

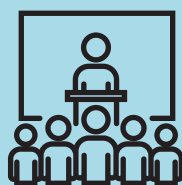


In partnership with
Canada



ПРАКТИЧНЕ КЕРІВНИЦТВО

для ефективної реалізації
заходів із неформальної
освіти та активного довголіття



Посібник створений за результатами впровадження проєктної ініціативи «Розбудова інституційної спроможності послуги «Університет третього віку» на рівні територіальних громад в умовах змін законодавства і стандарту соціальної адаптації» ГО «Ліга соціальних працівників України» за сприяння Програми розвитку ООН (ПРООН) в Україні в межах Програми із відновлення та розбудови миру за фінансової підтримки Уряду Канади.

Програму із відновлення та розбудови миру підтримують одинадцять міжнародних партнерів: Європейський Союз (ЄС), Європейський інвестиційний банк (ЄІБ), Посольство США в Україні, а також уряди Данії, Канади, Нідерландів, Німеччини, Польщі, Швейцарії, Швеції та Японії.

Думки, зауваження, висновки або рекомендації, викладені в цьому документі, належать авторам і необов'язково відображають погляди ООН, ПРООН, Уряду Канади та/або інших міжнародних партнерів.

Посібник підготовлений за загальною редакцією:

Наталії Виниченко, магістерки з державного управління, керівниці проєкту

Світлани Толстоухової, к. п. н., президентки ГО «Ліга соціальних працівників України»

Авторський колектив:

Ганна Левкіна, аналітикиня, ключова експертка проєкту

Антоніна Конончук, к. п. н., експертка проєкту

Назар Миколюк, експерт проєкту

Богдан Руденко, супервайзер, експерт проєкту

Наталія Улько, практична психологиня, експертка проєкту

Під керівництвом Наталії Осипенко, спеціалістки з фіскальної децентралізації ПРООН в Україні

Цей посібник містить практичне керівництво щодо ефективного впровадження заходів із неформальної освіти та активного довголіття, а також рекомендації щодо впровадження механізмів організаційного й фінансового забезпечення аутсорсингу соціальної послуги соціальної адаптації.

Посібник призначений для практичного використання посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідальними за організацію соціальних послуг на місцевому рівні, керівниками та працівниками комунальних установ державного/недержавного секторів, викладачами вищих навчальних закладів, які готують фахівців за напрямом «Соціальна робота», і студентами за спеціальністю «Соціальна робота».

Висловлюємо подяку за активну співпрацю в реалізації проєкту й підготовці посібника керівникам/-цям і працівникам/-цям Чернігівської, Ічнянської, Ніжинської міських, Михайло-Кочубинської, Коропської селищних громад Чернігівської області, Сумської, Білопільської, Роменської, Конотопської міських і Чернечинської сільської громад Сумської області.



ЗМІСТ

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ	6
ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. Деякі питання надання послуг соціальної адаптації комунальними закладами, зокрема університетами третього віку: виклики та шляхи вирішення	9
РОЗДІЛ 2. Концептуальні підходи до організації послуги соціальної адаптації для дорослих через заходи неформальної освіти та активного довголіття	16
2.1. Організація соціально-психологічної підтримки дорослих у межах заходів Державного стандарту соціальної адаптації	18
2.2. Реалізація творчого потенціалу та інтересів дорослих через гурткову роботу у межах заходів Державного стандарту соціальної адаптації	25
2.3. Організаційно-правові засади функціонування служби «Університет третього віку» та шляхи її трансформації в умовах змін законодавства та стандарту соціальної адаптації	30
2.4. Супервізія в соціальній роботі	46
РОЗДІЛ 3. Упровадження механізмів організаційного та фінансового забезпечення аутсорсингу соціальної послуги соціальної адаптації	58
РОЗДІЛ 4. Рекомендації, як застосовувати цей посібник на практиці	78
ДОДАТКИ	83
Додаток 1. Бланк «Оглядова форма»	84
Додаток 2. Бланк «Типи соціальної підтримки»	86
Додаток 3. Методика діагностики суб'єктивного відчуття самотності	88
Додаток 4. Методика «Прогноз»	90
Додаток 5. Методика дослідження соціальної адаптованості	95

Додаток 6. Методика визначення ступеня прояву депресії	97
Додаток 7. Шкала психологічного стресу PSM-25.....	100
Додаток 8. Тест «Шкали оцінки якості життя».....	103
Додаток 9. Опитувальник PECURC (BASICPH).....	105
Додаток 10. Техніка «Розвиток навичок розв’язання проблем».....	107
Додаток 11. Бланк «Розв’язання проблем».....	111
Додаток 12. Техніка «Сприяння позитивній діяльності».....	113
Додаток 13. Бланк «Сприяння позитивній діяльності».....	117
Додаток 14. Техніка «Відновлення здорових соціальних зв’язків».....	118
Додаток 15. Бланк «Соціальні зв’язки».....	123
Додаток 16. Календарно-тематичний план роботи гуртка.....	125
Додаток 17. Журнал обліку відвідування навчальних заходів	126
Додаток 18. Орієнтовний перелік факультетів і напрямів навчання	127
Додаток 19. Орієнтовний перелік посад працівників УТВ, види діяльності й посадові обов’язки щодо надання послуг УТВ	128
Додаток 20. Рекомендований перелік основних зон, приміщень, обладнання УТВ	139
Додаток 21. Журнал обліку навчальних заходів УТВ	143
Додаток 22. Форма звітів про діяльність УТВ і роботу факультетів	144
Додаток 23. Навчальна програма «Основи здоров’я»	146
Додаток 24. Навчальна програма «Основи психології»	154
Додаток 25. Навчальна програма «Основи комп’ютерної грамотності»	163
Додаток 26. Методика організації окремих форм навчальних занять у межах надання послуги УТВ	171
Додаток 27. Компоненти стилю супервізора	193
Додаток 28. Питання щодо практичної діяльності супервізованого/-их	196
Додаток 29. Аналіз питань щодо роботи в команді супервізованого	198

Додаток 30. Рішення виконкому про проведення соціального замовлення....	200
Додаток 31. Наказ керівника виконавчого органу про проведення соціального замовлення	201
Додаток 32. Наказ керівника виконавчого органу про утворення конкурсної комісії.....	204
Додаток 33. Перший протокол засідання конкурсної комісії.....	206
Додаток 34. Другий протокол засідання конкурсної комісії, вибір переможця.....	208
Додаток 35. Наказ керівника виконавчого органу про визначення надавача соціальних послуг	210



СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ВПО	внутрішньо переміщена особа
ГО	громадська організація
ДПП	державно-приватне партнерство
ДБН	державні будівельні норми України
МДК	мультидисциплінарна команда
Мінсоцполітики	Міністерство соціальної політики України
Мобільна служба, або МСС	Мобільна соціальна служба з догляду вдома і паліативного догляду
НУО	неурядова організація
НПН	нервово-психічна нестійкість
НПС	нервово-психічна стійкість
ОМС	органи місцевого самоврядування
ООН	Організація Об'єднаних Націй
ПРООН	Програма розвитку Організації Об'єднаних Націй
СЖО	складні життєві обставини
ТГ	територіальна громада
Територіальний центр, або ТЦСО	територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)
УСЗН	управління соціального захисту населення
УТВ	університет третього віку
ФСР	фахівець із соціальної роботи
ФГД	фокус-груповою дискусія
ФОП	фізична особа-підприємець
ЦНАП	центр надання адміністративних послуг
ЦНСП	центр надання соціальних послуг
ЮНІСЕФ	Дитячий фонд Організації Об'єднаних Націй



ВСТУП

Розвиток системи соціального обслуговування є одним із найважливіших пріоритетів соціальної політики нашої держави.

Демократичні зміни в країні не зупиняються, попри воєнний стан і бойові дії на території України. Активно впроваджуються реформи соціальної сфери, формуються ринкові механізми функціонування системи соціального обслуговування, надання соціальних послуг у громадах.

Якість соціальних послуг і відповідність підтримки потребам населення нині сприймається як віддзеркалення якості суспільного життя громади і спроможності місцевих органів влади та самоврядних інституцій.

Закон України «Про соціальні послуги» дав основний напрям для змін, визначив організаційно-правові засади функціонування системи надання соціальних послуг відповідно до потреб вразливих груп населення, забезпечив державні гарантії у сфері надання соціальних послуг.

Безперервність, послідовність надання соціальних послуг та їх різноманітність забезпечені шляхом взаємодії суб'єктів соціальної роботи й надання соціальних послуг. На ринок соціальних послуг, який зростає, виходять нові надавачі комплексних, інтегрованих соціальних послуг різним групам населення — приватні підприємства і громадські організації. До надавачів соціальних послуг приєднуються установи сфери зайнятості, охорони здоров'я, освіти, культури, що забезпечує раціональний підхід до фінансування соціальних послуг, дає змогу ефективно реалізувати ресурсну спроможність кожної громади.

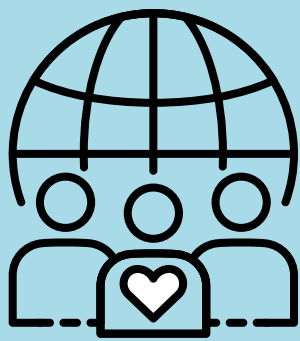
У сучасних умовах стрімкого розвитку набувають послуги соціальної адаптації, які дають змогу підтримати та повернути до активного життя людину, яка зазнала життєвих негараздів.

Позитивний соціально-економічний ефект від послуг адаптації є відчутним для розвитку суспільства й держави загалом, а також сприяє зміцненню окремих громад, які закладають підвалини міцної країни завдяки посиленню спроможності кожного до самореалізації, свідомої і активної участі в економічному та суспільному житті.

Цей посібник містить практичне керівництво щодо ефективного впровадження заходів із неформальної освіти та активного довголіття, а також рекомендації щодо впровадження механізмів організаційного й фінансового забезпечення аутсорсингу соціальної послуги соціальної адаптації.

Посібник призначений для практичного використання посадовими особами органів місцевого самоврядування, відповідальними за організацію соціальних послуг на місцевому рівні, керівниками та працівниками комунальних установ державного/недержавного секторів, викладачами вищих навчальних закладів, які готують фахівців за напрямом «Соціальна робота», і студентами за спеціальністю «Соціальна робота».

Сподіваємося, цей посібник стане стимулом, помічником і порадником для тих, хто прагне створити нові соціальні послуги для задоволення особистісних потреб людини з урахуванням пріоритетів суспільного розвитку.



РОЗДІЛ 1.

**Деякі питання надання
послуг соціальної адаптації
комунальними закладами,
зокрема університетами
третього віку: виклики та
шляхи вирішення**



В умовах децентралізації територіальні громади займаються розв'язанням значної частини питань соціального захисту й надання соціальних послуг населенню. Нині на рівні громад надання послуг із неформальної освіти дорослих й активного довголіття у межах соціальної послуги соціальної адаптації здійснюється комунальними закладами через «Університети третього віку» (УТВ).

У межах проекту «Розбудова інституційної спроможності послуги «Університет третього віку» на рівні територіальних громад в умовах змін законодавства та стандарту соціальної адаптації», який реалізувала ГО «Ліга соціальних працівників України» за сприяння Програми розвитку ООН (ПРООН) в Україні в межах Програми із відновлення та розбудови миру за фінансової підтримки Уряду Канади, здійснено комплексний аналіз інституційної спроможності Територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (територіальний центр, або ТЦСО) або Центрів надання соціальних послуг (ЦНСП) Чернігівської, Ічнянської, Ніжинської міських, Михайло-Коцюбинської, Коропської селищних громад Чернігівської області, Сумської, Білопільської, Роменської, Конотопської міських та Чернечинської сільської громад Сумської області. Також проведено соціологічне дослідження щодо визначення потреб населення в заходах УТВ.

Під час дослідження:

- здійснена оцінка наявного стану організації послуги соціальної адаптації, зокрема діяльності у громадах «Університетів третього віку»;
- визначений інституційний потенціал надавачів соціальних послуг, комунального/недержавного сектору для ефективного впровадження заходів соціальної адаптації через «Університети третього віку»;
- визначені проблеми та труднощі в організації надання соціальної послуги соціальної адаптації, зокрема «Університету третього віку»;
- надані рекомендації щодо підвищення якості та ефективності послуг соціальної адаптації відповідно до потреб отримувачів.

Аналіз засвідчив, що більшість пілотних громад мають базові складові для ефективної організації надання соціальних послуг на місцевому рівні й загальні особливості:

- управлінська ланка чітко визначена і представлена відокремленими структурними підрозділами/уповноваженими органами з питань соціального захисту населення або підрозділами, що належать до складу виконавчих органів місцевих рад;
- надавачі соціальних послуг комунальної форми власності функціонують і забезпечені мінімальним обсягом ресурсів для організації надання соціальних послуг (приміщення, обладнання, транспорт, кадровий потенціал, бюджетне фінансування);
- надавачі соціальних послуг недержавної форми власності створені не в кожній громаді, лише окремі з них мають змогу надавати соціальні послуги вразливим категоріям населення громади;
- отримувачі соціальних послуг мають нагальну потребу в послугі соціальної адаптації, заходах неформальної освіти та активного довголіття; зацікавленість у розвитку та осучасненні соціальних послуг.

Водночас виявлені виклики у функціонуванні місцевої системи надання соціальних послуг у пілотних громадах, зокрема:

- **на національному рівні** — застаріла нормативно-правова база щодо організації «Університету третього віку»;
- **на місцевому рівні:**
 - **управлінська ланка:**
 - недостатня управлінська вертикаль структурного підрозділу з питань соціального захисту населення місцевих рад;
 - обмежений рівень знань і практичного досвіду щодо організації заходів із визначення потреб населення в соціальних послугах, планування, фінансування соціальних послуг, моніторингу та оцінки якості соціальних послуг;
 - обмежені обсяги фінансування надання соціальних послуг;
 - відсутній досвід закупівлі якісних соціальних послуг;

■ надавачі соціальних послуг комунальної форми власності:

- невідповідність обсягу і змісту послуги соціальної адаптації вимогам державного стандарту;
- відсутність досвіду щодо надання послуг соціальної адаптації на платній основі;
- незабезпеченість достатнього рівня кадрового потенціалу;

■ надавачі соціальних послуг недержавної форми власності:

- недостатній розвиток громадського сектору й недостатній рівень залучення громадськості до вдосконалення та розвитку системи соціальних послуг, ухвалення управлінських рішень (особливо в селищних і сільських громадах);

■ отримувачі соціальних послуг:

- обмежена доступність послуги УТВ (транспортна, інформаційна й архітектурна).

Крім того, варто зазначити, що:

- місцева система соціальної підтримки є застарілою, використовує «традиційні форми» соціального обслуговування, формується не з огляду на потреби, а згідно з можливостями установ/закладів-надавачів соціальних послуг;
- у громадах відсутні довгострокові стратегії розвитку системи соціальної підтримки населення, цільові соціальні програми і плани дій щодо розвитку й удосконалення соціальних послуг;
- організація надання соціальних послуг на місцевому рівні відбувається шляхом створення у громадах комунальних надавачів соціальних послуг, які утримуються коштом місцевого бюджету; розвиток недержавних надавачів соціальних послуг характерний лише для міст обласного значення, переважно за підтримки міжнародних донорів;
- структура видатків надавачів соціальних послуг складається з оплати праці персоналу установи й комунальних послуг; на розвиток соціальних послуг (закупівлю обладнання, матеріалів, навчання персоналу тощо) витрачають не більше 2–5% бюджету установ надавачів послуг;
- кошти, залучені надавачем соціальних послуг шляхом надання платних соціальних послуг, є незначною часткою фінансового ресурсу установи та не мають значного впливу на зміцнення матеріально-технічної бази надавачів соціальних послуг;

- механізми співпраці територіальних громад, які не мають необхідного потенціалу та ресурсів для обслуговування й підтримки населення, не використовують сповна для надання соціальних послуг;
- конкурсні процедури фінансової підтримки громадських організацій-надавачів соціальних послуг коштом місцевих бюджетів не застосовують.

Враховуючи зазначене вище, громадам необхідно:

- у положеннях структурних підрозділів із питань соціального захисту населення місцевих рад чітко визначити повний спектр управлінських механізмів із організації надання соціальних послуг, які мають реалізовуватися на рівні громад;
- забезпечити координацію всіх надавачів соціальних послуг, які функціонують на рівні громади;
- залучити до заходів із визначення потреб населення в соціальних послугах партнерські системи соціальної сфери (освіти, охорони здоров'я, культури тощо);
- визначити й аналізувати потреби в соціальних послугах, встановлювати пріоритетні напрями розвитку соціальних послуг для задоволення першочергових потреб населення, планувати розвиток соціальних послуг, удосконалювати систему надання соціальних послуг і забезпечувати необхідні заходи з підтримки вразливих категорій;
- здійснювати заходи з оцінки якості соціальних послуг за показниками, встановленими державними стандартами;
- проводити моніторинг і контроль за дотриманням законодавства щодо надання соціальних послуг;
- ухвалити відповідні нормативно-правові акти місцевого рівня, якими визначити організаційну структуру й умови функціонування УТВ;
- обговорювати з надавачами й отримувачами соціальних послуг результати оцінки їх якості та оприлюднювати їх у медіа, друкованих виданнях, на веб-сайті міської/селищної/сільської ради;
- вивчати питання доступності соціальних послуг, причини і проблеми, які створюють перешкоди на шляху їх отримання, визначити та проводити заходи щодо забезпечення транспортної, архітектурної, інформаційної доступності послуг для всіх категорій фактичних і потенційних отримувачів послуг;

- залучати громадськість до ухвалення рішень щодо розвитку соціальних послуг;
- розвивати систему платних соціальних послуг.

