



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М. КИЇВ)

ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

вул. Сверстюка, 15, м. Київ, 02002, тел.: (044) 541-00-41, 541-03-52

E-mail: info@kv.minjust.gov.ua, сайт: https://kyivobljust.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 43315602

21 січня 2022 № 61118/1-21

На № _____ від _____ 20__.

**Департамент соціальної
політики виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)**

проспект Любомира Гузара, 7
м. Київ, 03165

*Про повернення нормативно-правового
акта після державної реєстрації*

Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м. Київ) повертає наказ Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 29 листопада 2021 року № 330 «Про затвердження Порядку організації надання соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання в місті Києві», зареєстрований 20 січня 2022 року за № 46/707 на 32 арк. в 1 прим.

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

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

**Начальник відділу державної
реєстрації нормативно-
правових актів**

Олена МАЦЮК



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

Н А К А З

29.11.2021

№ 330

Про затвердження Порядку організації надання соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання в місті Києві

Відповідно до статей 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 28 Закону України «Про соціальні послуги», постанов Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 587 «Про організацію надання соціальних послуг», від 01 червня 2020 року № 450 «Деякі питання надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення», на виконання міської цільової програми «Турбота. Назустріч киянам» на 2022 - 2024 роки», затвердженої рішенням Київської міської ради від 07 жовтня 2021 року № 2726/2767, з метою створення оптимальних умов для навчання дітей з особливими освітніми потребами, у тому числі дітям з інвалідністю з урахуванням їхніх індивідуальних можливостей,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації надання соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання в місті Києві, що додається.
2. Начальнику відділу правового забезпечення (О. ТЕРТИЧНИЙ) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ).
3. Визнати таким, що втратив чинність наказ Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 15 вересня 2021 року № 242 «Про затвердження Порядку організації надання соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання в місті Києві», зареєстрований в Центральному міжрегіональному

управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) 23 вересня 2021 року за № 185/533.

4. Цей наказ набирає чинності з моменту його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора Департаменту – начальника управління пілль, державної та інших допомог М. БУЧЕНКА.

Директор Департаменту

Руслан СВІТЛИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (виконавчого органу Київської міської державної адміністрації)

29.11.2021 № 350

**ПОРЯДОК
організації надання соціальної послуги супроводу під час
інклюзивного навчання в місті Києві**

1. Цей Порядок визначає механізм надання соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання дітям з особливими освітніми потребами, які здобувають освіту в закладах дошкільної освіти та загальної середньої освіти міста Києва.

Соціальна послуга супроводу під час інклюзивного навчання в місті Києві дітям з особливими освітніми потребами (далі – отримувач) надається відповідно до позиції 40 Класифікатора соціальних послуг, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 23 червня 2020 року № 429 «Про затвердження Класифікатора соціальних послуг», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 липня 2020 року за № 643/34926.

2. Надавач соціальної послуги – юридична та/або фізична особа, фізична особа-підприємець, яка/який включений до розділу «Надавачі соціальних послуг» Реєстру надавачів та отримувачів соціальних послуг та уклала із Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) договір про надання соціальних послуг за результатами проведеного конкурсу на надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення відповідно до чинного законодавства.

3. Соціальна послуга супроводу під час інклюзивного навчання в місті Києві включає комплекс заходів, спрямованих на надання допомоги в пересуванні, самообслуговуванні, комунікації, харчуванні, орієнтації у просторі, а також у забезпеченні безпеки для отримувача під час перебування в закладах дошкільної та загальної середньої освіти (далі – соціальна послуга супроводу).

4. Асистент особи з особливими освітніми потребами – надавач соціальної послуги супроводу, який пройшов спеціальну підготовку (навчання), що підтверджується відповідним документом (далі – асистент особи).

Надавач соціальної послуги/асистент особи повинен проходити профілактичні медичні огляди не рідше одного разу на рік.

5. У разі залучення до надання соціальної послуги супроводу надавачів соціальних послуг недержавного сектору (шляхом соціального замовлення, державно-приватного партнерства, конкурсу соціальних проєктів, громадського бюджету, соціальних програм тощо) оплата послуг здійснюється шляхом компенсації вартості таких послуг.

6. Соціальна послуга супроводу надається на підставі рішення Управління соціального захисту населення районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління) за місцем проживання/перебування отримувача, що приймається з урахуванням письмового звернення керівника закладу освіти, письмової заяви одного з батьків отримувача або іншого законного представника та копії висновку Інклюзивно-ресурсного центру, а також інших документів передбачених пунктом 28 Порядку організацій надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 587.

