вакансій і проаналізувати ризики.
10	Організація роботи (зайнятості)	Найнижчий	☐ Знає, що потрібно ходити на роботу/у трудові майстерні регулярно.

			☐ Знає, що на роботі/ у трудовій майстерні працюють люди в колективі. ☐ Може виконувати роботу/ завдання з постійним супроводом, наглядом. ☐ Не потребує частих змін видів діяльності протягом робочого часу. ☐ Не потребує частих відпочинків протягом робочого часу.
		Базовий	☐ Одягається на роботу належним чином. ☐ Уміє розрахувати час, щоб дістатися до роботи вчасно. ☐ Вчасно звітує про виконану роботу (за потреби). ☐ Знає свої посадові обов'язки і те, як виконувати завдання на роботі. ☐ Знає, як зв'язатися з роботодавцями, коли не може вийти на роботу.
		Задовільний	☐ Уміє відповідно спілкуватися на роботі. ☐ Уміє відрізняти робочі взаємини від приватних, розуміє робочу ієрархію і дисципліну. ☐ Знає, як отримати розрахунковий листок. ☐ Знає, через яку поведінку його/ її буде одразу звільнено. ☐ Знає, як звернутися за допомогою під час проблем на роботі.
		Добрий	☐ Знає, коли має право на лікарняний, відпустку або особистий час. ☐ Знає, яка процедура подання та розгляду скарг. ☐ Знає, що потрібно зробити, щоб отримати підвищення. ☐ Знає, де і коли не можна говорити з колегами. ☐ Знає, як упоратися з гнівом, коли він спрямований на керівництво, колег або клієнтів.
		Високий	☐ Може справлятися з гнівом у більшості ситуацій. ☐ Знає «неписані правила» компанії і може виконувати їх. ☐ Знає, як просити про підвищення або збільшення заробітної плати. ☐ Знає, що потрібно зробити, щоб мати право на підвищення на службі. ☐ Знає законні права працівників.
11	Дотримання правил безпеки та поведінки в разі надзвичайних ситуацій	Найнижчий	☐ Знає про типові небезпечні ситуації і їхні наслідки. ☐ Знає про необхідність звернутися по допомогу у цих ситуаціях. ☐ Знає, що у небезпечну ситуацію можуть потрапити і близькі люди, яким потрібна буде допомога. ☐ Розрізняє звукові та візуальні сигнали безпеки. ☐ Виконує інструкції доглядальників або професійних рятувальників у разі небезпечної ситуації.
		Базовий	☐ Знає функції поліції, швидкої допомоги та пожежної, а також номери телефонів, за якими можна викликати кожен із служб.

			☐ Знає, що несправні прилади можуть призвести до пожежі. ☐ Знає правильний спосіб утилізації недопалків, якщо палить. ☐ Вміє закривати і відкривати двері та вікна. ☐ Розуміє, що таке пожежна сигналізація і що робити у разі її спрацювання.
		Задовільний	☐ Розуміє основні протипожежні заходи. ☐ Знає, як правильно евакуюватись у разі пожежі. ☐ Може розпізнати запах газу у разі його витоку. ☐ Знає, що робити і кому дзвонити, якщо почує запах газу. ☐ Дотримується правил дорожнього руху.
		Добрий	☐ Знає правила купання у водоймі та дотримується їх. ☐ Знає, як правильно зберігати мийні засоби. ☐ Дотримується правил безпеки під час побутового використання мийних засобів та електроприладів. ☐ Як правило, може визначити, коли потрібна професійна медична допомога, допомога пожежників, поліції. ☐ Знає, як користуватися вогнегасником.
		Високий	☐ Уміє плавати. ☐ Знає і застосовує на практиці застережні заходи для орієнтації у місті або на місцевості. ☐ Чітко виконує правила спілкування з незнайомцями, не ініціює контактів із незнайомими людьми. ☐ Уміє безпечно користуватися газовою плитою. ☐ Знає, що робити, коли зупинився ліфт.
12	Знання ресурсів громади	Найнижчий	☐ Знає, що існують магазини, школи, поліклініки, лікарні тощо, куди звертаються люди. ☐ Знає, що в певних установах потрібно платити за послуги. ☐ Знає, де розташований найближчий супермаркет або торговельний центр. ☐ Знає про існування парків, кафе, кінотеатрів тощо для дозвілля та відпочинку. ☐ Може назвати на ім'я своїх найближчих сусідів.
		Базовий	☐ Знає, як отримати потрібну інформацію телефоном. ☐ Може подзвонити найближчим родичам чи знайомим для вирішення певних проблем. ☐ Знає, до кого звернутись у разі поранення або хвороби. ☐ Знає, як отримати доступ до їжі та притулку в екстрених ситуаціях. ☐ Знає, як користуватися посвідченням для безоплатного проїзду в транспорті, пільгового придбання їжі, отримання знижок у певних торгових мережах.
		Задовільний	☐ Знає, де розташоване районне управління соціального захисту і питання, за якими можна туди звернутися.

			☐ Знає ті установи соціальної інфраструктури, де послуги надаються безоплатно. ☐ Може використовувати довідники, щоб отримати інформацію. ☐ Знає місцезнаходження найближчої недержавної організації. ☐ Знає розташування найближчого поштового відділення та як користуватися його послугами.
		Добрий	☐ Знає, до кого звернутися, якщо є проблеми з отриманням комунальних послуг. ☐ Знає, де і як вирішуються питання щодо військового обліку. ☐ Знає, до якої релігійної громади може звернутися по допомогу. ☐ Знає спеціалізовані ресурси в громаді (консультування щодо психічного здоров'я, консультування як споживача, клініки щодо репродуктивного та сексуального здоров'я, офіси допомоги людям з інвалідністю, контролю за тваринами, місця масового відпочинку тощо). ☐ Розуміє важливість проведення благодійних заходів і охоче бере в них участь.
		Високий	☐ Знає, хто обраний владними представниками (депутатами) від територіальної громади і як до них звернутися по допомогу. ☐ Має абонентський квиток для відвідування спортивного клубу або басейну. ☐ Знає, де розташовані спеціалізовані громадські організації, у яких можна отримати допомогу. ☐ Знає, від яких благодійних програм можна отримати допомогу і яку (харчування, одяг, волонтерська допомога тощо). ☐ Має постійних друзів, родичів, приятелів, які регулярно надають психологічну підтримку та практичну допомогу у вирішенні певних життєвих ситуацій.
		Найнижчий	☐ Відрізняє чужих людей від близького оточення. ☐ Дивиться в очі іншій людині та тисне руку, якщо інша людина це пропонує. ☐ Проявляє інтерес до людей навколо себе, спостерігає за ними. ☐ Демонструє адекватні мімічні реакції. ☐ Адекватно коментує картинки про взаємини між людьми та їхню взаємодію.
13	Міжособистісні взаємини	Базовий	☐ Може реагувати на звернення та відповідати на прості запитання. ☐ Може визначити одного друга чи подругу. ☐ Може недовго поговорити з іншою людиною (віч-на-віч). ☐ Спілкується принаймні з однією людиною на тиждень. ☐ Розрізняє сімейні стосунки і приятельські чи виробничі (ділові) взаємини.
		Задовільний	☐ Може представитися, зокрема попросити інших представити себе. ☐ Розуміє межі спілкування, не завдає шкоди іншим людям.