Зазначені вище рекомендації підготовлені для кожної пілотної громади й містять поради щодо планування та бюджетування, удосконалення управління системою соціальних послуг, кадрового забезпечення, підвищення рівня професіоналізму працівників соціальної сфери, організації заходів із інформування та комунікації з населенням громади й покращення якості надання послуги соціальної адаптації.

Як показали результати дослідження, «Університети третього віку» функціонують на базі структурних підрозділів територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг) / центрів надання соціальних послуг, які надають послуги соціальної адаптації (відділення денного перебування, в окремих випадках — відділення денного або стаціонарного догляду).

За даними надавачів соціальних послуг, до отримання послуг соціальної адаптації в «Університеті третього віку» залучають переважно осіб старшого віку. Низький рівень залучення до отримання послуг «Університету третього віку» серед людей із інвалідністю й людей, які постраждали внаслідок активних бойових дій, та інших категорій осіб, які потребують послуг соціальної адаптації.

Більшість отримувачів соціальних послуг серед загальної кількості — жінки (80% і більше), невелика кількість чоловіків (приблизно 20%).

За відсутності чіткого розуміння організаційної структури, особливостей та умов функціонування відбувається ототожнення УТВ із заходами з організації дозвілля та гурткової роботи надавачів соціальних послуг.

У більшості випадків діяльність УТВ не є структурованою та системною:

- відсутні навчальні програми та плани проведення занять, не визначені тривалість і зміст заходів;
- заняття відбуваються епізодично — 1–2 рази на місяць;
- немає обліку отримувачів послуг;
- заходи УТВ не містять освітнього компонента, не передбачають оволодіння знаннями й навичками.

У деяких громадах кадровий, матеріально-технічний ресурс надавачів соціальних послуг базується на взаємодії установ системи соціального захисту

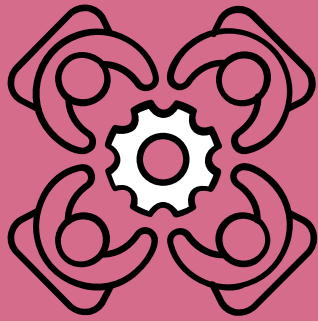
населення й закладів культури, освіти, охорони здоров'я, волонтерів і представників громадських організацій. Попри широке коло залучених позаштатних викладачів УТВ, є лише поодинокі випадки розроблення порядків взаємодії, укладання договорів про співпрацю, які розподіляють повноваження й визначають відповідальність надавачів послуг. Для проведення навчальних заходів УТВ активно використовують приміщення, обладнання й кадровий ресурс бібліотечних закладів, сільських і міських будинків культури.

Для упорядкування діяльності УТВ надавачам соціальних послуг потрібно забезпечити:

- застосування гендерно орієнтованого підходу до організації послуги;
- осучаснення тематики й освітніх напрямів УТВ;
- доступність послуги УТВ і зручні умови її отримання;
- дотримання Державного стандарту послуги соціальної адаптації;
- планування навчальних заходів, застосування системного підходу до організації навчального процесу;
- забезпечення обліку і звітності, моніторингу та аналізу результатів надання послуги;
- проведення безпекових заходів для отримувачів і надавачів послуги у разі надзвичайних ситуацій під час воєнного стану.

Для посилення кадрового потенціалу УТВ необхідно:

- визначити штатних працівників закладу, відповідальних за організацію та надання послуги УТВ, закріпити обов'язки й відповідальність у посадових інструкціях працівників;
- організувати підбір персоналу, залучити фахівців для проходження виробничої практики та стажування;
- організувати навчання для фахівців-надавачів соціальних послуг;
- забезпечити участь працівників у заходах із підвищення кваліфікації та професійних знань, набуття сучасних практичних навичок;
- систематично здійснювати заходи з атестації та супервізії, професійної підтримки фахівців, які надають соціальні послуги;
- упроваджувати мотиваційні заходи, забезпечити зручні й комфортні умови праці.



РОЗДІЛ 2.

**Концептуальні підходи
до організації послуги
соціальної адаптації
для дорослих через заходи
неформальної освіти та
активного довголіття**



Реалії сьогодення — такого динамічного, невизначеного, мінливого — кидають виклик усьому людству. Нині події в нашій країні та світі, перенасиченість ускладненими життєвими ситуаціями, що лежать у площині економічного, побутового, психологічного, медичного, соціального обслуговування, вимагають значних особистісних ресурсів. Це особливо важливо для розв’язання проблем людей старшого віку та людей із інвалідністю, покращення якості їхнього життя, збереження й формування активної життєвої позиції.

Для досягнення цієї мети важливим є впровадження заходів із неформальної освіти та активного довголіття, спрямованих на реалізацію принципу навчання людей старшого віку та людей із інвалідністю впродовж всього життя, та підтримки фізичних, психологічних, соціальних здібностей, розвитку творчого потенціалу, інтересів. Зміст соціальної послуги соціальної адаптації охоплює соціально-психологічну підтримку, гурткову роботу та «Університет третього віку».

Основними завданнями заходів із неформальної освіти та активного довголіття є організація та проведення освітніх, дозвіллєвих, фізкультурно-оздоровчих заходів і соціально-психологічної підтримки людей старшого віку.

Реалізацію зазначених заходів забезпечують надавачі соціальних послуг соціальної адаптації — підприємства, установи, організації, заклади (незалежно від форми власності), фізичні особи-підприємці, які відповідають критеріям діяльності суб’єктів, що надають соціальні послуги.

2.1. Організація соціально-психологічної підтримки дорослих у межах заходів Державного стандарту соціальної адаптації

Для задоволення потреб отримувачів соціальних послуг в організації соціально-психологічної підтримки дорослих надавач соціальних послуг може виявляти проблеми соціально-психологічного рівня й визначати індивідуальні потреби отримувача соціально-психологічної послуги (далі — клієнта), розробляти індивідуальний план дій (дорожню карту) надання психологічної допомоги та психо-соціальної стабілізації, забезпечувати проведення заходів у межах реалізації розробленого плану й укласти договір про отримання соціальних послуг у межах надання соціально-психологічної підтримки.

Мета надання соціально-психологічної підтримки:

- забезпечити своєчасну, повноцінну соціально-психологічну підтримку з урахуванням індивідуальних потреб, інтересів й особистих ресурсів клієнта;
- створити сприятливі умови для навчання самостійно долати труднощі повсякденного життя і стресові ситуації.

Завдання надання соціально-психологічної підтримки:

- виявити внутрішні ресурси людини й підсилити спроможність клієнта;
- сприяти покращенню психоемоційного стану й самоцінності людини;
- віднайти відчуття самоцінності та власної спроможності/самореалізації;
- покращити зв'язки позитивних стосунків і актуалізувати ресурси суспільної підтримки та підтримки громади;
- допомогти виявити проблемні зони, згенерувати з клієнтом шляхи вирішення цих викликів і вибрати найперспективніші з них;
- організувати чи забезпечити заходи, які сприяють психосоціальній підтримці та самопомозі, допомагають здобути знання й навички щодо підвищення життєстійкості;
- зацікавити та сформувати позитивну мотивацію для участі в заходах і реалізації розробленого плану дій.



■ Виявлення проблем соціально-психологічного рівня та визначення потреб клієнта

Надавач соціальних послуг проводить зустрічі з клієнтом для збору інформації, щоб визначити, чи є потреба направляти його для надання подальшої допомоги, і зрозуміти, чого передусім потребує клієнт, щоб мати змогу надавати необхідну підтримку надалі.

Під час бесіди варто звертати увагу на такі аспекти:








- потреба в захисті та надійності, потреба у визнанні, потреба в розділеному досвіді, потреба в самовизначенні та впливі на інших людей (відгук інших);
- рівень переживань, в яких нині перебуває людина, стосунків у сім'ї, соціальних контактів і внутрішніх ресурсів (адже від цього залежить процес адаптації);
- аспекти внутрішнього контролю себе особисто, свого емоційного стану (задоволення, самооцінка, зацікавлення, почуття досягнення) та зовнішнього контролю свого життя (змога контролювати обставини, що впливають на людину), уміння володіти собою в цих обставинах;
- активна чи пасивна позиція в житті: клієнт має зацікавленість до прийняття допомоги, бажання брати відповідальність за своє життя чи він/вона займає позицію залежності від інших у задоволенні його/її життєвих потреб.

Для бесіди можна використати допоміжні бланки:

1. Бланк «Оглядова форма»: виявити проблемну зону (фізичне здоров'я, емоції, безпека, базові потреби, вживання/зловживання речовинами, соціальні ролі, міжособистісні стосунки) й рівень значущості проблеми (**Додаток 1** );
2. Бланк «Типи соціальної підтримки»: виявити спроможність клієнта — він/вона потребує підтримки чи може надавати її на рівні емоційного комфорту, соціальної приналежності, відчуття потрібності, самоцінності, надійної підтримки, поради/інформації чи вирішення проблем, фізичної та матеріальної допомоги (**Додаток 2** ).

У межах зустрічей також визначають пріоритетні сфери для надання психологічної підтримки (рівень відчуття самотності, рівень нервово-психічної стійкості, рівень соціальної адаптивності, ступінь прояву депресії та величини психічної напруги, рівень оцінки якості життя) та виявляють особисті внутрішні ресурси людини, якими вона найчастіше послуговується для подолання проблем, а яких в її досвіді немає.



Для визначення пріоритетної сфери проводимо діагностику, використовуючи психодіагностичні методики для виявлення проблемних зон соціально-психологічного характеру і для якісної організації соціально-психологічної підтримки дорослих у межах заходів Державного стандарту соціальної адаптації:

1. Методика суб'єктивного відчуття самотності, автори — Д. Рассел і М. Фергюсон (Додаток 3 
2. Методика «Прогноз» (оцінка рівня нервово-психічної стійкості за В. Бодровим). Методика призначена для первинного орієнтовного виявлення осіб із ознаками нервово-психічної нестійкості. Вона допомагає виявити окремі первинні, передзахворювальні ознаки порушень особистості, а також оцінити ймовірність їх розвитку і прояву в поведінці та діяльності людини (Додаток 4 
3. Методика дослідження соціальної адаптованості (Додаток 5 
4. Методика визначення ступеня прояву депресії (Додаток 6 
5. Шкала психологічного стресу PSM-25 (Лемур — Тесьє — Філліон, переклад та адаптація — Н. Водопьянова): визначення величини психічної напруги індивіда (Додаток 7 
6. Тест «Шкали оцінки якості життя», автор — О. Чабан (Додаток 8 
7. Опитувальник РЕСУРС (BASICPH) — багатовимірна модель подолання стресу і внутрішньої стабільності, розроблена групою спеціалістів під керівництвом проф. М. Лаад, директора Ізраїльського центру попередження стресу (CSPS). Мета методики: виявити особисті внутрішні ресурси людини, якими вона найчастіше послуговується для подолання проблем, і розширити/навчити тих, до яких вона звертається рідше, але які можуть підсилити рівень її стресостійкості (Додаток 9 

■ Розроблення індивідуального плану дій надання психологічної допомоги та психосоціальної стабілізації

Важливо до розроблення індивідуального плану залучити самого клієнта і про- вести одну чи кілька зустрічей стосовно визначення плану дій.

Під час консультації можна використовувати такі техніки:

1. Техніка «Розвиток навичок вирішення проблем» (Додаток 10 ) підходить для кожного, хто звернувся й відчуває себе переобтяженим проблемами, нездатним впоратися з ними самостійно. Мета: допомогти людині впорядкувати свої проблеми за ступенем важливості й надати підтримку в їх розв'язанні — спосіб формулювання проблеми, генерування великої кількості шляхів розв'язання цієї проблеми, їх оцінка й вибір найперспективнішого. Для застосування техніки можна використати Бланк «Розв'язання проблем» (Додаток 11 );
2. Техніка «Сприяння позитивній діяльності» (Додаток 12 ) підходить для тих, хто перебуває у кризовій ситуації, погано себе почуває (зокрема переживає апатію), має тривале порушення природного ритму життя й малий ступінь залучення до позитивної або приємної діяльності. Мета: допомогти людині спланувати й дозволити собі долучитися до позитивної, осмисленої й такої, що приносить задоволення, діяльності, щоб поліпшити свій настрій і повернути собі відчуття контролю над власним життям. Для застосування техніки можна використати Бланк «Сприяння позитивній діяльності» (Додаток 13 );
3. Техніка «Відновлення здорових соціальних зв'язків» (Додаток 14 ) підходить для тих, хто відчуває себе ізольованим, відокремленим від друзів і родини, відчувається самотнім, живе в новому оточенні, відчуває себе некорисним і недостатньо впевненим у собі, має недостатній доступ до ресурсів підтримки спільноти, не має з ким поговорити про свої почуття й переживання. Мета: покращити зв'язки позитивних стосунків й актуалізувати ресурси суспільної підтримки/підтримки громади. Для застосування техніки можна використати бланк «Соціальні зв'язки» (Додаток 15 ).

Під час консультацій і застосування зазначених вище технік надавач соціальних послуг може вносити пропозиції щодо участі клієнта в заходах згідно з Державним стандартом соціальної адаптації:

- надання психологічної допомоги: консультування, психоедукація (навчання) способам стресостійкості, участь у групах психологічної підтримки й самопомоги;

- направлення до відповідних спеціалістів для корекції психологічного стану й поведінки в повсякденному житті;
- навчання, формування та розвиток соціальних навичок, умінь, соціальної компетенції;
- участь в організації та діяльності груп самопомоги;
- допомога зі зміцнення/відновлення родинних і суспільно корисних зв'язків;
- участь у клубах за інтересами, клубах активного довголіття, «Університетах третього віку», допомога в організації денної зайнятості й дозвілля.


■ Проведення заходів у межах реалізації розробленого плану















Форми роботи можуть бути як індивідуальні, так і групові.

Методи, які можна використовувати у межах плану дій:

- групи психологічної підтримки, індивідуальні консультації;
- участь у тренінгах, семінарах, клубах і гуртках за інтересами;
- проведення щотижневих зустрічей («Зустрічі в п'ятницю», «Простір мудрості») для створення безпечного простору задля взаємопідтримки й формування майданчику для комунікації: перегляд фільмів, читання книги, гра в лото/настільні ігри, складання пазлів, малювання картин за номерами, зустріч із цікавою людиною тощо;
- організація публічних заходів: концерти, виставки, участь у «Проекті пам'яті» — історія мого життя, історія села, традиції, цікаві особистості;
- волонтерський рух «Зв'язок поколінь»: запрошувати молодь шкільного віку до допомоги в організації публічних заходів і підтримки людей старшого віку.

Заходи, які може організувати надавач соціальних послуг:

1. Консультація (серія консультацій) для вибору оптимальних форм і видів заходів, спрямованих на розв'язання першочергових (актуальних) проблем клієнта на підставі та з урахування вимог державних стандартів соціальних послуг, які передбачають організацію соціально-психологічної підтримки дорослих із використанням техніки «Розвиток навичок вирішення проблем» (Додаток 10 

2. Консультація (серія консультацій) для сприяння психосоціальної стабілізації клієнта, кращому розумінню себе (своєї ситуації та інших), розвитку навичок прийняття й реалізації рішень, спрямованих на самостійне подолання повсякденних труднощів і стресових ситуацій із використанням технік «Розвиток навичок розв'язання проблем» (Додаток 10 ) , «Сприяння позитивній діяльності» (Додаток 12 ) та «Відновлення здорових соціальних зв'язків» (Додаток 14 ) ;
3. Консультація (серія консультацій) за наявності серйозної проблеми, пов'язаної з фізичним здоров'ям (зокрема зловживання алкоголем і наркотиками) чи поганим емоційним самопочуттям (депресія, смуток, самотність тощо), з використанням технік «Розвиток навичок розв'язання проблем» (Додаток 10 ) із фокусом на направлення до відповідної служби й «Відновлення здорових соціальних зв'язків» (Додаток 14 ) ;
4. Консультація (серія консультацій) за наявності інтенсивних і частих реакцій на неприємні події чи отримання неприємної інформації з використанням техніки «Відновлення здорових соціальних зв'язків» (Додаток 14 ) ;
5. Консультація (серія консультацій) під час труднощів у процесі відновлення зв'язків із родиною і друзями, нестача соціальних зв'язків з людьми, які могли б надавати підтримку, з використанням техніки «Відновлення здорових соціальних зв'язків» (Додаток 14 ) та «Сприяння позитивній діяльності» (Додаток 12 ) ;
6. Консультація (серія консультацій) під час поганого емоційного самопочуття (депресія, смуток, самотність тощо) з використанням насамперед технік «Сприяння позитивній діяльності» (Додаток 12 ) , потім «Розвиток навичок розв'язання проблем» (Додаток 10 ) й «Відновлення здорових соціальних зв'язків» (Додаток 14 ) ;
7. Консультація (серія консультацій) для формування активної життєвої позиції, орієнтації на власні збережені можливості й потенціал із використанням технік «Розвиток навичок розв'язання проблем» (Додаток 10 ) , «Сприяння позитивній діяльності» (Додаток 12 ) , «Відновлення здорових соціальних зв'язків» (Додаток 14 ) ;
8. Проведення щотижневих зустрічей («Зустрічі у п'ятницю» або «Простір мудрості») для впровадження корекції, спрямованої на відновлення й розвиток психічних процесів (пам'яті, уваги, мислення, уяви, сприймання): перегляд фільмів та обговорення, читання книги й обговорення, гра в лото/настільні ігри, складання пазлів, малювання картин за номерами, зустріч із цікавою людиною тощо.

