

Індивідуальне планування в соціальній роботі

Інструкція щодо надання соціальних послуг у соціальному гуртожитку
для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування



(*) LHSI Соціальні ініціативи
з охорони праці та здоров'я

бульвар Дружби Народів, 21, офіс 1
01042, м. Київ, Україна

тел./факс: + 38 (044) 537-36-76
+ 38 (044) 528-21-27
+ 38 (044) 536-03-62

e-mail: office@lhsi.org.ua
web: www.lhsi.org.ua

ICDI
International Child Development Initiatives

Hooglandse Kerkgracht 17
2312HS Leiden, the Netherlands

tel: +31 71 5127420
fax: +31 71 5127432

web: www.icdi.nl

Індивідуальне планування в соціальній роботі

*Інструкція щодо надання соціальних послуг
у соціальному гуртожитку
для дітей-сиріт та дітей, позбавлених
батьківського піклування*

Автори-упорядники: Пилипас Ю.В., Чорна Ю.О.

Рецензент: Лук'янова Н.Л., канд. політ. наук

Затверджено наказом № 29 Державної соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді від 13.10.2011.

Редактор: Єгорова І.О.

Індивідуальне планування в соціальній роботі. Інструкція щодо надання соціальних послуг у соціальному гуртожитку / Авт - упоряд. Ю. Пилипас, Ю. Чорна / МГО «Соціальні ініціативи з охорони праці та здоров'я». – К. : ТОВ «Телесик», 2011. - 68 с.

Друге видання, доповнене.

Видання підготовлено в рамках проекту «Отримай свій шанс»: забезпечення кращого майбутнього дітей-вихованців та випускників інтернатних закладів шляхом формування в них життєво необхідних умінь та покращання соціальних послуг», що впроваджується міжнародною громадською організацією «Соціальні ініціативи з охорони праці та здоров'я» (Україна) у партнерстві з міжнародною громадською організацією «Міжнародні ініціативи з розвитку дитини» (ICDI, Голландія) за фінансової підтримки Міністерства закордонних справ Королівства Нідерландів (програма МАТРА).

Усі права на публікацію належать МГО «Соціальні ініціативи з охорони праці та здоров'я».

Будь-яке копіювання тексту чи його частини можливе лише з дозволу та з посиланням на МГО «Соціальні ініціативи з охорони праці та здоров'я».

Розповсюджується безкоштовно.

Передмова

Індивідуальний підхід до кожного отримувача соціальних послуг є основою для їх ефективного надання. Усвідомлюючи актуальність індивідуального планування у здійсненні соціальної роботи, в рамках впровадження проекту «Отримай свій шанс»: забезпечення кращого майбутнього дітей-вихованців та випускників інтернатних закладів шляхом формування життєво необхідних умінь та покращання соціальних послуг» розроблено методику індивідуального планування роботи з отримувачами послуг соціальних гуртожитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Проект «Отримай свій шанс» впроваджується міжнародною громадською організацією «Соціальні ініціативи з охорони праці та здоров'я» (LHSI), міжнародною громадською організацією «Міжнародні ініціативи з розвитку дитини» (ICDI) за фінансової підтримки Міністерства закордонних справ Королівства Нідерландів (Програма МАТРА).

Під час розробки цієї методики було використано досвід громадської організації «Cardea Youth Care» (Королівство Нідерланди), що працює з підлітками та молодими людьми, які мають відхилення в поведінці, низький рівень мотивації до навчання, розвитку, несформовані навички самостійного життя.

Соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, є закладом, який забезпечує підготовку випускників інтернатних закладів до подальшого самостійного життя шляхом формування необхідних теоретичних знань та практичних навичок.

Розробники методики врахували, що молода людина оволодіває знаннями і навичками за умови:

- власного щоденного досвіду;
- усвідомлення того, що і для чого потрібно зробити;
- обговорювання у співпраці із соціальним працівником думок, дій, успіхів, проблем;
- оцінювання результатів;
- відповідальності за виконання запланованих дій;
- їх практичного застосування та повторювання;
- наявності власного вибору;
- позитивного закріплення;

І НАРЕШТІ – в результаті роботи і досягнення успіху.

Враховуючи зазначене, розроблена методика індивідуального планування має ряд характерних особливостей:

- орієнтована на потреби цільової групи, до якої належать діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа;

- визначає потреби, планування роботи та оцінку досягнутих результатів у тісній взаємодії отримувача послуг і соціального працівника;
- за спеціальною шкалою визначає рівень сформованості життєвих навичок та компетенцій отримувача послуг;
- мотивує отримувача послуг до формування життєвих цілей та забезпечення їх досягнення;
- визначає життєві цілі отримувача послуг перед формуванням індивідуального плану роботи;
- орієнтує на сильні сторони отримувача послуг;
- вивчає його соціальне оточення, залучає його представників до процесу роботи;
- формує відповідальність в отримувача послуг за прийняті рішення та сформовані в процесі роботи цілі, шляхи їх досягнення та отримані результати.

Методика індивідуального планування передбачає декілька етапів. На початку роботи проводиться первинна оцінка становища отримувача послуг, на основі якої складається план індивідуальної роботи, після виконання якого оцінюється рівень компетентності отримувача послуг, що враховується в наступному плануванні. Такий підхід дозволяє створювати умови для забезпечення розвитку і поглиблення життєвих навичок отримувача послуг після завершення періоду адаптації в закладі, розв'язання найбільш значущих проблем, задоволення базових потреб. Запропонований в методиці алгоритм роботи є досить гнучким та дозволяє соціальному працівнику приймати рішення щодо застосування певних інструментів з урахуванням особливостей ведення випадку.

Передбачені методикою форми документування процесу роботи з отримувачем послуг орієнтовані на структуру процесу індивідуального планування та містять такі етапи:

- 1.Первинне оцінювання.
- 2.Оцінка мережі соціальних контактів.
- 3.Індивідуальний план роботи та підсумковий звіт.
- 4.Звіт про зустрічі з отримувачем послуг.
- 5.Лист рівня життєвої компетентості.
- 6.Карта цілей.
- 7.Підсумкова оцінка стану та потреб отримувача послуг.

Розроблена методика пройшла апробацію у соціальних гуртожитках для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, Вінницької та Одеської областей та враховує мету і завдання закладу такого типу.

Серед відгуків працівників, які брали участь в апробації, виділимо такі:

«У процесі роботи ми спостерігали підвищення рівня мотивації отримувача послуг до активної участі в реалізації поставлених завдань».

«У хлопця, з яким ми працюємо за методикою, виникає інше ставлення до діяльності закладу, спостерігається позитивне налаштування на індивідуальну роботу, він починає проявляти ініціативу в організації індивідуальних зустрічей».

«Мешканець гуртожитку відчуває, що з ним дійсно працюють, йому допомагають, приділяють увагу, його вчать. Поступово у нього формується відповідальність за прийняті рішення, оскільки цілі і дії визначаються разом з ним».

«Важливо, що в роботі з клієнтом акцентується на досягненні цілей, а не на формулюванні проблем, які необхідно вирішити».

Такі відгуки ілюструють позитивний вплив застосування методики індивідуального планування у роботі з мешканцями соціальних гуртожитків. Особливо вона допомагає, коли отримувачі послуг мають низький рівень навичок для самостійного життя, недостатню мотивацію до досягнення життєвих цілей, не можуть усвідомити власні потреби й очікування.

Зважаючи на особливості методики, її практичність та гнучкість у використанні, зазначимо, що запропонований алгоритм може бути використаний з деякими категоріями отримувачів послуг центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді і закладів соціального обслуговування, а саме: соціальних центрів матері та дитини, центрів соціально-психологічної допомоги, центрів для ВІЛ-інфікованих дітей та молоді, центрів соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями.

Зокрема, методику або її інструменти доцільно використовувати як у ході здійснення соціального супроводу/супроводження, так і при наданні періодичних соціальних послуг таким отримувачам:

- випускникам інтернатних закладів;
- прийомним дітям, дітям-вихованцям під час їх підготовки до виходу з прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу;
- дітям та молоді, які звільнилися з місць позбавлення волі або відбувають альтернативні види покарань;
- жінкам, які виявили намір або мають ризик відмови від новонародженої дитини;
- членам сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Використання окремих інструментів – таких, як оцінка мережі соціальних контактів, метод постановки запитань за шкалою, лист рівня життєвої компетентності, карта цілей, актуальні в роботі з усіма названими категоріями. Метод постановки

запитань за шкалою доречний при підбиванні підсумків роботи і дозволяє отримати зворотний зв'язок безпосередньо з отримувачем послуг, допомагає йому оцінити та проаналізувати результати, визначити те, над чим потрібно працювати, щоб досягти бажаного.

Досягнення позитивних результатів значною мірою залежатиме від професійної компетентності соціального працівника, врахування ним потреб, особливостей отримувача послуг, створення умов для його залучення до процесу роботи, надання допомоги і підтримки при усвідомленні або переосмисленні ним власних життєвих планів, цілей, орієнтації на його сильні сторони.

Подяка

Ми висловлюємо особливу подяку Кателайне Сіллевіс, Cardea Youth Care та Рутгеру ван Оуденховену, International Child Development Initiatives за представлення досвіду Нідерландів у підходах до індивідуального планування в роботі з молоддю, яка опинилася у складних життєвих обставинах.

Ми також вдячні за сприяння в апробації методики та підготовці посібника керівникам Одеського й Вінницького обласних центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, а також керівникам і працівникам Котовського, Тарутинського, Жмеринського соціальних гуртожитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Інструкція щодо надання соціальних послуг у соціальному гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

I. Загальні положення

Соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, є закладом для тимчасового проживання терміном до трьох років дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 15 до 18 років, а також осіб із числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 18 до 23 років.

Метою діяльності даних закладів є створення умов для соціальної адаптації осіб, які в ньому проживають, та їх підготовка до самостійного життя.

Соціальні гуртожитки для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, утворюються місцевими органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування та діють відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2005 року № 878 „Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”.

В рамках реалізації проекту «Отримай свій шанс»: забезпечення кращого майбутнього дітей-вихованців та випускників інтернатних закладів шляхом формування життєво необхідних умінь та покращання соціальних послуг”, що впроваджується міжнародною громадською організацією «Соціальні ініціативи з охорони праці та здоров'я» (LHSI), міжнародною громадською організацією «Міжнародні ініціативи з розвитку дитини» (ICDI) за фінансової підтримки Міністерства закордонних справ Королівства Нідерландів (Програма МАТРА) та за сприяння Державної соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді, було опрацьовано методику індивідуального планування забезпечення потреб випускників інтернатних закладів в ході їх підготовки до самостійного життя, представлену організацією «Cardea Youth Care» (Королівство Нідерланди). Дана методика пройшла апробацію у соціальних гуртожитках для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, що у Вінницькій та Одеській областях.

Враховуючи актуальність даного матеріалу, зручність побудови його інструментарія та з урахуванням практичного досвіду діяльності соціальних гуртожитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, розроблено Інструкцію щодо надання соціальних послуг соціальним гуртожитком для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (далі – Інструкція).

Інструкція визначає основні вимоги до змісту, обсягу, процесу надання, здійснення та документування послуг, організації індивідуального планування роботи з отримувачами послуг, які проживають у соціальних гуртожитках для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.

Інструкція розроблена відповідно до законів України “Про соціальну роботу з сім’ями, дітьми та молоддю”, “Про соціальні послуги”, “Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування”, постанови Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2005 року № 878 «Про затвердження Типового положення про соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування».

Дотримання Інструкції є обов’язковим для працівників соціальних гуртожитків для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (далі – гуртожиток).

II. Вимоги до змісту та процесу надання соціальних послуг

2.1. Мета послуг

Метою надання соціальних послуг є створення умов для соціальної адаптації дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 15 до 18 років, а також осіб з їх числа віком від 18 до 23 років, допомога у набутті навичок самостійного життя у громаді, формування відповідальності дорослої людини, підготовка до виконання відповідних соціальних функцій у суспільстві.

2.2. Цільова група

Цільовою групою є діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, віком від 15 до 18 років, а також особи з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 18 до 23 років після завершення періоду перебування у відповідних закладах, дитячих будинках сімейного типу, прийомних сім’ях, припинення піклування, припинення договору про патронат, завершення строкової служби у Збройних Силах, відбування покарання у вигляді позбавлення волі, за умови відсутності у них житла та у разі, коли їхнє житло визнане в установленому порядку непридатним для проживання або не підлягає ремонту та реконструкції (далі – отримувачі послуг).

