



ІРКЛІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Чорнобаївського району Черкаської області
Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

25.01.2019

№ 6

Про Положення про тарифи на платні послуги, що надаються комунальним закладом «Іркліївський центр надання соціальних послуг»

Відповідно до постанов Кабінету міністрів України від 14.01.2004р №12 «Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку», від 09.04.2005р №268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги», від 29.12.2009р №1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» зі змінами, внесеними постановою КМУ від 23.12.2015р №1093, постанови КМУ від 08.09.2016р №596 «Про внесення змін до переліку платних соціальних послуг», наказів Міністерства соціальної політики України від 07.12.2015р №1186 «Про затвердження Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг», від 13.11.2013р №760 «Про затвердження державного стандарту догляду вдома», керуючись пунктом 1 пункту а статті 29, частиною 1 статті 52, частиною 6 статті 59, частинами 5, 7 статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Іркліївської сільської ради вирішив:

1. Погодити та подати на затвердження сесії Іркліївської сільської ради Положення про порядок та умови надання платних соціальних послуг комунальним закладом «Іркліївський центр надання соціальних послуг» Іркліївської сільської ради Черкаської області згідно додатку 1.
2. Погодити та подати на затвердження сесії Іркліївської сільської ради тарифи на платні соціальні послуги комунального закладу «Іркліївський центр надання соціальних послуг» Іркліївської сільської ради, Черкаської області.

№п/п	Назва послуги	Норма часу	Вартість послуги
1.	Соціальні послуги, що надаються відділенням соціальної допомоги вдома	60хв	31 грн.
		10хв	5,2грн.
		1 хв	0,52 грн.
2.	Перукарські послуги	60 хв	31 грн.
		30 хв	15.50 грн.

3. Погодити категорії осіб, які мають право отримувати послуги безкоштовно:

Безоплатні соціальні послуги у відділенні соціальної допомоги вдома надаються:

– одиноким громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю і не мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, або рідні є громадянами похилого віку чи визнані особами з інвалідністю в установленому порядку;

Безоплатні перукарські послуги надаються:

– громадянам похилого віку, які не мають працездатних рідних;
– ветеранам війни, в тому числі інвалідам війни, учасникам бойових дій, сім'ям учасників АТО, та сім'ям загиблих (померлих) учасників війни;
– особам з інвалідністю I, II групи та непрацюючим III групи;
– сім'ям, на утриманні яких знаходяться діти з інвалідністю;
– малозабезпеченим сім'ям;
– внутрішньо переміщеним особам;

4. Оплату платних соціальних послуг здійснювати:

4. 1. Оплату клієнтом послуг догляду вдома здійснювати згідно акта виконаних робіт безготівково на рахунок ІЦНСП.

5.Оплату клієнтом перукарських послуг здійснювати готівкою перукарю, який реєструє надану послугу в Журналі обліку клієнтів по наданню платних перукарських послуг та підтверджує підписом отримувача послуг. На підставі записів у Журналі обліку клієнтів по наданню платних перукарських послуг, перукар в кінці робочого дня складає та підписує акт виконаних соціальних послуг. Згідно акта виконаних робіт гроші надсилає на рахунок ІЦНСП.

6.Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря Іркліївської сільської ради Демуз Р.І.

Сільський голова

І.М. Поїздник

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови надання платних соціальних послуг
комунальним закладом «Іркліївський центр надання соціальних послуг»
Іркліївської сільської ради Черкаської області

1. Загальні положення

1.1. Положення визначає перелік платних соціальних послуг, категорії осіб, яким вони надаються, умови та порядок їх надання Комунальним закладом «Іркліївський центр надання соціальних послуг» Іркліївської сільської ради Черкаської області (далі – ЦНСП). Дане положення про порядок надання платних соціальних послуг ЦНСП (далі - Положення) розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про соціальні послуги» (із змінами), пункту 4 статті 13 Бюджетного Кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України:

- від 29.12.2009 р. № 1417 «Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» (зі змінами);
- від 14.01.2004 р. № 12 «Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку» (зі змінами);
- від 09.04.2005 р. № 268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги»;
- наказу Міністерства соціальної політики України від 13.11.2013 р. № 760 «Про затвердження Державного стандарту догляду вдома»;
- наказу Міністерства соціальної політики України від 29.02.2016 р. № 198 «Про затвердження Державного стандарту стаціонарного догляду за особами, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності»;
- наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 07.12.2015 року № 1186 «про затвердження Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг»;
- відповідно до рішення сесії Іркліївської сільської ради № 19-1/VII від 21 грудня 2018 року про затвердження положення Комунального закладу «Іркліївський центр надання соціальних послуг» Іркліївської сільської ради Черкаської області.