Заходи, які може забезпечити надавач соціальних послуг для отримання психологічної допомоги шляхом звернення до додаткових ресурсів (психологи, психіатри, служби психологічної підтримки, гарячі лінії, громадські організації, громадські діячі/публічні люди):

- 1) кризове короткотермінове консультування чи консультування телефоном щодо таких кризових станів, як тривожність, сором, провина, ворожість, переживання втрати, страх смерті, депресивність, суїцидальний намір, стрес від неприємних новин, агресія, спрямована на себе чи на інших;
- 2) індивідуальні консультації психолога та/чи проведення навчання (лекції, вебінари, семінари, тренінги) щодо прийняття свого стану, формування впевненості в собі, самоповаги, навичок спілкування, розв'язання конфліктних ситуацій, відповідальності за дії й ухвалення рішень;
- 3) індивідуальні консультації психолога та/чи навчальні тренінги для підвищення рівня стресостійкості, набуття навичок емоційного та психологічного розвантаження, саморегуляції й аутотренінгу в разі виявлення високого рівня стресу, що є свідченням стану дезадаптації і психічного дискомфорту;
- 4) індивідуальні консультації психолога щодо подолання психотравматичних ситуацій і стресів, інших психологічних проблем;
- 5) навчальні програми (вебінари, семінари), відкриті лекції публічних осіб старшого віку щодо розуміння процесів старіння, інвалідності, можливості відновлення особистісного статусу й можливості займати активну позицію в житті;
- 6) групи психологічної підтримки, індивідуальні консультації психолога щодо корекції соціальних наслідків психологічної проблеми, яка виникла внаслідок набуття інвалідності або у зв'язку зі старшим віком, і корекції взаємин у ситуації конфлікту;
- 7) відкриті лекції, навчальні програми й консультації щодо питань психічного здоров'я;
- 8) тренінги, семінари, індивідуальні консультації психолога щодо корекції поліпшення взаємодії із соціальним оточенням шляхом мотивування до активності й позитивного мислення, подолання боязливості у виявленні власної думки, підвищеної чутливості до критики й оцінок оточення.

2.2. Реалізація творчого потенціалу та інтересів дорослих через гурткову роботу у межах заходів Державного стандарту соціальної адаптації

Для задоволення потреб отримувачів соціальних послуг в організації денної зайнятості й дозвілля, а також у разі відсутності необхідних і достатніх ресурсів для організації повноцінної діяльності УТВ надавач соціальних послуг може організувати гуртки за інтересами та/або клуби активного довголіття (далі — гуртки).

Мета та завдання гурткової роботи в установах системи надання соціальних послуг:

- організація змістовного дозвілля та відпочинку отримувачів соціальних послуг;
- задоволення спільних пізнавальних інтересів;
- розвиток індивідуальних здібностей і талантів;
- посилення творчої активності, самостійності й ініціативи;
- формування й удосконалення практичних навичок і вмінь відповідного спрямування;
- популяризація суспільно корисної, дозвіллево-розважальної діяльності.

Гуртки за інтересами, клуби активного довголіття можуть бути створені у відділеннях установ-надавачів соціальних послуг, які надають послуги соціальної адаптації, денного догляду, стаціонарного догляду, підтриманого проживання.

Участь у гуртках і клубах за інтересами, клубах активного довголіття, які функціонують в установах-надавачах соціальних послуг, здійснюється на підставі та з урахування вимог державних стандартів соціальних послуг, які передбачають організацію денної зайнятості й дозвілля. У процесі здійснюється визначення індивідуальних потреб отримувача соціальної послуги, складається індивідуальний план надання послуги, який містить рекомендації щодо напряму навчання, та укладається договір про отримання соціальних послуг.

Комплектування гуртків здійснюється в період із 1 до 15 вересня. На цьому етапі наказом керівника установи визначають напрями діяльності гуртків, призначають керівників, формують списки учасників та учасниць відповідно до потреб, творчих здібностей і вподобань, враховуючи фізичний стан й особливості психофізіологічного розвитку отримувачів соціальних послуг.


Керівник гуртка є працівником установи, його/її призначають відповідним наказом директора установи-надавача соціальних послуг. Обов'язки керівника гуртка визначає його/її посадова інструкція.

Відповідно до своїх обов'язків керівник гуртка:

- комплектує склад гуртка;
- проводить інформаційно-роз'яснювальну роботу щодо цілей і завдань гурткової роботи, популяризує діяльність гуртка серед потенційних отримувачів соціальних послуг і жителів громади;
- організовує роботу гуртка, визначає її зміст, складає календарно-тематичний план і забезпечує його виконання;
- виявляє інтереси, схильності, таланти учасників та учасниць гуртка;
- обирає форми й методи роботи, створює умови для творчого розвитку учасників та учасниць;
- веде облікову і звітну документацію, забезпечує облік учасників та учасниць гуртка;
- проводить роботу з виховання загальної культури, культури спілкування й дозвіллево-розважальної діяльності;
- організовує та забезпечує участь членів гуртка в масових заходах, конкурсах, змаганнях тощо;
- веде профілактичну роботу з безпечної життєдіяльності, забезпечує проведення занять із дотриманням вимог охорони праці й санітарно-гігієнічних норм;
- забезпечує безпеку учасників та учасниць гуртка під час проведення занять і заходів.

До проведення окремих занять гуртка на підставі відповідних договорів можуть бути залучені фахівці інших сфер господарювання (системи освіти, охорони здоров'я, культури, фізичної культури та спорту тощо), волонтери, представники та представниці громадськості за наявності в них необхідної освіти й досвіду.

Для організації роботи гуртка його керівник складає **календарно-тематичний план** роботи на рік (півріччя), який затверджує керівник установи-надавача соціальних послуг.

Також керівник гуртка формує пропозиції до **розкладу занять гуртка** (кожної групи — за наявності груп) (**Додаток 16** ). Розклад роботи гуртків затверджує керівник установи на відповідний рік і розміщує на території установи-надавача соціальних послуг у доступному для відвідувачів місці з урахуванням вимог універсального дизайну та на вебсайті установи-надавача соціальних послуг тощо.

Керівник гуртка веде **облік відвідувачів** (**Додаток 17** .

Діяльність гуртка базується на принципах добровільності, спільності інтересів, спрямованості на практичну діяльність, яка сприяє інтелектуальному й фізичному розвитку особистості, реалізації творчого потенціалу, підвищення рівня комунікативної компетентності й соціальної адаптації до умов реального життя.

Форми та методи роботи обирає керівник гуртка, враховуючи інтереси учасників та учасниць, і може спонукати їх до таких **видів діяльності**:

- інженерно-технічне спрямування й цифрові технології;
- фізкультурно-спортивні активності та здоровий спосіб життя;
- художньо-прикладне мистецтво та творчий розвиток;
- загальні знання і пізнавальна діяльність.

Також діяльність гуртка може бути спрямована на набуття **додаткових знань, життєвих компетенцій і вмінь**:

- працювати з інформацією, систематизувати й аналізувати інформаційні матеріали;
- вдосконалити чи набути навички роботи з комп'ютерною, сучасною побутовою технікою, інформаційними технологіями;
- підтримати й розвивати навички комунікації та спільної праці;
- покращити вміння висловлювати свої думки та ідеї, зацікавлювати та надихати ними інших, знаходити однодумців.

У межах гурткової роботи можуть відбуватися масові заходи, зокрема з залученням членів родини, рідних і близьких отримувачів послуг, жителів громади; організовуватися екскурсії, концерти, виставки, змагання, спортивно-масові заходи тощо.

У разі наявності значних обмежень життєдіяльності, що обумовлюють неможливість відвідування групових занять і масових заходів, за умови відповідних

рекомендацій лікаря, допомога в організації денної зайнятості та дозвілля може здійснюватися в індивідуальному порядку за місцем проживання (перебування) отримувача соціальних послуг.

Заняття гуртків відбувається не рідше 1–2 разів на місяць. Тривалість одного гурткового заняття визначає календарно-тематичний план роботи гуртка з урахуванням психофізіологічного розвитку й допустимого навантаження для різних категорій учасників і становить від 40 до 90 хвилин (складається із двох частин по 40 хвилин з обов'язковою перервою 10 хвилин).

Кількість гуртківців може становити від 5 до 20 осіб залежно від напрямів навчання. За необхідності кількість учасників та учасниць гуртка можна збільшити, але вона не має перевищувати 25 осіб.

Заходи гурткової роботи відбуваються у приміщеннях, обладнаних або пристосованих для проведення занять відповідного напрямку: навчальних кімнатах, кабінетах художньо-прикладного мистецтва, фізкультурно-спортивних залах, актових залах, бібліотеках, обладнаних майданчиках на подвір'ї установи або в рекреаційних зонах тощо.

Приміщення для організації гурткової роботи мають відповідати будівельним, санітарно-гігієнічним вимогам для відповідних установ-надавачів соціальних послуг, а також бути доступними для людей з інвалідністю, враховувати вимоги до інклюзивного навчання.

Приймати учасників та учасниць гуртків можна протягом року, враховуючи індивідуальні потреби й фізичний стан отримувачів послуг.

Для зарахування отримувачів послуг до спортивних, спортивно-технічних, туристських, хореографічних гуртків потрібна довідка медичного закладу про відсутність протипоказань для занять у гуртках відповідного напрямку.

У разі необхідності для учасників та учасниць гуртка проводять вступні інструктажі з техніки безпеки з обов'язковою реєстрацією у відповідному журналі.

Результати гурткової роботи, досягнення й успіхи учасників та учасниць гуртка можуть демонструватися на підсумкових, відкритих заняттях, концертах, творчих звітах гуртка тощо. Такі заходи активно використовують для популяризації активного способу життя серед жителів громади й отримувачів соціальних послуг. Також рекомендовано застосовувати різні види заохочення кращих гуртківців.

Результати роботи гуртка фіксують у щорічному звіті про роботу гуртка, в якому зазначають:

- назву гуртка;
- звітний рік;
- ПІБ і посаду керівника гуртка;
- кількість учасників та учасниць гуртка;
- кількість занять гуртка;
- відвідуваність гуртка (середня кількість відвідувачів);
- проведення або участь у масових заходах (конкурсах, змаганнях, виставках, екскурсіях, конференціях тощо);
- проблеми та складнощі, які виникали в роботі гуртка, шляхи їх розв'язання;
- творчі досягнення, успіхи учасників та учасниць гуртка;
- рекомендації щодо подальшої роботи гуртка.

2.3. Організаційно-правові засади функціонування служби «Університет третього віку» та шляхи її трансформації в умовах змін законодавства та стандарту соціальної адаптації

Основні завдання надання послуги соціальної адаптації через УТВ:

- задоволення потреб отримувача послуг у соціальній адаптації до умов соціального середовища, враховуючи особисті реальні можливості та мотивації, фізичний стан, особливості інтелектуального розвитку, вікові, освітні, професійні характеристики;
- інтелектуальний і культурний розвиток особистості, формування культури навчання впродовж життя;
- підвищення рівня самостійності, економічної активності, конкурентоспроможності на ринку праці;
- формування активної громадянської позиції, сприяння участі в суспільному житті, активному та здоровому довголіттю;
- створення умов для опанування нових знань і навичок, заохочення до набуття нових умінь і компетенцій.



Рис. 1. Цілі служби «Університет третього віку»

Основною категорією отримувачів послуги УТВ є люди старшого віку та дорослі особи з інвалідністю.

Водночас організація надання послуги соціальної адаптації в сучасних умовах має враховувати потреби нових категорій, для яких першим кроком у відновленні може стати отримання нових знань і навичок, мотивація до участі в суспільному житті громади.

Отже, до потенційних отримувачів послуги УТВ належать категорії осіб, постраждалих від бойових дій: особи з інвалідністю внаслідок війни, члени сімей загиблих ветеранів війни, внутрішньо переміщені особи.

Поява нових категорій осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах (СЖО), призводить до розширення спектру підтримки, формує нові вимоги до методів роботи й напрямів навчальних заходів УТВ, що мають бути спрямовані на набуття й посилення внутрішніх і зовнішніх ресурсів для подолання СЖО.

■ **Організаційно-правові форми створення й функціонування УТВ у системі соціального захисту населення**

УТВ створюють за наявності потреб населення громади в послугах соціальної адаптації, освітніх, культурних, економічних послугах, а також необхідних матеріальних, фінансових і кадрових ресурсів для виконання визначених завдань і функцій.

УТВ можуть бути створені:

- органами державної влади, органами виконавчої влади й органами місцевого самоврядування (сільськими, селищними, міськими радами) — як установи (заклади) чи підприємства державної або комунальної форми власності;
- фізичними або юридичними особами приватного права — як недержавні надавачі соціальних послуг (громадські організації, ФОП, приватні надавачі соціальних послуг).

УТВ може бути створений як юридична особа, мати самостійний баланс, реєстраційний рахунок в органах Державного казначейства або поточний рахунок у банку, штамп, печатку та бланки зі своїм найменуванням.

УТВ-юридичну особу доцільно створювати в територіальних громадах із кількістю населення понад 50 тис. осіб за наявності стійкого попиту на послуги неформальної освіти дорослих.

УТВ може функціонувати як структурний підрозділ установи (закладу, підприємства) — надавача соціальних послуг будь-якої форми власності й підпорядкування.

У разі функціонування УТВ як окремого закладу, установи, підприємства або їх структурного підрозділу у визначеному законодавством порядку затверджують положення (статут) про його діяльність.

Для забезпечення доступності УТВ в окремих населених пунктах і територіях можуть **бути створені філії УТВ, застосовуватися мобільні або дистанційні форми роботи УТВ.**

УТВ може бути створений у відділеннях установ (закладів, підприємств) недержавних надавачів соціальних послуг, зокрема у відділенні соціальної адаптації, денного догляду, стаціонарного догляду та інших структурних підрозділах територіального Центру соціального обслуговування / Центру надання соціальних послуг, у будинку-інтернаті для громадян старшого віку та осіб з інвалідністю, інших установах, закладах, підприємствах надання соціальних послуг.

У разі організації роботи УТВ як одного із заходів послуги соціальної адаптації відділенням надавача соціальних послуг у положенні про структурний підрозділ вносять інформацію про особливості роботи УТВ, категорії отримувачів послуги й умови її надання.

За умови залучення до роботи УТВ працівників інших відділень закладу, яких немає у переліку послуг соціальної адаптації або окремих заходів послуги, фахівців організацій та установ-партнерів, застосовують мультидисциплінарний (міжвідомчий) підхід.

Завдання, обов'язки й відповідальність партнерів, залучених до проведення навчальних заходів УТВ, зокрема й на волонтерських засадах, визначають відповідними договорами.

Організацію роботи УТВ у разі застосування мультидисциплінарного (міжвідомчого) підходу визначають **Порядком взаємодії**, який затверджує відповідний керівник, враховуючи рівень впливу на всіх учасників та учасниць.

Для організації роботи УТВ можна застосовувати інтегрований підхід до надання соціальних послуг, який передбачає функціонування УТВ у складі закладів й установ системи освіти, культури, охорони здоров'я та/або у підпорядкуванні відповідної системи соціальної сфери.

■ **Визначення потреб населення в навчальних заходах УТВ, планування**

Визначення потреб у навчальних заходах УТВ доцільно проводити у межах загальних заходів із визначення потреб населення громади в соціальних послугах відповідно до порядку, затвердженого Міністерством соціальної політики України.

Метою визначення потреб у навчальних заходах УТВ можуть бути:

- актуалізація напрямів і видів навчання, визначення пріоритетів розвитку послуг, спрямованих на зміцнення демографічного потенціалу громади, зниження ризиків загострення соціальних проблем;
- оцінка фактичної та потенційної кількості отримувачів послуги за категоріями й цільовими групами споживачів послуги;
- визначення необхідного й достатнього обсягів ресурсів, шляхів і можливостей для їх додаткового залучення;
- обрання раціональних й ефективних методів і форм неформальної освіти дорослих, враховуючи наявні ресурси громади;
- оцінка рівня задоволеності навчальними заходами УТВ.

Методи збору даних про потреби населення в заходах УТВ:

- зустрічі з найактивнішими жителями громади;
- масове опитування окремих груп жителів у форматі анкетування;
- фокусоване групове інтерв'ю з фактичними й потенційними отримувачами послуги;
- особисте формалізоване інтерв'ю з надавачами й отримувачами послуг;
- аналіз документів щодо роботи УТВ.

Після збору кількісних та якісних показників потреб має відбуватися ретельний аналіз наявного стану діяльності УТВ, складнощів в організації навчальних заходів, перспектив розвитку на визначений період часу, зокрема ресурсів, необхідних для задоволення потреб населення громади в заходах неформальної освіти дорослих.

Збір та аналіз показників потреб населення громади в послугі соціальної адаптації, зокрема УТВ, має враховувати гендерні особливості й потреби всіх категорій отримувачів.

На наступному етапі доцільно спланувати роботу УТВ.