2.5. Зміст соціальних послуг

Забезпечення:

- тимчасовим проживанням;
- ліжко-місцем, місцем для зберігання особистих речей та за потреби – постільною білизною, рушниками, посудом;
- умовами для здійснення санітарно-гігієнічних процедур, самостійного приготування їжі.

Надання допомоги у:

- придбанні необхідних речей, одягу, продуктів харчування;
- розвитку навичок піклування про своє здоров'я;
- плануванні бюджету, веденні домашнього господарства;
- виготовленні (поновленні) документів, оформленні й отриманні державних виплат, пільг;
- підтримці або відновленні (встановленні) стосунків з рідними, друзями, соціальним оточенням;
- здобутті професійної освіти, роботи, утриманні на робочому місці;
- реалізації та захисті житлових, майнових прав;
- вирішенні конфліктних ситуацій, розв'язанні спорів.

Направлення до лікарів для профілактичних оглядів, у разі потреби –діагностики і лікування. Виклик лікаря, за потреби – супроводження отримувача послуг до медичного закладу. Консультування з питань організації раціонального харчування.

Планування майбутнього влаштування у громаді після виходу з гуртожитку.

Проведення тренінгів, навчальних занять із соціальної та психологічної адаптації, підготовки до самостійного життя.

3. Процес надання послуг у гуртожитках

3.1. Зарахування до гуртожитку

Направлення і зарахування до гуртожитку відбувається на підставі чітких критеріїв відповідності потенційного отримувача послуг до цільової групи.

3.1.1. Визначення належності особи до цільової групи

Перед направленням особи до гуртожитку спеціаліст відповідного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за місцем останнього проживання / перебування потенційного отримувача послуг збирає про нього інформацію та необхідні документи, що дають право на влаштування до гуртожитку.

До гуртожитку не зараховуються особи, які перебувають у стані алкогольної, наркотичної або токсичної залежності й такі, що потребують стороннього догляду, а також психічно хворі.

У разі самостійного звернення особи до гуртожитку, директор закладу може прийняти рішення про її розміщення і протягом двох робочих днів поінформувати про це відповідний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за місцем останнього проживання/перебування особи, а також центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, який здійснює координацію діяльності центру за місцем проживання.

3.1.2. Перелік документів, необхідних для зарахування до гуртожитку

Для влаштування в гуртожиток необхідні такі документи

1. Направлення регіонального/міського/районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді до соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (додаток 1). У разі направлення особи віком від 15 до 18 років додається копія відповідного рішення комісії з питань захисту прав дитини.
2. Копії документів, що засвідчують особу (паспорт/свідоцтво про народження, ідентифікаційний код (за наявності)).
3. Документ про освіту (за наявності).
4. Письмова заява особи про зарахування до гуртожитку (додаток 2).
5. Довідки з лікувального закладу про стан здоров'я (форма № 086-У), довідки про результати дерматологічного обстеження; психічний стан, відсутність наркологічних залежностей/захворювань.
6. Копія акта соціального інспектування (за наявності).
7. Клопотання органу місцевого самоврядування або органу виконавчої влади про влаштування до гуртожитку (за потреби).
8. Копія обліково-статистичної картки дитини. У разі направлення особи віком від 15 до 18 років центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді готує запит до відповідної служби у справах дітей для отримання зазначеної копії.
9. Копія Індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.

У разі відсутності повного пакету документів працівники гуртожитку та відповідного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за місцем останнього проживання/перебування потенційного отримувача послуг допомагають в отриманні необхідних документів після його зарахування до закладу.

3.1.3. Укладення договору про надання соціальних послуг соціальним гуртожитком

Послуги соціальним гуртожитком надаються на підставі договору між закладом та отримувачем послуг, що регулює взаємини сторін.

Після оформлення письмової заяви отримувача послуг про зарахування до гуртожитку сторони підписують договір про надання соціальних послуг соціальним гуртожитком для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Примірний договір про надання послуг соціальним гуртожитком для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (додаток 3) може бути змінений з урахуванням установчих документів закладу.

Договір укладається з метою визначення прав та обов'язків отримувача послуг і працівників гуртожитку. Договір має передбачати обов'язкову участь отримувача послуг у виконанні індивідуального плану.

До договору додаються правила внутрішнього розпорядку для отримувачів послуг.

Отримувачу послуг роз'яснюють основні положення договору перед його підписанням, зміст, призначення та додатки до нього.

Договір складається та підписується у двох примірниках, один з яких надається отримувачу послуг, а інший зберігається в його особовій справі.

3.1.4. Видання наказу про зарахування отримувача послуг до гуртожитку

Підставою для зарахування отримувача послуг до гуртожитку є наказ, який видається директором протягом одного робочого дня після укладення договору про надання соціальних послуг соціальним гуртожитком для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування. Цим наказом призначається працівник, відповідальний за ведення випадку даного отримувача.

3.1.5. Розміщення отримувача послуг в гуртожитку

При поселенні отримувача послуг ознайомлюють з умовами проживання в гуртожитку, порядком обслуговування, правилами користування кухонними та іншими приладами, санітарними кімнатами, знайомлять з іншими мешканцями, працівниками закладу.

Отримувачу послуг виділяють ліжко, надають необхідні для користування речі: комплект постільної білизни, рушники, посуд (відповідно до установчих документів закладу).

Працівник, відповідальний за ведення випадку, заводить на отримувача облікову картку (додаток 4) та особову справу, до якої додаються всі документи, зазначені у п. 3.1.2. даної інструкції. У подальшому до особової справи додаватимуться документи, які відображають процес надання соціальних послуг.

3.2. Оцінка становища отримувача послуг

Проводиться оцінка становища кожного отримувача послуг, що передбачає:

- первинну оцінку (додаток 5);
- оцінку мережі соціальних контактів (додаток 6);

Оцінка проводиться працівником, відповідальним за ведення випадку, із залученням інших працівників гуртожитку та отримувача послуг.

Оцінювання проводиться з моменту зарахування отримувача послуг і триває не більше 14 днів.

Результати оцінки є основою при складанні першого індивідуального плану роботи з отримувачем послуг.

При проведенні оцінки використовуються такі методи:

- інтерв'ю/бесіда з отримувачем послуг;
- інтерв'ю/бесіда з працівниками закладу, в якому виховувався отримувач послуг (вихователями, класним керівником, лікарем, ін.), або прийомними батьками, батьками-вихователями, опікуном, піклувальником, в сім'ю яких отримувач був улаштований;
- інтерв'ю/бесіда зі значущими особами в житті отримувача послуг (родичами, сусідами, ін.);
- інтерв'ю/бесіда із законним представником отримувача послуг;
- інтерв'ю/бесіда з персоналом закладу, де отримувач послуг зараз навчається або працює;
- вивчення та аналіз документів отримувача послуг;
- спостереження за поведінкою отримувача послуг;
- тестування отримувача послуг;
- практичні вправи з отримувачем послуг;
- експериментування.

Для проведення збору інформації про становище отримувача послуг необхідно попередньо погодити з ним використання конкретного методу, пояснивши мету збору інформації. Якщо така згода відсутня, метод не використовують, однак про відмову отримувача послуг зазначають в його особовій справі або в професійних записах працівника, відповідального за ведення випадку.

3.2.1. Первинна оцінка

Первинна оцінка проводиться з метою визначення становища та потреб отримувача послуг і передбачає з'ясування:

- стану здоров'я;
- рівня освіти;
- статусу;
- досвіду перебування в інтернатних закладах;
- основних проблем;
- ситуації з житлом, майном;
- рівня володіння базовими навичками самостійного життя (соціально-побутовими навичками, навичками спілкування, безпечної поведінки, представництва інтересів, пошуку роботи тощо).

Результати первинної оцінки заносяться до форми. Про відсутність певної інформації зазначається у відповідних розділах. Якщо працівник, відповідальний за ведення випадку, при проведенні оцінки базових навичок самостійного життя не може об'єктивно визначити рівень знань, умінь та навичок отримувача послуг на момент оцінювання, про це зазначається у коментарях. В подальшому, при проведенні роботи з отримувачем послуг, працівник, відповідальний за ведення випадку, за потреби може визначити й оцінювати рівень знань, умінь та навичок отримувача послуг.

3.2.2. Оцінка мережі соціальних контактів

З метою виявлення мережі соціальних контактів отримувача послуг, його соціальної історії, проводиться оцінка контактів, що передбачає:

- вивчення соціального оточення отримувача послуг, в т.ч. значущих в його житті людей;
- вивчення потреби у відновленні або налагодженні стосунків отримувача послуг із соціальним оточенням;
- визначення кола осіб, до яких можна звернутися по допомогу при вирішенні проблем отримувача послуг або в ситуаціях, коли необхідно прийняти рішення щодо забезпечення його життєдіяльності.

Оцінка мережі соціальних контактів має три складові: 1. Діаграма соціальної мережі. 2. Карта значущих людей. 3. Список «Хто для чого».

Діаграма мережі соціальних контактів розділена на 10 секцій, що дозволяє сповна усвідомити та зафіксувати її.

Заповнення діаграми отримувач послуг починає з розміщення свого імені в її центрі. Після цього у відповідні розділи діаграми він записує імена інших людей, які входять до його соціальної мережі. Карта значущих людей заповнюється після складання діаграми мережі соціальних контактів. Карта дозволяє вивчити контакти отримувача послуг з людьми, які відіграють ключову роль в мережі його соціальних контактів.

Отримувач послуг обирає 10 найважливіших для нього людей, які зафіксовані в діаграмі, і записує їх до карти значущих людей. Потім для кожного з них отримувач визначає позицію, що відображає його відносини з цією людиною.

Список «Хто для чого» використовується для збору інформації про осіб, які можуть надати певну допомогу чи підтримку отримувачу послуг.

Перед початком заповнення форм необхідно провести консультування отримувача послуг, під час якого:

- розкрити суть запропонованого, пояснити його призначення та необхідність;
- надати інформацію про особливості заповнення діаграми, карти та списку.

За потреби працівник, відповідальний за ведення випадку, може запропонувати отримувачу послуг допомогу у проведенні оцінки мережі соціальних контактів.

3.3. Індивідуальний план роботи з отримувачем послуг

Надання соціальних послуг здійснюється згідно з індивідуальним планом роботи, в якому визначено цілі роботи з отримувачем послуг та дії, необхідні для їх досягнення (додаток 7).

3.3.1. Складання індивідуального плану роботи з отримувачем послуг

На кожного отримувача послуг працівником, відповідальним за ведення випадку, спільно з отримувачем складається індивідуальний план роботи.

Для цього необхідно:

- виявити пріоритетні потреби отримувача послуг і проблеми, які ускладнюють його адаптацію;
- визначити ціль роботи з отримувачем послуг, конкретні завдання та дії, необхідні для її досягнення, терміни виконання та виконавців.

При формуванні індивідуального плану роботи необхідно враховувати такі напрями життєдіяльності:

- підтримка здоров'я, лікування, дотримання здорового / безпечного способу життя;
- ведення домашнього господарства;
- формування бюджету;
- освіта, додаткове навчання, розвиток здібностей;
- забезпечення гарантованими законодавством пільгами, виплатами;
- працевлаштування;
- забезпечення житлом;
- організація змістовного дозвілля;
- розвиток особистості, навичок виконання соціальних ролей;
- встановлення та підтримка стосунків з родиною та значущими особами, соціальним оточенням.

Перший індивідуальний план роботи з отримувачем послуг складається протягом одного тижня після проведення оцінки становища особи й має базуватися на його результатах і додатковій інформації, яку може отримати працівник, відповідальний за ведення випадку, від отримувача послуг або інших осіб.

Цей план роботи необхідно спрямувати на розв'язання найбільш значущих проблем чи задоволення базових потреб отримувача послуг.

Кожен наступний індивідуальний план роботи з отримувачем послуг складається з урахуванням:

- рівня досягнення цілей попереднього індивідуального плану;
- визначення нових потреб;
- підсумкового звіту за результатами виконання попереднього плану.

При складанні індивідуального плану роботи необхідно передбачити обов'язкову участь отримувача послуг у його виконанні шляхом визначення дій, які він буде реалізовувати.