1.2. ЦНСП надає платні соціальні послуги, не маючи на меті отримання прибутку.

1.3. ЦНСП надає платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей):

1.3.1. громадянам, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;

1.3.2. громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, у зв'язку із стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо

середньомісячний сукупний дохід їх сімей вищий за прожитковий мінімум для сім'ї;

1.3.3. іншим громадянам, іноземцям та особам без громадянства, у тому числі біженцям, які проживають на території Іркліївської ОТГ на законних підставах та перебувають у складних життєвих обставинах, потребують сторонньої допомоги і мають можливість оплачувати ці послуги;

1.4.4. громадянам, які безоплатно отримують соціальні послуги в КЗ ІЦНСП і мають бажання отримати соціальні послуги понад обсяги, визначені державними стандартами.

2. Порядок надання платних соціальних послуг

2.1. В Іркліївському центрі надання соціальних послуг платні соціальні послуги громадянам, зазначені в п. 1.4 даного Положення, надаються:

- штатними соціальними робітниками відділення соціальної допомоги вдома за умови, якщо на обслуговуванні в одного соціального робітника знаходиться не більше 10 громадян, яким надаються безоплатні соціальні послуги згідно чинного законодавства;
- перукарем відділення денного перебування КЗ ІЦНСП.

2.2. Іркліївський центр надання соціальних послуг не надає платні соціальні послуги громадянам, які потребують цілодобового стороннього догляду, в межах надання послуги догляду вдома.

2.3. КЗ ІЦНСП проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу серед населення Іркліївської ОТГ щодо переліку платних соціальних послуг, їх вартості, умов та порядку їх надання.

2.4. Для отримання платних соціальних послуг, що надаються ІЦНСП, громадяни, зазначені в пункті 1.4.1.-1.4.3. даного Положення, подають письмову заяву до відділу охорони здоров'я і соціального захисту Іркліївської сільської ради, який у триденний строк після її надходження надсилає запит до закладу охорони здоров'я за місцем проживання/перебування громадянина для отримання медичного висновку про його здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі (далі – медичний висновок). У разі, коли особа, яка потребує соціальних послуг, за віком або за станом здоров'я неспроможна самостійно прийняти рішення про необхідність їх надання, таке рішення може прийняти опікун чи піклувальник.

2.5. У п'ятиденний строк після надходження запиту заклад охорони здоров'я надає медичний висновок відділу охорони праці і соціального захисту Іркліївської сільської ради, який в одинденний строк після їх надходження приймає рішення про надання або відмову в наданні платних соціальних послуг і надсилає документи ІЦНСП разом із заявою громадянина.

2.6. Для отримання платних соціальних послуг, що надаються Центром надання соціальних послуг, громадяни, зазначені в пункті 1.4.4. даного Положення, подають письмову заяву до відділу охорони здоров'я і соціального захисту Іркліївської сільської ради, який в триденний строк після

її надходження приймає рішення про надання або відмову в наданні платних соціальних послуг зазначеним громадянам понад обсяги, визначені державними стандартами соціальних послуг, і передає заяву громадянина до ІЦНСП.

2.7. Після надходження документів до ІЦНСП, директор центру протягом строку, визначеного у державних стандартах соціальних послуг, зустрічається з замовником, ознайомлює його з переліком, тарифами, умовами та порядком надання платних соціальних послуг, визначає індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги, встановлює групу рухової активності, визначає зміст соціальних послуг, уточнює обсяг, розробляє індивідуальний план, складає та підписує у замовника платних соціальних послуг договір про надання таких послуг.