			☐ Може звернутися по допомогу. ☐ Може пояснити власні почуття. ☐ Може визначити стосунки, які можуть бути шкідливі або небезпечні.
		Добрий	☐ Може визначити свої сильні сторони і потреби (з допомогою інших, якщо необхідно). ☐ Бере активну участь у роботі громадської організації. ☐ Знає, де можна отримати допомогу, якщо самостійно не в змозі вирішити міжособистісні конфлікти. ☐ Утримується від фізичного насильства як засобу вирішення міжособистісних конфліктів. ☐ Знає, як сказати «ні» людині, яка намагається переконати його/її зробити щось неправильне, уникає стосунків, які ображають чи несуть небезпеку.
		Високий	☐ Правильно визначає гнів або інші сильні почуття і належно їх проявляє, проговорює проблеми. ☐ Може розробити реалістичний план з відповідними кроками для досягнення цілей і виконати його з чиеюсь допомогою. ☐ Може передбачити з обмеженою участю інших, до яких наслідків можуть призвести різні варіанти поведінки. ☐ Знає, як висловити людині свою повагу та подяку. ☐ Може описати зв'язок між діями і наслідками.
14	Обізнаність у юридичній сфері	Найнижчий	☐ Може назвати свої ім'я і прізвище. ☐ Може назвати імена своїх опікунів/ доглядальників. ☐ Відрізняє власні речі від чужих. ☐ Знає назву та розташування базової установи соціального захисту, освіти чи забезпечення денної зайнятості, яку регулярно відвідує. ☐ Знає, до кого звернутися по допомогу, якщо не має матері/ доглядальника чи доглядальниці.
		Базовий	☐ Має номер телефону особи, якій може зателефонувати у разі певних життєвих негараздів. ☐ Розуміє, які дії порушують закон та до яких наслідків може призвести така поведінка. ☐ Знає, хто такі поліцейські, юристи, нотаріуси. ☐ Знає свої основні права. ☐ Може висловити правильне припущення щодо дій інших осіб, які порушують його/її права.
		Задовільний	☐ Знає особисті права, якщо його/її заарештовано, а також функції адвокатів у такій ситуації. ☐ Знає дозволений вік для купівлі алкоголю і тютюнових виробів. ☐ Розуміє значення поняття «повноліття» в юридичних термінах (те, що можна робити, а чого не можна).

			☐ Вміє читати договори і розуміє їхнє значення. ☐ Знає, як і де зареєструватися, щоб голосувати.
		Добрий	☐ Усвідомлює потребу в юридичній допомозі у разі підписання будь-якої угоди. ☐ Розуміє, що є безкоштовні юридичні послуги і коли доцільно звертатися по юридичну допомогу. ☐ Знає, де і як можна отримати безкоштовну юридичну допомогу. ☐ Розуміє наслідки підписання контракту або договору оренди. ☐ Має уявлення про штрафи за різні види проступків і злочинів.
		Високий	☐ Показує себе хорошим громадянином чи громадянкою і розуміє свої права й обов'язки. ☐ Виконує волонтерські обов'язки у своїй громаді. ☐ Зареєстрований чи зареєстрована для голосування. ☐ Знає, куди йти голосувати. ☐ Знає різницю між поняттями «кримінальний злочин», «проступок» і «порушення».

Додаток 5

Індивідуальний план надання соціальної послуги підтриманого проживання осіб похилого віку та осіб з інвалідністю

Інформація про отримувача соціальної послуги

Прізвище, ім'я, по батькові:

Вік: _____

Стать: _____

Сімейний стан: _____

Дата звернення: _____

Психологічна характеристика:

Ступінь індивідуальної потреби у наданні соціальної послуги: _____

Надавач соціальної послуги, відповідальний за організацію та надання соціальної послуги: _____

Потреба у залученні інших фахівців, підприємств, установ, організацій, закладів незалежно від форми власності: _____

Соціальна послуга	Заходи, що складають зміст послуги	Ресурси (обладнання, інвентар, розхідні матеріали)	Періодичність і строк (термін) виконання	Виконавці
Підтримане проживання	Надання місця для проживання			
	Навчання, розвиток та підтримка навичок самостійного проживання: проведення навчальних занять з різноманітної тематики			
	Допомога в організації розпорядку дня			

	Організація медичного патронажу			
	Допомога у веденні домашнього господарства			
	Представництво інтересів			
	Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями та службами			

	Надання інформації з питань соціального захисту населення			
	Допомога в отриманні безоплатної правової допомоги: консультування щодо отримання правової допомоги через центри безоплатної правової допомоги			
	Організація денної зайнятості та дозвілля, психологічна підтримка.			

Моніторинг виконання індивідуального плану / поточне оцінювання результатів, перегляд індивідуального плану (дата проведення, підпис)				

Надавач послуги:

(П. І. Б.)

(підпис)

Отримувач послуги:

(П. І. Б.)

(підпис)

Додаток 6

Правила будинку підтриманого проживання ГО «Майстерня Мрії»

Послуга підтриманого проживання — соціальна послуга, яка допомагає людині з інвалідністю мати гідне і наближене до самостійного життя — жити в громаді із супроводом асистентів. Це якісна альтернатива проживання в інтернаті.

Форма — приватний будинок або квартира.

Команда будинку — ментор, координатор, асистенти.

Ментор — людина з досвідом, що може передати свої знання, дає прямі поради, які базуються на власній експертизі. Допомагає здобути знання та навички, які вже застосовували у схожих ситуаціях, виявляти проблему та отримати готове рішення.

Координатор — людина, яка аналізує та моніторить результати роботи кожного асистента для резидентів з метою подання інформації вчасно.

Асистент — людина, що перебуває поруч, допомагає, консультує.

Отримувачі послуг — люди з психічними порушеннями віком від 18 до 40 років, які мають базові навички самообслуговування — резиденти.

Правила будинку підтриманого проживання

Ці правила є основою співжиття в будинку для резидентів, асистентів, координаторів та менторів. Вони описують обов'язки, процедури та правила взаємодії.

Будинок — це спільнота, де ментор, координатор, команда асистентів і резиденти співдіють для максимального ефекту у досягненні цілей організації. Взаємодію між резидентами, асистентами, координаторами та менторами будинку визначають такі принципи:

1. Прийняття людини з інвалідністю

Людина з інвалідністю є самодостатньою особистістю.

2. Спілкування

Важливо говорити про всі потреби та питання, які виникають у кожної людини: будь-яка спільна ситуація має вирішуватися за алгоритмом: озвуч — обговори з іншою стороною — знайдіть рішення. Тон спілкування має бути дружнім і свідчити про взаємну повагу, але зі збереженням належної дистанції у взаєминах. Якщо виникає потреба провести настановчу бесіду, то її потрібно проводити тільки сам на сам. Зміст таких розмов і факт їхнього проведення не повинні розголошуватись. Необхідно зберігати максимальну конфіденційність. Тон такої розмови, емоційний фон і зміст мають відповідати принципам максимальної поваги й асистентства.

3. Асистентство

Асистенти не опікають резидентів, а натомість мають здійснювати асистентство (це означає, що ми не виконуємо дії замість резидентів, а максимально стимулюємо їх шукати рішення і спосіб виконання завдань). Дії асистентів повинні сприяти самозарадності та розвитку резидентів. Для цього важливо, щоб резиденти самостійно виконували свої обов'язки (наприклад, дотримання порядку в кімнатах та шафах, виконання розкладу дня тощо) та були залучені до спільної роботи, організовуючи побут (наприклад, закупівля продуктів, підтримання порядку у просторах спільного користування, прибирання, приготування їжі тощо). Асистент пильнує стан одягу, наявність особистих засобів гігієни, відстежує потреби резидента. Доїзд до центрів денного перебування чи іншого місця зайнятості та повернення до будинку здійснюється в супроводі асистентства, а резиденти, які володіють відповідними навичками самостійного проїзду, можуть їздити самі.

4. Збори

4.1 Збори адміністрації організації відбуваються щопонеділка. На них обговорюють управлінські питання та забезпечення потреб.

4.2 Збори ментора з командою будинку відбуваються щопонеділка, безпосередньо в будинку — обговорення та планування поточних питань і справ. На цих зборах формують графік на 2 тижні, планують дозвілля та візити, обговорюють залучення волонтерів.

4.3 Збори команди будинку з адміністрацією організації відбуваються один раз на місяць для стратегічного планування та налагодження роботи організації.

4.4 Загальні збори організації відбуваються один раз на місяць — тривають цілий день. Участь у них беруть всі працівники організації. Мета проведення: синхронізація команди, навчання та обмін досвідом для взаємного професійного зростання.

4.5 Збори у форматі «онлайн» (дзвінок для синхронізації тривалістю 15 хв) протягом тижня для команди адміністрації. Мета: узгодження цілей і завдань, взаємне виручання у нагальних завданнях за потребою.

5. Розпорядок дня та формування графіків: Асистенти і резиденти повинні дотримуватися графіку (Додаток 6.1) та загального розпорядку життя будинку (Додаток 6.2).

5.1 Години роботи: о асистенти, які приходять: 40 робочих годин на місяць; о асистенти, що проживають: робочий день триває з 8:00 до 22:00, протягом цього часу асистент має 4 вільні години (відпочинок) плюс сумарно 2 години перерв після повернення резидентів із денних активностей і у вечірній час, перед відходом до сну.

5.2 Графік діяльності формують на 2 тижні щопонеділка на зборах ментора з командою будинку.