Індивідуальний план повинен бути складений зрозумілою для отримувача послуг мовою, узгоджений з ним, а також, окрім нього, підписаний працівником, відповідальним за ведення випадку.

3.3.2. Формування цілей в індивідуальному плані роботи

На момент складання індивідуального плану роботи визначаються актуальні цілі, завдання і дії до кожної.

Рекомендовано визначати короткострокові цілі на період до трьох місяців. Вони повинні бути реалістичними та досяжними за певний період часу. До кожної цілі плану окремо визначаються завдання, дії, терміни їх виконання та відповідальні. Завдання до цілей визначаються з метою виокремлення складових цілі, мають бути конкретними та розкривати шляхи їх досягнення.

Для постановки цілей та визначення шляхів їх досягнення використовуються Карти цілей (додаток 8). Цілі представлені у формі завдання та необхідні для того, щоб допомогти отримувачу послуг з'ясувати, що для нього важливе.

Карти цілей застосовуються до кожного отримувача послуг на різних етапах його перебування у закладі, за рішенням працівника, відповідального за ведення випадку.

Рекомендовано застосовувати Карту цілей після реалізації першого індивідуального плану роботи з отримувачем послуг, що допоможе сформувати наступний план та підвищити рівень мотивації отримувача до досягнення визначених цілей. Для цього слід передбачити достатньо часу. Якщо часу обмаль, можна пояснити отримувачу послуг правила використання Карти цілей та запропонувати йому визначити їх самостійно.

Методику доцільно застосовувати, коли думка фахівців стосовно певних цілей відрізняється від очікувань отримувача послуг.

Заповнення Карти цілей передбачає такі етапи:

1. Отримувачу послуг пропонують обрати серед визначених бажання, які для нього важливі / актуальні.

2. Обрані бажання записуються на окремих аркушах та розділяються на три групи: найважливіші, середньої важливості, найменш важливі.
3. До групи «найважливіші» має бути обрано максимум 8 бажань, які формуються в порядку від найбільш важливого – до найменш важливого.
4. Обираються цілі, над якими буде проводитися робота перш за все, визначаються шляхи їх досягнення.

3.3.3. Виконання індивідуального плану роботи

Працівник, відповідальний за ведення випадку, постійно контролює виконання індивідуального плану роботи та обговорює це під час проведення індивідуальних зустрічей з отримувачем послуг.

Зустрічі проводяться:

- не рідше одного разу на тиждень протягом перших трьох місяців перебування отримувача послуг у закладі;
- не рідше одного разу на два тижні протягом періоду, що настає після перших трьох місяців перебування отримувача послуг у закладі.

До зустрічі можуть бути запрошені інші фахівці, які, в тому числі, залучаються до виконання індивідуального плану роботи.

Під час зустрічей здійснюється обмін спостереженнями і висновками про виконання індивідуального плану роботи, визначаються проблемні моменти, робляться примітки про виконання певних дій, за потреби вносяться корективи.

За рішенням працівника, відповідального за ведення випадку, за потреби фіксуються проблемні питання, що виникають в ході виконання індивідуального плану роботи з отримувачем послуг, прийнятих рішень щодо його корегування, готується звіт про проведення зустрічі (додаток 9). У звіті записують дату, присутніх, порядок денний, проблемні питання, пропозиції, висновки, дату наступної зустрічі. Звіти зберігаються в особовій справі отримувача.

Після досягнення цілей, визначених індивідуальним планом роботи, працівником, відповідальним за ведення випадку, за участю отримувача послуг, на індивідуальній зустрічі готується підсумковий звіт за кожною ціллю.

У звіті зазначаються вжиті заходи, їх кінцеві результати, висновки про необхідність проведення подальшої роботи або її відсутність.

Підсумковий звіт є додатком до індивідуального плану роботи з отримувачем послуг.

Для підготовки якісного підсумкового звіту рекомендовано використовувати метод постановки запитань за шкалою.

Зазначений метод використовується в ході індивідуальної роботи з отримувачем послуг для оцінки рівня досягнутих цілей, визначених в індивідуальному плані роботи.

На початку застосування методу працівник, відповідальний за ведення випадку, повинен пояснити отримувачу послуг порядок постановки запитань таким чином.

1. На підготовленому аркуші зображується шкала від 0 до 10, де 10 – кінцева позитивна позиція, 0 – позиція, згідно з якою бажане не реалізовано.
2. Необхідно визначити, яка позиція за шкалою відповідає за рівнем досягнення цілі ситуації отримувача послуг, враховуючи, що 10 – це ідеальна позиція.
3. В ході роботи працівник, відповідальний за ведення випадку, акцентує увагу на необхідності аналізу становища в минулому у порівнянні з тим, що вже досягнуто.
4. За допомогою шкали отримувачу послуг пропонується представити позицію, на якій він перебуває на момент оцінювання, а також те, що включає в себе ця позиція (успіхи, досягнення).
5. На кінцевому етапі отримувачу послуг пропонується назвати кроки, які необхідно зробити, щоб піднятися за шкалою для досягнення поставленої цілі. Це необхідно врахувати при плануванні подальшої роботи.

3.4. Оцінка рівня компетентності отримувача послуг

З метою з'ясування навичок, якими володіє отримувач послуг, проводиться оцінка рівня його компетентності.

Оцінку рівня компетентності здійснює працівник, відповідальний за ведення випадку, не раніше, ніж після виконання першого плану індивідуальної роботи з отримувачем послуг. До процесу оцінювання може бути залучений отримувач послуг.

За потреби оцінку рівня компетентності отримувача послуг можна проводити повторно з метою з'ясування змін, які відбулися у розвитку навичок отримувача, та підготовки висновків про результати роботи.

Рішення про необхідність проведення оцінки рівня компетентності отримувача послуг приймає працівник, відповідальний за ведення випадку.

Результати оцінки рівня компетентності можуть бути передумовою для:

- формування цілей при розробці плану індивідуальної роботи з отримувачем послуг;
- прийняття рішення щодо продовження або припинення роботи з отримувачем послуг.

Заповнення Листа оцінки рівня компетентності (додаток 10) передбачає:

- визначення рівня опанування навичками отримувача послуг у сферах формування стосунків, участі в навчальному процесі чи роботі, організації дозвілля, створення й утримання власного житла та забезпечення умов життя, формування відносин з органами влади, державними установами й організаціями, збереження здоров'я, розвитку та підтримки соціальних контактів, ставлення до особистого та зокрема сексуального життя;

- виявлення сильних сторін отримувача послуг, його можливостей та здібностей, що сконцентрує саме увагу на тих, які сприятимуть досягненню певних цілей (слід враховувати, що зосередження лише на сильних сторонах не відображає цілісного образу отримувача послуг;
- визначення можливостей і навичок, які необхідно розвивати і над якими доцільно працювати, враховуючи при плануванні роботи з отримувачем послуг.

3.5. Зміст роботи з отримувачем послуг

Відповідно до видів і змісту соціальних послуг, визначених у Законі України «Про соціальні послуги», робота у гуртожитку з отримувачем послуг здійснюється за такими напрямками.

3.5.1. Соціально-побутова допомога

Гуртожиток забезпечує отримувача послуг оптимально збалансованим середовищем з умовами для особистої гігієни, речами для життя у закладі.

Працівники поважають потреби отримувача в усамітненні, дають можливість вести господарство, навчатися, підтримувати соціальні контакти.

З метою набуття чи підтримки соціально-побутових навичок та навичок самообслуговування працівники закладу:

- створюють умови та надають можливість самостійно готувати їжу, прибирати кімнату, а також інші приміщення загального користування – кухню, ванну кімнату, кімнати для занять;
- надають допомогу у визначенні денного меню отримувача послуг, збалансованого і здорового харчування, купуванні продуктів, визначенні їх якості та умов зберігання;
- організують навчання з планування витрат бюджету, приготування їжі, прибирання, прання, прасування, догляду за житлом тощо.
- проводять моніторинг самостійного виконання отримувачем послуг соціально-побутових функцій, надають підтримку та консультування.

3.5.2. Соціально-психологічна підтримка

Соціально-психологічна підтримка передбачає допомогу, спрямовану на зміну поведінки отримувача послуг та розвиток його особистості.

Працівники гуртожитку у ході роботи з отримувачем послуг спрямовують свою діяльність на:

- формування стереотипів позитивної поведінки отримувача послуг, розвиток його комунікативних навичок та навичок висловлювання власної думки;
- розвиток уміння брати на себе відповідальність, усвідомлювати значення та наслідки своїх вчинків;
- стимулювання розвитку позитивних рис характеру;

- формування впевненості у собі та позитивної самооцінки;
- набуття навичок планування власного майбутнього, усвідомленого ставлення до нього;
- набуття навичок уникнення та розв'язання конфліктів.

3.5.3. Допомога у навчанні, працевлаштуванні

Цей вид допомоги передбачає надання отримувачу послуг інформації про основні професії, про можливості здобуття освіти, перекваліфікації та працевлаштування в громаді, підтримку отримувача послуг під час вступу до вищого навчального закладу та пошуку роботи, при працевлаштуванні з метою його утримання на робочому місці.

З метою надання допомоги отримувачу послуг в організації навчання, працевлаштування працівники закладу:

- визначають коло інтересів отримувача послуг та надають допомогу у виборі професії, навчального закладу, місця роботи; інформують про призначення та функції центрів зайнятості, молодіжних бірж праці, кадрових агенцій; обговорюють з ним можливості самостійного пошуку роботи шляхом аналізу вакансій та розміщення резюме;
- допомагають в організації підготовки до вступних іспитів, обговорюють труднощі, які можуть виникнути, за потреби залучають до організації індивідуальних занять викладачів або волонтерів, допомагають у влаштуванні на підготовчі курси;
- навчають отримувача послуг складанню резюме й ознайомлюють з особливостями проходження співбесіди з роботодавцем;
- організують індивідуальні та групові екскурсії, візити на підприємства, в установи, організації, зустрічі з представниками різних професій;
- організують стажування отримувачів послуг на підприємствах, в установах, організаціях;
- допомагають у постановці на облік в центр зайнятості;
- сприяють влаштуванню на навчальні курси з отримання професії;
- забезпечують підтримку під час навчання та / або працевлаштування з метою уникнення втрати місця навчання та / або роботи.

3.5.4. Представництво інтересів отримувача послуг, розвиток навичок самопредставництва

Представництво інтересів отримувача послуг може відбуватися, коли він потребує допомоги у вирішенні питань в органах державної влади, або якщо з певних причин переживає труднощі у відстоюванні своїх прав, або під час спілкування з представниками різних підприємств, організацій.

Представництво інтересів може забезпечуватись шляхом:

- інформування про послуги, які надаються в громаді;
- візитів отримувача послуг до організацій, установ, служб, закладів, що надають підтримку цільовій групі у громаді (за потреби здійснюються спільно з працівником гуртожитку або волонтером);
- клопотання перед різними організаціями, установами, службами, закладами щодо надання отримувачу необхідних послуг.

З метою набуття отримувачем послуг навичок самопредставництва, працівник, відповідальний за ведення випадку:

1. З'ясовує чи має отримувач послуг труднощі із самопредставництвом (зокрема під час візитів до дільничного лікаря, при спілкуванні з адміністрацією закладу, в якому він навчається або працює).
2. Визначає причини, які викликають труднощі у процесі самопредставництва, а також знання, уміння та навички, яких отримувач послуг потребує для їх усунення.
3. Готує за потреби карту різних установ, організацій, служб, закладів, що містить перелік адрес і контактів організацій, установ, служб, закладів на території громади, із зазначенням осіб, до яких можна звернутись по допомогу, або яких можливо залучити до роботи, та ознайомлює з нею отримувача послуг.
4. Залучає отримувача послуг до процесу представництва, що надалі використовує як матеріал для обговорення та навчання навичкам самопредставництва.

3.5.5. Соціально-правова допомога

Соціально-правова допомога в гуртожитку надається шляхом консультування:

- з питань трудового, житлового, цивільного, сімейного законодавства України;
- пільг, передбачених законодавством для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа;
- прав, свобод та обов'язків, передбачених законодавством.

Працівники закладу:

- надають допомогу отримувачу послуг у складанні документів;
- формують навички відстоювання своїх прав і дій у межах правового поля та відповідальності;
- здійснюють захист прав та інтересів отримувача послуг у різних установах, організаціях, службах, закладах.

До надання соціально-правової допомоги бажано залучати фахівців з юридичних питань.