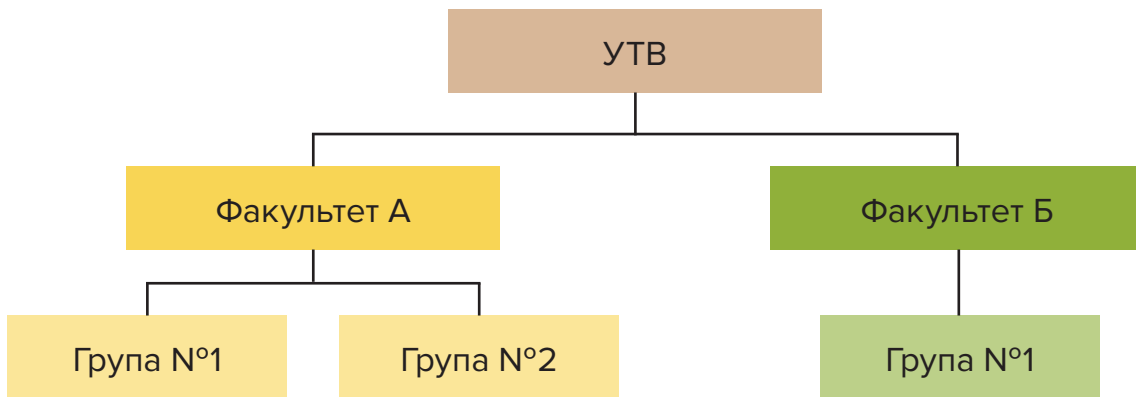



Рис. 2. Структура УТВ

Під час планування розвитку УТВ необхідно визначити:

- заходи, які потрібно здійснити;
- відповідальних виконавців;
- строки й терміни виконання;
- обсяги і джерела залучення необхідних ресурсів;
- очікувані результати й індикатори їх досягнення.

Крім того, періодично можна проводити моніторинг навчальних заходів, результати якого використовувати для коригування розвитку УТВ, удосконалення форм і методів роботи, підвищення доступності для всіх категорій потенційних отримувачів послуг.

■ **Особливості роботи УТВ (структура, факультети, групи, термін надання)**

Структура «Університету третього віку» (Рис. 2) складається з факультетів (Додаток 18 ). Факультети й напрями навчання враховують потребу потенційних і фактичних отримувачів послуг, гендерні, вікові й інші особливості. Факультети можуть охоплювати одну чи кілька груп.

Групи формуються, враховуючи:

- кількість отримувачів послуг і рекомендовану чисельність груп відповідно до напрямів навчання;
- вікові, ментальні особливості розвитку, професійний та освітній рівні отримувачів послуги, схильність і мотивацію до навчання.

Рекомендована кількість осіб у групах залежить від напрямів навчання й може складати для факультетів:

- фізкультурно-оздоровчих, фізкультурно-спортивних — від 5 до 15 осіб (фізична культура, оздоровча гімнастика, аеробіка, йога, шахи і шашки, настільний теніс, дартс, петанк і бочче, боулз, більярд, боулінг тощо);
- художньо-прикладного, творчого розвитку — від 8 до 20 осіб (малювання, образотворче мистецтво, спів, народна творчість, танці тощо);
- інформаційних та інженерних технологій — від 5 до 15 осіб (основи комп'ютерної грамотності та інформаційних технологій, користування ноутбуками, планшетами, телефоном, авіамоделювання, робототехніка, столярництво й різьблення по дереву, моделювання одягу, крій та шиття тощо);
- інших гуманітарних наук — від 10 до 25 осіб (мовознавство, філософія, релігія, основи медицини та здорового способу життя, історія, літературознавство тощо).

Навчальний рік в УТВ складається з двох семестрів:

- I семестр — із вересня до грудня;
- II семестр — із січня до травня.

Протягом навчального року є зимові канікули тривалістю не менше 15 днів.

У літній період для слухачів УТВ рекомендовано організовувати літні табори відпочинку й оздоровлення, екскурсії, святкові, пізнавальні заходи, відвідування гуртків за інтересами.

Керівник надавача соціальних послуг, у складі якого функціонує УТВ, щорічно видає наказ, яким затверджує:

- тривалість навчального року й терміни навчання за семестрами;
- перелік факультетів, які функціонуватимуть у складі УТВ протягом навчального року;
- списки отримувачів послуг за відповідними факультетами та групами.

Отримувачів послуг зараховують до складу УТВ за наказом керівника надавача соціальних послуг на підставі направлення (рішення) структурного підрозділу з питань соціального захисту населення місцевих органів влади для отримувачів соціальних послуг коштом місцевого, обласного, державного бюджетів або отримувачів соціальних послуг в установах державної, комунальної форми власності.

Організація роботи УТВ надавачами соціальних послуг здійснюється на підставі та з урахування вимог Державного стандарту послуги соціальної адаптації. До початку навчання визначають індивідуальні потреби отримувача соціальної послуги, складають індивідуальний план її надання, який містить рекомендації щодо напрямку навчання, укладають договір про отримання соціальних послуг.

Повторне комплексне визначення стану отримувача соціальної послуги й фахове оцінювання його індивідуальних потреб, коригування плану надання соціальної послуги й координацію його виконання проводять у терміни, встановлені Державним стандартом послуги соціальної адаптації.

Списки отримувачів послуг УТВ формують до початку навчального року за факультетами та групами.

Отримувачі послуг УТВ можуть долучатися до навчання протягом навчального року відповідно до наказу керівника надавача соціальних послуг.

Для організації навчального процесу можуть використовувати такі форми навчання, що враховують потреби, фізичні можливості й особливості розвитку отримувача послуг:

- очна;
- дистанційна;
- мережева;
- індивідуальна;
- групова;
- домашня.

Під час організації навчального процесу УТВ можна обрати одну з форм навчального процесу або поєднати кілька з них.

Для ефективного засвоєння матеріалу, набуття та відпрацювання корисних навичок і вмінь потрібно використовувати різні види занять, які краще чергувати.

Види навчальних занять, які рекомендовано використовувати в УТВ:

- лекція (лекція-бесіда, лекція-дискусія тощо);
- практичне заняття (семінарське заняття, практичне, лабораторне);
- урок;

- інноваційні види занять (рольові ігри, круглий стіл, пресконференція, урок відкритих думок, урок-вікторина);
- заняття-екскурсія;
- індивідуальні заняття;
- консультації;
- інші.

Рекомендована загальна тривалість навчання залежить від виду навчальних занять, фізичного стану й наявності обмежень (рекомендацій) за станом здоров'я отримувачів послуг і становить не більше 1,5 години на день (2 заняття по 40 хвилин із перервою 10 хвилин).

Заняття відбуваються за графіком (розкладом), який затверджує керівник надавача соціальних послуг. У графіку вказують назву навчального заходу, періодичність або дату проведення, тривалість проведення заходу, відповідальну особу (викладача).


Графік (розклад) на навчальний семестр затверджує керівник установи. Якщо у ньому відбуваються зміни, він/вона затверджує новий графік.

Графік проведення занять (розклад) розміщують у приміщенні надавача соціальних послуг, доступному для відвідувачів місці з урахуванням вимог універсального дизайну, на вебсайті надавача соціальних послуг, електронній сторінці УТВ та/або видають кожному отримувачу послуг у вигляді брошури, повідомлення (на електронну адресу, мобільний телефон тощо).

Періодичність занять одного навчального курсу (факультету) відповідно до затвердженого графіку становить не менше двох разів на тиждень.

Після завершення навчального курсу слухачам видають відповідний сертифікат. Слухачі, які брали активну участь у навчальних заходах та/або відвідали 2/3 навчальних занять, можуть отримати відзнаку за успіхи в навчанні (грамоту, подяку тощо).

■ Кадровий склад УТВ

Навчальні заходи в УТВ проводять працівники та працівниці надавачів соціальних послуг (Додаток 19 .

Для підвищення якості та професійності послуг УТВ керівництво надавачів соціальних послуг:

- організовує навчання для фахівців УТВ;
- забезпечує участь працівників і працівниць у заходах із підвищення кваліфікації та професійних знань;
- здійснює заходи з атестації та супервізії, професійної підтримки фахівців;
- впроваджує мотиваційні заходи;
- забезпечує зручні й комфортні умови праці.

До роботи в УТВ можуть бути залучені фахівці системи соціального захисту населення й інших сфер діяльності, волонтери, представники та представниці громадськості, які мають необхідний рівень освіти й досвіду для надання освітніх послуг відповідного напрямку навчання.

Співпраця з фахівцями, волонтерами, представниками та представницями громадськості, залученими до проведення заходів УТВ із інших сфер діяльності, може бути організована на підставі порядку взаємодії або укладених договорів, які визначають обов'язки й відповідальність фахівців УТВ, особливі умови виконання договірних зобов'язань.

Керівництво УТВ здійснює директор установи або керівник структурного підрозділу (відділення), у складі якого функціонує УТВ.


За кожним напрямом навчання (факультетом) закріплений відповідальний працівник, який організовує діяльність окремого факультету УТВ і може бути викладачем відповідного освітнього напрямку.

Викладання може здійснюватися за типовими або авторськими програмами навчання. Програми навчання, крім типових, затверджує керівник установи, у складі якої функціонує УТВ.

■ Приміщення й обладнання УТВ

Для забезпечення доступності УТВ радіус пішохідної доступності (від місця проживання отримувача послуг до приміщення надавача послуг) має складати не більше 2 км, відстань транспортної доступності — не більше 30 хв. (в один бік за наявності транспортного сполучення).

У разі відсутності транспортного забезпечення або наявності обмежень у пересуванні отримувачів послуги може бути організоване підвезення спеціальним транспортом до місця проведення УТВ.

Фактичний перелік основних зон, приміщень, обладнання УТВ формується відповідно до наявних напрямів навчання й ресурсних можливостей громади (Додаток 20 .

Для організації роботи УТВ можна використовувати власні й орендовані приміщення, обладнання, інвентар або залучати необхідні ресурси партнерів на підставі договорів про співпрацю.

Земельна ділянка УТВ (у разі її наявності) може поділятися на функціональні зони:

- навчальну;
- навчально-дослідну (теплиці, майданчик для вирощування рослин);
- фізкультурно-спортивну;
- зону відпочинку.

Територія земельної ділянки має бути освітлена у вечірній час згідно з нормою освітленості на землю (10 лк). На території земельної ділянки варто передбачити місця для паркування автотранспортних засобів і велопарковки.

У будівлях надавача послуги, де функціонує УТВ, можуть бути передбачені такі **функціональні групи приміщень**: навчальні кімнати (кабінети); кімнати (кабінети) художньо-прикладного мистецтва, фізкультурно-спортивні, медичні; актові зали; бібліотека; адміністративні, допоміжні приміщення: гардероби, санітарні вузли з технічними приміщеннями тощо.

Кількість навчальних приміщень, кабінетів, фізкультурно-спортивних залів тощо потрібно розраховувати з огляду на кількість годин занять і їх зайнятості не менш як на 75% робочого (навчального) часу.

УТВ може мати медичний кабінет (кабінет медичної сестри) для здійснення заходів зі спостереження за станом здоров'я отримувачів послуг.

Площу приміщень закритого зберігання бібліотечних фондів варто приймати не менше 0,25 м² на 1 тис. одиниць збереження. Площа відкритого збереження бібліотечних фондів має бути не менше 4,5 м² на одну тис. одиниць збереження.

У приміщеннях відносна вологість повітря має бути 40–60%; температура повітря в кабінетах — 17–20°C, у майстернях із обробки металу й дерева — 16–18°C, у спортивній залі — 15–17°C, у роздягальнях при ній — 19–23°C, в актовій залі — 17–20°C, у бібліотеці — 16–18°C, у медичних кабінетах — 21–23°C, в умивальних кімнатах — 20–23°C; у гардеробі — 16–19°C; у туалетах — 17–21°C.



Займатися на спортивних майданчиках, у фізкультурно-спортивних залах (кабінетах) можна тільки у спортивному одязі та взутті. Учасники та учасниці фізкультурно-спортивних заходів мають бути ознайомленими з правилами користування спортивним інвентарем та обладнанням.

Усі зони та приміщення УТВ мають бути доступними для людей з інвалідністю, враховувати вимоги до інклюзивного навчання, зокрема ДБН В.2.2-40:2018 «Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення».


За умови надання послуг УТВ у приміщенні установи-надавача послуг під час дії на території України або адміністративно-територіальної одиниці, де перебуває надавач послуг, надзвичайного або воєнного стану, установа має бути забезпечена місцем для безпечного перебування (укриттям) для отримувачів послуг і персоналу та відповідати вимогам цивільного захисту населення.

■ Організація обліку роботи та звітності в УТВ (програми, графіки, журнали обліку)

Для організації діяльності УТВ використовують такі документи:

- навчальні програми для кожного факультету, розроблені відповідальним викладачем і затверджені керівником установи, у структурі якої функціонує УТВ;
- графік-розклад занять УТВ на семестр або навчальний рік;
- журнал обліку відвідування навчальних заходів, який ведуть викладач/викладачі для кожної навчальної групи (**Додаток 17** );
- журнал обліку навчальних заходів, який веде викладач (**Додаток 21** );
- журнал реєстрації інструктажів із техніки безпеки тощо (за необхідності).

Для фізкультурно-оздоровчого й фізкультурно-спортивного напрямку навчання кожному отримувачу послуги необхідна довідка сімейного лікаря про можливість відвідування фізкультурно-спортивних заходів відповідного напрямку. Її подають відповідальному викладачу й систематично оновлюють відповідно до термінів, встановлених нормативно-правовими документами з питань охорони здоров'я.

За результатами діяльності УТВ готують **піврічні звіти**, які формують щорічно до 5 січня й 5 липня на підставі **звітів про роботу факультетів** і подають керівнику установи для подальшого врахування у статистичних, відомчих, інформаційних звітах, планування подальшої роботи та розвитку установи. Звіти про роботу факультетів формують відповідальні викладачі й подають керівнику УТВ або керівнику структурного підрозділу установи, у структурі якої функціонує УТВ (Додаток 22 .

■ Зміст неформальної освіти в межах УТВ

Зміст неформальної освіти в межах УТВ має спрямовуватися на вирішення завдань соціальної адаптації осіб старшого віку, дорослих людей з інвалідністю, окремих категорій осіб, які потрапили у складні життєві обставини (ВПО, члени сімей загиблих учасників війни тощо) до нових умов життя, участі в суспільних процесах, розвитку активності у процесі навчання. Під час вибору напрямів навчання в УТВ доцільно розглядати кілька позицій щодо неформальної освіти:

- як продовження освітнього розвитку для реалізації своїх здібностей і можливостей, які не можна було реалізувати раніше, з урахуванням особливостей (національних, статевих, майнових, регіональних);
- як засіб, що сприяє виконанню різних соціальних ролей у сім'ї та суспільстві (бабусі, дідуся, матері, батька, вихователя тощо), спільного освітнього зростання кількох поколінь (дідусів і бабусь, тат і мам, доньок і синів, прабадьків й онуків);
- як реабілітацію, що дає змогу відновлювати ресурси й долати складні життєві обставини;
- як умову покращення якості життя, формування активної життєвої позиції (активного довголіття).

Зміст неформальної освіти дорослих у загальному вигляді — це соціальний досвід у різних сферах життєдіяльності людського суспільства (культури, охо-

рони здоров'я, виховання, правових відносин, комунікації, соціальної політики, цифрових технологій тощо), які необхідно зробити надбанням осіб, залучених до навчального процесу. З цієї системи варто виокремити обсяг, який потрібно засвоїти саме отримувачам послуги соціальної адаптації. Визначальними умовами такого відбору є запит (потреби) майбутніх слухачів (населення громади) щодо розширення знань та умінь у визначених сферах життєдіяльності, наявність необхідних матеріальних, фінансових і кадрових ресурсів закладу, конкретних обставин (воєнний стан, тимчасове перебування території поза контролем Уряду України тощо).

Зміст освіти відображений у навчальних програмах для факультетів УТВ, наприклад:

- розуміння здорового способу життя як провідного чинника здоров'я і довголіття, набуття умінь і навичок збереження, зміцнення і дбайливого ставлення до свого здоров'я є підставою для розроблення і впровадження програми «Основи здоров'я» для слухачів фізкультурно-оздоровчого факультету (Додаток 23 
- потреби осіб старшого віку в усвідомленні своєї значущості в соціальному середовищі, розумінні себе як особистості, умінні долати стресові ситуації, депресію, тривогу є підставами для розроблення і впровадження програми «Основи психології» у зміст діяльності психологічного факультету УТВ (Додаток 24 
- потреби з використання сучасних інформаційних технологій у повсякденному житті є підставою для розроблення і впровадження програми «Основи комп'ютерної грамотності» для слухачів факультету комп'ютерних технологій УТВ (Додаток 25 

Для розвитку активності дорослих (слухачів УТВ) важливе значення має визначення і спеціальна переробка змісту навчання, що відображена в навчальних програмах відповідно до конкретного контингенту слухачів. Така переробка передбачає:

- адаптацію навчального матеріалу відповідно до освітніх потреб, рівня підготовки, психофізіологічних й індивідуальних особливостей контингенту слухачів;
- максимальну орієнтованість змісту освіти на практичне застосування слухачами для задоволення практичних потреб, а також потреб у спілкуванні.

■ Організація навчального процесу

Для подання змісту теми з навчальної програми як на одному занятті, так і під час вивчення всього курсу загалом в організації навчального процесу слухачів УТВ доцільно дотримуватися таких вимог:


- використовувати методи й форми організації навчального процесу, що активізують пізнавальну діяльність дорослих слухачів, формують дискусійну культуру, рефлексивне мислення;
- навчати процедур обговорення, порівняння точок зору, аргументації, соціального спілкування;
- навчання здійснювати в невеликих групах (5–20 осіб), що забезпечують стабільний зворотний зв'язок і тісну взаємодію слухачів;
- враховувати стадії становлення групи слухачів, яка формується на початку курсу навчання: знайомство, взаємні дискусії, рольові орієнтації;
- використовувати індивідуалізовані форми навчання;
- диференціювати навчання;
- оптимально насичувати навчальний процес наочними матеріалами, сучасними технічними засобами, інформаційними технологіями;
- спиратися на міжвідомчу й міждисциплінарну взаємодію для забезпечення узгоджених і професійних дій у навчальному процесі УТВ.