5.3 Графік на тиждень має сталі та змінні компоненти. Асистенти можуть пропонувати зміни до графіку на зборах. Але незмінними залишаються такі складові: четвер — це день візитів, а неділя — день волонтерства: для асистентів денного догляду — неділя, для волонтерів ззовні — будь-який

зручний для нас день тижня. Залучення волонтерів ззовні команда попередньо узгоджує на зборах. 5.4 Розпорядок на кожен день створює, оновлює та зберігає на спільному диску координатор.

6. Фінанси та майно

6.1 Координатор будинку отримує кошти для покриття поточних витрат і регулярно звітує про використання їх бухгалтеру (до 2 числа місяця, наступного за звітним) .

6.2 Асистенти повинні: о Узгоджувати всі витрати з координатором до моменту купівлі товару або витрати коштів на інші потреби. Якщо йдеться, наприклад, про купівлю продуктів, то це здійснюються за визначеним наперед списком у визначених місцях. о Вести облік всіх без винятку витрат коштів організації. Для цього потрібно заповнювати бланки та зберігати всі чеки для подальшого звітування (Додаток 6.3).

6.3 Корпоративну банківську картку (оформлену на організацію) можна використовувати тільки у разі, якщо оплату з неї було погоджено координатором.

6.4 Користування грошима резидентів:

- Суворо заборонено використовувати гроші резидентів для спільних потреб, потреб організації або будинку, асистентів, а також для потреб інших резидентів.
- Асистенти контролюють відповідне і коректне розподілення доходів резидентів у відсотковому відношенні, а саме: 30% — медичне обслуговування; 40% — речі зі списку (особисті потреби); 30% — власні кошти: 15% — розваги і 15% — кишенькові витрати.

6.5 В обов'язки асистентів входить розвивати навички фінансової грамотності у резидентів (відповідно до стану їхнього здоров'я і можливостей). Робити це можна в різний спосіб: практичні заняття (купівля в магазині і планування перед тим), тренінг (програвання ситуації в будинку), настановчі розмови і пояснення принципів раціонального використання коштів) тощо.

6.6 Споживацьке ставлення до ресурсів будинку й організації не допускається:

- Всі без винятку мешканці та гості будинку повинні бережливо й ощадно ставитись до фінансів і майна, а закупівлі потрібно здійснювати економно.
- Майно не ламати, а в разі поломки — ремонтувати або відшкодовувати.
- Майно, придбане за кошти донорів чи отримане як благодійна пожертва, має бути поставлене на облік ГО.

7. Документи резидентів

7.1 Асистенти відповідають за збереження документів (посвідчення, медичні документи, паспорти, проїзні документи тощо):

- Асистенти зберігають документи резидентів у визначеному місці у будинку.
- Усі пакети документів мають копії і зберігаються у визначеному місці у будинку. Їх можна використовувати під час виклику швидкої допомоги, звернення до банку, відвідування лікаря чи державної установи. Якщо ситуація дозволяє попереднє планування, то асистент телефонує і дізнається про необхідність копії чи оригіналу.

- Під час супроводу документи є у асистентів.

8. Ведення щоденника

8.1 Асистенти зобов'язані:

- Вести щоденник (Додаток 6.4) з інформацією про стан кожного резидента. Кожної п'ятниці до 12:00 асистент вносить інформацію у визначений документ.
- Вчасно заповнювати щоденники — використовувати чітку, просту, точну і лаконічну мову.
- Занотовувати спостереження щодо досягнень резидентів, поведінкових викликів, приймання медикаментів, особливостей поведінки, описувати нетипові ситуації, інструменти вирішення проблеми.

8.2 Координатор перевіряє записи перед зборами та може попросити асистентів доповнити або уточнити інформацію.

8.3 Додаткові питання та параметри спостереження визначає ментор індивідуально для кожного резидента.

8.4 Дотримання конфіденційності:

- Дотримуватися конфіденційності всієї інформації і записів стосовно резидентів.
- Зберігати документи та інформацію у місцях, які б унеможливили сторонній доступ.

9. Візити до лікарів та приймання медикаментів

9.1 Планові візити до лікарів організовує координатор. У разі потреби резидента під час візиту супроводжує асистент.

9.2 Асистенти на зміні:

- Формують, роздруковують та пильнують документацію щодо препаратів та графіки приймання ліків (Додаток 6.5), закріплених за ними резидентів.
- Відповідають за прийом ліків резидентами — фіксують видання відповідних препаратів усім резидентам та контролюють їхнє приймання протягом своєї зміни: контролюють, щоб резиденти приймали всі свої ліки своєчасно відповідно до індивідуального графіку, водночас обов'язково потрібно фіксувати кожне видання препарату у відповідних документах. Асистент стежить за тим, щоб ліки прийняли вчасно та в повному обсязі. Резидент власноруч приймає препарати (кладе таблетку до рота, випиває мікстуру тощо), без допомоги асистента.

9.3 У разі:

- Якщо резидент приймає ліки поза будинком, асистент дбає про наявність ліків у резидента (відповідну дозу, кількість, пакування тощо) та передає інформацію особі, яка супроводжує (асистенту, волонтеру тощо). У такому разі резидент також власноруч приймає препарати (кладе таблетку до рота, випиває мікстуру тощо), без допомоги асистента. Резиденти дістають препарати з кишені чи рюкзака тільки самостійно.
- Якщо резиденти відмовляються приймати ліки, то потрібно одразу консультуватись із координатором.

9.4 Щосуботи відбуваються чергові зустрічі резидентів з психіатром. Якщо виникає потреба додаткової консультації, її організовує координатор.

Завданням асистентів у такому разі є інформувати координаторів про необхідність додаткової зустрічі.

9.5 Асистенти повинні викликати швидку без узгодження з координаторами у критичних випадках.

Це може бути:

- напад епілепсії;
- висока температура (39 і вище, якщо жарознижувальні препарати не допомагають та/ або стан не покращується протягом двох днів);
- передозування препаратів;
- отруєння хімічними препаратами;
- рани, що загрожують життю.

9.6 Комунікація з операторами швидкої допомоги відбувається за алгоритмом (див. Додаток 6.8).

9.7 Асистенти, які викликають швидку, одразу інформують координаторів.

9.8 У разі сильних нападів агресії асистент, що перебуває на зміні, у разі потреби може звернутись по допомогу до інших асистентів, а після цього повідомити про випадок координаторів і менторів.

10. Харчування

10.1 За харчування в будинку відповідають асистенти: складають меню, планують та організовують процес приготування їжі. На старті послуги команда асистентів проходить навчання з правильного харчування та харчової безпеки і складає разом зі спеціалістами основне меню. А згодом у разі потреби відбувається консультування з відповідним спеціалістом. Процес приготування відбувається з урахуванням вимог безпеки (Додаток 6.6). Планування меню відбувається раз на тиждень у суботу.

10.2 Асистенти організовують закупи продуктів:

- Закупи проводяться щотижня у вівторок, з залученням резидентів (асистенти та хтось із резидентів по чергово), за списком у заздалегідь узгоджених місцях. Щодо місць закупівлі асистенти консультуються з координаторами.
- Закупи варто здійснювати раціонально — купувати згідно зі складеним списком.

10.3 Асистенти відповідають за належне зберігання продуктів:

- Потрібно дотримуватись правил зберігання продуктів довгострокового зберігання та тих, що швидко псуються.
- На продуктах у холодильнику мають бути стікери з датою приготування та/ або терміном зберігання.
- Асистент, що приймає зміну, має перевірити дати на стікерах.
- Раз на тиждень асистенти проводять інвентаризацію продуктів у холодильнику та перевіряють місця зберігання, а також наявність і стан круп, кави, чаїв, овочів, фруктів тощо.

10.4 Замовляють воду два рази на тиждень: у понеділок і четвер.

10.5 Організують приготування їжі. Це має відбуватись із дотриманням технологій і залученням резидентів. Потрібно пам'ятати, що залучення резидентів відбувається по чергово, як і всі інші домашні обов'язки. Процес приготування їжі має відбутися у визначений розпорядком дня час. Прийом

їжі відбувається за графіком. Асистенти контролюють порції та обсяги денного споживання їжі, особливо солодощів.

10.6 У холодильнику має бути поличка з продуктами для перекусу, якщо така потреба виникає між основними прийомами їжі.

10.7 На початку та в період адаптації резидента перекус організовують асистенти. Коли команда, оцінивши стан резидента, ухвалює рішення, що він пройшов адаптацію, резидент організовує перекус самостійно.