В разі потреби вирішення питань захисту прав та інтересів отримувачів послуг віком від 15 до 18 років, необхідно інформувати відповідну службу у справах дітей.

3.5.6. Допомога у підтримці, розвитку стосунків з особами, які належать до соціального оточення отримувача послуг

Гуртожиток надає отримувачу послуг допомогу у підтримці, відновленні або встановленні та розвитку стосунків із соціальним оточенням.

З метою надання такої допомоги працівник, відповідальний за ведення випадку:

- вивчає соціальне оточення отримувача послуг (аналізує документи, соціальної історії, оцінює мережу соціальних контактів, визначає значущих людей);
- збирає інформацію про соціальне оточення отримувача, особливо про значущих для нього людей, у тому числі їх контактні данні;
- проводить зустрічі з особами, які належать до соціального оточення, особливо з рідними та значущими людьми;
- визначає наявні ресурси та можливості у відновленні або встановленні стосунків, їх розвитку та підтримці, в тому числі готовність до цього отримувача послуг;
- звертається за потреби до центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, інших установ, організацій, закладів по допомогу у відновленні ресурсів осіб із соціального оточення отримувача послуг, з метою розвитку та підтримки стосунків у подальшому;
- організовує зустрічі, телефонні розмови, листування отримувача послуг з особами, які належать до його соціального оточення.

3.5.7. Допомога в соціалізації

Для успішної соціалізації отримувача послуг працівники гуртожитку взаємодіють зі спеціалістом відповідного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Працівники центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді у період перебування отримувача послуг у закладі:

- звертаються до органів місцевої влади і самоврядування щодо вирішення житлових питань (постановка на квартирний облік, поновлення права на житло, погашення заборгованості за комунальні послуги тощо);
- вирішують питання реалізації державних гарантій для окремих соціально вразливих категорій громадян (пенсії, пільги, встановлення інвалідності);
- організовують за потреби надання юридичної допомоги у реалізації та захисті житлових та майнових прав отримувача послуг;
- працюють з родиною та значущим оточенням отримувача послуг для відновлення і підтримки його соціальних зв'язків;
- підтримують отримувача послуг після виходу із гуртожитку.

Працівники гуртожитку:

- допомагають отримувачу послуг встановити / відновити та підтримати стосунки з рідними, друзями, іншими особами, які відіграють важливу роль у його житті;
- забезпечують навчання отримувача послуг основам ведення домашнього господарства, планування сімейного бюджету;
- розвивають та підтримують навички самообслуговування, самопредставництва, спілкування, формування стосунків, безпечної поведінки, ведення здорового способу життя;
- проводять тренінги, навчальні заняття з соціальної та психологічної адаптації, підготовки до самостійного життя;
- надають допомогу у здобутті / завершенні освіти, профорієнтації, працевлаштуванні;
- надають допомогу в оформленні та отриманні різних видів державної соціальної допомоги, необхідних документів.

4. Завершення роботи з отримувачем послуг

З метою підготовки отримувача послуг до вибуття із гуртожитку працівник, відповідальний за ведення випадку:

1. За три місяці до настання терміну вибуття із гуртожитку організовує зустріч отримувача послуг, фахівців, залучених до реалізації індивідуального плану роботи, спеціаліста відповідного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за місцем його подальшого проживання / перебування. Якщо вік особи складає від 15 до 18 років, на зустріч запрошується її законний представник. На обговоренні визначаються дії отримувача послуг у підготовці до виходу та влаштування в громаді, розподіляються обов'язки між учасниками зустрічі. Сформовані пропозиції та прийняті рішення щодо дій у підготовці отримувача послуг до вибуття із гуртожитку та влаштування у громаді зазначаються у звіті про зустріч.
2. Після ознайомлення з наказом про вибуття отримувача послуг із гуртожитку готує підсумкову оцінку результатів перебування отримувача послуг у гуртожитку та рекомендації для подальшої роботи з ним за місцем проживання (додаток 11). Копія даного документу направляється до центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за місцем подальшого проживання / перебування отримувача послуг.

Вибуття отримувача послуг із закладу здійснюється на підставі наказу директора, в якому зазначається причина припинення надання послуг.

Також робиться запис в обліковій картці із зазначенням причини відрахування особи з гуртожитку.

Дострокове припинення надання соціальних послуг відбувається у таких випадках:

- дострокове успішне виконання поставлених задач;
- добровільне рішення отримувача послуг (письмова заява про вибуття із закладу);
- відмова виконувати умови договору;
- одноразове грубе або систематичне порушення правил внутрішнього розпорядку гуртожитку, що зафіксовано актами, складеними працівниками гуртожитку.

У разі дострокового припинення надання соціальних послуг протягом одного робочого дня інформується відповідний центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за місцем подальшого проживання / перебування отримувача послуг. Якщо отримувачу послуг від 15 до 18 років, інформується також відповідна служба у справах дітей та законний представник дитини.

5. Підтримка отримувача послуг після виходу з гуртожитку

У разі потреби та з метою допомоги в організації самостійного проживання отримувача послуг у громаді, після вибуття із гуртожитку йому може бути надано необхідну підтримку.

Підтримка може бути надана згідно з рекомендаціями, підготовленими відповідним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, при вибутті отримувача послуг із гуртожитку як періодична допомога шляхом надання необхідних соціальних послуг або в ході здійснення соціального супроводу.

Центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді можуть бути надані такі види послуг: представництво інтересів, допомога у спілкуванні з державними органами та установами, допомога у пошуку роботи і працевлаштуванні, юридичне консультування, участь в окремих тренінгах та заходах, інформування, консультації з питань організації життєдіяльності, соціально-психологічна підтримка, допомога у вирішенні конфліктів тощо.

Отримувач послуг має бути поінформований центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді про можливість такої підтримки.

III. Документація гуртожитку з надання соціальних послуг

Працівники гуртожитку ведуть документацію відповідно до вимог, встановлених у закладі. Відповідальність за наявність та належне зберігання документації покладається на директора.

Термін зберігання документів з обліку роботи з отримувачами послуг становить 5 (п'ять) років з дня їх вибуття з гуртожитку.

У випадках, зумовлених специфікою діяльності гуртожитку у даному напрямі, директор гуртожитку може прийняти рішення про збільшення терміну зберігання або про постійне зберігання документів з обліку роботи з особами, які перебували в гуртожитку.

Спеціалісти несуть відповідальність за збереження відомостей, що містяться у документах з обліку роботи з особами, які перебували в гуртожитку, згідно з чинним законодавством.

3.2. Особова справа отримувача послуг

На кожного отримувача в обов'язковому порядку заводиться особова справа, яка містить:

- направлення обласного / міського / районного центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді до закладу (якщо особа віком від 15 до 18 років, до направлення додається копія відповідного рішення комісії з питань захисту прав дитини);
- клопотання органу виконавчої влади або місцевого самоврядування про направлення до закладу (за наявності);
- копії документів, що засвідчують особу;
- копії документів, що засвідчують наявність статусу особи;
- копії документів, що засвідчують право на пільги (за наявності);
- копію акта соціального інспектування від центра соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (за наявності);
- копію документу про освіту (за наявності);
- копію обліково-статистичної картки дитини;
- копії індивідуальних планів соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування;
- заяву особи про зарахування до гуртожитку;
- копію наказу про зарахування отримувача послуг до гуртожитку;
- облікову картку отримувача послуг гуртожитку;
- договір про надання соціальних послуг соціальним гуртожитком для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- форму первинного оцінювання;
- форму оцінки мережі соціальних контактів;
- індивідуальний план роботи з отримувачем послуг;
- звіти про зустрічі отримувача послуг з фахівцями;
- лист оцінки рівня компетентності отримувача послуг;
- копію підсумкової оцінки стану та потреб отримувача послуг на момент вибуття із соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- копія наказу про відрахування отримувача послуг із гуртожитку;

За потреби працівник, відповідальний за ведення випадку, може вести професійні записи у вигляді робочих щоденників, звітів, поточних висновків тощо, які зберігаються в особовій справі отримувача послуг.

Особову справу формує та веде працівник, відповідальний за ведення випадку.

ДОДАТКИ

Індивідуальне планування в соціальній роботі

*Інструкція щодо надання соціальних послуг у соціальному гуртожитку
для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування*

_____ обласний (міський, районний) центр
соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді

НАПРАВЛЕННЯ № _____
до соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського
піклування

Прізвище, ім'я, по батькові отримувача послуг _____

Дата народження _____

Місце народження _____

Адреса, за якою проживав чи був зареєстрований отримувач послуг _____

Статус отримувача послуг (необхідне підкреслити):

(дитина-сирота / дитина, позбавлена батьківського піклування, віком від 15 до 18 років / особа з числа дітей-сиріт / дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 18 до 23 років)

Відомості про закріплення житла _____

Директор центру
соціальних служб для сім'ї,
дітей та молоді

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув / ла до соціального гуртожитку

(дата)

Директор соціального гуртожитку

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

(посада, ПІБ)

(ПІБ, місце проживання, телефон заявника)

З А Я В А

Прошу зарахувати мене* до соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у зв'язку з _____

на термін з „____” _____ 20__р. до “____” _____ 20__р.

Дата _____

Підпис _____

* Якщо отримувач послуг віком від 15 до 18 років, заяву пише його офіційний представник.

ПРИМІРНИЙ ДОГОВІР № _____
про надання соціальних послуг соціальним гуртожитком
для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

_____ обласний / міський / районний “Соціальний гуртожиток для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування” (далі – заклад), в особі директора _____, який діє на підставі Статуту / Положення, з однієї сторони, та _____ (далі – отримувач послуг), з іншої сторони (далі – сторони), уклали цей Договір про таке.

1. Предмет Договору

Предметом договору є надання в умовах стаціонару соціально-педагогічної, житлово-побутової допомоги отримувачу послуг.

2. Перелік послуг

Заклад надає отримувачу такі послуги:

1. ліжко-місце для тимчасового проживання;
2. комплект постільної білизни, рушники, посуд на час перебування в закладі;
3. умови для санітарно-гігієнічних процедур;
4. консультування з питань навчання, працевлаштування, оформлення необхідних документів, постановки на квартирний облік, отримання житла;
5. проведення тренінгів, консультацій, індивідуальних та групових занять із соціальної та психологічної адаптації;
6. надання допомоги у формуванні навичок самостійного життя та підготовці до вибуття із закладу.

3. Обов'язки сторін

3.1. Заклад зобов'язується:

- надавати якісні послуги в безпечних умовах;
- ставитись до отримувача послуг з повагою, визнавати цінність його зусиль у вирішенні власних проблем;
- надавати чітку та об'єктивну інформацію отримувачу послуг про правила поведінки та порядок надання послуг у закладі;
- розробляти та виконувати індивідуальний план роботи з отримувачем послуг, вносити до нього необхідні зміни;
- ознайомлювати отримувача послуг з результатами оцінювань його становища та потреб;
- зберігати конфіденційну інформацію про отримувача послуг;
- надавати інформацію про установи та організації, що надають послуги під час перебування отримувача послуг у закладі;
- заздалегідь інформувати отримувача послуг про неможливість надання послуги відповідно до його потреби, про перенесення зустрічі з працівниками закладу;
- сприяти отриманню необхідних соціальних послуг в інших закладах.

3.2. Отримувач послуг зобов'язується:

- ставитись з повагою до працівників, які надають послуги, інших мешканців закладу;
- співпрацювати з фахівцями та виконувати їхні рекомендації;
- брати участь у складанні та проведенні оцінки стану виконання індивідуального плану роботи, у підготовці та відвідуванні заходів, що проводяться у закладі;
- брати участь у тренінгах, індивідуальних заняттях із соціальної та психологічної адаптації;
- дотримуватися індивідуального плану роботи у виконанні намічених заходів;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку (додаток до Договору);
- не залишати заклад без попередження працівників закладу;
- повідомляти адміністрації / закріпленому фахівцю закладу про всі зміни у власному становищі, що можуть вплинути на надання запланованих послуг;
- дбайливо ставитися до майна закладу, відшкодувати закладу завдані матеріальні збитки;
- виконувати вимоги працівників закладу щодо виконання правил внутрішнього розпорядку (далі – правила) та громадського порядку під час перебування у закладі, підтримання у належному стані кімнати, інших приміщень;
- відвідувати навчання (місце роботи) відповідно до навчального (робочого) графіку, у разі відсутності роботи (після завершення навчання) докладати зусиль для її пошуку та утримання на робочому місці;
- заздалегідь інформувати соціального педагога, інших працівників про перенесення зустрічі, якщо в ній неможливо взяти участь;
- проходити щорічне медичне обстеження відповідно до форми 086-У;
- заощаджувати не менше 10% від власного щомісячного доходу для забезпечення самостійного життя після вибуття із закладу;
- звільнити ліжко-місце протягом доби у разі розірвання даного Договору (протягом трьох днів у разі припинення дії Договору на загальних підставах).