■ Форми та методи навчання

Сучасні підходи до організації неформальної освіти дорослих у межах УТВ передбачають застосування різноманітних форм, які орієнтують слухачів на активне засвоєння способів пізнавальної діяльності, особистість того, хто навчається, забезпечення можливостей його/її саморозкриття й самореалізації, партнерську позицію викладача у процесі навчання. До таких форм організації навчання в УТВ належать ті, завдяки яким дорослий перебуває не в позиції пасивного слухача, а залучений до активної участі у процесі навчання.

З розвитком сучасних технологій дедалі більшою популярністю серед слухачів УТВ користується інтернет. Під час пандемії, воєнного стану інтернет інколи залишався єдиним джерелом спілкування фахівців з отримувачами послуг. Тому важливою формою роботи УТВ стали **консультації в режимі онлайн**. Для цього

можна використовувати соціальні освітні сервіси (наприклад, ZOOM), засоби соціальної освітньої комунікації (електронна пошта, Viber, Telegram тощо) і соціальні мережі (Facebook тощо).

Упровадження заходів соціальної адаптації через УТВ у межах неформальної освіти передбачає застосування різноманітних методів роботи. Досвід діяльності у цьому напрямі дає змогу узагальнити методичні рекомендації до використання методів і форм навчання в діяльності УТВ (**Додаток 26** 

- надавати **перевагу активним методам роботи**, які ґрунтуються на демократичному стилі взаємодії, спрямовані на активізацію пізнавальної діяльності і сприяють рефлексивному мисленню, розвитку дискусійної культури, ініціативи і творчості. До таких методів належать: дискусія, аналіз ситуацій, метод кейсів, гра (ділова, рольова, моделювальна, творча, проблемно-рольова тощо), проєктування, робота в парах, робота в малих групах, обговорення проблеми в загальному колі, мозковий штурм, метод фокус-групи тощо;
- із різноманітних методів і форм роботи обирати ті, що найбільше відповідають меті, завданням й особливостям занять, рівню підготовленості, індивідуально-особистісним особливостям слухачів. Тому доцільно **комбінувати традиційні й нетрадиційні** (інноваційні, активні) методи навчання: бесіди, лекції та повідомлення, розповіді й дискусії, обговорення (матеріалів із медіа, власного досвіду, життєвих ситуацій тощо), інструктажі, ілюстрації, демонстрації, спостереження, вивчення офіційних державних документів із колективним обговоренням тощо;
- серед методів роботи окремо визначаємо метод **«рівний-рівному»**, який під час занять дає змогу слухачам виступити в ролі консультантів, експертів, викладачів і використати свій професійний досвід — адже найбільший відсоток знань людина засвоює у процесі навчання інших;
- вибираючи методи й форми роботи, варто пам'ятати про **практичну спрямованість занять**: після вивчення теми слухачі та слухачки мають бачити користь від здобутих знань у власному житті, вирішенні проблем, дотриманні моделей безпечної поведінки, оволодінні вміннями й навичками практичної діяльності;
- використовувати **наочність** у роботі зі слухачами та слухачками: візуальна складова підсилює і зосереджує увагу, допомагає краще запам'ятати матеріал — це можуть бути схеми, таблиці, тексти, картки для виконання завдань, відеоматеріали, закладки й буклети з порадами, соціальна реклама тощо;

- **заохочувати слухачів і слухачок** відповідати на запитання й висловлювати свої думки та ідеї в бесідах, дискусіях, обговореннях — для цього варто ставити запитання, які вимагають повної чи розгорнутої відповіді (найчастіше вони розпочинаються з «Як...»).

■ **Особливості діяльності викладача**

Успіх роботи УТВ залежить як від вибору змісту, форм і методів роботи, що відповідають рівню освіти, групових й індивідуальних потреб та інтересів слухачів, так і від залучення до діяльності працівників надавача соціальних послуг: викладачів та інших фахівців. Для роботи зі слухачами та слухачками УТВ викладач має поєднувати у своїй діяльності мінімум три ролі, у межах яких він вміє діяти, — «лікаря», «експерта» й «консультанта».

Роль «лікаря» передбачає наявність знань, умінь і навичок, щоб допомогти слухачам відкрити втрачені здібності, відновити мотивацію до активної життєдіяльності, знизити рівень тривожності, підвищити стресостійкість, спонукати саморозвиток. Найчастіше такі вміння потрібні під час роботи з отримувачами послуг УТВ, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Як «експерт» викладач має володіти знаннями й досвідом у тій чи іншій сфері діяльності, а також здатністю передати свій досвід і навчити інших. Це передбачає компетентність викладача щодо змісту навчальної діяльності, використання відповідних методів, форм і технологій навчання, специфіки слухачів як дорослих людей, які мають певний життєвий і професійний досвід.

Роль «консультанта» потребує від викладача здатності організувати спільну роботу, яка пов'язана зі спілкуванням і реалізацією процесу навчання на засадах співробітництва (партнерства). Він/вона мають своєчасно пропонувати ресурси й засоби для розвитку у слухачів активності під час навчання та їх адаптації для участі у суспільних процесах, володіти методикою супроводу процесу самоосвіти дорослих. Форми такого супроводу — допомога у створенні програм особистісного, професійного розвитку тощо.

Під час залучення до роботи УТВ фахівців із інших закладів й установ потрібно враховувати їхню відповідність темі (програмі), яка водночас має бути галуззю особистого інтересу, фаху та здібностей до викладання.

2.4. Супервізія в соціальній роботі

Статтею 1 Закону України «Про соціальні послуги» супервізія визначена як професійна підтримка працівників, які надають соціальні послуги, спрямована на подолання професійних труднощів, аналіз та усунення недоліків, вдосконалення організації роботи, стимулювання мотивації до роботи, дотримання етичних норм та стандартів надання соціальних послуг, запобігання виникненню професійного вигорання, забезпечення емоційної підтримки і проводиться власним коштом надавачів соціальних послуг.

Супервізія має бути обов'язковою складовою професійної діяльності фахівців у сфері соціальної роботи, враховуючи складні умови їхньої праці, значне психологічне навантаження, роботу в стресовому середовищі, нерівномірний графік роботи, а також часті випадки професійного вигорання. Супервізія допоможе розвивати навички, щоб справлятися зі вторинною травматизацією, особливо в умовах війни.

Відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України від 12 червня 2020 року № 414 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо супервізії працівників, які надають соціальні послуги» періодичність супервізії планується індивідуально, за потребою і в залежності від стажу роботи працівника на посаді.

Для забезпечення систематичності процесу супервізії керівник або керівниця закладу-надавача соціальних послуг наказом визначає серед фахівців, які мають досвід роботи й необхідну компетентність, внутрішніх супервізорів (керівники/керівниці відділень, психологи або досвідчені фахівці з соціальної роботи) і формує річний план супервізій для кожного працівника.

Супервізія — це професійна допомога спеціалісту з боку досвідченішого колеги, керівника/керівниці з метою покращення якості роботи, розвитку професійних компетенцій, пошуку шляхів вирішення питань, які виникли під час професійної діяльності. Але також це діяльність, орієнтована на людину, тож урахування взаємин, точки зору й почуттів супервізованих є так само важливими. Звісно, почуття, які виникають під час роботи з отримувачами, можна обговорити на супервізії так само, як і практичні аспекти, вимоги організації та законодавства. Якщо почуття і вплив роботи на особистість не є частиною супервізії й не обговорюються, то їх накопичення матиме негативні наслідки: стримування почуттів призведе до вигорання та менш емпатичної, а отже, менш ефективної роботи.

Вимоги стосовно проходження супервізій працівниками, які надають соціальні послуги, мають бути зазначені у внутрішніх регламентах закладу (положенні про заклад, положеннях про відділення, порядку надання соціальних послуг).

Надавач соціальних послуг може залучати для проведення супервізій спеціалістів інших закладів, установ й організацій, які мають практичний досвід їх проведення, досвід практичної роботи у сфері надання соціальних послуг і консультативної роботи, а також володіють необхідними знаннями, навичками, методиками роботи з різними категоріями сімей/осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах.

За результатами проведених супервізій супервізору рекомендується щоквартально надавати керівнику або керівниці надавача соціальних послуг пропозиції у вигляді аналітичної записки щодо покращення роботи на основі аналізу результатів супервізії, зокрема щодо навчання працівників, оптимізації процесу надання соціальних послуг, розподілу обов'язків.

Зміст і процес супервізії не мають пригнічувати й дискримінувати. Вони спрямовані на наснаження як користувачів служби, так і персоналу. Наснаження — це процес спонукання й підтримки, який формує в особи активне й конструктивне ставлення, спроможність брати відповідальність за свої дії та власне життя. У результаті вони стають спроможними самостійно долати життєві труднощі, а не очікувати, що хтось інший зробить це за них. Супервізія не є способом контролю професійної діяльності фахівця, натомість являє собою навчання через консультування.

Супервізори та супервізовані — дорослі люди, які навчаються краще, коли навчання є самокерованим, а до супервізії застосовують проактивний підхід. Для супервізованого це означає готовність формувати зміст супервізорських сесій, щоб забезпечити максимальну користь від них. Для супервізора це застосування творчого підходу до змісту й форми супервізії.

Регулярна супервізія — це ресурс, на який має право кожен член колективу. Лише за цієї умови супервізія буде засобом профілактики професійного вигорання у працівника.

Конкретна мета супервізії — допомагати супервізованому/-им ефективніше виконувати завдання, визначені в посадових обов'язках. Регулярно організовані зустрічі супервізора і супервізованого/-их формують процес виконання завдання супервізії.

Загальна мета супервізії — забезпечення якомога кращих послуг для клієнтів соціальних служб. Це найважливіший аспект, про який дуже часто забувають, зосереджуючи основну частину супервізорської роботи на політиці організації, міжособистісних конфліктах, особистих амбіціях, іграх. Проте потрібно акцентувати на тому, що основним призначенням установи та її організаційної структури є надання висококваліфікованих послуг людям, які їх потребують.

Завдання супервізії — задоволення організаційних, професійних та особистих потреб.

Відмінність супервізії від психотерапії, коучингу та медіації. Супервізія використовує психологічні інструменти й методи, але аж ніяк не еквівалентна психотерапії. Вона насамперед слугує для психологічного відновлення клієнта. Головна мета — підвищити якість роботи, адже командні конфлікти обтяжують не лише окремого працівника, а й можуть вплинути на робочу атмосферу й загальну продуктивність.

З цієї точки зору супервізію найкраще можна порівняти з коучингом, оскільки процедури дуже схожі. Багато хто також використовує ці терміни як синоніми. Для деяких різниця полягає виключно в залучених людях та їхніх стосунках один із одним: коучинг зосереджується на поведінці керівника стосовно співробітників, а супервізія — на поведінці експертів стосовно клієнтів і пацієнтів. Відмінність від медіації в тому, що вона розглядає гостру проблему, а супервізія — структурну.

■ Завдання супервізії

Для супервізованого/-их:

- висловити свої думки й почуття щодо власної роботи в умовах конфіденційності;
- відстежити професійний прогрес і визначитися щодо потреби підвищення кваліфікації або навчання;
- подивитися на наявну проблему об'єктивно й використати аналіз проблемної ситуації як перехід на якісно новий рівень роботи;
- отримати професійну підтримку, конструктивний зворотний зв'язок й окреслити способи подальшої роботи;
- знайти шляхи найефективнішої допомоги клієнту.

Для супервізора — допомогти супервізованому/-им:

- краще зрозуміти, якими є його/її завдання й відповідальність;
- чітко визначати пріоритети в його/її роботі;
- побачити всі аспекти проблеми і власну роль в її розв'язанні;
- керувати власними почуттями щодо конкретних ситуацій;
- формувати позитивне ставлення до своєї роботи;
- брати на себе відповідальність за її результати.

Функції супервізії. Щоб мета і завдання супервізії були досягнуті, вона має виконувати три важливі функції водночас.

1. Управлінська:

- виконання посадових інструкцій працівником;
- ефективне використання ресурсів;
- дотримання дисципліни;
- організація роботи;
- дотримання плану роботи з клієнтами;
- участь працівника в роботі команди тощо.

2. Підтримки:

- роз'яснення суперечливих і складних питань;
- керування стресом, який працівник переживає на робочому місці;
- подолання побоювань і хвилювань, пов'язаних із роботою;
- надання позитивного зворотного зв'язку щодо успіхів і напрацювань працівника;
- створення атмосфери довіри, де працівник говоритиме відверто й не приховуватиме труднощі, з якими він/вона стикнулися.

3. Навчальна:

- інструктування щодо політик і процедур організації;
- надання рекомендацій щодо навчальної літератури й матеріалів;

- програвання чи моделювання складних ситуацій, із якими може стикнутися працівник;
- виділення навчальних моментів із труднощів/прогалин у діяльності працівника й обговорення шляхів їх втілення в подальшу практику.

■ Стандарти та принципи супервізії

1. Супервізія має відповідати потребам супервізованого працівника, охоплювати адміністративний, навчальний компоненти та компонент підтримки.
2. Супервізія має бути частиною політик організації, що має відображатися у відповідних положеннях і посадових інструкціях.
3. Має бути чітке розмежування обов'язків між супервізором і супервізованим, які поза супервізією перебувають в інших рольових позиціях (наприклад, керівник і підлеглий).
4. Службові обов'язки супервізора мають бути чітко прописані з урахуванням часу, необхідного для супервізії кожного працівника (включно з часом на підготовку й оцінку супервізії).
5. Супервізійні зустрічі мають відбуватися регулярно.
6. За результатами супервізії мають бути професійні записи.
7. Відсутність дискримінації. Супервізори мають усвідомлювати свої упередження і стереотипи сприйняття та приділяти особливу увагу тому, як вони можуть вплинути на взаємини під час супервізії. Обговорення цього є частиною робочого процесу. Супервізори мають помічати і вказувати супервізованим на будь-який прояв забобонів і нетерпимості у роботі з клієнтами, щоб краще їх розуміти. Підвищувати здатність поважати людей з іншими цінностями — одна з цілей супервізії. Супервізори відповідальні за те, щоб у разі необхідності «кинути виклик» тим, чия система переконань перешкоджає прийняттю клієнтів. Установки, упередження й нетерпимість можна розпізнавати, звернувши увагу на вживані учасниками висловлювання і вибірковість представленою для супервізії матеріалу.
8. Конфіденційність. Зміст супервізії суворо конфіденційний. Супервізор має відразу чітко позначити межі. Принцип конфіденційності передбачає, що супервізори не мають права розкривати відомості про супервізованих консультантів та їхніх клієнтів будь-кому, якщо на це немає згоди всіх сторін.

Супервізори мають допомогти консультантам представити свою роботу так, щоб захистити особисту ідентичність клієнтів або отримати від них свідому згоду на надання інформації, що може призвести до втрати анонімності.

Конфіденційні відомості про супервізованих учасників або їхніх клієнтів можна розкривати лише:

- коли супервізор вважає, що це необхідно, щоб уникнути серйозної емоційної або фізичної шкоди клієнту, супервізованому чи іншим особам. Водночас варто погодити це з учасником/-цею супервізії, крім випадків, коли є серйозні підстави припускати, що він/вона більше не може бути відповідальним/-ою за свої дії. Рішення про розкриття конфіденційної інформації має, за можливості, бути ухвалене тільки після консультації з іншим досвідченим супервізором;
- у разі потреби професійного відгуку про учасників, які проходять супервізію, наприклад, для рекомендацій чи атестації;
- у разі дисциплінарних розслідувань із питань дотримання норм етики та практики.

Інформація про роботу з супервізованим може бути використана для публікації або виступу тільки з його дозволу та з дотриманням анонімності.

■ Моделі супервізії

За кількістю учасників		
<p>Індивідуальна (від 30 хв. до 1 год.)</p> <p>Проводиться віч-на-віч із супервізованим (у процесі адаптації нового працівника, під час виконання поточних завдань, розв'язання складних ситуацій)</p>	<p>Парна/командна (до 1 год.)</p> <p>Проводиться із працівниками, залученими до виконання спільного завдання, проекту та/або розв'язання спірних ситуацій</p>	<p>Групова (1–1,5 год.)</p> <p>Проводиться під час розроблення нових програм, планування послуг, вирішення питань, пов'язаних із командною взаємодією</p>
За строками проведення		
<p>Планова</p> <p>Проводиться згідно з графіком проведення супервізії, затвердженим наказом керівника соціальної служби</p>	<p>Позапланова (екстрена)</p> <p>Проводиться за усним запитом особи, яка через непередбачувані труднощі потребує невідкладної супервізії</p>	

За форматом проведення**Внутрішня**

Може здійснюватися залученням фахівцем чи особою, яку керівник своїм наказом призначає відповідальною за проведення супервізії

Зовнішня

Проводиться із залученням іншого/стороннього фахівця з відповідною кваліфікацією і досвідом роботи

Інтравізія (інтервізія)

Підтримка колегами/працівниками одне одного

За призначенням**Менеджерська**

Супервізор є безпосереднім керівником (менеджером) працівника/-ів. Під час супервізійної сесії він/вона мають дотримуватися принципів проведення супервізії, реалізовувати основні її функції і створювати відповідну атмосферу відкритості

Наставницька

Проводиться особою за наказом керівника. Передбачає здійснення адаптації працівника до нових умов і специфіки роботи, зміни функціональних обов'язків; розвиток професійної компетентності працівників

Психологічна

Має на меті обговорення індивідуальних випадків у роботі працівника/-ів. Предметом аналізу є труднощі, які виникали у них під час роботи з конкретним випадком

Консультаційна

Проводиться залученою особою або за призначенням керівника. Передбачає обговорення індивідуальних потреб супервізованого; покликана сприяти розв'язанню спірних ситуацій у роботі

■ Компоненти стилю супервізора (Додаток 27)

■ Формат супервізії

Супервізорська сесія має певну структуру. Саме ця специфіка відрізняє її від дружньої бесіди колег на професійні теми. Загалом це має бути обговорення, де соціальний працівник може говорити про:

- те, як відбувається робота;
- будь-які проблеми в роботі;
- шляхи їх вирішення;
- почуття;
- розвиток і навчання.