2.8. Після оформлення зазначених вище документів директором центру підписується договір про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі та видається відповідний наказ про надання соціальних послуг на платній основі.

2.9. Платні соціальні послуги повинні відповідати опису їх змісту і якості, наведеному у Державному стандарті соціальної послуги(наказ №760 Міністерства соціальної політики України від 13.11.2013) .

2.10. Найменування та обсяг платних соціальних послуг, наданих протягом місяця підтверджується актами про передачу-прийняття надання соціальних послуг за встановленою формою (додаток 2). Кожна надана послуга записується в акт суб'єктом надання платних послуг в день її надання та підтверджується підписом отримувача платної соціальної послуги і суб'єктом надання платних послуг.

2.11. Акти про передачу-прийняття надання соціальних послуг подаються суб'єктом надання платних послуг щомісячно, не пізніше останнього робочого дня відповідного місяця директору ІЦНСП. Директор перевіряє правильність оформлення акту, затверджує його.

2.12. Бухгалтер на підставі актів про передачу-прийняття надання соціальних послуг, затверджених директором ІЦНСП, проводить до 3 числа наступного за звітним місяця обрахунок вартості фактично виконаних платних соціальних послуг за попередній місяць згідно з діючими тарифами, та виписує рахунок до оплати за встановленою формою (додаток 3). Рахунок надається суб'єктом надання платних послуг замовнику платних соціальних послуг.

2.13. Оплата за виконані платні послуги проводиться замовником послуг щомісячно протягом 5 днів після отримання рахунку. Вид розрахунку безготівковий, реквізити для оплати зазначаються в договорі та рахунку.

2.14. У разі виникнення непорозумінь при наданні платних соціальних послуг з замовником платних соціальних послуг зустрічається директор центру та вносить пропозиції щодо вирішення спірних питань.

2.15. Дія договору про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) на платній основі припиняється у разі відмови від внесення плати за виконані соціальні послуги.

2.16. В разі смерті отримувача соціальної послуги оплата за виконані соціальні послуги здійснюється спадкоємцями, визначеними в законодавчому порядку.

3. Перелік платних соціальних послуг:

Територіальний центр надає такі платні соціальні послуги:

3.1. Ведення домашнього господарства:

3.1.1. Допомога у приготуванні їжі (підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів і посуду, винесення сміття тощо);

3.1.2. Приготування їжі;

3.1.3. Косметичне прибирання;

3.1.4. Вологе прибирання;

3.1.5. Генеральне прибирання;

3.1.6. Розпалювання печей, піднесення вугілля, дров, розчистка снігу, доставка води з колонки;

3.1.7. Миття вікон (не більше 3-х);

3.1.8. Обклеювання вікон;

3.1.9. Допомога при консервації овочів та фруктів;

3.1.10. Прасування до 1,5 кг сухої білизни;

3.2. Придбання та доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів за кошти отримувача соціальної послуги;

3.3. Годування ліжкових хворих;

3.4. Прання білизни та одягу (до 1,5 кг сухої білизни);

3.5. Ремонт одягу (дрібний);

4. Допомога в самообслуговуванні:

4.1.1. Заміна натільної білизни;

4.1.2. Заміна постільної білизни;

4.1.3. Надання допомоги при купанні;

4.1.4. Миття голови;

4.1.5. Розчісування волосся;

4.1.6. Обрізання нігтів (без патологій) на руках або ногах;

4.1.7. Вмивання, обтирання, обмивання;

4.1.8. Вдягання, роздягання, взування;

4.1.9. Чищення зубів;

4.1.10. Гоління;

4.1.11. Допомога в користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою).

5. Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями і службами

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

5.2. Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку);

5.3. Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров'я та лікувально-профілактичних закладах;

5.4. Сприяння у направленні до стаціонарної установи, установи охорони здоров'я та соціального захисту населення;

5.5. Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов'язаних з необхідністю відвідування різних організацій);

6. Навчання навичкам самообслуговування

6.1. Сприяння в отриманні протезно-ортопедичної допомоги, технічних (допоміжних засобів), а також засобів догляду і реабілітації;

6.2. Навчання користуванню та вироблення практичних навичок самостійного користування технічними допоміжними і обов'язковими гігієнічними засобами (протезами, ортезами, інвалідними колясками тощо); 5.3. Надання допомоги у проведенні сільськогосподарських робіт (в обробці присадибної ділянки площею до 0,02га);

7. Психологічна підтримка (бесіди, спілкування, мотивація до активності);

7.1. Надання інформації з питань соціального захисту населення;

7.2. Надання допомоги в оплаті комунальних послуг (заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок;

7.3. Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги);

7.4. Написання листів, заяв, скарг, отримання довідок, інших документів;

8. Натуральна допомога:

8.1. Перукарські послуги;

4. Опис платних соціальних послуг.

4.1. Ведення домашнього господарства (допомога в приготуванні їжі) – підготовка продуктів для приготування їжі, миття та нарізання, овочів, фруктів, м'яса, риби, перебирання крупи, підготовка посуду для приготування, прибирання кухонного столу, винесення сміття тощо.

4.2. Ведення домашнього господарства (прибирання житла):

а.) косметичне прибирання – соціальний робітник замітає віником приміщення, здійснює вологе прибирання пилу з меблів, складає речі, виносить сміття;

б.) вологе прибирання – соціальний робітник замітає віником приміщення, набирає в ємкість воду та миє підлогу, міняє брудну воду і повторює процес доки не буде вимита вся підлога, здійснює вологе прибирання пилу з підвіконня кухні та кімнати, виносить сміття, миє та розкладає допоміжні засоби;

в.) генеральне прибирання – соціальний робітник замітає приміщення, миє підлогу, здійснює вологе прибирання пилу з усіх поверхонь, знімає павутиння, миє двері, кухонну плиту, сантехніку, вибиває напольні доріжки, виносить сміття, миє та розкладає допоміжні засоби тощо.

4.3. Ведення домашнього господарства (прасування до 1,5 кг сухої білизни) – соціальний робітник випрану білизну прасує, сортує відповідно до найменувань. Посортовану білизну складає до шафи.

4.4. Ведення домашнього господарства (допомога при консервації овочів та фруктів) – соціальний робітник миє, чистить, нарізає підготовлені для консервації овочі, фрукти. Підготовлює ємкості та кришки шляхом стерилізації. Закладає продукти та відповідно до технології здійснює їх консервування, варить

варення і компоти. По закінченню роботи прибирає кухонний стіл, витирає підлогу, виносить сміття.

4.5. Придбання і доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів – соціальний робітник допомагає скласти список необхідних товарів (ліків), отримує кошти у споживача, заносить список товарів до зошита, відправляється в найближчий магазин, ринок, аптеку. Проводить закупку відповідного товару, упаковує сумки. Доставляє замовлення додому, перевіряє в присутності споживача, звітує про витрачені кошти (або прикладає чеки). Після повного розрахунку споживач ставить свій запис в зошиті соціального робітника.

4.6. Організація харчування (приготування їжі) – підготовча робота: помити, почистити овочі (м'ясо, рибу), нарізати або подрібнити, перебрати крупу. Підготувати необхідний посуд, набрати води. Після закипання вкинути необхідні продукти для певної страви (овочі, крупи, м'ясо, рибу), зварити або підсмажити. Після приготування страви, помити посуд, витерти поверхню столу, газової плити, винести сміття.

4.7. Організація харчування (годування) (для ліжково-хворих) – соціальний робітник годує приготовленими стравами. В разі необхідності страви роздрібнюються (перетираються, проціджуються). Після годування необхідно здійснити гігієнічне полоскання ротової порожнини, вимити обличчя споживача, прибрати і помити посуд.

4.8. Прання білизни та одягу (до 1,5 кг сухої білизни) – підготувати білизну до прання, посортувати, налити воду у миску, додати миючий засіб замовника, попрати, тричі прополоскати. Випрану білизну віджати, розвісити для сушіння. Брудну воду вилити, миску вимити.