10.8 Солодощі потрібно тримати в органайзерах у визначених для цього місцях. Розподіляти рівномірно між резидентами з урахуванням рекомендацій щодо дієти резидентів (порції не передаються та не накопичуються). Наприклад, коли кладемо печиво на стіл, проговорюємо кількість для кожної людини.

10.9 Зберігання та споживання алкоголю категорично заборонено.

11. Прибирання

11.1 Асистенти підтримують порядок у спільних просторах з понеділка до п'ятниці. Стежать за порядком в кухні та санвузлах (Додаток 6.7).

11.2 Резиденти прибирають свої кімнати самостійно. Асистенти можуть допомогти порадою та показати на прикладі, але не повинні робити щось замість резидентів. До прибирання інших просторів долучаються асистенти та резиденти нарівні.

11.3 Кухню потрібно тримати в чистоті. Посуд потрібно мити одразу після їжі. Залишати брудний посуд категорично заборонено. Мийка має бути чистою, а вимитий посуд розкладено на свої місця. Асистент допомагає резиденту, що відповідальний за миття посуду, робити те, що доцільно в цій ситуації: мити вручну чи в посудомийній машинці. Підмити кухню потрібно три рази на день одразу після прийому їжі. Мити підлогу раз на день — після вечері. Інші поверхні ретельно витирати за потреби одразу після приготування або споживання їжі. Раз на тиждень потрібно робити основне прибирання — протирати відповідними мийними засобами шафки, всі поверхні й сантехніку, а також мити витяжку. Холодильник потрібно мити раз на тиждень в неділю перед закупками продуктів.

11.4 Генеральне прибирання потрібно робити раз на місяць. Це передбачає протирання усіх поверхонь в будинку з додаванням мийних засобів, чищення кранів, наведення порядку в тумбочках, ревізію мийних засобів.

11.5 Основне прибирання потрібно проводити раз на тиждень в суботу. Це передбачає вологе та сухе прибирання усіх просторів, а також прибирання прибудинкової території.

11.5 У санвузлах потрібно підтримувати чистоту постійно, а основне прибирання робити не рідше ніж двічі на тиждень: підмити та мити підлогу, чистити унітази та раковину, чистити дзеркала, протирати піддони душових кабін та ванни.

11.6 Координатор призначає відповідального асистента та визначає терміни виконання для прибирання. Асистенти, за якими закріплено ці обов'язки, відповідають за чистоту і виконання графіку прибирання.

11.7 Між основними прибираннями потрібно проводити легкі: у понеділок сухе, а в середу вологе.

11.8 Підмити хол та сходи слід частіше у міру забруднення асистентами на зміні.

11.9 Частота прання:

- Особисті речі — раз на два дні.
- Постільна білизна — раз на тиждень.
- Рушники — раз на два дні. Резиденти перуть свої речі самостійно, асистенти можуть допомогти порадою та показати на прикладі.
- Штори та чохла на меблі — раз на три місяці.

11.11 Категорично заборонено залишати речі в пральній машині. У шафу можна складати тільки чисті та сухі речі. Брудні речі потрібно тримати у відведених для цього місцях. У кожного резидента є кошик для брудної білизни.

11.12 Побутову хімію потрібно тримати в шафі для побутової хімії. Вона не є зачинена на замок, але користування засобами резиденти погоджують з асистентами. Для цього асистенти регулярно проводять інструктаж. Якщо виникає потреба використати засоби (луги, кислоти тощо), які потребують особливої обережності в застосуванні, команда асистентів планує це заздалегідь із завгоспом. Він закуповує засіб (об'єм — для одного разу), проводить процедури самостійно, а залишки не залишає в будинку. 11.13 Закупівля необхідного відбувається раз на місяць. Для цього асистенти складають список та передають його координатору.

12. Прогулянки та дозвілля

12.1 На усіх видах дозвілля резидентів супроводжують асистенти/ волонтери.

12.2 Місця та маршрути прогулянки узгоджуються командою заздалегідь з урахуванням інтересів кожної людини.

12.3 Асистенти не повинні повідомляти резидентам про відвідини та події до затвердження на зборах. І про це ж асистенти мають проінструктувати волонтерів.

12.4 Під час планування виходу асистенти попередньо узгоджують, хто за ким буде закріплений.

12.5 У разі виникнення непередбачуваних ситуацій з резидентами асистенти ухвалюють рішення, хто залишається з людиною (викликає лікарів, повертається в будинок тощо), а хто продовжує прогулянку/ активність з резидентами, як заплановано.

13. Правила супроводу та список речей, які слід взяти, коли йдемо з будинку

13.1 Асистенти перед виходом контролюють наявність у резидентів речей із переліку необхідного поза будинком (вода, серветки, антисептик, головний убір чи сонцезахисний крем за потреби, документи, необхідні ліки для кожного резидента).

13.2 Асистенти повинні ретельно розраховувати час на добирання (дбати про те, щоб вирушати заздалегідь та мати достатньо часу на дорогу без поспіху). Варто пам'ятати, що короткі піші прогулянки до місця призначення є корисними, тому, якщо шлях складається з двох зупинок, кращим рішенням буде пройти пішки.

13.3 Виїзди поза затвердженим графіком потрібно узгоджувати з координатором.

13.4 Поведінка асистентів та резидентів в громадському транспорті. Якщо резидент ніколи раніше не їздив у транспорті, ми проводимо для нього домашній тренінг-інструктаж, навчаємо поводитись спокійно та ввічливо,

пропускати вперед інших пасажирів, особливо літніх людей та батьків з маленькими дітьми, вчимо показувати посвідчення, яке дає право на безкоштовний проїзд. За потреби резидент поступається місцем вагітній чи літній людині, якщо йому стало зле — просить поступитися йому місцем. Асистент реагує на зауваження та репліки людей спокійно та ввічливо, якщо є потреба — захищає резидентів та пояснює, що вони їдуть на тих же підставах що й інші пасажир.

14. Інші обов'язки асистентів

14.1 У разі хвороби асистент повинен проінформувати координатора, подбати про себе самостійно та забезпечити усе необхідне для лікування. Також потрібно подбати про безпеку інших (наприклад, мати маску та носити її). Якщо асистент мешкає в Будинку, в разі інфекційної хвороби він має піти на самоізоляцію та мінімізувати контакт і користування загальними просторами. Наприклад, домовитися, щоб їжу йому приносили в кімнату до дверей, а не їсти на кухні.

14.2 Асистенти дбають про персональні речі та засоби особистої гігієни самостійно.

14.3 Асистенти не повинні використовувати кошти та майно організації в особистих цілях.

14.4 Координатор та ментор здійснюють моніторинг роботи асистентів та вносять корективи в разі потреби. Вони обов'язкові до виконання. Якщо є заперечення, дискусійні питання виносяться на розгляд тижневих зборів команди.

14.5 Асистенти повинні зберігати належну дистанцію у стосунках з резидентами. Стосунки можуть бути дружніми, але асистенти не повинні зловживати довірою резидентів. Ми пояснюємо, що асистент — це людина, яка турбується про резидента та завжди готова прийти на допомогу, але водночас — це не мама, не член родини і не людина, з якою можна мати романтичні стосунки. Романтичні стосунки не можуть бути між асистентами й резидентами (суворо заборонено політиками ГО), між резидентами (коли виникає інтерес, пояснюємо, що в Будинку можливі лише дружні стосунки, а в разі потреби залучаємо спеціаліста з сексуальності осіб з ментальною інвалідністю) та між асистентами в одній команді (в такому разі одна людина з пари переходить в іншу команду будинку чи «Майстерні»).

14.6 Асистенти виконують свою роботу на умовах договору. Оплата здійснюється відповідно до умов договору.

15. Обов'язки резидентів

15.1 Резиденти повинні дотримуватись правил будинку, графіка й загального розпорядку дня та виконувати обов'язки, закріплені за ними.

15.2 Резиденти зобов'язані приймати всі свої ліки своєчасно та відвідувати лікарів.

15.3 Резиденти мають дотримуватись рекомендацій щодо дієти, розміру порції та графіка харчування.

15.4 Резиденти пильнують за тоном спілкування, не підвищують голос, не вмикають гучно музику/ телевізор, не шумлять після 21:00 та не поведуться агресивно.