Організувати обговорення цих питань можна по-різному, на загальних засадах консультування.

Типовими компонентами супервізії є **три основні фази**:

1. Виявлення проблеми

На першому етапі збирають початкову інформацію. Керівник/супервізор отримує загальне уявлення, у чому саме проблема, хто учасники, яка причина. Визначають, якою буде форма супервізії: індивідуальною, груповою, командною.

2. Обробка

На основі зібраної інформації можна визначити запитання й можливі цілі. На цьому етапі в центрі уваги знаходиться обробка основної проблеми. Супервізор і супервізовані заздалегідь встановили правила. За допомогою певних методів (наприклад, рольових ігор) учасники та учасниці працюють над вирішенням своїх проблем.

3. Оцінка

Наприкінці всі разом розмірковують про супервізію, дають зворотний зв'язок: чи вдалося досягти мети і прояснити нагальні питання? чи зрозуміли супервізовані процес? як загалом відчувався і спрацював методологічний підхід?

Важливою є перша зустріч із супервізією. Від того, наскільки безпечно почуватиметься супервізований, наскільки зрозумілим для нього/неї буде мета і зміст супервізії, роль і повноваження супервізора, залежить його/її подальша мотивація та активність.

Супервізору під час першої супервізії варто:




- 1) з'ясувати очікування та побоювання супервізованого;
- 2) надати інформацію про мету супервізії та її завдання;
- 3) обговорити принципи проведення супервізії та її межі;
- 4) домовитися щодо тривалості, частоти й місця зустрічей;
- 5) обговорити професійні записи.

Планова супервізія може мати такий алгоритм:

- 1) привітання, налагодження довірливої та відкритої атмосфери;
- 2) обговорення результатів попередньої сесії: «Що відбулося з часу нашої останньої зустрічі? Що змінилося? Чи вдалося досягнути запланованих змін? Чи є потреба повернутися до питань, які ми обговорювали?»;
- 3) структурування сесії: «Про що б ви хотіли поговорити сьогодні? Які питання ви хочете винести на обговорення? На чому ви хотіли б зупинитися детальніше? Що вас найбільше хвилює із запропонованого для обговорення?»;
- 4) аналіз питань, винесених на обговорення:
 - деталізація («Чи могли б ви розповісти детальніше про ситуацію, яка склалася? Чи є ще щось, що впливало на неї?»);
 - встановлення причинно-наслідкових зв'язків («Чим це викликано? Що призвело до цього?»);
 - визначення суті («Що, на вашу думку, це означає?»);
 - оцінка («Як ви це оцінюєте? Яке ваше ставлення до цього?»);
 - визначення альтернатив («Які можливі варіанти ваших дій? Що станеться, якщо ви так вирішите?»);
 - результати («Чого ви хочете досягнути? Як ви дізнаєтеся, що досягли свого?»);
 - виконання («Що для цього потрібно зробити? Яка допомога вам для цього потрібна?»);
 - узагальнення («Який висновок ви робите? Що, на вашу думку, все це означає?»);
 - інтеграція («Чому ви навчилися з цієї ситуації? Як ви використовуватимете це знання?»);
 - навчання («Що б ви зробили, якби можна було почати спочатку? Що б ви зробили, якби нічого не впливало на ваше рішення?»);
- 5) планування дій, нотування результатів сесії;
- 6) підбиття підсумків.

■ Темати обговорень під час супервізії

Найпростіший спосіб проведення супервізії — це обговорення. Ключовою фігурою супервізії є супервізований. Його ресурси, потреби, взаємодія з клієнтами та колегами, самопочуття в організації мають бути предметом для обговорення. Але не варто обмежуватися обговоренням лише окремих аспектів роботи супервізованого. Питання мають стосуватися таких сфер: особистість працівника, практика його/її роботи, команда та організація. Для розкриття цих тем супервізор може використовувати різноманітні доступні йому техніки: тести, навчальні вправи, рольові ігри, дискусії, тренінгові практики.

1. Запитання щодо особистості супервізованого/-их: особисті ресурси, індивідуальні та професійні цінності, професійні риси, очікування від роботи, вмотивованість, функції в організації/проєкті, обсяг роботи, знання, навички, професійне зростання, можливий рівень вигорання. Під час обговорення теми особистих ресурсів фахівця можна використати тест за моделлю подолання стресів «BASIC Ph» (Додаток 9 )
2. Запитання щодо практичної діяльності супервізованого/-их: взаємодія з клієнтами та їхнім оточенням, надання послуг клієнтам із урахуванням їхніх потреб та особливостей, дотримання професійних меж у роботі, планування послуг, послуги, які надаються, їхня якість, задоволеність клієнтів, труднощі у процесі надання послуг, вдосконалення якості послуг, партнерство у процесі надання послуг (Додаток 28 )
3. Запитання щодо роботи супервізованого в команді: взаємодія із членами колективу, професійні і групові ролі, які він/вона виконують, розподіл функцій, стосунки в команді, розподіл влади у процесі ухвалення рішень (Додаток 29 )
4. З'ясування розуміння та ставлення супервізованого до діяльності організації: клімат у ній, нормативні вимоги, стандарти роботи, управління персоналом (умови праці, права, пільги, соцзабезпечення тощо).

■ Професійні записи в супервізії

Для запровадження супервізії в організації має бути:

- план-графік проведення супервізії;
- журнал проведення супервізії;
- угода/договір про проведення супервізії;
- протокол ведення супервізії.

План проведення супервізії є складовою частиною плану діяльності організації та може відобразитися у розділі «Супервізія, навчання та підвищення кваліфікації, робота з персоналом». Журнал проведення супервізії ведеться відповідно до плану, розробленого в організації, та визначає дати проведення, предмет супервізії, форми, в яких вона відбувалася, тощо.

Угода про супервізію. Це документ, який підписують обидві сторони — супервізор і супервізований. Він визначає час проведення офіційних заходів супервізії, а також протоколи, які використовуватимуться. У ньому також може бути вказаний термін дії договору, його перегляд й особи, які матимуть доступ до інформації про заходи супервізії. Таку угоду варто підписувати під час приймання на роботу нових працівників.

Протокол супервізійної сесії. Цей документ оформлюється за результатами кожної супервізійної сесії. Він передбачає фіксацію тем, які обговорювалися, запланованих дій, терміни їх виконання.

Усі записи, зроблені в межах супервізії, є конфіденційними. Супервізор може вважати за необхідне поділитися певними проблемами з керівництвом, однак про це він має повідомити супервізованого.

Супервізор має періодично переглядати записи із проведених супервізій і готувати пропозиції щодо необхідності навчання/підвищення кваліфікації спеціалістів та з яких питань; необхідності внесення змін до плану проведення супервізії тощо.

■ Рефлексія до та після супервізії

Супервізор пояснює учасникам та учасницям важливість самостійної підготовки до початку супервізії, аналізу та самоаналізу для більшої ефективності й цілеспрямованості. Бланк самопідготовки може бути використаний на початку супервізії для визначення цілі конкретної супервізії, її завдань і напрямів роботи. Бланк самоаналізу важливий для оцінки власних змін і спостережень, а також для аналізу результатів роботи супервізора та супервізійної групи.

Бланк самодопомоги/підготовки перед супервізією:

- Як я почуваюся зараз? Як минув тиждень/місяць?
- Що мені хотілося б отримати сьогодні від нашої сесії?
- Що я зробив/-ла з моменту нашої останньої супервізії? Які мої досягнення?
- Про що я маю відзвітувати? За що я беру на себе відповідальність?
- До яких сфер знань, досягнень, потреб, питань я хотів/-ла б сьогодні долучитися?

Бланк самоаналізу після супервізії:

- Чи спосіб контролю за мною сприяє моєму задоволенню від роботи та чи викликає бажання продовжувати роботу в цій організації?
- Чи відчуваю я, що мій керівник піклується про мене й мою роботу?
- Чи підвищує це мою впевненість, компетентність і критичне мислення? Чи робить це мене ефективнішим для моїх клієнтів?
- Чи допомагає ухвалювати кращі рішення щодо клієнтів? Чи можу я змінити свій напрям мислення, якщо це правильно?

«Відчуття» супервізії важливі!

Якщо відповідь на ці запитання ствердна, супервізія, ймовірно, ефективна і приносить задоволення як супервізору, так і супервізованому. Ба більше, це, найімовірніше, матиме прямий позитивний вплив на отримувачів соціальних послуг.



РОЗДІЛ 3.

**Упровадження механізмів
організаційного та
фінансового забезпечення
аутсорсингу соціальної
послуги соціальної адаптації**



У цій частині ми розкриємо особливості наявних механізмів організаційного та фінансового забезпечення аутсорсингу (від англ. — *outsourcing*; у перекладі на укр. — *підрядництво*) соціальної послуги соціальної адаптації, тобто делегування органами державної влади й органами місцевого самоврядування неурядовим організаціям (НУО), приватним надавачам соціальних послуг, іншим фізичним та юридичним особам повноважень з її надання.

■ **Способи аутсорсингу соціальних послуг**

Відповідно до чинного законодавства є кілька способів аутсорсингу соціальної послуги соціальної адаптації:

- державно-приватне партнерство (ДПП);
- закупівля соціальних послуг;
- конкурс соціальних проєктів;
- підтримка діяльності неурядових організацій на виконання місцевих програм;
- співробітництво територіальних громад;
- міжбюджетні трансферти між місцевими бюджетами;
- соціальне замовлення.

■ **Державно-приватне партнерство**

Відповідно до Закону України «Про державно-приватне партнерство» ДПП — це співробітництво, зокрема між територіальними громадами в особі відповідних органів місцевого самоврядування та юридичними особами, крім державних і комунальних підприємств, установ, організацій (приватних партнерів), що здійснюється на основі договору в порядку, встановленому цим Законом та іншими

законодавчими актами, та відповідає ознакам державно-приватного партнерства, визначеним цим Законом.

Ознаками ДПП є:

- створення та/або будівництво (нове будівництво, реконструкція, реставрація, капітальний ремонт і технічне переоснащення) об'єкта ДПП та/або управління (користування, експлуатація, технічне обслуговування) таким об'єктом;
- довготривалість відносин (від 5 до 50 років);
- передача приватному партнеру частини ризиків у процесі здійснення ДПП;
- внесення приватним партнером інвестицій в об'єкт державно-приватного партнерства.

Зазначений вище Закон встановив, що ДПП може застосовуватися й у сфері надання соціальних послуг, управління соціальною установою. Водночас цей вид аутсорсингу передбачає довготривалий процес — від підготовки до укладення договору — та складну процедуру його реалізації. На практиці, хоч законодавством і передбачена змога надавати соціальні послуги соціальної адаптації через ДПП, цей спосіб не використовують (нам про це невідомо).

■ **Закупівля соціальних послуг**

Оскільки соціальні послуги загалом підпадають під законодавче визначення «послуги», послугу соціальної адаптації можна закуповувати, використовуючи Закон України «Про публічні закупівлі». Він визначає правові й економічні засади здійснення закупівель послуг для забезпечення потреб територіальних громад.

Використання цього способу передбачає здійснення закупівлі через авторизований електронний майданчик (ProZorro). Тоді закупівля соціальної послуги нічим не відрізнятиметься від здійснення іншої закупівлі бюджетною установою.

Позитивною рисою цього способу аутсорсингу соціальних послуг є відкритість і змога скористатися спрощеною процедурою (допорогові закупівлі). Проте варто пам'ятати, що вибір переможця залежатиме лише від запропонованої ціни. А під час організації надання соціальних послуг ціна не завжди є визначальним критерієм.

Закупівля соціальних послуг через ProZorro здійснюється за кодом 85320000-8 (Соціальні послуги). Відповідно до законодавства замовник може встановити критерії оцінки. Ними є:

- ціна;
- вартість життєвого циклу;
- ціна разом з іншими критеріями оцінки, зокрема умови оплати, строк виконання, гарантійне обслуговування, передання технології та підготовка управлінських, наукових і виробничих кадрів, застосування заходів охорони навколишнього середовища та/або соціального захисту, які пов'язані із предметом закупівлі.

Інші критерії не передбачені. Водночас багато замовників єдиним критерієм оцінки для визначення найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції визначають саме ціну тендерної пропозиції учасника.

Звертаємо увагу, що у разі закупівлі соціальної послуги соціальної адаптації закуповуватися має саме соціальна послуга. Водночас вона може дещо видозмінюватися або конкретизуватися. Наприклад, 2019 року Київський міський територіальний центр соціального обслуговування закуповував соціальну послугу «Соціальна адаптація повнолітніх осіб з інвалідністю у форматі виїзного табору». З технічною документацією за цією послугою можна ознайомитися на сайті електронного майданчика (ProZorro) за [посиланням](#).

У разі закупівлі не соціальної послуги, а її частини потрібно оголошувати тендер не на соціальну послугу, а на «просту» послугу — наприклад, комп'ютерні курси (як освітня послуга), масаж (як медична послуга) тощо.

■ Конкурс соціальних проєктів

Під цим способом аутсорсингу соціальних послуг ми маємо на увазі надання коштів через громадський бюджет, або бюджет участі. Загалом громадський бюджет — це частина бюджету територіальної громади, з якого фінансують заходи, виконання робіт і надання послуг, визначених безпосередньо членами територіальної громади. Зазвичай фінансування проєктів громадського бюджету відбувається через безпосереднє голосування членів територіальної громади. Самі ж жителі реєструють конкурсні пропозиції.

Позитивною рисою цього способу аутсорсингу соціальних послуг є безпосередня участь жителів і жительок у розподілі фінансування. Водночас такий спосіб не підходить для довготривалого фінансування соціальних послуг. Сумнівним є також його використання для щомісячного фінансування діяльності на підставі актів надання послуг.

■ Підтримка діяльності НУО на виконання місцевих програм

Цей спосіб аутсорсингу передбачає не пряме фінансування послуг, а фінансування заходів НУО або підтримку діяльності самої організації. Заходи, які фінансують таким чином, мають відповідати заходам, передбаченим відповідною місцевою програмою.

На державному рівні схожий механізм реалізується відповідно до Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на фінансову підтримку громадських об'єднань ветеранів, виконання загальнодержавних програм (проектів, заходів), заходів із відвідування військових поховань і військових пам'ятників та з відзначення святкових, пам'ятних та історичних дат, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2018 року № 156. Цей порядок є рекомендованим для використання органами місцевого самоврядування.

Позитивною рисою цього способу аутсорсингу соціальних послуг є не тільки фінансування заходів (надання відповідної соціальної послуги), але й підтримка самої НУО. Водночас цей спосіб використовують здебільшого для одномоментних або короточасних заходів замість довготривалої сталої закупівлі соціальної послуги соціальної адаптації.

■ Співробітництво територіальних громад

Відповідно до Закону України «Про співробітництво територіальних громад» йдеться про відносини між двома або більше територіальними громадами, які здійснюються на договірних засадах у визначених цим Законом формах для забезпечення соціально-економічного, культурного розвитку територій, підвищення якості надання послуг населенню на основі спільних інтересів та цілей, ефективного виконання органами місцевого самоврядування визначених Законом повноважень.

Є кілька форм співробітництва:

- 1) делегування одному з суб'єктів співробітництва іншими суб'єктами співробітництва виконання одного чи кількох завдань із передачею йому відповідних ресурсів;
- 2) реалізація спільних проєктів, що передбачає координацію діяльності суб'єктів співробітництва та акумулювання ними ресурсів для спільного здійснення відповідних заходів на визначений період;

- 3) спільне фінансування (утримання) суб'єктами співробітництва підприємств, установ й організацій комунальної форми власності, об'єктів інфраструктури;
- 4) утворення суб'єктами співробітництва спільних комунальних підприємств, установ й організацій, спільних об'єктів інфраструктури;
- 5) утворення суб'єктами співробітництва спільного органу управління для спільного виконання визначених законом повноважень.

Загалом співробітництво підходить для аутсорсингу соціальної послуги соціальної адаптації у надавача соціальних послуг комунальної форми власності. Водночас воно потребує суттєвих знань і дотримання жорсткої, визначної Законом процедури.

Позитивною рисою цього способу аутсорсингу соціальних послуг є саме використання міжмуніципального співробітництва й організація надання соціальних послуг кількома органами місцевого самоврядування. Проте цей спосіб не передбачає взаємодію та залучення НУО, що загалом може негативно вплинути на якість надання послуги.

■ Міжбюджетні трансфери між місцевими бюджетами

Зазначений спосіб аутсорсингу схожий на співробітництво територіальних громад, проте здійснюється без процедур, визначених спеціальним Законом про співробітництво. Він передбачає надання коштів із одного місцевого бюджету іншому відповідно до статті 101 Бюджетного кодексу України. Кошти надаються у формі дотації або іншої субвенції. Місцева рада ухвалює зазначене рішення та укладає відповідний договір.

Кошти можуть надаватися до закінчення відповідного бюджетного року, після чого необхідно ухвалювати нове рішення. Такий спосіб аутсорсингу часто застосовували до 2020 року, коли ради новостворених територіальних громад передавали районній раді кошти, зокрема на забезпечення надання соціальної послуги соціальної адаптації районним територіальним центром. Нині він діє у кількох територіальних громадах, які надають кошти іншій територіальній громаді, у якій є власний надавач соціальних послуг.