4.9. Ремонт одягу (дрібний) – підготувати річ, яка потребує ремонту, взяти голку, нитку ножиці. Пришити гудзик (петельку, вішалку або інше), полагодити річ, підшити, вдягнути резинку тощо).

4.10. Здійснення санітарно-гігієнічних заходів за місцем проживання (заміна натільної і постільної білизни) – зняти брудну постільну та натільну білизну, підковдру та наволочки вивернути, почистити, скласти в місце для брудних речей. В разі необхідності обробити шкіряний покрив підопічного вологою серветкою або рушником. Взяти чисту постільну білизну, поміняти наволочку, підковдру, простирadlo. Переодягти підопічного в чистий одяг.

4.11. Здійснення санітарно-гігієнічних заходів за місцем проживання (надання допомоги при купанні, митті голови, розчісування волосся, підрізання нігтів) – набрати необхідну кількість води для купання (миття голови), допомогти роздягнутися. Приготувати засоби для купання (миття голови), рушник. Допомогти покупати (помити голову), витерти рушником, одягнутися. При необхідності підрізати нігті. Помити ванну, витерти підлогу.

4.12. Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку) – попередньо соціальний робітник записує громадянина на прийом до лікаря. Допомагає вдягнутися, супроводжує до поліклініки. Якщо підопічний за станом здоров'я не в змозі пересуватися-вирішує питання забезпечення транспортом. Чекає результатів огляду лікарів та супроводжує підопічного додому.

4.13. Надання допомоги в оплаті комунальних послуг (заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок) – соціальний робітник знімає показники лічильників, заповнює абонентську книжку, отримує гроші у підопічного для оплати наданих комунальних послуг, проводить оплату. Повертає абонентську книжку, при необхідності проводить звірку платежів у відповідних організаціях. Несе персональну відповідальність за збереження документів, отриманих від підопічного.

4.14. Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги) – соціальний робітник отримує в районному управлінні праці та соціального захисту населення (далі – УПСЗН) бланки документів, які необхідно заповнити та надати для оформлення субсидії: заяву, декларацію про доходи та майновий стан одержувача допомоги та допомагає їх заповнити. По паспорту отримує в за місцем проживання довідку про склад сім'ї та розмір платежів за житлово-комунальні послуги. Всі документи (довідка про склад сім'ї, квитанції про сплату житлово-комунальних послуг за останні 6 місяців, паспорт, приватизаційне свідоцтво на квартиру, ідентифікаційний код, заява, декларація про доходи) подаються до відділу соціального захисту.

Паспорт, свідоцтво на квартиру, ідентифікаційний код негайно повертаються замовнику. Через 10 днів соціальний робітник повинен отримати довідку про призначення субсидії або про її відмову віднести підопічному та надати необхідні роз'яснення стосовно призначення субсидії. Соціальний робітник несе персональну відповідальність за збереження документів, отриманих від підопічного.

4.15. Написання листів – за проханням споживача соціальний робітник з його слів пише лист, заповнює адресу на конверті і відносить на пошту або вкидає в найближчу поштову скриньку. При оформленні листа з повідомленням, отримує кошти у споживача, надсилає листа належним чином на пошті, повертає квитанцію споживачу і проводить з ним останній розрахунок.

4.16. Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень пов'язаних з необхідністю відвідування різних організацій) – соціальний робітник виконує наступні доручення: готує необхідні документи, відносить листи (заяви, клопотання тощо) до вказаного закладу, реєструє їх. В разі потреби отримує необхідні довідки, доставляє їх споживачу, звітує про результати доручення. Несе персональну відповідальність за збереження документів, отриманих від підопічного.

5. Порядок встановлення тарифів на платні соціальні послуги

5.1. Розмір плати за той чи інший вид послуг визначається на підставі їхнього тарифу.

5.2. Тарифи на послуги встановлюються Іркліївським центром надання соціальних послуг відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України № 1186 від 7 грудня 2015 р. «Про затвердження Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг» і затверджуються сесією Іркліївської сільської ради.