7. Рішення про надання/відмову в наданні соціальної послуги супроводу приймається Управлінням відповідно до Порядку організації надання соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 587. Рішення Управління про відмову в наданні соціальної послуги супроводу повинно супроводжуватись письмовим повідомленням одного із батьків або іншого законного представника отримувача з обґрунтуванням підстав такої відмови.

8. Підставами для припинення надання соціальної послуги супроводу є:

- письмова відмова одного з батьків або законного представника отримувача;
- відрахування або переведення отримувача до іншого закладу освіти;
- висновок про повторну комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку особи з особливими освітніми потребами, виданого Інклюзивно-ресурсним центром;
- зміна місця проживання/перебування отримувача;
- закінчення строку дії договору про надання соціальної послуги супроводу або його дострокове припинення;
- смерть отримувача соціальної послуги супроводу;
- наявність медичних протипоказань для надання соціальної послуги супроводу. Після усунення протипоказань, надання послуги відновляються.

9. Визначення індивідуальних потреб отримувача здійснюється командою психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої або дошкільної освіти (далі – команда супроводу) спільно з одним із батьків або іншим законним представником отримувача, надавачем соціальної послуги/асистентом особи, з урахуванням побажань отримувача, відповідно до додатку 1 до цього Порядку, після розроблення індивідуальної програми розвитку отримувача соціальної послуги.

10. Індивідуальний план надання соціальної послуги супроводу складається за формою згідно з додатком 2 до цього Порядку надавачем соціальної послуги/асистентом особи із залученням команди супроводу та узгоджується з одним з батьків або іншим законним представником отримувача. Індивідуальний план надання соціальної послуги супроводу переглядається через 30 календарних днів з дня початку надання соціальної послуги супроводу та надалі за потреби, але не рідше одного разу на п'ять місяців. Ініціатором перегляду індивідуального плану надання соціальної послуги супроводу може бути надавач соціальної послуги/асистент особи, команда супроводу, один з батьків або інший законний представник отримувача.

11. Основні заходи, що становлять зміст соціальної послуги супроводу та орієнтовний час їх виконання наведено в додатку 3 до цього Порядку.

12. Договір надання соціальної послуги супроводу укладається з одним із батьків або іншим законним представником отримувача та надавачем соціальної послуги за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики від 23 грудня 2020 року № 847 «Про затвердження Типового договору про надання соціальних послуг», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 лютого 2021 року за № 241/35836.

13. Надавач соціальної послуги/асистент особи може письмово надавати пропозиції адміністрації закладу освіти/команді супроводу, де навчається отримувач щодо закупівлі відповідного обладнання для врахування при складанні/внесенні змін до індивідуального плану, про недостатність (наявність/відсутність) відповідного обладнання в приміщенні де буде перебувати отримувач, врахування індивідуальних потреб особи та/або усунення інших порушень на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії та/або індивідуальної програми реабілітації отримувача.

14. Соціальна послуга супроводу підлягає оцінюванню (внутрішньому та зовнішньому) щодо якості її надання. Надавач соціальної послуги організовує виконання заходів щодо проведення оцінювання.

15. Для проведення внутрішньої та зовнішньої оцінки якості надання соціальної послуги супроводу застосовуються показники якості соціальної послуги супроводу наведені в додатку 4 до цього Порядку.

16. До процедури оцінювання якості надання соціальної послуги супроводу залучається керівник закладу освіти, надавач соціальної послуги супроводу/асистент особи, один з батьків або законний представник отримувача та команда супроводу.

17. Результати проведення внутрішньої та зовнішньої оцінки якості надання соціальної послуги супроводу оприлюднюються на власному вебсайті надавача

соціальної послуги (за наявності), а також поширюються серед отримувачів, їхніх батьків або інших законних представників отримувача, населення територіальної громади міста Києва.