Позитивною рисою цього способу аутсорсингу соціальних послуг є спрощений порядок надання коштів. Проте цей спосіб також не передбачає взаємодію та залучення НУО.

■ Соціальне замовлення

Відповідно до закону України «Про соціальні послуги» соціальне замовлення — засіб регулювання діяльності в системі надання соціальних послуг шляхом залучення надавачів соціальних послуг для задоволення потреб осіб/сімей у соціальних послугах на договірній основі відповідно до результатів визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці/територіальної громади у соціальних послугах. Цей спосіб аутсорсингу соціальних послуг здійснюється відповідно до Порядку надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року № 450.

На нашу думку, цей спосіб є найкращим для аутсорсингу соціальної послуги соціальної адаптації, оскільки містить низку механізмів, які передбачають організацію надання цієї послуги з повним залученням НУО.

Відповідно до законодавства організація надання соціальної послуги соціальної адаптації шляхом соціального замовлення передбачає кілька етапів.

Підготовчий етап:

- передбачення у місцевих нормативно-правових актах змоги надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення;
- передбачення коштів у бюджеті територіальної громади на надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення;
- ініціювання визначення потреб територіальної громади в соціальних послугах і проведення соціального замовлення.

Перший етап:

- визначення потреб територіальної громади в соціальних послугах;
- визначення предмета соціального замовлення.

Другий етап:

- розроблення завдання на виконання соціального замовлення;
- організація та проведення конкурсу;
- укладання договору про надання соціальних послуг і його виконання.

Третій етап:

- моніторинг надання соціальних послуг та оцінка їхньої якості;
- здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства надавачем соціальних послуг;
- подання звітності;
- надання компенсації надавачам вартості соціальних послуг.

■ Підготовчий етап

1. Передбачення в місцевих нормативно-правових актах можливості надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення

Відповідно до статті 19 Конституції України органи місцевого самоврядування, їхні посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України. Будь-яка дія має бути врегульованою законодавством. Відповідно до статті 11 Закону України «Про соціальні послуги» забезпечення надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення покладене на виконавчі органи сільських, селищних, міських рад. Щоб відповідний виконавчий орган ради був уповноважений на здійснення соціального замовлення, **у Положенні про цей виконавчий орган мають бути відповідні повноваження**. Це не обов'язково мають бути конкретні норми щодо проведення соціального замовлення — повноважень щодо забезпечення надання соціальних послуг цілком достатньо. Звертаємо увагу, що положення про виконавчі органи ради затверджує і змінює виключно відповідна рада.

Крім того, забезпечення надання соціальних послуг має охоплювати **відповідна місцева програма** (як-от комплексна програма розвитку соціального захисту населення). Наприклад, в Одеській територіальній громаді здійснення соціального замовлення міститься у міській цільовій програмі надання соціальних послуг та інших видів допомоги вразливим категоріям населення м. Одеса на 2021–2023 роки. Пунктом 14.1 цільової програми передбачений захід «Надання соціальних послуг шляхом здійснення соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг» і визначений виконавець — Департамент праці та соціальної політики Одеської міської ради. Крім того, такі програми містять орієнтовані обсяги фінансування, що є необхідною частиною діяльності місцевого самоврядування.

Нормативно-правові акти, які затверджують (можуть затверджувати) на цьому підетапі:

1. Рішення сесії сільської/селищної/міської ради про внесення змін та доповнень до Комплексної програми розвитку соціального захисту населення (щодо передбачення можливості надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення);
2. Рішення сесії сільської/селищної/міської ради про внесення змін до відповідної місцевої цільової програми (щодо визначення «надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення» одним із заходів діяльності органів місцевого самоврядування);
3. Рішення сесії сільської/селищної/міської ради про внесення змін до Положення про місцевий орган із питань соціального захисту населення (щодо уповноваження відповідного виконавчого органу на проведення соціального замовлення та визначення його замовником соціальних послуг).

Визначення вартості соціальної послуги

Для організації соціального замовлення (та адвокації внесення змін до місцевих програм) необхідно визначити суму витрат із місцевого бюджету. Законодавство визначає єдиний варіант розрахунку вартості соціальної послуги соціальної адаптації — про це йдеться у методичних рекомендаціях розрахунку вартості соціальних послуг, затверджених Наказом Мінсоцполітики від 7 грудня 2015 року № 1186, та Державному стандарті соціальної адаптації, затвердженому Наказом Мінсоцполітики від 18 травня 2015 року № 514. Водночас практика діяльності в системі соціального забезпечення показала кілька можливих способів такого розрахунку:

- **самостійно:** цей спосіб передбачає розрахунок вартості соціальної послуги власними силами. Він підходить за наявності попереднього досвіду надання соціальних послуг і передбачає калькуляцію вартості кожного заходу, що становить зміст соціальної послуги й непрямих витрат (адміністративних та інших видатків). Розрахунок здійснюється здебільшого працівниками комунального надавача соціальних послуг;
- **за участі НУО:** цей спосіб передбачає розрахунок вартості соціальної послуги за допомогою недержавних надавачів соціальних послуг, які вже надають таку послугу. Такий спосіб дасть змогу визначити реальну (а не номінальну) вартість послуги, тобто допоможе сформулювати конкурентну «пропозицію», на яку буде «попит» під час організації соціального замовлення;

- **за участі сусідньої територіальної громади:** цей спосіб передбачає розрахунок вартості соціальної послуги за вже наявним зразком. А враховуючи те, що послуга соціальної адаптації (або частина цієї послуги — УТВ) досить поширена в територіальних громадах, цей спосіб є повністю життєздатним. Звертаємо увагу, що доцільно обирати територіальну громаду, яка не дуже відрізняється від вашої (зокрема економічно), оскільки вартість на пряму залежить від зарплати працівників надавача.

2. Передбачення коштів у бюджеті територіальної громади на надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення

Під час передбачення коштів у місцевому бюджеті на соціальне замовлення необхідно застосовувати програмно-цільовий метод бюджетування. Відповідно до статті 2 Бюджетного кодексу України програмно-цільовий метод у бюджетному процесі — це метод управління бюджетними коштами для досягнення конкретних результатів коштом бюджету із застосуванням оцінки ефективності використання бюджетних коштів на всіх стадіях бюджетного процесу. Бюджетування соціального замовлення здійснюється за аналогічними принципами фінансуванні інших заходів.

Після передбачення відповідних заходів у місцевій цільовій програмі та коштів у бюджеті територіальної громади на відповідний рік розробляється й затверджується паспорт бюджетної програми. Відповідно до Правил складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів і звітів про їх виконання, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836, паспорт бюджетної програми визначає відповідальних виконавців, мету, завдання, результативні показники й інші характеристики бюджетної програми згідно з бюджетними призначеннями, встановленими рішенням про місцевий бюджет, на основі яких здійснюються контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів й аналіз ефективності бюджетної програми. Головні розпорядники розробляють проекти паспортів бюджетних програм і подають їх на погодження місцевому фінансовому органу протягом 30 днів після набрання чинності рішенням про місцевий бюджет.

Із практики діяльності в паспорті бюджетної програми рекомендуємо:

- вказувати напрям використання бюджетних коштів: **«Відшкодування за надання соціальної послуги соціальної адаптації шляхом соціального замовлення»;**

- використовувати код програмної класифікації видатків і кредитування місцевих бюджетів **3242 (інші заходи у сфері соціального захисту й соціального забезпечення)**.

Затвердженням паспорту бюджетної програми закінчується фінансова частина підготовки організації соціального замовлення.

Звертаємо увагу, що організація соціального замовлення має часовий зв'язок із затвердженням місцевого бюджету. Відповідно до статті 26 Закону України «Про соціальні послуги» рішення про проведення конкурсу на надання соціальних послуг бюджетним коштом ухвалюють не пізніше 1 березня відповідного бюджетного періоду або не пізніше 30 календарних днів після внесення змін до відповідного бюджету.

Нормативно-правові акти, які затверджуються (можуть затверджуватися) на цьому підетапі:


1. Рішення сесії сільської/селищної/міської ради про внесення змін до бюджету територіальної громади на відповідний рік (щодо передбачення коштів у місцевому бюджеті на надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення);
2. Наказ керівника відповідного виконавчого органу ради про затвердження/внесення змін до паспорту відповідної бюджетної програми (щодо передбачення надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення як на пряму використання бюджетних коштів).

3. Ініціювання визначення потреб територіальної громади в соціальних послугах і проведення соціального замовлення

Зазначений підетап передбачає організаційні дії щодо початку проведення соціального замовлення. На цьому підетапі виконавчий комітет ради пропонує:

- ухвалити рішення про проведення визначення потреб територіальної громади в соціальних послугах (це доцільно, якщо у відповідній територіальній громаді потреби не визначалися або немає налагодженої системи);
- доручити відповідному виконавчому органу ради провести соціальне замовлення, зокрема утворити конкурсну комісію і затвердити положення про неї.

Нормативно-правові акти, які затверджуються (можуть затверджуватися) на цьому підетапі:

1. Рішення виконавчого комітету ради про проведення соціального замовлення (зокрема проведення визначення потреб територіальної громади в соціальних послугах; доручення відповідному виконавчому органу ради провести соціальне замовлення, утворити конкурсну комісію, затвердити положення про неї) (Додаток 30 .

■ Перший етап

1. Визначення потреб територіальної громади в соціальних послугах

Відповідно до Закону України «Про соціальні послуги» визначення потреб територіальної громади в соціальних послугах — це збір, узагальнення й аналіз інформації про наявність на території громади вразливих груп населення, осіб/сімей, які перебувають у складних життєвих обставинах і не можуть самостійно їх подолати, про їхні потреби в соціальних послугах. Визначення потреб у соціальних послугах — це первинні дії органів місцевого самоврядування, у результаті яких формується соціальне замовлення.

Згідно із зазначеним вище Законом визначення потреб населення в соціальних послугах має здійснюватися щороку в порядку, схваленому Міністерством соціальної політики України. Проте нині чинний Порядок визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці в соціальних послугах, затверджений Наказом Мінсоцполітики від 20 січня 2014 року № 28, не відповідає ні назві, ні змісту Закону. Отже, нині відсутній законодавчо встановлений порядок визначення потреб населення територіальної громади в соціальних послугах. Водночас ми рекомендуємо все одно визначати потребу територіальної громади в соціальних послугах за допомогою не заборонених законодавством інструментів:

- користуватися Порядком, затвердженим Мінсоцполітики (за потреби самостійно доопрацювавши його з урахуванням норм Закону України «Про соціальні послуги»);
- користуватися розробленим ЮНІСЕФ посібником, у якому актуалізовані організація та проведення визначення потреб територіальної громади у соціальних послугах;
- користуватися розробленим проєктом Порядку визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці / територіальної громади в соціальних послугах, розробленим й опублікованим на сайті Мінсоцполітики;
- користуватися самостійно розробленим Порядком.

2. Визначення предмета соціального замовлення

Визначення предмета соціального замовлення відповідно до законодавства може не формалізуватися окремо, а бути частиною рішення органу соціального захисту (замовника соціальних послуг) про проведення відповідного конкурсу. Предмет соціального замовлення має охоплювати:

- перелік соціальних послуг, які надаватимуться шляхом соціального замовлення;
- перелік категорій та орієнтовну чисельність отримувачів соціальних послуг;
- обсяг бюджетних коштів, необхідних для виплати компенсації за надання соціальних послуг.

■ Другий етап

1. Розроблення завдання на виконання соціального замовлення

Другий етап організації соціального замовлення передбачає розроблення завдання на виконання соціального замовлення. Проте законодавство не дає визначення «розроблення завдання». На цьому підетапі ми рекомендуємо органу соціального захисту ухвалити рішення про проведення конкурсу надання соціальних послуг шляхом здійснення соціального замовлення — не пізніше 1 березня відповідного бюджетного періоду, в якому передбачене виконання соціального замовлення, а також не пізніше ніж через 30 календарних днів після внесення змін до відповідного бюджету й має містити інформацію про:

- строк та умови проведення конкурсу, суму коштів, передбачену у відповідній бюджетній програмі;
- предмет соціального замовлення;
- критерії діяльності надавачів соціальних послуг;
- час і місце розкриття конкурсних пропозицій, критерії їх оцінки, строк установлення результатів конкурсу.

Крім того, ми рекомендуємо вказаним вище рішенням затвердити й річний план проведення конкурсів. Затвердження такого плану є вимогою законодавства. Він має містити інформацію щодо переліку соціальних послуг, категорій отримувачів соціальних послуг, орієнтовного періоду проведення конкурсу та граничних показників бюджетних коштів для виплати компенсації.

Відповідно до законодавства орган соціального захисту оприлюднює:

- річний план проведення конкурсів протягом 10 робочих днів із дати його затвердження;
- оголошення про проведення конкурсу протягом 10 робочих днів після ухвалення відповідного рішення, але не пізніше ніж за 20 календарних днів до дати розкриття конкурсних пропозицій.

В оголошенні зазначають:


- повне найменування органу соціального захисту;
- умови конкурсу;
- вимоги до конкурсної пропозиції, перелік документів, доданих до конкурсної пропозиції, у паперовій та електронній формах; форму конкурсної пропозиції затверджує Мінсоцполітики;
- строк подання конкурсних пропозицій;
- строк проведення конкурсу;
- адреса, за якою можна отримати форму конкурсної пропозиції, зокрема через інтернет;
- адреса, за якою подають конкурсні пропозиції, із зазначенням годин роботи;
- прізвище, ім'я та по батькові, номер телефона контактної особи.

Форми конкурсної пропозиції та оголошення про проведення конкурсу затверджені Наказом Мінсоцполітики від 2 червня 2021 року № 296.

Надавачі соціальних послуг, які виявили намір взяти участь у конкурсі, подають конкурсні пропозиції протягом 20 календарних днів із дати оприлюднення відповідного оголошення. Їх складають державною мовою, оформлюють відповідно до вимог органу соціального захисту й подають йому в паперовій та електронній формах за адресою та у строк, зазначені в оголошенні про проведення конкурсу.

Нормативно-правові акти, які затверджуються (можуть затверджуватися) на цьому підетапі:

1. Наказ керівника відповідного виконавчого органу про проведення конкурсу на надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення

(зокрема рішення про проведення конкурсу; затвердження річного плану проведення конкурсів, його оприлюднення й оголошення конкурсу) (Додаток 31 .

2. Організація та проведення конкурсу

Для організації та проведення конкурсу орган соціального захисту має:

- утворити конкурсну комісію і затвердити положення про неї;
- розглянути конкурсні пропозиції;
- відібрати переможця конкурсу.

Комісія утворюється у складі не менше п'яти осіб:

- представники органу соціального захисту (не більше половини чисельності членів комісії);
- представники громадських об'єднань, що представляють інтереси соціальних груп, які є потенційними отримувачами соціальних послуг;
- представники об'єднань надавачів соціальних послуг;
- представники об'єднань отримувачів соціальних послуг;
- фахівці з питань надання соціальних послуг.

У законодавстві відсутні вимоги до положення про конкурсну комісію, проте, зважаючи на практику діяльності та з урахуванням Порядку надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг, ми рекомендуємо додати туди інформацію щодо:

- утворення, складу конкурсної комісії та повноваження її членів;
- форми роботи конкурсної комісії;
- порядку проведення засідань;
- оцінювання конкурсних пропозицій.

На першому засіданні конкурсної комісії відбувається відкриття конкурсних пропозицій. Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за такими критеріями:

- відповідність діяльності учасника конкурсу критеріям діяльності надавачів соціальних послуг;

- фінансовий стан учасника конкурсу, зокрема відсутність фінансової заборгованості;
- планова кількість отримувачів соціальних послуг;
- вартість соціальних послуг, що надаватимуться.

За кожним із вказаних вище критеріїв виставляють оцінку — від 0 до 10 балів. Методика оцінювання конкурсних пропозицій затверджена Наказом Мінсоцполітики від 2 червня 2021 року № 296.





Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

- 1) для участі в конкурсі не подано жодної конкурсної пропозиції;
- 2) усі подані конкурсні пропозиції відхилено;
- 3) орган соціального захисту ухвалив рішення про скасування результатів конкурсу у зв'язку з:
 - неможливістю усунення порушень порядку проведення конкурсу;
 - неможливістю укладення договору про надання соціальних послуг унаслідок непереборної сили;
 - внесенням змін до рішення про бюджет у частині фінансування соціального замовлення.

За результатами конкурсу конкурсна комісія визначає його переможця, яким визнається учасник конкурсу, конкурсна пропозиція якого набрала найбільшу загальну суму балів. Орган соціального захисту після визначення комісією переможця:

- 1) протягом п'яти (5) робочих днів приймає рішення про визначення надавача соціальних послуг;
- 2) протягом одного (1) робочого дня після прийняття рішення про визначення надавача соціальних послуг:
 - забезпечує оприлюднення інформації про це на своєму офіційному вебсайті;
 - надсилає відповідному надавачу соціальних послуг підписаний ним проєкт договору;
 - письмово інформує інших учасників конкурсу про результати конкурсу.

Нормативно-правові акти, які затверджуються (можуть затверджуватися) на цьому підетапі:

1. Наказ керівника відповідного виконавчого органу про затвердження складу Конкурсної комісії з питань надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та затвердження положення про неї (Додаток 32 
2. Протоколи засідання Конкурсної комісії (Додатки 33 , 34 
3. Наказ керівника відповідного виконавчого органу про визначення надавача соціальних послуг (Додаток 35 

3. Укладення договору про надання соціальних послуг і його виконання

Надавач соціальних послуг підписує проєкт договору протягом п'яти робочих днів після отримання. Після цього договір вважається укладеним. Договір може бути укладеним на строк до трьох років. Приблизну форму договору затверджує Наказ Мінсоцполітики від 24 березня 2021 року № 146.