5.3. Обчислення тарифів на послуги проводиться згідно Методичних рекомендацій розрахунку вартості соціальних послуг, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 1186. Від 07.12.2015 року

5.4. До розрахунку витрат для надання платної соціальної послуги використовуються наступні дані:

- прямі витрати;
- непрямі витрати.

5.5. Кількість годин роботи, ставок та посадових окладів працівників визначаються, виходячи з тривалості виконання робіт з надання платних соціальних послуг (хронометраж робочого часу) та норм навантаження (час для їх виконання).

5.6. Розрахунок собівартості соціальної послуги проводиться за формулою: Собівартість = ПВОП + ПМВ + НВОП + ІНВ (ПВОП – прямі витрати на оплату праці; ПМВ – прямі матеріальні витрати; НВОП – непрямі витрати на оплату праці; ІНВ – інші непрямі витрати).

5.7. Встановленні тарифи переглядаються у разі зміни затверджених фінансових показників, необхідних для їх розрахунку.

6. Планування та використання доходів від надання платних послуг.

6.1. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються чинного законодавства.

6.2. Кошти, отримані від надання платних послуг спрямовуються на розвиток структурних підрозділів, які надають ці послуги. Ці видатки включають у себе відшкодування матеріальних витрат, пов'язаних з організацією та наданням платних послуг, зокрема:

- забезпечення організації надання соціальних послуг (придбання велосипедів, спецодягу, взуття, проїзних квитків для соціальних робітників);
- заходи щодо обслуговування підопічних (благодійні обіди, подарунки до свят);
- придбання та ремонт комп'ютерної техніки, придбання канцтоварів;
- придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю для оснащення структурних підрозділів територіального центру.

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

Керуюча справами виконавчого комітету

А.В. Манько

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
№ від 25.01.2019 р.

Перелік платних послуг,
що надаються Іркліївським центром надання соціальних послуг з
урахуванням тривалості часу,
що витрачається на виконання однієї послуги

№ п/п	Назва заходу	Одиниця вимірювання	Тривалість однієї послуги (хвилини), згідно стандартів
3.	Соціальна послуга догляд вдома:		
3.1.	Ведення домашнього господарства:		
3.1.1.	Допомога у приготуванні їжі (підготовка продуктів для приготування їжі, миття овочів, фруктів, посуду, винесення сміття тощо)	Один захід	До 18 (за потреби)
3.1.2.	Приготування їжі	Один захід	До 60 (за потреби 1- 2 рази за відвідування)
	Прибиранні житла:		
3.1.3.	Косметичне прибирання житла	Один захід	До 18 (за потреби)
3.1.4.	Вологе прибирання житла	Один захід	До 42 (за потреби)
3.1.5.	Генеральне прибирання житла	Один захід	До 126 (за потреби)
3.1.6.	Розпалювання печей (грубок) з піднесенням вугілля, дров*	Одне розпалювання	До 42 (за потреби)
	Розчистка снігу	Один захід	
	Доставка води з колонки (колодязя)		
3.1.7.	Миття вікон (не більше трьох)	Разове доручення	До 30 (за потреби, не більше трьох вікон)

3.1.8.	Обклеювання вікон	Разове доручення	До 30 (за потреби, не більше трьох вікон)
3.1.9.	Допомога при консервації овочів та фруктів	Разове доручення	До 90 (за потреби)
3.1.10.	Прасування до 1,5 кг сухої білизни	Один захід	До 30 (за потреби)
3.2.	Придбання та доставка продовольчих, промислових та господарських товарів, медикаментів за кошти отримувача соціальної послуги;	Один захід	84 (за потреби, не більше одного разу за одне відвідування)
3.3.	Годування ліжкових хворих;	Один захід	До 24(за потреби)
3.4.	Прання білизни та одягу (до 1,5 кг сухої білизни);	Один захід	До 30(за потреби)
3.5.	Ремонт одягу (дрібний);	Один захід	До 6(за потреби)
3.6.	Допомога в самообслуговуванні:		
3.6.1.	Заміна натільної білизни;	Один захід	До 15(за потреби)
3.6.2.	Заміна постільної білизни;	Один захід	До 20(за потреби)
3.6.3.	Надання допомоги при купанні;	Один захід	До 60(за потреби)
3.6.4.	Миття голови	Один захід	До 15(за потреби)
3.6.5.	Розчісування волосся;	Один захід	До 10(за потреби)
3.6.6.	Обрізання нігтів (без патологій) на руках або ногах;	Один захід	До 20(за потреби)
3.6.7.	Вмивання, обтирання, обмивання;	Один захід	До 15(за потреби)
3.6.8.	Вдягання, роздягання, взування;	Один захід	До 15(за потреби)
3.6.9.	Чищення зубів;	Один захід	До 15(за потреби)
3.6.10.	Гоління;	Один захід	До 20(за потреби)
3.6.11.	Допомога в користуванні туалетом (подача й винесення судна з подальшою обробкою).	Один захід	До 20(за потреби)
4.	Допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями і службами		