Начальник Управління
забезпечення соціальних
державних гарантій
Департаменту соціальної
політики виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)



Ірина Южаніна

Додаток I
до Порядку організації надання
соціальної послуги супроводу під час
інклюзивного навчання в місті Києві
(пункт 9)

ВИЗНАЧЕННЯ
індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги супроводу

1. Відомості про отримувача соціальної послуги

Місце проживання (адреса) _____

| № з/п | ПІБ | Дата народження | Родинний зв'язок | Інвалідність, група | Місце роботи/ навчання посада | Реєстрація за місцем проживання | | Контактний телефон / e-mail |
|--|-----|-----------------|------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------|----|-----------------------------|
| | | | | | | так | ні | |
| Отримувача соціальної послуги | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Батьків або інших законних представників | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Додаткова інформація | | | | | | | | |

2. Загальна характеристика особи

| 1) попередня підготовка | | Так | Ні |
|------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| загальноосвітній заклад | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| реабілітаційний заклад | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| послуги раннього втручання | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| спортивні секції | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| гуртки | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| індивідуальне/дистанційне навчання | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| інше | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Додаткова інформація | | | |
| 2) соціальні навички | | Так | Ні |

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| будує стосунки без особливостей | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| уникає контактів з оточуючими | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| конфліктує з оточуючими | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| має стосунки тільки з батьками | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| має стосунки тільки з одним із батьків | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може самостійно звертатися з проханням про допомогу (за потреби) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| не може самостійно звертатися з проханням про допомогу | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| інше | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Додаткова інформація | | |
| 3) емоційна та поведінкова складові | Так | Ні |
| поведінка без особливостей | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| урівноважена та спокійна | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| активна, рухлива | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| збуджена, імпульсивна | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| поведінка непередбачувана, руйнівна | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ляклива, тривожна | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| замкнута, мовчазна | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| здатна адекватно діяти відповідно до ситуації | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| неуважна/ не може зосередитись/ не може довго утримувати увагу | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| схильна до протестів через недостатнє розуміння вербальних | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| інструкцій, зверненої мови | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| інше | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Додаткова інформація | | |

3. Потреби особи

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) мобільність | Так | Ні |
| може без сторонньої допомоги підтримувати положення тіла | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може без сторонньої допомоги змінювати основне положення тіла | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може без сторонньої допомоги переносити, переміщувати та маніпулювати об'єктами | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може без сторонньої допомоги ходити | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може без сторонньої допомоги пересуватися приміщеннями/територією закладу освіти | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може без сторонньої допомоги самостійно пересуватися приміщеннями/територією закладу освіти із застосуванням технічних засобів | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| пересувається самостійно за допомогою крісла-коляски | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| потребує незначної сторонньої допомоги (чи нагляду) під час пересування приміщеннями / територією закладу освіти | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| пересувається тільки із сторонньою допомогою | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| може рухатись сходами самостійно може рухатись сходами самостійно за допомогою технічних засобів потребує багато часу для самостійного чи за допомогою технічних засобів підйому сходами підніматися сходами може тільки зі сторонньою допомогою не у змозі підніматися сходами навіть зі сторонньою допомогою інше | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Додаткова інформація | | | |
| 2) самообслуговування | | Так | Ні |
| потребує допомоги у виконанні гігієнічних процедур (умивання, миття рук тощо) потребує допомоги під час одягання/взування потребує допомоги під час користування туалетом потребує допомоги під час проведення заходів при фізіологічних потребах використовуються підгузки потребує допомоги при упорядкуванні і догляді за власними речами потребує допомоги у догляді за своїм здоров'ям інше | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Додаткова інформація | | | |
| 3) харчування | | Так | Ні |
| харчування відповідно до віку має специфічну дієту має алергії/обмеження/непереносимість має потребу у частому вживанні їжі харчується самостійно потребує повного годування потребує часткового годування має специфічні харчові уподобання/специфічну харчову поведінку потребує пиття/вживання рідини за графіком чи в певній кількості потребує допомоги/нагадування про вживання їжі чи пиття інше | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Додаткова інформація | | | |
| 4) комунікація | | Так | Ні |
| Спілкування – продукування повідомлень здатна(ний) розмовляти здатна(ний) підтримувати діалог | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| здатна(ний) продукувати невербальні повідомлення | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| здатна(ний) продукувати повідомлення мовою формальних символів | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| здатна(ний) продукувати письмові повідомлення | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Спілкування – отримання повідомлень | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| здатна(ний) сприйняття усних повідомлень | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| здатна(ний) сприйняття невербальних повідомлень | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| здатна(ний) сприйняття повідомлень мовою формальних символів | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| здатна(ний) до сприйняття письмових повідомлень | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| здатний до використання засобів комунікації і технік спілкування | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| здатна(ний) вести дискусію | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| використовує засоби комунікації і техніки спілкування: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| володіє жестовою мовою | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| користується шрифтом Брайля | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| володіє альтернативними засобами комунікації: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| має спеціальні картки з позначками | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може спілкуватися письмово | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може спілкуватися за допомогою технічних засобів | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| розуміє звернену мову: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| називає речі | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| виконує короткі вказівки | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| відповідає на запитання | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| розуміє послідовність дій/подій, що відбуватимуться | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може попросити допомоги та/або повідомити про потребу | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| схильна(ний) до монологів без комунікативних функцій | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| інше | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Додаткова інформація | | |
| 5) безпека | Так | Ні |
| потребує допомоги у прийманні ліків (є висновок та/або рекомендації лікаря щодо прийому препаратів) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може виявляти агресію | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може виявляти самоагресію (аутоагресію) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| має схильність до самошкодження | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| має схильність до провокування конфліктів | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| надмірно контактна(ний), не відчуває меж | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може гризти/з'їсти неїстівне | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| схильна(ний) до втеч, переховування та/чи блукання | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| не здатна(ний) концентрувати увагу, зосереджуватися | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| неуважна(ний) та схильна(ний) до травмування через неуважність | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| реагує на звукові/світлові подразники, можливий напад через перенавантаження | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| має певні звички заспокоюватись | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| має знання певних дорожніх знаків («пішохідний перехід», «світлофор», «зупинка громадського транспорту», «туалет» тощо) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| має електронні засоби для безпеки | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| вміє користуватися електронними засобами для безпеки | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| здатна(ний) дочекатися супроводжуючого та/або батьків самостійно по закінченню занять (в разі наявності заяви від батьків) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| здатна(ний) дістатися додому самостійно (в разі наявності заяви від батьків) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| інше | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Додаткова інформація | Додаток 1 | |
| 6) орієнтація в просторі та навколишньому середовищі | Так | Ні |
| може орієнтуватися в класній кімнаті | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може орієнтуватися просторі/на території де знаходиться | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може користуватись громадським транспортом, придбати проїзний документ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| може розпізнати потрібний маршрут, вийти на потрібній зупинці | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| інше | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) інша важлива інформація | Додаток 1 | |