4. Права Сторін

4.1. Заклад має право:

- здійснювати контроль за виконанням отримувачем послуг правил внутрішнього розпорядку, дотриманням рекомендацій фахівців закладу;
- у разі невиконання отримувачем рекомендацій фахівців закладу або порушень правил внутрішнього розпорядку відрахувати його;
- приймати до розгляду вмотивовані прохання щодо тимчасового перебування отримувача послуг за межами закладу згідно з його письмовою заявою;
- залучати інших спеціалістів та волонтерів для роботи з отримувачем послуг;
- розголошувати особисту інформацію про отримувача в разі виникнення ситуації, що загрожує його здоров'ю або здоров'ю інших мешканців та працівників закладу, у тому числі повідомляти органам та організаціям, що можуть сприяти вирішенню проблемної ситуації;
- обмежити для отримувача послуг користування стаціонарним телефоном;
- здійснювати перевірку документів осіб, які відвідують отримувача послуг у закладі;

- здійснювати з метою підтримання порядку та безпеки в закладі загальний огляд кімнати, в якій проживає отримувач послуг;
- вимагати від отримувача послуг звільнення ліжко-місця протягом доби у разі розірвання даного Договору (протягом трьох днів у разі припинення дії Договору на загальних підставах);
- вимагати від отримувача послуг позачергового медичного обстеження у разі виникнення підозри щодо вживання ним наркотичних або токсичних речовин.

4.2. Отримувач послуг має право:

- отримувати безкоштовно комунальні послуги та користуватися побутовою технікою, встановленою у закладі для потреб мешканців;
- отримувати визначені в договорі послуги на безоплатній основі;
- ознайомлюватися з результатами оцінювання проведеної роботи;
- розраховувати на гарантоване збереження конфіденційності особистої інформації (за винятком існування загрози для життя і здоров'я отримувача послуг, інших осіб);
- звертатися в разі потреби до працівників закладу по допомогу;
- бути тимчасово відсутнім у закладі понад 24 години в разі підписання адміністрацією закладу поданої завчасно заяви (щонайменше за добу до дати запланованої відсутності);
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та громадського порядку під час спілкування з рідними, друзями;
- звертатися зі скаргою до керівництва закладу у разі неетичного ставлення працівників закладу, незадоволення якістю послуг, що надаються, та отримувати відповідь на своє звернення;
- звертатися до різних інстанцій з метою захисту власних прав та інтересів, вирішення проблем;
- користуватись стаціонарним телефоном за умови дозволу адміністратора або керівника закладу;
- припиняти перебування в закладі раніше заявленого терміну згідно з установленим порядком.

5. Умови припинення дії Договору

1. Дія договору може бути припинена у таких випадках: позитивні результати виконання завдань, визначених у плані індивідуальної роботи, закінчення максимально можливого терміну перебування в закладі, у разі добровільної відмови від послуг за письмовою заявою отримувача послуг, у разі досягнення ним 18 річного віку, або за письмовою заявою законного представника отримувача послуг віком від 15 до 18 років, на вимогу однієї із сторін у разі недотримання ними положень Договору.

2. Відрахування із закладу відбувається після повідомлення про це персоналу та погодження дати відрахування.

6. Відповідальність сторін

У разі порушення положень цього Договору сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Отримувач послуг є відповідальним за збереження у відповідному стані майна та приміщення, яке надається йому в користування на період проживання в закладі.

Адміністрація не несе відповідальності за неповнолітніх отримувачів послуг під час їх перебування поза межами закладу.

7. Умови розірвання Договору

Договір може бути розірваний на вимогу однієї із сторін у разі недотримання ними положень Договору.

Даний Договір також може бути розірвано з ініціативи адміністрації гуртожитку у разі систематичного або одноразового грубого порушення отримувача послуг правил внутрішнього розпорядку; систематичних пропусків без поважних причин місця навчання або роботи; одноразового пропуску впродовж 14 днів без поважної причини місця навчання або роботи; відсутності спроби з боку отримувача послуг впродовж тривалого періоду влаштуватись на роботу.

8. Урегулювання спорів

Спори, що виникатимуть між сторонами стосовно виконання зобов'язань за цим Договором, вирішуються шляхом переговорів. До врегулювання спорів можуть бути долучені треті особи.

За умови недосягнення згоди суперечки вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

9. Термін дії Договору

Цей Договір набирає чинності з “ ____ ” _____ р.

та діє до “ ____ ” _____ р.

10. Додаткові умови

10.1. Цей Договір складений у 2 (двох) примірниках, по одному кожній стороні. Усі примірники мають однакову юридичну силу.

10.2. Додатки до цього Договору є його невід'ємними частинами.

11. Реквізити Сторін

(повна назва закладу, адреса, ПІБ директора)

(ПІБ, місце проживання / реєстрації, паспортні дані, ідентифікаційний код (за наявності))

(дата)

(підпис)

(дата)

(підпис)

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ
для отримувачів послуг соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей,
позбавлених батьківського піклування**

1. Правила внутрішнього розпорядку поширюються на всіх отримувачів послуг соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (далі – Заклад).
2. Отримувачі послуг Закладу повинні ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку (підтвердити ознайомлення підписом) і суворо їх виконувати.

Під час проживання в Закладі кожен мешканець повинен:

1. Дотримуватися норм і правил протипожежної безпеки, техніки безпеки при користуванні електроприладами та побутовою технікою.
2. Економно витрачати електроенергію та воду.
3. Підтримувати чистоту і порядок у кімнаті, місцях загального користування та на території Закладу.
4. Брати участь в обов'язковому чергуванні згідно з графіком, у прибиранні приміщень Закладу (кімнати для проживання, ванні та туалетні кімнати, кухня).
5. Готувати для себе їжу.
6. Дотримуватися загальних норм і правил культури поведінки, шанобливо ставитися до інших отримувачів послуг.
7. Зберігати тишу після 22.00, поважаючи право інших на відпочинок.
8. Зберігати майно та матеріальні цінності Закладу й інших отримувачів послуг, не використовувати без дозволу продукти харчування, які належать іншим отримувачам послуг Закладу.
9. Письмово повідомляти про відлучення із Закладу на період більше ніж 24 години (для неповнолітніх мешканців відлучення на такий період можливе лише з дозволу директора закладу).
10. Надавати контакти осіб, до яких відлучаються на період більше ніж 24 години (для неповнолітніх мешканців).
11. Повідомляти працівникам Закладу про можливі зустрічі з родичами, друзями та знайомими на території та у приміщенні Закладу.
12. Звертатися до чергового працівника в разі виникнення проблем і потреб, невдоволення якістю послуг, конфліктів з іншими отримувачами послуг.
13. Дбати про належний стан майна Закладу та речі тимчасового користування.

У Закладі забороняється:

1. Вживати алкоголь, наркотичні і токсичні речовини.
2. Поводитися брутально по відношенню до інших мешканців, співробітників Закладу, гостей.
3. Порушувати громадський спокій.
4. Заходити без дозволу співробітників Закладу у службові приміщення.
5. Пошкоджувати чи привласнювати майно Закладу (у такому разі всі збитки відшкодовує мешканець).
6. Утримувати в Закладі домашніх тварин, птахів.
7. Використовувати чужі речі без дозволу власника.
8. Розголошувати інформацію про інших осіб, які тимчасово перебувають у Закладі.

При порушенні Правил застосовуються такі санкції:

- **попередження щодо припинення Договору про надання послуг** (надається директором Закладу при виявленні трьох і більше порушень, засвідчених актами);
- **припинення Договору про надання соціальних послуг і відрахування із Закладу** (при подальшому виявленні порушень Правил направляється лист за підписом директора відповідному центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо припинення дії Договору про надання послуг і видає наказ про відрахування порушника із Закладу).

З правилами внутрішнього розпорядку в Закладі ознайомлений/на і зобов'язуюсь їх дотримуватись:

(дата)

(підпис особи, яка проживає в Закладі)

ОБЛІКОВА КАРТА
отримувача послуг соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей,
позбавлених батьківського піклування

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження _____ Вік _____ (на момент зарахування)

Статус особи _____

(дитина-сирота; дитина, позбавлена батьківського піклування, віком від 15 до 18 років; особа з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, віком від 18 до 23 років)

Паспортні дані _____

(серія, № паспорту, коли і ким виданий)

Місце проживання чи реєстрації _____

(індекс, область, район, місто/село/селище, вулиця, будинок, квартира, телефон)

Місце навчання або роботи _____

(із зазначенням класу, факультету, курсу, групи, займаної посади тощо)

Відомості про організацію, яка направила отримувача послуг

Назва	Адреса	Контактна особа	Телефон

Відомості про організацію, яка працювала з отримувачем послуг

Назва	Адреса	Контактна особа	Телефон

Граничний термін перебування у гуртожитку _____

від (число, місяць, рік) – до (число, місяць, рік)

Фактичний термін перебування у гуртожитку _____

від (число, місяць, рік) – до (число, місяць, рік)

Причини відрахування особи з гуртожитку
(поставити у відповідному розділі позначку +):

Особиста заява	Закінчення граничного терміну перебування	Грубе або систематичне порушення правил внутрішнього розпорядку гуртожитку	Забезпечення особи житлом	Інше

Освіта на момент відрахування з гуртожитку _____

Місце роботи на момент відрахування з гуртожитку _____

Адреса, за якою буде зареєстрована та проживатиме відрахована особа

_____ (індекс, область, район, місто/село/селище, вулиця, будинок, квартира, телефон)

Додаткова інформація _____

Дата прийому _____

(підпис)

(ПІБ та посада особи, яка здійснила прийом)

Дата відрахування _____

(підпис)

(ПІБ та посада особи, яка здійснила відрахування)

Первинне оцінювання

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ	
ПІБ отримувача послуг	
Період, упродовж якого було проведено первинне оцінювання	
ПІБ, посада фахівця (фахівців), які провели первинне оцінювання	
<p align="center">Проблема, з якою звернувся (лась) отримувач послуг</p> <p><input type="checkbox"/> Незадовільне матеріальне становище</p> <p><input type="checkbox"/> Конфлікти з родичами</p> <p><input type="checkbox"/> Домашнє насильство</p> <p><input type="checkbox"/> Потреба у відстоюванні прав</p> <p><input type="checkbox"/> Потреба в соціальному житті</p> <p><input type="checkbox"/> Психологічна криза</p> <p><input type="checkbox"/> Потреба в розвитку навичок самостійного життя</p> <p><input type="checkbox"/> Інше (коротко) _____</p>	
ВІДОМОСТІ ПРО БАТЬКІВ АБО ОСІБ, ЩО ЇХ ЗАМІНЮЮТЬ	
ПІБ матері _____	
Місце проживання _____	
Місце роботи _____	
Контактний телефон _____	
ПІБ батька _____	
Місце проживання _____	
Місце роботи _____	
Контактний телефон _____	
Відомості про законного представника:	
ПІБ _____	
Місце проживання _____	
Місце роботи _____	
Контактний телефон _____	

**ДОСВІД ПЕРЕБУВАННЯ В ЗАКЛАДІ ДЛЯ ДІТЕЙ-СИРИТ ТА ДІТЕЙ,
ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ**

Інформація про останній заклад для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в якому перебував(ла) отримувач (ка) послуг

- назва _____
- адреса _____
- термін перебування в ньому отримувача послуг _____

Інформація про інші заклади для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, в яких перебував (ла) отримувач (ка) послуг

- назва _____
- адреса _____
- термін перебування в ньому отримувача послуг _____

Статус під час перебування в закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

- дитина-сирота
- позбавлена батьківського піклування
- статус не встановлено

Причини влаштування до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

- смерть батьків
- позбавлення батьків батьківських прав
- відібрання дитини без позбавлення батьківських прав
- позбавлення батьків волі
- батьки самостійно влаштували отримувача послуг до інтернатного закладу або залишили в пологовому будинку