Додаток 6.1

Графік роботи асистентів/ок і координаторів/ок

Дата	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00
Асистент/ка 1																							
Асистент/ка 2																							
Асистент/ка 3																							
Асистент/ка 4																							
Координатор/ка																							

■ робочі години
■ вільні години
■ тиха година

Додаток 6.2

Розклад дня

Режим дня	
8:00	Підйом
8:05	Гігієнічні процедури
8:15	Приготування сніданку
8:30	Сніданок
9:00 – 10:30	Супровід на Майстерню
10:30 – 16:00	Резидент/ки - час на Майстерні, Асистент/ки – поточні справи (згідно з розкладом)
16:00 – 17:30	Супровід до Будинку
17:30 – 18:00	Відпочинок
18:30 – 19:30	Приготування вечері
19:30	Вечеря
20:00 – 21:00	Поточні справи, час з резидент/ками, ведення щоденників, обговорення
21:00 – 22:00	Гігієнічні процедури
22:00	Тиха година

Додаток 6.3

Грошові надходження і витрати

Місяць: _____					
Прихід:					
Дата	Сума	Ім'я та прізвище тих, хто вносить	Підпис	Ім'я та прізвище тих, хто отримують	Підпис
		Загальна сума надходжень			
Витрати:					
Дата	Сума	Мета	Підтверджувальний документ	Ім'я та прізвище тих, хто отримують	Підпис
		Загальна сума витрат			
		Залишок в кінці місяця			

Додаток 6.4

Стан резидентів/ок

Зміна	Резидент/ка
Апетит	
Самопочуття	
Загальне	

Додаток 6.5

Графік приймання ліків

№ з/п	Назва препарату	Доза	Час	Кількість приймань
1.				
2.				
3.				

Підпис відповідальної особи _____

Додаток 6.6

Вимоги безпеки для приготування їжі резидентами

Вимоги безпеки перед приготуванням їжі

1. Асистенти мають бути постійно присутніми на кухні під час усіх процесів приготування їжі.
2. Робочі поверхні треба звільнити від сторонніх предметів.
3. Асистенти мають перевірити справність електроприладів.
4. Асистенти та резиденти обов'язково мають вимити руки з милом.
5. Кухонний інвентар потрібно розташовувати на столі так, щоб запобігти його падінню.

Вимоги безпеки під час приготування їжі

1. Резиденти уважно та чітко виконують вказівки асистентів.
2. Під час роботи з ножем застосовувати такі правила:
тримати ніж лезом від себе;
під час нарізання пальці тримати на відстані від леза ножа;
передавати ніж одне одному тільки ручкою від себе.
3. Консервні банки відкривати спеціальним ключем.
4. Дотримуватися обережності в роботі з тертками.
5. Нарізати харчові продукти на обробних дошках. Кожна дошка має бути промаркована за типом продуктів (ті, що споживаються сирими чи потребують термічної обробки).
6. Окремо виділені для м'яса та риби обробні дошки й ножі після використання обдаються кип'ятком, а тоді відправляються до загального миття.
7. Яйця перед використанням потрібно помити з содою для уникнення інфекцій. Не використовуємо сирі яйця чи сирий жовток/ білок в рецептурі страв будинку.
8. Споживання особистої їжі, переданої родичами (консервація, копчена риба тощо), може нести загрозу, тому заборонено. Асистент не має право ставити особисту їжу в загальний холодильник, може споживати її у вільний час у себе в кімнаті.

Правила безпечного користування електроприладами

1. Резиденти користуються електричними приладами лише з допомогою асистентів чи з їхнім супроводом.
2. Асистенти мають переконатися перед вмиканням електроприладу у тому, що провід, вилка і розетка не пошкоджені.
3. Вмикати і вимикати електроприлади можна лише тримаючись за вилку, ніколи не тягнути за провід.
4. Не вмикати одночасно в одну розетку велику кількість електроприладів.
5. Не користуватися електроприладами мокрими руками.

Правила користування газовими приладами

Як користуватись газовою плитою:

1. Дії резидента з допомогою/ з супроводом асистента:
 - увімкнути конфорку;
 - запалити сірник й піднести його до конфорки.
2. Почати приготування їжі.

3. Після закінчення приготування:

- вимкнути конфорку;
- перевірити, що ручка конфорки у вихідному положенні;
- готувати з увімкненою витяжкою;
- стежити за справністю детектора чадного газу.

4. Під час чищення плити обов'язково стежити, щоб вода чи засоби для чищення не потрапляли в отвори для підведення газу.

5. Коли є підозра про поломку плити, одразу звертатись до координатора будинку. Якщо відчувається запах газу — терміново перекрити подання газу вентилем і звернутися в газову службу за номером 104.

Газовий котел

1. Коли є підозра про поломку котла, одразу звертатись до координатора будинку. Якщо відчувається запах газу — терміново перекрити подання газу вентилем і звернутися в газову службу за номером 104.

Вимоги безпеки під час роботи з гарячою рідиною та гарячим посудом

1. Наливати в каструлю рідину до половини об'єму.
2. Зменшити вогонь, коли рідина закипає.
3. Відкривати кришку, піднімаючи від себе.
4. Обережно засипати продукти в киплячу рідину.
5. Під час смаження обережно класти продукти на розігрітий жир і стежити, щоб на сковорідку не потрапили краплі води.
6. Користуватися спеціальними лопатками, прихватками тощо.
7. Під час користування мультиваркою: випускати пар через спеціальний клапан, перебуваючи на дистанції від нього. Резиденти роблять це в супроводі асистентів. Кришку відкривати на дистанції і лише після того, як пересвідчилися, що пар вже вийшов.
8. Під час користування посудомийною машиною не відкривати дверцята до закінчення циклу миття, щоб уникнути опіку паром.

Безпека після закінчення приготування їжі

1. Асистенти чи резиденти (в супроводі асистентів) мають вимкнути електроприлади та газову плиту.
2. Вимити та прибрати робочі інструменти у відведене для них місце.
3. Навести лад на робочих поверхнях.

Вимоги безпеки в аварійних ситуаціях

1. Коли під час приготування страв виникають надзвичайні ситуації, резидентам слід виконувати всі вказівки асистентів.
2. У разі виявлення несправностей кухонного обладнання, інструментів, порушення норм безпеки необхідно відразу припинити роботу і повідомити про цей інцидент асистенту/ координатору.
3. Коли розливається рідина або жир, треба негайно прибрати їх.
4. Якщо розбився посуд, уламки з підлоги слід прибрати віником або щіткою з совком.

5. У разі отримання травми асистентам необхідно надати першу допомогу постраждалому, повідомити про це координатора, якщо потрібно — терміново викликати швидку допомогу.
6. Коли виявлено несправності в електрообладнанні, іскріння, під час дотику до металевих частин відчувається електрострум, є специфічний запах горілого або диму, то асистентам необхідно терміново зупинити виконання роботи, вимкнути обладнання від електромережі, проінформувати про це координатора. Забороняється працювати на несправному електроприладі й електроустаткуванні для приготування їжі. Координатор викликає майстра для ремонту. Не дозволяється самотійно усувати несправність електромережі та електрообладнання.
7. Якщо виникає пожежа, асистентам слід негайно вимкнути електропостачання на щитку, повідомити координатора (особу, відповідальну за пожежну безпеку), повідомити пожежну охорону за телефоном 101, у разі потреби скористатися первинними засобами пожежогасіння.
8. Під час ураження електричним струмом асистентам слід негайно надати потерпілому першу невідкладну медичну допомогу, викликати швидку допомогу за номером 103 (чи 112).

Додаток 6.7

Графік прибирання

Вид прибирання	Періодичність	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Відповідальна особа
Санвузли									
Миття підлоги	2 рази на тиждень								
Чищення дзеркал, раковин, унітазів, душових кабінок	2 рази на тиждень								
Генеральне прибирання	1 раз на місяць								
Чищення труб	1 раз на місяць/по необхідності								
Кухня									
Підмітання	3 рази на день/після приготування їжі								
Миття підлоги	1 раз на день/після вечері								

Протирання поверхонь (кухонні поверхні, столи)	коли є потреба								
Миття посуду	3 рази на день/ після приготування їжі								
Провітрювання	протягом дня								
Миття холодильника	1 раз на тиждень — перед закупками								
Генеральне прибирання	1 раз на місяць								
Хол									
Підмітання	1 раз на день								
Миття підлоги	2 рази на тиждень								
Протирання поверхонь (тумби, шафи, стіл)	2 рази на тиждень								
Провітрювання	протягом дня								

Генеральне прибирання	1 раз на місяць								
Сходи	2 рази на тиждень								
Підмітання									
Кімнати резидентів									
Жіноча кімната									
Підмітання	1 раз на два дні								
Миття підлоги	2 рази на тиждень								
Протирання поверхонь (тумби, шафи, стіл)									
Провітрювання	щодня								
Генеральне прибирання	1 раз на місяць								
Кімнати резидентів									
Чоловіча кімната									

Підмітання	1 раз на два дні								
Миття підлоги	2 рази на тиждень								
Протирання поверхонь (тумби, шафи, стіл)									
Провітрювання	щодня								
Генеральне прибирання	1 раз на місяць								
Прання									
Білизна — особисті речі	1 раз на два дні								
Постільна білизна	1 раз на тиждень								
Рушники	1 раз на два дні								

Додаток 6.8

Порядок дій асистентів у разі панічних атак та раптового погіршення здоров'я резидентів

Панічна атака — це відчуття страху та тривоги, яке може охопити людину раптово та зазвичай супроводжується інтенсивними фізичними симптомами, такими як запаморочення, задишка та прискорене серцебиття.