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності інтернатних установ Управління забезпечення соціальних державних гарантій, взаємодії з громадськими об'єднаннями ветеранів та осіб з інвалідністю

«29» 12 2024 р.

Олександра Опанасюк

Заступник начальника управління – начальник відділу забезпечення діяльності інтернатних установ Управління забезпечення соціальних державних гарантій, взаємодії з громадськими об'єднаннями ветеранів та осіб з інвалідністю

«29» 12 2024 р.

Ольга ГУМЕННА

Додаток 2
до Порядку організації надання
соціальної послуги супроводу під час
інклюзивного навчання в місті Києві
(пункт 10)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
надання соціальної послуги супроводу

Інформація про отримувача соціальної послуги:

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Вік: _____

Стать: _____

Сімейний стан: _____

Мова спілкування: _____

Інвалідність, група: _____

Додаткова інформація про отримувача соціальної послуги (за наявності):

Повна назва надавача соціальної послуги: _____

Прізвище, ім'я, по батькові асистента особи: _____

Інформація щодо необхідності залучення інших фахівців

| № з/п | Заходи, що складають зміст послуги | Ресурси (обладнання, технічні засоби реабілітації, інвентар, матеріали) | Орієнтовний час виконання 1 заходу, годин | Періодичність | Кількість заходів на 1 послугу | Загальний час на 1 послугу, годин | Стан виконання |
|-------|---|---|---|---------------|--------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| 1 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Моніторинг/поточне оцінювання індивідуального плану | | оцінювання | результатів, | перегляд | Дата проведення | Підпис |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Примітка: персональні дані використовуються з метою надання соціальної послуги супроводу і обробляються відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Додаток 3
до Порядку організації надання
соціальної послуги супроводу під час
інклюзивного навчання в місті Києві
(пункт 11)

ОСНОВНІ ЗАХОДИ,
що складають зміст соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання

| № з/п | Назва заходу | Орієнтовний час виконання одного заходу, людино/годин | Періодичність | Кількість заходів на 1 послугу | Загальний час на 1 послугу, годин |
|-------|--|---|--|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Допомога в самообслуговуванні | | | | |
| 1.1 | Вмивання, миття рук | 0,15 | за потребою, але не менше ніж 2 рази на день | 2 | 0,30 |
| 1.2 | Вдягання, роздягання, взування | 0,25 | за потребою, але не менше ніж 2 рази на день | 2 | 0,50 |
| 1.3 | Зміна натільної білизни | 0,25 | За потребою, але не менш ніж 1 раз на день | 1 | 0,25 |
| 1.4 | Допомога у користуванні туалетом (унітаз, пісуар) | 0,33 | За потребою, але не менш ніж 2 рази на день | 2 | 0,66 |
| 1.5 | Допомога у користуванні сечо-, калоприймачем | 0,67 | За потребою, але не менш ніж 2 рази на день | 2 | 1,34 |
| 1.6 | Допомога в чищенні зубів/догляд за порожниною рота і зубними протезами | 0,25 | За потребою, але не менш ніж 1 раз на день | 1 | 0,25 |
| 1.7 | Заміна та навчання використання підгузка, гігієнічних прокладок, гігієнічних серветок та інших засобів особистої гігієни | 0,33 | за потребою, але не менше ніж 2 рази на день | 2 | 0,66 |