Вік, в якому отримувача послуг було влаштовано до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, термін перебування в ньому _____

СТАН ЗДОРОВ'Я

Наявність розладів здоров'я _____

Хронічні захворювання _____

Захворювання на стадії загострення _____

Історія психічних розладів (депресивні стани, спроби суїциду тощо)

Історія наркотичної / алкогольної залежності _____

Потреба в лікуванні _____

Потреба в медичному обстеженні _____

ОСВІТА ОТРИМУВАЧА ПОСЛУГ

Рівень освітньої підготовки

повна середня освіта

середня спеціальна освіта

незакінчена вища освіта

базова середня освіта

професійно-технічна освіта

вища освіта

Тип закладу освіти, в якому навчається/навчався отримувач послуг

Загальноосвітня школа

Спеціальна (допоміжна) школа

Спеціалізована школа (з поглибленим вивченням окремих предметів)

Вечірня школа

Професійно-технічне училище

Технікум

ВНЗ III-IV рівнів акредитації

Інформація про заклад освіти, в якому зараз навчається отримувач послуг

Назва _____

Факультет _____

Адреса _____

Телефон та ПІБ куратора (за потреби) _____

Рівень шкільної підготовки *(Заповнюється, якщо отримувачів послуг закінчив загальноосвітню або спец. школу. Визначається шляхом спостереження за отримувачами послуг, інтерв'ювання співробітниками Закладу)*

високий рівень засвоєних шкільних знань

середній рівень засвоєних шкільних знань

задовільний рівень засвоєних шкільних знань

незадовільний рівень шкільних знань (через пропуски занять, педагогічну занедбаність, інші причини)

має труднощі з читанням

має труднощі з письмом

має труднощі з мовленням

має труднощі з усним або письмовим рахунком

ВІДОМОСТІ ПРО ЖИТЛО ОТРИМУВАЧА ПОСЛУГ

Наявність або відсутність житла в отримувача послуг

- є житло
- житло непридатне для проживання і потребує значних капіталовкладень для проведення ремонтних робіт
- житло є, але отримувач послуг не може повернутися через проживання родичів, з якими він/вона перебуває у стані конфлікту
- власне житло відсутнє
- отримувач послуг (не) перебуває на квартирному обліку

Статус житла

- приватизоване
- неприватизоване
- службове
- інше _____

ФІНАНСОВЕ СТАНОВИЩЕ ОТРИМУВАЧА ПОСЛУГ

Джерела прибутку отримувача послуг

- стипендія
- пенсія по втраті годувальника
- заробітна плата
- аліменти
- допомога благодійних організацій
- інше _____
- прибуток в отримувача послуг відсутній

Загальний розмір щомісячного прибутку отримувача послуг _____

- відповідає прожитковому мінімуму, встановленому законодавством України
- є меншим за прожитковий мінімум, встановлений законодавством України

Регулярність отримання прибутку

- щомісяця
- щотижня
- кожні два тижні
- щодня
- нерегулярно

Наявність в отримувача особливих потреб, які потребують додаткових витрат (зазначити потребу та суму, необхідну для її задоволення)

- потреба у додаткових коштах для лікування/мед. обстеження/придбання окулярів тощо

- потреба у додаткових коштах для продовження навчання

- потреба у додаткових коштах для організації ремонту/придбання меблів

- інші потреби _____
- потреба у додаткових коштах відсутня

БАЗОВІ НАВИЧКИ САМОСТІЙНОГО ЖИТТЯ

№	Знання, уміння, навички	На момент оцінювання	Коментарі (зазначити, що необхідно вжити для розвитку знань, умінь та навичок; у разі відсутності інформації для встановлення рівня знань, умінь та навичок зазначити, що інформація відсутня)
Догляд за собою			
1	В отримувача послуг є предмети гігієни (зубна щітка, гребінець тощо)	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
2	Шкіра та волосся отримувача послуг виглядають чистими і доглянутими	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
3	Одяг та взуття отримувача послуг чисті та в належному стані	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
4	Одяг та взуття отримувача послуг відповідають сезону	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
<p>Можливі методи збору інформації: інтерв'ю/бесіда з отримувачем послуг, працівниками закладу, в якому він перебував (вихователями, класним керівником, лікарем, ін.), або прийомними батьками, батьками-вихователями, опікуном, піклувальником, в сім'ю яких отримувач був влаштований, спеціалістом центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; спостереження.</p>			
Догляд за одягом та взуттям			
1	Користується засобами для прання та чищення	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
2	Пере одяг вручну	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
3	Вміє прати одяг в пральній машинці (за наявності такої)	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні	
4	Прасує одяг	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
5	Чистить одяг та взуття	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
6	Ремонтує одяг, взуття власноруч	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
7	Користується послугами будинків побуту або майстрів з ремонту одягу, взуття	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
<p>Можливі методи збору інформації: інтерв'ю/бесіда з отримувачем послуг, працівниками закладу, в якому він перебував (вихователями, класним керівником, лікарем, ін.), або прийомними батьками, батьками-вихователями, опікуном, піклувальником, в сім'ю яких отримувач був влаштований; спостереження; моделювання ситуації.</p>			

Приготування їжі			
1	Мие посуд після використання	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
2	Знає назви основних продуктів харчування	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
3	Може підготувати список основних продуктів для придбання	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
4	Може придбати продукти на тиждень та не виходити за рамки запланованого бюджету	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
5	Знає необхідні міри для придбання продуктів	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
6	Користується плитою	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні, не вміє	
7	Користується духовою шафою (у разі потреби)	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні, не вміє	
8	Користується кухонним приладдям	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
9	Користується кулінарними рецептами	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні, не вміє	
10	Готує щонайменше сім - десять простих страв, в тому числі перші страви	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні, не вміє	

Можливі методи збору інформації: інтерв'ю/бесіда з отримувачем послуг, працівниками закладу, в якому він перебував (вихователями, класним керівником, лікарем, ін.), або прийомними батьками, батьками-вихователями, опікуном, піклувальником, в сім'ю яких отримувач був влаштований; спостереження; моделювання ситуації; експериментування.

Ведення домашнього господарства			
1	Підтримує охайний стан в кімнаті	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
2	Прибирає в кімнаті	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
3	Зберігає речі на відведених місцях	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
4	Міняє постільну білизну щонайменше один раз на два тижні	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	

5	Миє підлогу, витирає пил щонайменше один раз на тиждень	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
6	Миє вікна (за потреби)	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	

Можливі методи збору інформації: інтерв'ю/бесіда з отримувачем послуг, працівниками закладу, в якому він перебував (вихователями, класним керівником, лікарем тощо) або прийомними батьками, батьками-вихователями, опікуном, піклувальником, в сім'ю яких отримувач був влаштований; спостереження; експериментування.

Планування бюджету

1	Знає, скільки складає його (її) сукупний дохід	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
2	Рационально планує щоденні витрати (з урахуванням пріоритетності витрат на харчування, громадський транспорт)	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
3	Може імпульсивно витратити значну суму грошей	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
4	Знає ціни на продукти та речі першої необхідності	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
5	Позичає гроші у знайомих	<input type="checkbox"/> постійно <input type="checkbox"/> часто <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
6	Позичає гроші знайомим або малознайомим людям	<input type="checkbox"/> постійно <input type="checkbox"/> часто <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
7	Відкладає кошти для майбутніх закупівель або непередбачуваних витрат	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
8	Планує витрати на відпочинок (не більше 10% від доходу)	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	

Можливі методи збору інформації: інтерв'ю/бесіда з отримувачем послуг, працівниками закладу, в якому він перебував (вихователями, класним керівником, лікарем, ін.), або прийомними батьками, батьками-вихователями, опікуном, піклувальником, в сім'ю яких отримувач був влаштований, спеціалістом центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; спостереження; моделювання ситуації; експериментування, тестування.

Базові навички спілкування

1	Представляється при спілкуванні з незнайомими людьми або під час телефонної розмови	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
---	---	---	--

2	Вислуховує запитання співрозмовників та чітко відповідає на них	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
3	Чітко та зрозуміло формулює запитання або прохання	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
4	Підтримує розмову	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
5	Може пояснити свої почуття, емоції	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	
6	Знає, які теми є недоречними в розмові з малознайомими людьми	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	

Можливі методи збору інформації: інтерв'ю/бесіда з отримувачем послуг, працівниками закладу, в якому він перебував (вихователями, класним керівником, лікарем, ін.), або прийомними батьками, батьками-вихователями, опікуном, піклувальником, в сім'ю яких отримувач був влаштований, спеціалістом центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; спостереження; моделювання ситуації; експериментування.

Навички самопредставництва

1	Може отримати необхідну інформацію від офіційних структур по телефону	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні, не вміє	
2	Може отримати необхідну інформацію від офіційних структур або від фахівців	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні, не вміє	
3	Може написати офіційний документ (заяву, клопотання тощо)	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні, не вміє	
4	Розуміє зміст офіційних документів	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні, не вміє	
5	У разі виникнення проблеми звертається до інших по допомогу	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> іноді <input type="checkbox"/> ніколи	

Можливі методи збору інформації: інтерв'ю/бесіда з отримувачем послуг, працівниками закладу, в якому він перебував (вихователями, класним керівником, лікарем, ін.), або прийомними батьками, батьками-вихователями, опікуном, піклувальником, в сім'ю яких отримувач був влаштований, спеціалістом центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; спостереження; моделювання ситуації; експериментування.

Навички підтримки здоров'я та здорового способу життя

1	Знає, в чому полягає суть спеціалізації основних лікарів (офтальмолога, гастроентеролога, невропатолога, психіатра, кардіолога, хірурга, дерматолога, ін.)	<input type="checkbox"/> так, чітко знає <input type="checkbox"/> нечітко уявлення <input type="checkbox"/> не знає	
---	--	---	--

2	Звертається до певних лікарів у разі потреби	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні, не вміє	
3	Може пояснити лікарю, в чому полягає розлад здоров'я	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні, не вміє	
4	Розуміє рекомендації лікаря	<input type="checkbox"/> так, за потреби може попросити лікаря про роз'яснення <input type="checkbox"/> не завжди розуміє, але може попросити значущу особу про роз'яснення <input type="checkbox"/> ні, завжди або майже у всіх випадках не розуміє рекомендацій лікаря, але звертається за роз'ясненням	
5	Дотримується рекомендацій лікаря	<input type="checkbox"/> так, робить це самостійно <input type="checkbox"/> так, за підтримки інших <input type="checkbox"/> ні, ігнорує	
6	Знає про існування контрацептивних засобів	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
7	Усвідомлює ризик венеричних захворювань, небажаної вагітності	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
8	Усвідомлює ризик вживання наркотиків, тютюну, алкоголю	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
9	Знає, що таке ВІЛ/СНІД (відмінність між діагнозами, шляхи передачі, наслідки, прояви)	<input type="checkbox"/> так, володіє знаннями <input type="checkbox"/> так, але не чітко <input type="checkbox"/> не знає	
10	Знає, де можна пройти тестування на ВІЛ/СНІД	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	

Можливі методи збору інформації: інтерв'ю/бесіда з отримувачем послуг, працівниками закладу, в якому він перебував (вихователями, класним керівником, лікарем, ін.), або прийомними батьками, батьками-вихователями, опікуном, піклувальником, в сім'ю яких отримувач був влаштований, спостереження; моделювання ситуації, тестування.

Навички пошуку роботи

1	Усвідомлює, яка робота для нього доступна	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
2	Може підготувати резюме	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
3	Може підготувати заяву для прийому на роботу	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
4	Знає про центри зайнятості, їх функції	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
5	Може звернутися до центрів зайнятості самостійно	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
6	Може домовитись про співбесіду	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
7	Знає, як підготуватися до співбесіди	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	

Можливі методи збору інформації: інтерв'ю/бесіда з отримувачем послуг, працівниками закладу, в якому він перебував (вихователями, класним керівником, лікарем, ін.), або прийомними батьками, батьками-вихователями, опікуном, піклувальником, в сім'ю яких отримувач був влаштований, спостереження; моделювання ситуації; експериментування, тестування.