Істерика — це емоційний сплеск, як правило, у людей в емоційному стресі. Зазвичай характеризується впертістю, плачем, криками, нехтуванням, гнівною лайкою, опором до спроб заспокоєння, а в деяких випадках і ударами та іншим фізичним насильством.

Якщо ситуація не зрозуміла, неможливо розрізнити стан, чи є інші фактори, телефонувати координатору _____. Координатор вже приймає рішення про додаткові консультації.

Алгоритм дій асистентів, коли у резидента істерика/ панічна атака

1. Асистенту спочатку стабілізувати свій стан (наприклад, зробити вправи дихання), бо для реагування на ситуацію і допомоги резиденту потрібна витримка — істерика не може припинитися одразу ж.
2. Бути в контакті з резидентом. Не переривати контакт.
3. У стані істерики резидент не реагує на вмовляння, погрози тощо. Тому потрібно показати зацікавленість і запитати: «Ти злишся? Ти сумуєш? Що ти відчуваєш?». Чи висловити розуміння: «Я розумію, що ти злишся/ сумуєш» тощо. Істерика потребує уваги: «Мені теж іноді буває сумно/ страшно».
4. Переключити увагу (перегляд мультфільму, рахування предметів, малювання тощо).
5. Якщо це маніпуляція — бути в контакті, почути потребу, але дати зрозуміти, що маніпуляція не пройде. Можна залишити на декілька хвилин в особистій кімнаті чи залучити іншого асистента (також для переключення уваги).
6. Коли резидент у спокійному стані (через декілька годин/ наступний день), переказувати те, що було до початку істерики і пояснити наслідки такої поведінки.
7. Напрацювати механізми запобігання/ применшення проявів істерики.

Алгоритм дій у разі різкого погіршення стану здоров'я

- Пам'ятаємо, що напад хвороби може статися будь-де і в будь-який час (будинки, транспорт, вулиця, кафе/ магазин тощо).
- Кладемо на підлогу — на бік (якщо напад відбувся в транспорті, повідомляємо водія).
- Підкладаємо під голову щось м'яке (рушник, покривало, рюкзак тощо). Тримаємо лише голову, щоб запобігти травмам.
- Викликаємо швидку за номером 103 чи 112: повідомляємо адресу, інформацію про напад/ діагноз, вік.
 - М*
 - 33 роки
 - Напад

- Хворіє з дитинства
- Повідомляємо координатора.

Очікуючи швидку, продовжуємо спостерігати за станом резидента, у разі потреби підтримуємо тіло.

- Дії, коли швидка на місці: деталізуємо всю інформацію.
- М*
- 33 роки
- Напад хвороби
- Хворіє з дитинства
- Має психічні порушення
- Друга група інвалідності з дитинства
- Напади відбуваються орієнтовно 2 рази на місяць. Приймає такі ліки: ...
- З народження перебував в інтернаті, останні два роки М* перебував у психіатричній лікарні на Кульпарківській, 95
- Зараз адреса проживання: Львів, вул. Погулянка, 9

9. 11. Рекомендації: залишити в реанімації особисті речі М* та пляшку води.

Сімейна лікарка _____

Додаток 7

Витяг зі Статуту ГО «Родина для осіб з інвалідністю» ЗАСАДИ НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

4.1. Відповідно до підпункту 3.3.1. пункту 3.3. Статуту, частини 3 статті 13 Закону України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 р. № 2671-VIII (далі — Закон України № 2671-VIII) Організація належить до надавачів соціальних послуг недержавного сектору.

4.2. Відповідно до п. 6 ч. 1 ст. 1 Закону України № 2671-VIII Організація набуває статусу надавача соціальних послуг з моменту внесення відомостей про неї до розділу «Надавачі соціальних послуг» Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг згідно з положеннями «Порядку формування, ведення та доступу до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг», затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2021 р. № 99.

4.3. Як надавач соціальних послуг, організація користується такими правами:

- запитувати та отримувати в органах державної влади та органах місцевого самоврядування інформацію, необхідну для організації надання соціальних послуг;
- залучати на договірній основі підприємства, установи, організації до надання соціальних послуг;
- залучати грошові кошти та інші ресурси (людські, матеріальні, інформаційні тощо), необхідні для надання соціальних послуг.

4.4. Як надавач соціальних послуг, організація зобов'язана:

- забезпечувати найкращі інтереси отримувачів соціальних послуг під час надання таких послуг;
- забезпечувати навчання та підвищення кваліфікації працівників, які надають соціальні послуги;
- проводити оцінювання потреб особи/ сім'ї у соціальних послугах;
- взаємодіяти з іншими суб'єктами системи надання соціальних послуг, а також з органами, установами, закладами, фізичними особами — підприємцями, які в межах своєї компетенції надають на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці або територіальної громади допомогу вразливим групам населення та особам/ сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах, та/ або здійснюють їхній захист;
- інформувати населення та кожного отримувача соціальних послуг про перелік соціальних послуг, які вони надають, зміст та обсяги таких послуг, умови і порядок їхнього отримання у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;
- надавати допомогу отримувачам соціальних послуг у вирішенні їхніх соціально-побутових питань, зокрема представляти їхні інтереси;
- вносити відомості про отримувачів соціальних послуг до Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг;
- дотримуватися принципів надання соціальних послуг;
- надавати соціальні послуги відповідно до державних стандартів соціальних послуг;
- не розголошувати інформацію особистого характеру, що стала їм відома під час надання отримувачам соціальних послуг;
- сприяти здійсненню моніторингу надання соціальних послуг та оцінки їхньої якості уповноваженими органами у системі надання соціальних послуг;
- дотримуватися інших вимог законодавства України про соціальні послуги.

4.5. Відповідно до пункту 10, підпункту «г» пункту 15 частини 1 статті 1 Закону України № 2671-VIII, з урахуванням пункту 3.2., підпункту 3.3.1. пункту 3.3. Статуту отримувачами соціальних послуг, які надаються Організацією, виступають особи (зокрема діти) з інвалідністю та члени їхніх родин.

4.6. Отримувачі соціальних послуг Організації мають право на:

- отримання соціальних послуг відповідно до умов та порядку їхнього надання, визначених законодавством про соціальні послуги та договором про надання соціальних послуг;
- повагу до честі і гідності, уважне та гуманне ставлення з боку суб'єктів системи надання соціальних послуг;
- отримання від суб'єктів системи надання соціальних послуг повної та вичерпної інформації про свої права, обов'язки, порядок і умови надання соціальних послуг у формі, доступній для сприйняття особами з будь-яким видом порушення здоров'я;
- індивідуальний підхід, що враховує потреби кожної особи/ сім'ї;
- вільний вибір надавачів соціальних послуг;
- відмову від соціальних послуг, крім випадків обов'язкового надання соціальних послуг, визначених законом;
- конфіденційність інформації особистого характеру, що стала відома суб'єктам системи надання соціальних послуг під час реалізації цього Закону;
- доступ до інформації, що міститься в його особовій справі як отримувача соціальних послуг;
- повагу до приватного життя, свободи думки та висловлювань;
- захист своїх прав і законних інтересів, зокрема в судовому порядку;
- отримання від надавачів соціальних послуг у письмовому вигляді обґрунтування відмови у наданні соціальних послуг;
- участь в оцінюванні його потреб у соціальних послугах;
- спілкування зі своїми рідними, близькими та іншими особами;
- одночасне одержання кількох соціальних послуг;
- інші права, передбачені законодавством України про соціальні послуги.