| | | | | | |
|-----|---|------|---|---|------|
| 1.8 | Навчання використання необхідних засобів для гігієнічних процедур (мило, губка, шампунь, крем, носові хустинки, дезодоранти інше) | 0,5 | За потребою, але не менш ніж 1 раз на день | 1 | 0,50 |
| 1.9 | Допомога у складанні портфелю | 0,25 | За потребою, але не менш ніж 1 раз на день | 1 | 0,25 |
| 2 | Підтримка у спілкуванні та комунікації з дітьми, педагогами та іншими особами | | | | |
| 2.1 | Підтримка усному спілкуванні | 0,3 | Постійно навчальному процесі та спілкуванні | 3 | 0,90 |
| 2.2 | Допомога розпізнаванні невербальних сигналів (особа знає або може повідомити) міміка, тон голосу, жести і пози | 0,15 | Постійно навчальному процесі та спілкуванні | 6 | 0,90 |
| 2.3 | Переклад жестової мови | 0,15 | 4-6 разів /постійно | 6 | 0,90 |
| 2.4 | Допомога користуванні альтернативними засобами комунікації | 0,15 | 4-6 разів /постійно | 6 | 0,90 |
| 3 | Організація харчування та допомога у прийнятті їжі | | | | |
| 3.1 | Допомога у прийнятті їжі та рідини (напоїв), включаючи жування та ковтання | 0,3 | За потреби, але не менш ніж 2 рази на день | 2 | 0,60 |
| 3.2 | Годування | 0,3 | За потреби, але не менш ніж 2 рази на день | 2 | 0,60 |

| | | | | | |
|-----|--|------|--|---|------|
| 3.3 | Допомога у вживанні їжі за визначеним графіком | 0,3 | За потреби, але не менш ніж 2 рази на день | 2 | 0,60 |
| 3.4 | Контроль за дотриманням специфічної дієти особи | 0,3 | За потреби, але не менш ніж 2 рази на день | 2 | 0,60 |
| 4 | Організація пересування та допомога під час пересування (мобільність) | | | | |
| 4.1 | Допомога фізичному пересуванню в приміщеннях освітнього закладу та його території | 0,1 | За потреби, але не менш ніж 3 рази на день | 3 | 0,30 |
| 4.2 | Допомога фізичному пересуванню сходами, ліфтом, підйомником та навчання у набутті навички | 0,1 | За потреби, але не менш ніж 2 рази на день | 2 | 0,20 |
| 4.3 | Нагляд за пересуваннями приміщеннями освітнього закладу, сходами, ліфтом, підйомником | 0,1 | За потреби та постійно під час перерв | 2 | 0,20 |
| 4.4 | Супровід під час прогулянок, на перервах, між уроками / заняттями | 0,25 | За потреби та постійно під час перерв та між заняттями | 2 | 0,50 |
| 4.5 | Супровід під час навчальних та виробничих екскурсій, заходів що передбачені навчальним планом освітнього закладу та або Індивідуальним планом розвитку особи | 1,0 | постійно під час / протягом заходів та занять | 1 | 1,00 |
| 5 | Безпека та спостереження за станом здоров'я, допомога у проведенні відповідних процедур | | | | |