4.1.	Спостереження за станом здоров'я, допомога у проведенні процедур, пов'язаних зі здоров'ям, надання допомоги до приходу лікаря, виклик лікаря додому;	Один захід	До 15(за потреби)
4.2.	Забезпечення супроводження (супровід споживача соціальних послуг у поліклініку);	Один захід	До 78(за потреби)
4.3.	Сприяння в отриманні медичної допомоги в установах охорони здоров'я та лікувально-профілактичних закладах;	Один захід	До 30(за потреби)
4.4.	Сприяння у направленні до стаціонарної установи, установи охорони здоров'я та соціального захисту населення;	Один захід	До 20(за потреби)
4.5.	Представництво інтересів в органах державної влади, установах, підприємствах та організаціях (виконання доручень, пов'язаних з необхідністю відвідування різних організацій);	Один захід	До 72(за потреби)
5.	Навчання навичкам самообслуговування		
5.1.	Сприяння в отриманні протезно-ортопедичної допомоги, технічних (допоміжних засобів), а також засобів догляду і реабілітації;	Один захід	До 90(за потреби)
5.2.	Навчання користуванню та вироблення практичних навичок самостійного користування технічними допоміжними і обов'язковими гігієнічними засобами (протезами, ортезами, інвалідними колясками тощо);	Один захід	До 45(за потреби)
5.3.	Надання допомоги у проведенні сільськогосподарських робіт (в обробці присадибної ділянки площею до 0,02га);	Разове доручення	До 138(за потреби)
6.	Психологічна підтримка	Один захід	До 60(за потреби)

	(бесіди, спілкування, мотивація до активності);		потреби)
6.1.	Надання інформації з питань соціального захисту населення;	Один захід	До 20(за потреби)
6.2.	Надання допомоги в оплаті комунальних послуг (заповнення абонентних книжок, оплата комунальних послуг, звірення платежів, заміна книжок;	Один захід	До 45(за потреби)
6.3.	Надання допомоги в оформленні документів (оформлення субсидій на квартирну плату і комунальні послуги);	Разове доручення	До 60(за потреби)
6.4.	Написання листів, заяв, скарг, отримання довідок, інших документів;	Один захід	До 30
7.	Відділення денного перебування		
7.1.	Перукарські послуги	Одна стрижка	До 60

РОЗРАХУНОК
тарифу на платні соціальні послуги, що надаються
Іркліївським центром надання соціальних послуг

Догляд вдома

Одиниця виміру: 1 людино-година

Вартість надання соціальної послуги протягом 1 людино-години:

$$\text{ВП} = \text{ПВ} + \text{ЧАВ} \text{ (без ПДВ)}$$

ВП – вартість послуги;

ПВ – прямі витрати;

ЧАВ – частка адміністративних витрат, яка враховується при визначенні вартості соціальної послуги;

Прямі витрати: $\text{ПВ} = (\text{ЗПЄВ} + \text{ПТРП} + \text{ІП}) : \text{РД} : \text{НТРД}$

де:

ПВ — прямі витрати;

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

ПТРП — придбання товарів, робіт і послуг, безпосередньо пов'язаних із наданням соціальної послуги;

ІПВ — інші прямі витрати;

РД – кількість робочих днів на рік; **НТРД** – норма тривалості робочого дня в годинах.