Навички збереження робочого місця

1	З'являється на роботу вчасно	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
2	Знає свої посадові обов'язки і виконує їх	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
3	Знає, як спілкуватися з керівництвом, колегами	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
4	Знає, як поводитися в колективі	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	
5	Знає свої права як працівника	<input type="checkbox"/> так <input type="checkbox"/> ні	

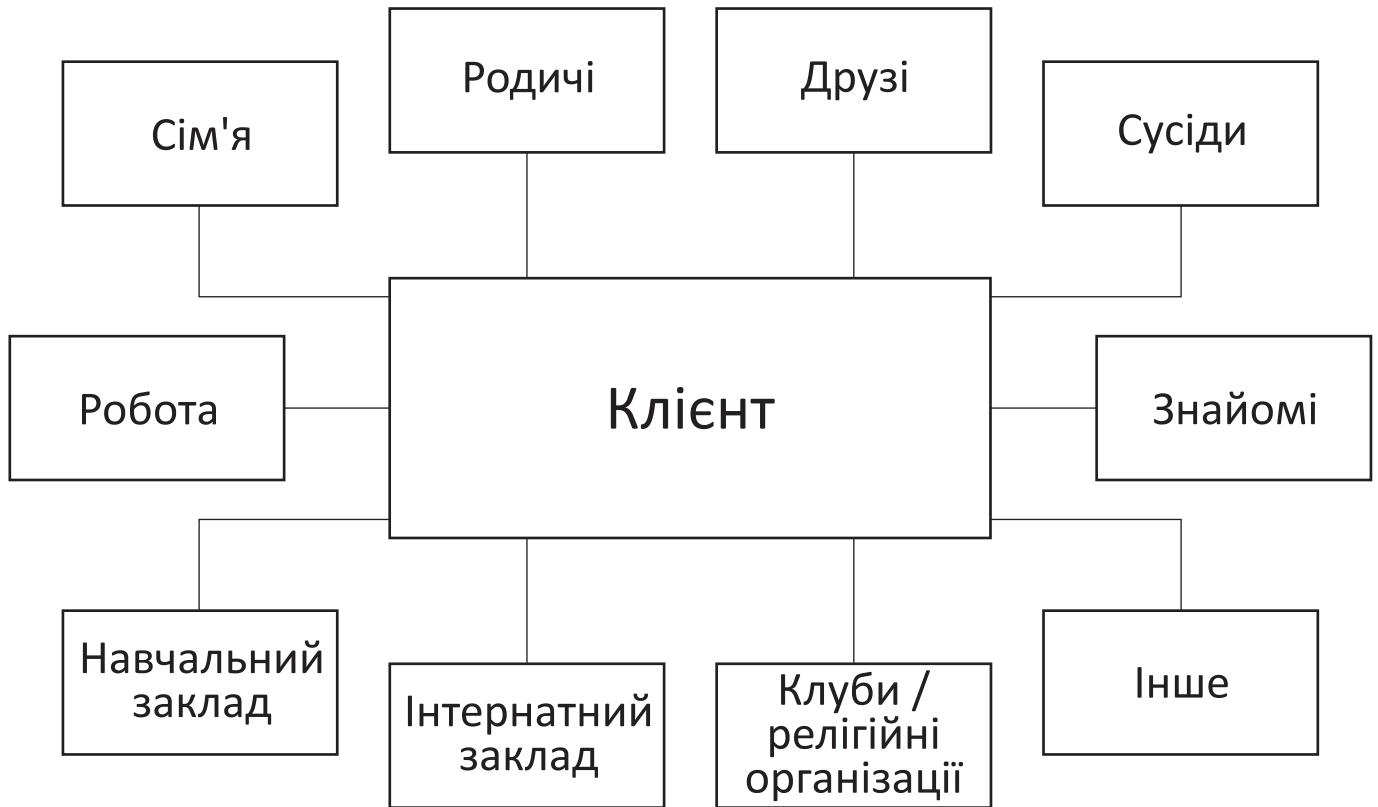
Можливі методи збору інформації: інтерв'ю/бесіда з отримувачем послуг, персоналом закладу, в якому він працює, його законним представником, моделювання ситуації.

Дата складання _____

Працівник, відповідальний за ведення випадку _____

Оцінка мережі соціальних контактів

1. Діаграма мережі соціальних контактів



2. Карта значущих людей

Ім'я	Вік	Як довго ви знаєте один одного?	Як часто ви зустрічаєтеся?	Ти звернешся до нього / неї по допомогу?	Якщо ти засмучений, чи підеш до неї / нього?	Хто ініціює контакт?	Наскільки він / вона важливі для тебе?	Хотіли б ви щось змінити в цих відносинах?

Зразки відповідей до "Карти значущих людей":

Як довго ви знаєте один одного?

1. Менше місяця
2. Від 1 місяця до 1 року
3. Більше року

Як часто ви зустрічаєтеся?

1. Ніколи
2. Декілька разів на рік
3. Кожен місяць
4. Щодня/щотижня

Ти звернешся до нього / неї по допомогу?

1. Майже ніколи
2. Іноді
3. Завжди

Якщо ти засмучений, чи підеш до неї / нього?

1. Майже ніколи
2. Іноді
3. Завжди

Хто ініціює контакт?

1. Він / вона
2. Я
3. Обидва

Наскільки він / вона важливі для тебе?

1. Дуже важливий
2. Досить важливий
3. Не дуже важливий

Хотіли б ви щось змінити в цих відносинах?

Зараз або пізніше?

3. Список «Хто для чого»

До кого ви йдете:

- Коли відчуваєте себе хворим ...
- Коли вам треба зробити важкий вибір ...
- Коли у вас є грошовий борг і ви хочете з цим розібратися ...
- Коли у вас виникають питання щодо сексу ...
- Коли ви сердиті на своїх батьків ...
- Коли вам потрібна допомога з домашнім завданням ...
- Коли ви відчуваєте себе щасливим і хочете розділити цю радість ...
- Коли вам сумно....
- Коли вам нудно, і ви хочете зайнятися чим-небудь хорошим ...
- Коли ви не знаєте, як вирішити конфлікт ...
- Коли ви хочете обговорити своє майбутнє ...
- Коли ви шукаєте роботу...
- Коли ви приймаєте важливе рішення...
- І так далі

Індивідуальний план роботи з отримувачем послуг

Отримувач послуг _____

**Обставини, які впливають на життєдіяльність отримувача послуг
(за результатами проведеного оцінювання)**

Цілі, які є актуальними на момент складання плану

Ціль 1:

Ціль 2.

Ціль 3.

Завдання до цілі 1:

-
-
-

Дії, термін виконання:*

Отримувач послуг:

-
-
-

Працівник:

-
-
-

Заплановані модулі (тренінги, навчальні заняття) для отримувача послуг

Які наявні знання, навички, особливості, ресурси допоможуть досягненню цілі
(за результатами оцінювання)

* - після виконання дії робиться примітка «виконано»

Завдання до цілі 2:

-
-
-

Дії, термін виконання:*

Отримувач послуг:

-
-
-

Працівник:

-
-
-

Заплановані модулі (тренінги, навчальні заняття)

Які наявні знання, навички, особливості, ресурси допоможуть досягненню цілі (за результатами оцінювання)

** - після виконання дії робиться примітка «виконано»*

Ціль 3

Завдання до цілі 3:

-
-
-

Дії, термін виконання:*

Отримувач послуг:

-
-
-

Працівник:

-
-
-

Заплановані модулі (тренінги, навчальні заняття)

Які наявні знання, навички, особливості, ресурси допоможуть досягненню цілі (за результатами оцінювання)

** - після виконання дії робиться примітка «виконано»*

Ставлення отримувача послуг до запланованих дій, готовність до співпраці

Домовленості щодо частоти зустрічей для оцінки та обговорення виконання плану індивідуальної роботи

Дата складання плану _____

Підписи:

Працівник, відповідальний за ведення випадку _____

Отримувач послуг _____

Підсумковий звіт

Дата зустрічі _____

Фахівці, залучені до зустрічі _____

Ціль 1.

Запланований період часу для досягнення цілі (у місяцях)

Реально використаний час (у місяцях)

Що було зроблено для досягнення цілі 1 (чіткі індикатори виконання: дії, їх кількість).
Наприклад: проведено 2 зустрічі з інспектором центру зайнятості щодо постановки отримувача послуг на облік.

Досягнуті кінцеві результати

Чи вважає отримувач послуг, що він отримав необхідну допомогу?

Чи задоволений отримувач послуг результатами?

Домовленості щодо найближчого майбутнього (що потрібно зробити, чи є доцільним продовжувати роботу, чи виявив бажання отримувач послуг продовжувати роботу).

Підписи:

Працівник, відповідальний за ведення випадку _____

Отримувач послуг _____

Якщо одна зі сторін не поставила підписи, вкажіть причину

Карти цілей

Спосіб життя

Я хотів би:

- мати власну кімнату
- жити в іншому місті
- знати більше про те, як знайти помешкання
- мати тихе місце для себе
- навчитися готувати
- мати мотоцикл
- віддати борги
- позичити гроші / отримати позику
- зекономити гроші
- керувати своїми фінансами
- краще стежити за чистотою свого приміщення
- частіше мити посуд
- якомога чіткіше виконувати режим дня
- застилати власне ліжко
- відремонтувати свою кімнату
- щось ще ...

Матеріальні потреби

Я хотів би мати в користуванні такі речі:

- холодильник
- телевізор
- ліжко
- стільці
- Ipod плеєр
- музичну систему
- пральну машину
- шафу
- столи
- книги
- мобільний телефон
- спортивне взуття
- щось ще ...

Вільний час

Я хотів би:

- мати більше кишенькових грошей
- не грати «на гроші»
- більше займатися фізичними вправами
- триматися подалі від кримінальних угруповань
- триматися подалі від поганих друзів
- знати, як користуватися громадським транспортом
- навчитися водити автомобіль, мотоцикл
- відвідувати спортивний клуб
- слухати музику
- навчитися грамотно писати
- навчитися грати на музичному інструменті
- мати більше часу на розваги
- мати більше часу на танці
- мати гарне ліжко
- їздити відпочивати за місто
- перестати вживати наркотики
- менше вживати наркотики / алкоголь
- мати менше зобов'язань
- менше боятися і хвилюватися
- кататися на велосипеді, гуляти
- щось ще ...

Сім'я

Я хотів би:

- бачити частіше сім'ю, своїх родичів
- поліпшити свої взаємини з іншими людьми
- дізнатися про / знайти своїх сестер / братів
- забути минуле
- пробачити (кого?)
- знати більше про своїх родичів
- створити свою сім'ю
- побачити моїх батька / мати / дядька / бабусю / дідуся
- щось ще ...

Відносини з посадовцями, вирішення офіційних питань

Я хотів би:

- знати, що говорити, коли я телефоную в офіс або особисто посадовій особі
- знати, що робити, якщо до мене несправедливо ставляться
- навчитися заповнювати складні форми і бланки
- не боятися міліції
- знати, що робити, коли зі мною щось трапиться
- не стати учасником злочину
- знати, де й як отримати документи, що засвідчують мою особу
- уникати проблем у спілкуванні з міліцією і представниками влади
- подати заяву для вступу до навчального закладу
- щось ще ...

Взаємовідносини, інтимне життя і секс

Я хотів би:

- зустріти того, хто зробить мене щасливим
- перестати сваритися
- проводити більше часу зі своїм хлопцем / дівчиною
- мати партнера, який мене поважає
- зустріти того, на кого можна покластися
- налагодити стосунки зі своїми братами і сестрами
- знайти друзів
- поговорити з кимось про сексуальні проблем
- мати сексуальні стосунки
- щоб до мене не приставали
- мати сім'ю
- не одружуватися / не виходити заміж
- щось ще ...