| | | | | | |
|------|--|-----------|---|-----------|----------|
| 5.1. | Нагляд і координація дій особи: | | | | |
| | постійно | 6-8 годин | 6-8 годин | 6-8 годин | 6-8годин |
| | під час перерви | 0,2 | За потреби, під час перерв, 3-4 рази | 4 | 0,80 |
| | під час заходів передбачених навчальним планом та/або індивідуальним планом розвитку | 4-6годин | постійно | 4-6годин | 4-6годин |
| | Контроль прийому ліків за призначенням лікаря | 0,25 | за потребою, але не менше ніж 1 раз на день | 1 | 0,25 |
| 5.2. | Вимірювання артеріального тиску | 0,17 | за потребою, але не менше ніж 1 раз на день | 1 | 0,17 |
| 5.3. | Закапування крапель | 0,08 | За потреби | 1 | 0,08 |
| 6 | Допомога у виконанні лікувально-фізичних вправ | 0,75 | за потребою, не менше ніж 1 раз на день | 1 | 0,75 |
| 7 | Сприяння в організації денної зайнятості, дозвілля: | | | | |
| 7.1. | Читання книг, журналів, газет | 0,5 | За потреби | 2 | 1,00 |
| 7.2. | Допомога у написанні й прочитанні листів | 0,25 | За потреби, 1-2 рази | 2 | 0,50 |
| 7.3. | Нагляд і допомога під час заняття рукоділлям, малюванням тощо | 0,5 | За потреби, 1-2 рази | 2 | 1,00 |
| 7.4. | Проведення ігор | 0,25 | За потреби, 1-2 рази | 2 | 0,50 |

ПОКАЗНИКИ ЯКОСТІ соціальної послуги супроводу

1. Кількісні показники:

- кількість скарг та результати їх;
- частка задоволених звернень про отримання соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання (% від загальної кількості звернень);
- частка працівників, які підвищили рівень кваліфікації (%);
- частота здійснення моніторингу якості надання соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання;
- відповідність встановлених показників якості отриманим у ході контролю.

2. Якісні показники:

- 1) адресність та індивідуальний підхід.
- Критерії оцінювання:
- наявність визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги;
 - наявність індивідуального плану надання соціальної послуги супроводу, що відповідає визначеним індивідуальним потребам отримувача соціальної послуги супроводу;
 - забезпечення перегляду індивідуального плану надання соціальної послуги супроводу (за потреби);

2) результативність.

- Критерії оцінювання:
- рівень задоволеності соціальною послугою супроводу (за оцінками отримувачів соціальної послуги);
 - проведення опитувань, збору відгуків, реагування на скарги отримувачів соціальної послуги їх батьків або законних представників та проведення роботи щодо надання роз'яснень отримувачам соціальної послуги їх батькам або законним представникам;
 - розроблення та застосування системи заохочення надавачів соціальної послуги, роботу яких позитивно оцінюють отримувачі соціальної послуги;
 - проведення внутрішнього та зовнішнього моніторингу якості надання соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання;

3) своєчасність.

- Критерії оцінювання:
- прийняття рішення щодо надання соціальної послуги супроводу, визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, підготовка індивідуального плану надання соціальної послуги супроводу у встановлений строк;
 - підписаний у встановленому порядку договір на надання соціальної послуги супроводу;
 - строки та терміни надання соціальної послуги відповідають зазначеним у договорі;

4) доступність та відкритість.

Критерії оцінювання:

наявність приміщень, що відповідають санітарним та протипожежним вимогам;

наявність спеціально обладнаних місць для паркування транспортних засобів, спеціальних ліфтів, пандусів, інших пристосувань для безперешкодного доступу отримувачів соціальної послуги до суб'єкта, що надає соціальну послугу;

наявність оформлених стендів з інформацією для отримувачів соціальної послуги про порядок надання, умови та зміст соціальної послуги супроводу;

наявність копій довідника, буклетів та інших роздаткових матеріалів, газетних статей, записів радіо- та телепрограм щодо надання соціальної послуги супроводу;

5) повага до гідності отримувача соціальної послуги супроводу під час інклюзивного навчання.

Критерії оцінювання:

відгуки отримувачів соціальної послуги щодо ставлення до них надавачів соціальної послуги супроводу;

повага до гідності отримувачів соціальної послуги супроводу та недопущення негуманних і дискримінаційних дій щодо них;

наявність оформлених стендів із зазначенням інформації про правозахисні організації та порядок подання і розгляду скарг;

наявність у договорі про надання соціальної послуги супроводу положень щодо дотримання принципу конфіденційності;

дотримання принципу конфіденційності;

Головний спеціаліст відділу
забезпечення діяльності інтернатних
установа Управління забезпечення
соціальних державних гарантій,
взаємодії з громадськими
об'єднаннями ветеранів та осіб з
інвалідністю

«19» 12 2024 р.



Олександра Опанасюк

Заступник начальника управління –
начальник відділу забезпечення
діяльності інтернатних установа
Управління забезпечення соціальних
державних гарантій, взаємодії з
громадськими об'єднаннями
ветеранів та осіб з інвалідністю

«19» 12 2024 р.



Ольга ГУМЕННА