4.7. Реалізація прав отримувачів соціальних послуг здійснюється Організацією з урахуванням необхідності забезпечення найкращих інтересів отримувачів соціальних послуг. Організація надає соціальні послуги для осіб з інвалідністю та/ або членів родини у повній відповідності до державних стандартів, затверджених наказами Міністерства соціальної політики України. Порядок підготовки, організації та надання соціальних послуг здійснюється Організацією на підставі вимог, умов та особливостей, встановлених нормативно-правовими актами у сфері надання соціальних послуг, а також на підставі індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю-отримувачів соціальних послуг, програм, порядків, положень та інших локальних актів Організації з питань надання соціальних послуг.

4.8. Відповідно до статті 16 Закону України № 2671-VIII, а також положень Класифікатора соціальних послуг, затвердженого Наказом Міністерства соціальної політики України від 23.06.2020 № 429, Організація самостійно та/ або через створені нею відокремлені підрозділи, та/ або суб'єкти господарювання (господарські товариства, підприємства), та/ або філії таких суб'єктів господарювання, у межах провадження власної статутної діяльності займається, зокрема, але не виключно, наданням таких соціальних послуг:

- денний догляд дітей з інвалідністю (код Класифікатора 015.3.1);
- соціальна адаптація дітей та дорослих осіб з інвалідністю (код Класифікатора 013.0);

- соціальна реабілітація осіб з інвалідністю (код Класифікатора 017.0);
- підтримане проживання осіб з інвалідністю (код Класифікатора 009.1);
- інформування осіб з інвалідністю та/ або членів їхньої родини (код Класифікатора 001.0);
- консультування осіб з інвалідністю та/ або членів їхньої родини (код Класифікатора 002.0);
- консультативний кризовий телефон для осіб з інвалідністю та/ або членів їхньої родини (код Класифікатора 002.1);
- соціальний супровід осіб з інвалідністю та/ або членів їхньої родини (код Класифікатора 010.1).

4.9. Порядок оплати та вартість надання соціальних послуг Організацією визначається з урахуванням матеріального становища отримувачів соціальних послуг із запровадженням диференційованої (часткової) або повної оплати таких соціальних послуг. Соціальні послуги можуть надаватись Організацією на безоплатній основі.

Додаток 8

Витяг з Протоколу загальних зборів ГО «Родина для осіб з інвалідністю»

Питання 3:

СЛУХАЛИ:

М.Онуфрик, яка запропонувала затвердити нову редакцію Статуту Організації відповідно до змін у державному чинному законодавстві та характері діяльності Організації; запропонувала взяти за основу та обговорити розроблений проєкт Статуту, який надсилався членам Організації заздалегідь (зокрема, додати види економічної діяльності 87.30, 87.90, 87.20), після обговорення прийняти цілком, надавши проєкту статусу головного документа Організації.

Додаток 9

ОРІЄНТОВНИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС квартири транзитного підтриманого проживання

Посада	Кількість штатних одиниць
Адміністративно-господарський персонал	
Керівник проєкту	1
Бухгалтер	1
Завідувач господарською частиною	0,5
Технічний працівник	0,25
Персонал, який організовує підтримане проживання	
Соціальний працівник — координатор квартири підтриманого проживання	2
Соціальний робітник	4
Психолог	0,5
Ерготерапевт	0,5
Фізичний реабілітолог	0,5

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконавчий директор
ГО «Родина для осіб з інвалідністю»
«___» _____ 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СОЦІАЛЬНОГО ПРАЦІВНИКА-КООРДИНАТОРА
квартири транзитного підтриманого проживання

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Соціальний працівник-координатор (далі координатор) безпосередньо підпорядковується керівнику проєкту підтриманого проживання та голові правління ГО «Родина для осіб з інвалідністю».

1.2. Координатор приймається на роботу та звільняється з роботи наказом виконавчого директора ГО «Родина для осіб з інвалідністю».

1.3. У своїй діяльності координатор керується:

- законодавчими та нормативними документами, які регулюють питання надання послуг особам з інвалідністю внаслідок інтелектуальних та інших порушень розвитку;
- методичними матеріалами, що стосуються питань його діяльності;
- Статутом ГО «Родина для осіб з інвалідністю»;
- наказами голови правління та виконавчого директора;
- правилами трудового розпорядку;
- вимогами цієї інструкції.

1.4. Координатор повинен знати:

1. Конституцію України, закони України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про соціальні послуги», укази Президента України та постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства України, Конвенцію ООН про права осіб з інвалідністю, стандарти надання соціальних послуг та інші нормативно-правові документи, які регулюють діяльність з надання послуг підтриманого проживання.

2. Профіль, специфіку і особливості діяльності ГО «Родина для осіб з інвалідністю» щодо надання соціальних послуг особам з інвалідністю внаслідок інтелектуальних та інших порушень розвитку.

3. Основи трудового законодавства.

4. Етику ділового спілкування, ведення переговорів та вирішення конфліктних ситуацій.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Координатор забезпечує виконання координаційної роботи під час функціонування квартири транзитного підтриманого проживання та майстерень Інклюзивного центру денної зайнятості молоді «Горнятко доброти» при ГО «Родина для осіб з інвалідністю», проводить моніторинговий аналіз якості наданих послуг, залучає резидентів квартири до місцевих спільнот, керує роботою ведучих майстерень та членів мультидисциплінарної команди квартири транзитного

підтриманого проживання у складі психолога, ерготерапевта, фізичного терапевта й соціальних робітників та має такі обов'язки:

2.1. Організація та проведення зустрічей команди (зокрема онлайн) для вироблення процедур взаємодії команди та графіків, підготовка висновків про кожен день проживання у квартирі транзитного підтриманого проживання. Щоденний аналіз якісного виконання послуги підтриманого проживання.

2.2. Організація і проведення зустрічі мультидисциплінарної команди з резидентом та його законним представником з метою визначення потреб та складання плану надання соціальної послуги підтриманого проживання.

2.3. Спостереження за ходом перебування резидентів у транзитній квартирі, виявлення їхніх поточних потреб, підготовка щоденних настанов для соціальних робітників, контроль заходів із підтримки отримувачів для забезпечення їхніх фізіологічних потреб та дотриманням плану надання послуги підтриманого проживання.

2.4. Проведення моніторингу виконання індивідуального плану надання соціальної послуги підтриманого проживання та коригування індивідуального плану у разі потреби.

2.5. Інформування родичів резидента про стан його здоров'я, відповідь на телефонні звернення, отримання особистої інформації (адреса, номери телефонів близьких та родичів, інша інформація, що не належить до конфіденційної) за згодою резидента.

2.6. Підготовка правил взаємодії команди (дати регулярних засідань команди, списку команди з робочими контактами та функціями працівників і сферами відповідальності), аналіз ризиків (список телефонів у разі надзвичайних ситуацій чи аварій: хвороба, пожежа, потрапляння снаряда, кримінальні ситуації, потоп, відключення електроенергії).

2.7. Погодження розкладу роботи з членами мультидисциплінарної команди та ведучими майстерень.

2.8. Дотримання Державного стандарту надання соціальної послуги підтриманого проживання для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю.

2.9. Сприяння створенню умов для запобігання та недопущення дискримінації осіб з інвалідністю, учасників курсу, зокрема забезпеченням розумного пристосування.

2.10. Збереження професійної таємниці, непоширення відомостей, отриманих у процесі діяльності, якщо це може завдати шкоди особі чи її оточенню (за винятком випадків, передбачених законом).

2.11. Дотримання норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

2.12. Дотримання професійної етики.

2.13. Робочий час координатора становить 40 годин на тиждень, відповідно до розкладу, погодженого керівником проєкту.

III. ПРАВА

Координатор має право:

3.1. Отримувати всі соціальні гарантії, передбачені законодавством.

3.2. Вимагати створення умов для виконання службових обов'язків та забезпечення прав.

3.3. Ознайомитися з проєктами рішень керівництва ГО «Родина для осіб з інвалідністю», що стосуються його діяльності, та подавати пропозиції для покращення очікуваних рішень.