Здоров'я та зовнішній вигляд

Я хотів би:

- відчувати себе завжди «у формі»
- схуднути
- мати більше енергії
- не потрапляти в нещасні випадки
- добре виглядати
- бути симпатичним
- їсти здорову їжу
- перестати палити
- перестати вживати алкоголь
- контролювати свою поведінку і почуття
- відвідувати зубного лікаря
- подолати свою депресію
- інше

Освіта і робота

Я хотів би:

- рідше пропускати заняття в навчальному закладі
- отримати диплом
- навчитися грамотно писати
- вивчити якусь іноземну мову
- поліпшити читання
- поводитися добре під час занять
- мати нормальні стосунки з викладачами
- виконувати домашні завдання
- займатися спортом
- мати фінансову підтримку для здобуття освіти
- знати, як влаштуватися на роботу
- вміти розв'язувати проблеми з роботодавцем
- знайти роботу
- мати відповідний одяг, щоб отримати роботу
- поліпшити свою зовнішність
- інше

Дружба та суспільні відносини

Я хотів би:

- проводити більше часу з друзями
- бути "своїм" для когось
- контактувати з друзями / родиною
- не спізнюватися на зустрічі
- мати гарні стосунки з одногрупниками
- товаришувати з сусідами по кімнаті
- помиритися з другом
- знайти когось, хто вислухає мене
- навчитися приймати правильні рішення
- мати мету в житті
- вміти сказати "ні"
- мати більше друзів.
- мати найкращого друга
- знайти себе
- мати друзів, які не п'ють / не вживають наркотики
- бути чесним
- інше

Звіт про зустріч № _____

Отримувач послуг _____

Дата зустрічі _____

Фахівці, залучені до зустрічі _____

Питання до розгляду

Що вдалося досягти за період після останньої зустрічі

Проблемні питання, що виникли на даний час

Пропозиції, прийняті рішення

Дата наступної зустрічі _____

Працівник, відповідальний за ведення випадку _____
(підпис)

Отримувач послуг _____
(підпис)

Лист оцінки рівня компетентності отримувача послуг

Отримувач послуг: _____

Дата внесення записів: ____ - ____ - ____ Дата завершення: ____ - ____ - ____

Контрольні цифри: 0 = немає, 1 = небагато, 2 = значно, 3 = повністю, 4 = невідомо

1. Формування стосунків з рідними

Місце отримувача послуг в системі взаємовідносин

Здатність:

Брати на себе ініціативу у встановленні контакту з рідними (телефонні дзвінки, листи)	0 1 2 3 4
Вести бесіду з рідними	0 1 2 3 4
Наважитися висловити свою думку у розмові з рідними	0 1 2 3 4
Домовлятися з рідними в разі розбіжностей думок	0 1 2 3 4
Залагоджувати суперечки	0 1 2 3 4
Демонструвати розуміння чужих поглядів і права вибору брата (братів) / сестри (сестер)	0 1 2 3 4
Пам'ятати дні народження рідних та вітати їх	0 1 2 3 4
Розуміти, чого чекати від батьків/рідних	0 1 2 3 4
Просити допомоги у батьків/рідних під час вирішення проблем	0 1 2 3 4

Сильні сторони: _____

Що потребує вивчення, розвитку: _____

2. Участь у навчальному процесі чи роботі

Знання і навички, які дають можливість оволодіти професією

Здатність:

Приходити в навчальний заклад / на роботу вчасно	0 1 2 3 4
Слухати викладача, начальника, одногрупників/ колег	0 1 2 3 4
Ставити запитання, якщо щось незрозуміло	0 1 2 3 4

Реагувати на прохання викладача / начальника	0 1 2 3 4
Розділяти роботу на послідовні етапи і планувати її	0 1 2 3 4
Працювати над чимось певний час	0 1 2 3 4
Виконувати / доводити до кінця роботу, яка не дуже подобається	0 1 2 3 4
Визначать свої можливості та їх межі	0 1 2 3 4
Пишатися результатами своєї роботи і не приховувати цього	0 1 2 3 4
Знати, що прийнято / не прийнято говорити викладачу / начальнику	0 1 2 3 4

Сильні сторони: _____

Що потребує вивчення, розвитку: _____

3. Розумне використання вільного часу

Правильна організація дозвілля, коли немає ніяких справ і зобов'язань

Здатність:

Організувати свій вільний час	0 1 2 3 4
Проводити вільний час з іншими	0 1 2 3 4
Брати на себе ініціативу в організації вільного часу	0 1 2 3 4
Конструктивно взаємодіяти при проведенні вільного часу в групі однолітків	0 1 2 3 4
Приймати правила спільної діяльності	0 1 2 3 4
Робити своє дозвілля змістовним і цікавим	0 1 2 3 4
Ясно дати зрозуміти іншим, що вони "новачки" в цій діяльності, і саме тому їм не все вдається	0 1 2 3 4
Продовжувати заняття, навіть якщо стало не дуже цікаво	0 1 2 3 4
Розуміти свої потенційні можливості та обмеження	0 1 2 3 4
Знати про різні види та можливості розваг	0 1 2 3 4
Користуватися бібліотекою і відеотекою	0 1 2 3 4
Знати, де можна знайти інформацію про клуби (спортивні та ін.), умови їх відвідування	0 1 2 3 4
Проводити приємно вільний час у вихідні дні	0 1 2 3 4

Сильні сторони: _____

Що потребує вивчення, розвитку: _____

4. Створення умов життя та утримання власного житла

Пошук або створення місця, де отримувач послуг може жити і мати нормальні взаємини з сусідами

Здатність:

Готувати прості страви	0 1 2 3 4
Знати, що треба купити для приготування їжі, як робити покупки	0 1 2 3 4
Раціонально користуватися грошима з урахуванням пріоритетних потреб	0 1 2 3 4
Регулярно відкладати брудну білизну в кошик для прання	0 1 2 3 4
Сортувати білизну для прання і користуватися пральною машиною	0 1 2 3 4
Мити й сушити посуд	0 1 2 3 4
Прибирати регулярно свою кімнату	0 1 2 3 4
Дотримуватися чистоти у кімнаті	0 1 2 3 4
Підтримувати чистоту і порядок у всьому житлі (вітальня, кухня, ванна та туалетна кімнати)	0 1 2 3 4
Прибирати регулярно кімнати спільного користування (вітальня, кухня, ванна та туалетна кімнати)	0 1 2 3 4

Сильні сторони: _____

Що потребує вивчення, розвитку: _____

5. Відносини з органами влади, державними установами й організаціями

Уміле відстоювання своїх інтересів, взаємодія з посадовими особами і закладами відповідно до існуючих правил і законів

Здатність:

Не боятися запитувати посадову особу про щось необхідне	0 1 2 3 4
Не боятися висловити свою думку посадовій особі	0 1 2 3 4
Домовлятися з органами влади, якщо є непорозуміння	0 1 2 3 4
Знати, що прийнято/ не прийнято говорити посадовій особі	0 1 2 3 4
Знати, які є органи влади, які повноваження вони мають	0 1 2 3 4
Визнавати авторитет офіційних органів	0 1 2 3 4
Знати, як поводитися в установах, закладах для обслуговування громадян (пошта, лікарня, банк, соціальні служби тощо)	0 1 2 3 4

Самостійно користуватися громадським транспортом	0 1 2 3 4
Знати, як заповнювати складні бланки і форми (про трудову діяльність, зі страхування тощо), або знати, до кого звернутися по допомогу	0 1 2 3 4

Сильні сторони: _____

Що потребує вивчення, розвитку: _____

6. Турбота про своє здоров'я і зовнішній вигляд

Сприяння хорошему фізичному стану, приємному зовнішньому вигляду, правильному харчуванню, запобіганню загрозливим ситуаціям

Здатність:

Умиватися або приймати душ щодня і чистити зуби	0 1 2 3 4
Дезінфікувати рани	0 1 2 3 4
Регулярно міняти білизну і шкарпетки	0 1 2 3 4
Одягатися відповідним чином (одяг чистий, відповідного розміру)	0 1 2 3 4
Лягати спати вчасно і регулярно	0 1 2 3 4
Харчуватися вчасно і регулярно	0 1 2 3 4
Складати раціон здорового харчування	0 1 2 3 4
Розумно ставитися до споживання алкоголю	0 1 2 3 4
Знати наслідки вживання алкоголю та наркотиків	0 1 2 3 4
Знати свою реакцію на алкоголь і наркотики	0 1 2 3 4
Користуватися медичними послугами (лікаря, аптеки, лікарні)	0 1 2 3 4

Сильні сторони: _____

Що потребує вивчення, розвитку: _____

7. Створення та підтримка дружніх відносин і соціальних контактів

Уміння встановлювати і підтримувати контакти, звертати увагу на те, що можуть принести ці стосунки, бути відкритим для дружби, проявляти й отримувати довіру, взаємну підтримку

Здатність:

Встановлювати контакти	0 1 2 3 4
Підтримувати контакти	0 1 2 3 4
Призначати зустрічі і вчасно приходити на них	0 1 2 3 4
Спілкуватися з однолітками	0 1 2 3 4
Слухати інших	0 1 2 3 4
Сприймати колективні рішення	0 1 2 3 4
Відповідати на образи жартом, ігнорувати їх або спокійно говорити, що вони вже набридли	0 1 2 3 4
Звертатися по допомогу, якщо чогось не може зробити або чогось не знає	0 1 2 3 4
Чуйно ставитися до емоційних проявів інших	0 1 2 3 4
Висловлювати власні почуття	0 1 2 3 4
Сказати "ні", коли інші змушують щось робити супротив бажанню	0 1 2 3 4
Приймати компліменти	0 1 2 3 4
Сприймати критику	0 1 2 3 4
Допомагати одноліткам в їхній діяльності	0 1 2 3 4

Сильні сторони: _____

Що потребує вивчення, розвитку: _____

8. Ставлення до інтимного і сексуального життя

Визначає особисті якості і бажання в інтимних і сексуальних стосунках

Здатність:

Встановлювати контакт з тим, хто подобається	0 1 2 3 4
Проявляти симпатію до людини, яка подобається	0 1 2 3 4
Розрізнати, що подобається і що не подобається в особистих стосунках	0 1 2 3 4
Висловлювати, що в особистих стосунках подобається, а що ні	0 1 2 3 4
Розуміти, що іншим людям в особистих стосунках подобається, а що ні	0 1 2 3 4
Говорити "ні", якщо не хочеться щось робити	0 1 2 3 4

Припиняти стосунки, якщо не хочеться їх будувати далі	0 1 2 3 4
Припиняти стосунки, якщо партнеру не хочеться їх будувати далі	0 1 2 3 4
Мати достатні знання про контрацепцію	0 1 2 3 4
Нести відповідальність за застосування контрацептивних засобів	0 1 2 3 4
Мати достатні знання про інфекції, які передаються статевим шляхом	0 1 2 3 4
Попередити партнера, якщо є хвороба, яка передається статевим шляхом	0 1 2 3 4

Сильні сторони: _____

Що потребує вивчення, розвитку: _____

Працівник, відповідальний за ведення випадку

(підпис)

**Підсумкова оцінка стану та потреб отримувача послуг
на момент виходу із соціального гуртожитку для дітей-сиріт та дітей,
позбавлених батьківського піклування**

Прізвище, ім'я, по батькові отримувача послуг _____

Дата народження _____

Фактичний термін перебування у гуртожитку з _____ до _____

Паспортні дані _____

Причини вибуття отримувача послуг з гуртожитку _____

Адреса, за якою буде проживати, номер телефону _____

Дата вибуття _____ № наказу _____

1. Життєва ситуація та потреби (зазначаються стан та навички на момент виходу із закладу, готовність до самостійного проживання)

1.Здоров'я _____

2.Соціально-побутові навички _____

3. Працевлаштування/ зайнятість (громадські роботи, стажування тощо)

4. Освіта (в тому числі підвищення кваліфікації) _____

5. Стосунки з рідними , соціальним оточенням _____

6. Матеріальне становище, джерело доходів _____

РЕКОМЕНДАЦІЇ

для подальшої соціальної роботи з отримувачами послуг за місцем проживання
(зазначаються необхідні ресурси, заходи для отримання допомоги з метою належного проживання в громаді)

1.Здоров'я _____

2.Соціально-побутові навички _____

3. Працевлаштування/зайнятість (громадські роботи, стажування тощо)

4. Освіта (в тому числі підвищення кваліфікації) _____

5. Стосунки з рідними, соціальним оточенням _____

6. Матеріальне становище, джерело доходів _____

Додаткові потреби та необхідні заходи для їх забезпечення _____

Рекомендація щодо необхідності взяття під соціальний супровід

Працівник, відповідальний за ведення випадку _____
(підпис)

Директор _____
(підпис)

ВИКОРИСТАНІ МАТЕРІАЛИ

1. Competence assessment list; source: Pi research 2008 adapted by Cardea, the Netherlands, 2011
2. Goal cards, Cardea Jeugdzorg, the Netherlands, 2011
3. Individual action plan; source: Cardea, the Netherlands, 2011
4. Social network analysis tool, source: Pi-research adapted by Cardea, the Netherlands 2011
5. Life skills inventory, independent living skills assessment tool; Washington State Department of Health & Human Services, 2000