- 3.4. Вносити на розгляд керівництва ГО «Родина для осіб з інвалідністю» пропозиції щодо поліпшення організації та вдосконалення методів виконаної ним роботи.
- 3.5. Запитувати особисто або за дорученням керівника проєкту документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.6. Мати захист професійної честі і гідності.
- 3.7. Підвищувати кваліфікацію, проходити перепідготовку, вільно вибирати зміст, програми, форми навчання, навчальні заклади, установи та організації, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, а також отримувати супервізії під час робочого часу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Координатор несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах визначених чинним законодавством України про працю.
- 4.2. За шкоду для здоров'я отримувачів соціальних послуг, яка може трапитися під час надання послуг в транзитній квартирі з його вини або через професійну недбалість.
- 4.3. За правопорушення, скоєні під час своєї діяльності, в межах, передбачених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.4. За завдання матеріальної шкоди отримувачам послуг або громадської організації «Родина для осіб з інвалідністю» — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 5.1. Повна вища освіта за відповідним напрямом підготовки (магістр, спеціаліст).
- 5.2. Щонайменше 1-річний досвід роботи координатором або надання регулярної фахової роботи соціальним працівником з особами з інвалідністю внаслідок інтелектуальних і комплексних порушень розвитку та їхніми сім'ями.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на):

«_____» _____ 2023 р. _____ (підпис)
(П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Виконавчий директор
ГО «Родина для осіб з інвалідністю»

«01» жовтня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
СОЦІАЛЬНОГО РОБІТНИКА
квартири транзитного підтриманого проживання

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Соціальний робітник безпосередньо підпорядковується соціальному працівникові-координатору квартири транзитного підтриманого проживання та керівникові проекту підтриманого проживання.

1.2. Соціальний робітник приймається на роботу та звільняється з роботи наказом виконавчого директора ГО «Родина для осіб з інвалідністю».

1.3. У своїй діяльності соціальний робітник керується:

- законодавчими та нормативними документами, які регулюють надання послуг особам з інвалідністю внаслідок інтелектуальних та інших порушень розвитку;
- методичними матеріалами, що стосуються питань його діяльності;
- Статутом ГО «Родина для осіб з інвалідністю»;
- наказами голови правління та виконавчого директора;
- правилами трудового розпорядку;
- вимогами цієї інструкції.

1.4. Соціальний робітник повинен знати:

1. Конституцію України, закони України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про соціальні послуги», укази Президента України та постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, інші акти законодавства України, Конвенцію ООН про права осіб з інвалідністю, стандарти надання соціальних послуг та інші нормативно-правові документи, які регулюють діяльність з надання послуг підтриманого проживання.

2. Профіль, специфіку і особливості діяльності ГО «Родина для осіб з інвалідністю» щодо надання соціальних послуг особам з інвалідністю внаслідок інтелектуальних та інших порушень розвитку.

3. Основи трудового законодавства.

4. Етику ділового спілкування, ведення переговорів та вирішення конфліктних ситуацій.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Соціальний робітник забезпечує супровід осіб з інвалідністю та виконання індивідуальних планів надання соціальної послуги транзитного підтриманого проживання під керівництвом координатора квартири транзитного підтриманого проживання у складі мультидисциплінарної команди та має такі обов'язки:

2.1. Участь у зустрічах команди (зокрема онлайн) для вироблення процедур взаємодії команди та графіків.

- 2.2. Участь у зустрічах команди (зокрема онлайн) під час надання послуги підтриманого проживання та підготовка висновків про кожен день взаємодії з резидентами.
- 2.3. Супровід осіб з інвалідністю для забезпечення їхніх фізіологічних потреб (приймання їжі, ранковий та вечірній туалет, допомога у самообслуговуванні, одяганні, підготовка до сну), супровід під час реабілітаційних заходів.
- 2.4. Виконання планів надання соціальної послуги транзитного підтриманого проживання та заходів із підтримки отримувачів для забезпечення їхніх фізіологічних потреб.
- 2.5. Участь у коригуванні індивідуального плану за потреби.
- 2.6. Участь у проведенні моніторингу виконання індивідуального плану надання соціальної послуги транзитного підтриманого проживання.
- 2.7. Дотримання Державного стандарту надання соціальної послуги підтриманого проживання для осіб похилого віку та осіб з інвалідністю.
- 2.8. Сприяння створенню умов для запобігання та недопущення дискримінації осіб з інвалідністю, резидентів транзитної квартири, зокрема забезпеченням розумного пристосування.
- 2.9. Збереження професійної таємниці, непоширення відомостей, отриманих в процесі діяльності, якщо це може завдати шкоди особі чи її оточенню (за винятком випадків, передбачених законодавством).
- 2.10. Дотримання норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.
- 2.11. Дотримання професійної етики.
- 2.12. Робочий час соціального робітника становить 48 годин на тиждень відповідно до розкладу, погодженого керівником проєкту.

III. ПРАВА

Соціальний робітник має право:

- 3.1. Отримувати всі соціальні гарантії, передбачені законодавством.
- 3.2. Вимагати створення умов для виконання службових обов'язків та забезпечення прав.
- 3.3. Ознайомитися з проєктами рішень керівництва ГО «Родина для осіб з інвалідністю», що стосуються його діяльності, та подавати пропозиції для покращення очікуваних рішень.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництва ГО «Родина для осіб з інвалідністю» пропозиції щодо поліпшення організації та вдосконалення методів виконаної ним роботи.
- 3.5. Запитувати особисто або за дорученням керівника документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.
- 3.6. Мати захист професійної честі і гідності.
- 3.7. Підвищувати кваліфікацію, проходити перепідготовку, вільно вибирати зміст, програми, форми навчання, навчальні заклади, установи та організації, що здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку, а також отримувати супервізію під час робочого часу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Соціальний робітник несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За шкоду для здоров'я отримувачів соціальних послуг, яка може трапитися під час надання послуг соціального робітника з його вини або через професійну недбалість.

4.3. За правопорушення, скоєні під час своєї діяльності, в межах, передбачених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.4. За завдання матеріальної шкоди отримувачам послуг або громадської організації «Родина для осіб з інвалідністю» — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

5.1. Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта.

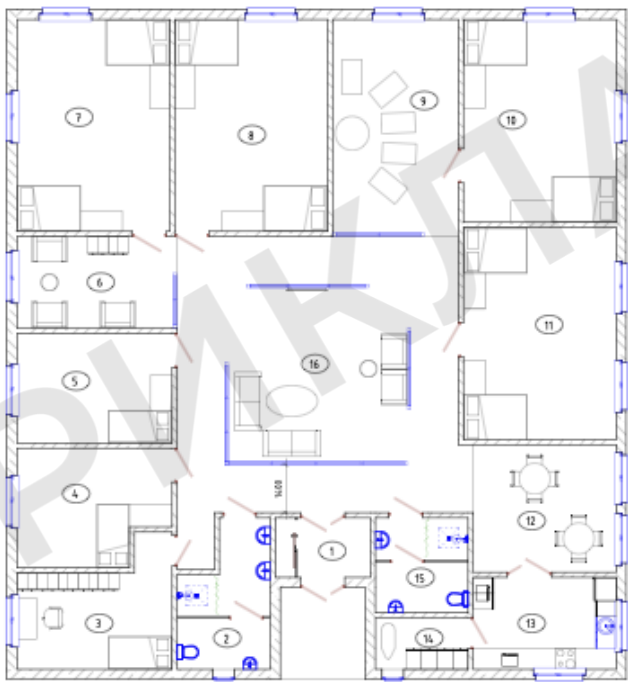
З посадовою інструкцією ознайомлений(на): «_____»_____202_
р. _____

(підпис) (П.І.Б.)

Додаток 12

Типовий план будинку підтриманого проживання

Типовий план будинку підтриманого проживання



Експлікація приміщень

Номер	Найменування	Площа	Кат.
1	Тандур	4.9 м ²	
2	Санвузол жіночий	18.1 м ²	
3	Кімната персоналу	14.3 м ²	
4	Житлова кімната	14.8 м ²	
5	Житлова кімната	14.1 м ²	
6	Зона для читання/бібліотека	12.6 м ²	
7	Житлова кімната	28.0 м ²	
8	Житлова кімната	28.1 м ²	
9	Зона спортивних занять/виглядних практик	23.4 м ²	
10	Житлова кімната	26.8 м ²	
11	Житлова кімната	28.1 м ²	
12	Ідальня	15.8 м ²	
13	Кухня	11.4 м ²	
14	Пральня/комора	4.1 м ²	
15	Санвузол чоловічий	7.6 м ²	
16	Відкритий простір/вітальня	18.0 м ²	
Всього:		314.5 м ²	

Умовні позначення

- Існуюча стіна/перегородка
- Скляна перегородка (вітраж)
- 05 - Номер приміщення

Площа	
Заг. м ² 10	
Відп. м ² 10	
м ² 10	