У цьому договорі, зокрема, зазначені:

- перелік соціальних послуг, їх обсяг, зміст, вимоги до якості, строк надання;
- перелік категорій отримувачів соціальних послуг, які мають право на отримання соціальних послуг відповідно до умов договору, їх (гранична) чисельність;
- порядок направлення отримувачів соціальних послуг до надавача соціальних послуг;
- права, обов'язки та відповідальність сторін;
- обсяг компенсації;
- строки подання звітності про надані соціальні послуги;
- порядок подання інформації з питань виконання договору;
- порядок внесення змін у договір і припинення його дії.

Надавач соціальних послуг організовує надання соціальних послуг отримувачам соціальних послуг за направленням органу соціального захисту відповідно до вимог, визначених Державними стандартами соціальних послуг / договором. Державний стандарт соціальної адаптації затверджений Наказом Мінсоцполітики від 18 травня 2015 року № 514.

■ Третій етап

1. Проведення моніторингу надання соціальних послуг й оцінки їхньої якості

Замовник соціальних послуг за участі надавача соціальних послуг проводить моніторинг надання соціальних послуг й оцінку їхньої якості. Для цього замовник може залучати третіх осіб, про що він має письмово повідомити надавача соціальних послуг не пізніше ніж через 10 календарних днів із дати ухвалення такого рішення. Моніторинг надання й оцінку якості соціальних послуг проводять відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 року № 449.

Звертаємо увагу, що в разі введення на території України або адміністративно-територіальної одиниці, де надавалися соціальні послуги, надзвичайного або воєнного стану та протягом трьох місяців після його припинення (скасування) оцінка якості соціальних послуг не проводиться. Тобто нині здійснюють лише моніторинг. Моніторинг, своєю чергою, передбачає збір та оброблення інформації про надання соціальних послуг, проведення аналізу узагальненої інформації та планування роботи з розвитку системи надання соціальних послуг.

2. Здійснення контролю за дотриманням вимог законодавства надавачем соціальних послуг

Відповідно до законодавства орган соціального захисту здійснює контроль за наданням соціальних послуг, не втручаючись у діяльність надавача соціальних послуг, а також має право надсилати йому письмові запити на інформацію, пов'язану з наданням соціальних послуг. Способи здійснення контролю не визначені, тому це регулює відповідний договір.

3. Подання звітності

Надавач соціальних послуг подає органу соціального захисту звіт про надання послуг за формою, затвердженою Наказом Мінсоцполітики від 2 червня 2021 року № 296. Звіт містить інформацію про:

- планову чисельність отримувачів послуг;
- фактично надані послуги;
- обсяг фінансування послуг.

Якщо результати надання соціальних послуг відповідно до звіту відповідають вимогам соціального замовлення, то надавач послуг оформлює акт здавання-приймання наданих соціальних послуг:

- його підписує орган соціального захисту й надавач соціальних послуг;
- він містить інформацію про номери особових справ отримувачів соціальних послуг, яким були надані соціальні послуги згідно з умовами договору;
- він є підставою для перерахування коштів надавачеві соціальних послуг.

4. Надання компенсації вартості надавачам соціальних послуг

Орган соціального захисту перераховує кошти компенсації на рахунок надавача соціальних послуг до 10 числа місяця, наступного за місяцем подання звітності органу соціального захисту на підставі акту здавання-приймання наданих соціальних послуг в обсязі відповідно до наданих соціальних послуг.

■ Підсумок

Як зазначалося вище, соціальне замовлення є одним із найкращих механізмів організації надання соціальних послуг, зокрема послуги соціальної адаптації. Цей варіант організації надання соціальних послуг має низку переваг перед іншими способами, як-от:

- залучення недержавних інвестицій і ресурсів (кадрових, інституційних тощо) до надання соціальних послуг;
- гнучкість громадського сектору в організації системи надання соціальних послуг;
- особисте зацікавлення неурядових організацій та бізнесу в розвитку та підвищенні якості наданих послуг;
- покращення комунікації органів місцевого самоврядування із громадським сектором і бізнесом.

Ба більше, відповідно до Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2021 року № 590, оплата соціальних послуг / компенсація вартості соціальних послуг надавачам соціальних послуг, залученим до їх надання на договірній основі, зокрема шляхом соціального замовлення, належать до другої черги платежів органів казначейства. Тобто вони, найімовірніше, пройдуть через казначейство без проблем.

Проте чи можна організувати соціальне замовлення соціальної послуги соціальної адаптації, якщо така послуга уже надається, наприклад, комунальним територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)? Прямої законодавчої заборони немає. Навіть Бюджетний кодекс України визначає тільки заборону (одну з небагатьох) здійснення утримання бюджетної установи одночасно з різних бюджетів. Водночас тут виникає питання про ефективність використання бюджетних коштів. Буде важко довести бюджетній комісії ради, виконавчому комітету й самій раді необхідність такого кроку. У такому разі єдиний варіант — це сепарація соціальної послуги соціальної адаптації за географічним або змістовим принципом.

Географічний принцип передбачає надання послуги соціальної адаптації різними надавачами в різних частинах територіальної громади (різних населених пунктах). Тобто для того, щоб не збільшувати штат працівників територіального центру, орган місцевого самоврядування передає надання соціальної послуги у віддалених населених пунктах на аутсорс.

Змістовий принцип передбачає розділення послуги соціальної адаптації на декілька напрямків (наприклад, заходи «Університету третього віку» окремо) або надання її різним категоріям громадян.

Такі дії теоретично не суперечитимуть законодавству. Водночас ми рекомендуємо перед поданням опрацювати це питання також із фінансовим та юридичним органами місцевої ради.

Здійснювати аутсорс окремих заходів у межах послуги, як зазначалося вище, можливо тільки у разі закупівлі окремої послуги без прив'язання до соціальної послуги соціальної адаптації. В іншому разі ми рекомендуємо все ж здійснювати саме соціальне замовлення повноцінної соціальної послуги.



РОЗДІЛ 4.

**Рекомендації, як застосовувати
цей посібник на практиці**





Цей посібник створено як інструмент, який надає практичну допомогу з питань організації послуги соціальної адаптації для дорослих.

Рівень вразливості населення нашої країни зростає. Він, спровокований повномасштабним вторгненням Російської Федерації в Україну, призводить до появи нових категорій осіб, які опинилися у складних життєвих обставинах і потребують підтримки. Належна відповідь на потреби ВПО, ветеранів війни і членів сімей загиблих учасників та учасниць бойових дій стимулює розвиток системи соціального обслуговування, розширення спектру підтримки, запровадження інноваційних послуг, спрямованих на адаптацію до нових умов життя у громаді.


Комплексний підхід, застосований під час створення посібника, дає змогу читачу отримати інформацію щодо запровадження або вдосконалення найважливіших заходів, які формують склад послуги соціальної адаптації (соціально-психологічної підтримки, організації гурткової роботи або «Університету третього віку»).

Більшість рекомендацій розроблені з урахуванням досвіду комунальних установ — надавачів соціальних послуг, які мають значний досвід соціальної підтримки різних категорій дорослого населення сільських і міських територій. Цей посібник стане гарним порадищем і для недержавних надавачів соціальних послуг та громадських організацій, які тільки планують долучитися до підтримки вразливих категорій населення місцевих громад.

Результати аналізу інституційної спроможності комунальних установ-надавачів соціальних послуг щодо ефективного впровадження заходів соціальної адаптації, викладені в **Розділі 1** , дають змогу визначити передумови вдосконалення процесу соціальної адаптації, необхідність переходу до сучасніших форм і механізмів, необхідність оновлення нормативів і методики надання послуги.

Розділ 2  знайомить читача з особливостями організації соціально-психологічної підтримки відповідно до вимог Державного стандарту соціальної адаптації,

що дає змогу виявляти проблеми соціально-психологічного рівня, визначати індивідуальні потреби отримувача соціально-психологічної послуги й забезпечувати своєчасну та повноцінну підтримку з урахуванням потреб, інтересів й особистих ресурсів клієнта. Також у розділі розглянуто питання щодо створення умов для реалізації творчого потенціалу й інтересів дорослих через гурткову роботу, особливості функціонування служби «Університет третього віку», перспективи й напрями їх розвитку, а також супервізії у соціальній роботі.

Використання матеріалів **Розділу 3**  допоможе розширити перелік надавачів послуг соціальної адаптації, залучити недержавних провайдерів до надання соціальної підтримки, ефективно розподілити наявні фінансові, кадрові й матеріальні ресурси місцевих громад.

Крім того, **у додатках до посібника** є інформація, яка дасть змогу створити у громаді якісні й корисні послуги соціальної адаптації, забезпечити належну матеріальну підтримку, підвищити рівень професіоналізму працівників, залучених до надання послуг, оцінити результати і сформувати аналіз, який стане новим посилом для розвитку послуги відповідно до потреб її отримувачів.

Посібник дає змогу організувати у громаді послуги неформальної освіти дорослих («Університет третього віку») — від формування цілі до складання звіту та планування перспектив розвитку.

Рекомендації та практичні поради допоможуть створити у громаді унікальний процес адаптації вразливих категорій населення до місцевих умов, який враховує потреби кожного отримувача послуг, можливості й ресурси громади.

Цей посібник має широке коло застосування та є корисним для:

- **жителів і жительок громад, потенційних і фактичних отримувачів послуг соціальної адаптації** — шляхом отримання інформації про послуги соціальної адаптації, можливості впливу на організацію належної та якісної підтримки через врахування їхніх індивідуальних потреб;
- **місцевої громади** — підвищує рівень адаптації вразливих категорій населення громад, повертає їх до активного життя, продуктивної праці та участі в житті громади;
- **місцевої влади** — забезпечує ефективне планування й розподіл наявних ресурсів громади, посилює кадровий потенціал і професійні знання фахівців;

- **державних органів влади** — враховує пропозиції і матеріали під час підготовки нормативно-правових актів і формування програм розвитку соціальних послуг на державному рівні;
- **громадських організацій** — розширює можливості підтримки окремих категорій населення, залучення бюджетних коштів для реалізації цих завдань.

Алгоритм запровадження послуг соціальної адаптації на рівні громади:

- 1) вивчення потреб населення громади (визначення категорій потенційних отримувачів послуг, установлення проблем, на розв'язання яких спрямована послуга, визначення заходів послуги, спрямованих на розв'язання проблем чи мінімізацію їх наслідків);
- 2) встановлення переліку й обсягів ресурсів (матеріальних, фінансових, кадрових), необхідних для надання послуги відповідно до державних стандартів; визначення наявних ресурсів і шляхів залучення ресурсів, яких бракує;
- 3) підготовка й затвердження нормативно-правових й організаційних документів місцевого рівня;
- 4) проведення навчальних заходів для персоналу-надавача соціальних послуг (за необхідності);
- 5) проведення інформаційних кампаній щодо запровадження нової послуги.

Покрокова інструкція із запровадження послуги соціальної адаптації





ДОДАТКИ

Бланк «Оглядова форма»

Проблемна зона	Рівень значущості проблеми
<p>ФІЗИЧНЕ ЗДОРОВ'Я</p> <p>Чи турбує вас фізичне здоров'я — ваше або когось із рідних?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Терміново</p> <p>Важливо, але не терміново</p> <p>Неважливо</p> <p>Інше</p>
<p>ЕМОЦІЇ</p> <p>Чи турбують вас емоційні переживання — ваші або вашої родини?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Терміново</p> <p>Важливо, але не терміново</p> <p>Неважливо</p> <p>Інше</p>
<p>БЕЗПЕКА</p> <p>Чи турбує вас зараз або в майбутньому безпека вас або вашої родини?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Терміново</p> <p>Важливо, але не терміново</p> <p>Неважливо</p> <p>Інше</p>
<p>БАЗОВІ ПОТРЕБИ</p> <p>Чи турбуєтеся ви про базові потреби в повсякденному житті?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Терміново</p> <p>Важливо, але не терміново</p> <p>Неважливо</p> <p>Інше</p>

Проблемна зона	Рівень значущості проблеми
<p>ВЖИВАННЯ/ЗЛОВЖИВАННЯ РЕЧОВИНАМИ</p> <p>Чи турбує вас вживання вами або кимось із рідних алкоголю, наркотиків або призначених лікарем медикаментів?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Терміново</p> <p>Важливо, але не терміново</p> <p>Неважливо</p> <p>Інше</p>
<p>СОЦІАЛЬНІ РОЛІ</p> <p>Чи турбує вас те, наскільки добре ви виконуєте свої функціональні обов'язки в повсякденному житті — вдома, на роботі або у школі?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Терміново</p> <p>Важливо, але не терміново</p> <p>Неважливо</p> <p>Інше</p>
<p>МІЖСОБИСТІСНІ СТОСУНКИ</p> <p>Чи турбує вас те, як відбуваються ваші стосунки з іншими людьми — партнером/-кою, членами родини, сусідами, друзями, людьми на роботі чи у школі?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Терміново</p> <p>Важливо, але не терміново</p> <p>Неважливо</p> <p>Інше</p>
<p>ІНШІ ЗАПИТАННЯ</p> <p>Чи є ще щось, що вас турбує або чим ви хотіли б поділитися зі мною?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Терміново</p> <p>Важливо, але не терміново</p> <p>Неважливо</p> <p>Інше</p>

Бланк «Типи соціальної підтримки»

Назва	Опис	Як надати та отримати	Потребую підтримки	Можу надати
Емоційний комфорт	Відчуття, що тебе чують, розуміють, приймають, люблять і піклуються про тебе	Слухати (без надання порад або оцінок), обійняти або бути поруч, щоб людина могла виплакати		
Соціальна приналежність	Відчуття, що ти вписуєшся у суспільство, належиш до нього, що в тебе є спільне з іншими людьми	Проводити час із друзями і членами родини, брати участь у приємних активностях або відпочинку спільно з іншими людьми		
Відчуття потреби	Відчуття, що ви важливі й цінні для довколишніх	Говорити слова визнання й подяки, показувати людині, що вам приємна його/її компанія		
Самоцінність	Відчуття, що ви значущий/-а і цінний/-а для сім'ї, групи або організації, що ваш внесок має значення	Говорити слова визнання вмінь і талантів, запитувати думку або просити взяти участь у чомусь; давати зворотний зв'язок про те, з чим людина стикнулася та з якими викликами впоралася		
Надійна підтримка	Відчуття, що у вас є люди, на яких можна покластися, які допоможуть у разі необхідності	Бути доступним для того, щоб хтось міг попросити вас про допомогу		

Назва	Опис	Як надати та отримати	Потребую підтримки	Можу надати
Порада, інформація та розв'язання проблем	Наявність когось, хто може запропонувати гарну пораду, показати, як щось зробити, надати інформацію або навчити вас	Надати інформацію про те, як отримати певну послугу або допомогу, допомогти подумати про наявні можливості або шляхи розв'язання проблеми		
Фізична допомога	Наявність людей, які допоможуть вам упоратися з фізичними завданнями або дорученнями	Допомогти комусь зробити те, що необхідно, допомогти з роботою по дому або ремонтом авто, паперовою роботою		
Матеріальна допомога	Наявність людей, які нададуть відчутну матеріальну допомогу	Надати їжу, одяг, ліки, будматеріали або позичити гроші		

Методика діагностики суб'єктивного відчуття самотності (Д. Рассел і М. Фергюсон)

Опис. Цей діагностичний тест-опитувальник призначений для визначення рівня самотності — наскільки людина почувається самотньою. Феномен самотності полягає в тому, що почуття самотності сприймається як гостро суб'єктивне, суто індивідуальне й часто унікальне переживання. Одна з найбільш відмінних рис самотності — специфічне відчуття повного занурення в самого себе. Почуття самотності не схоже на інші переживання, воно цілісне й охоплює абсолютно все.

Самотність є комплексним почуттям, яке пов'язує воедино щось утрачене внутрішнім світом особистості. Почуття самотності спонукає людину до енергійного пошуку засобів протистояння цій «хворобі», бо самотність діє проти основних очікувань і надій людини й тому сприймається як вкрай небажана. У почутті самотності є пізнавальний момент. Самотність є символом своєї самоті; воно повідомляє людині, «хто я такий у цьому житті». Самотність — особлива форма самосприйняття, гостра форма самосвідомості.

Інструкція. У вас є низка тверджень. Послідовно прочитайте кожне з них і оцініть із точки зору частоти їх прояву у вашому житті за допомогою відповідей «часто», «іноді», «рідко», «ніколи». Обраний варіант позначте знаком «+».

Твердження	Часто	Іноді	Рідко	Ніколи
1. Я нещасливий/-а, коли займаюся багатьма справами на самоті				
2. Мені ні з ким поспілкуватися				
3. Для мене нестерпно бути таким самотнім/-ьою				
4. Мені не вистачає спілкування				
5. Я відчуваю, що ніхто не розуміє мене				
6. Я часто чекаю на те, що знайомі або друзі зателефонують або напишуть мені				

Твердження	Часто	Іноді	Рідко	Ніколи
7. Немає такої людини, до якої я міг/могла би звернутися				
8. Я зараз не маю близької людини				
9. Ті люди, які мене оточують, не поділяють мої думки та ідеї				
10. Я почуваюся покинутим/-ою				
11. Я не здатен/-на розслабитися і спілкуватися з тими людьми, які мене оточують				
12. Я почуваюся зовсім самотнім/-ьою				
13. Мої соціальні зв'язки й контакти поверхневі				
14. Мені дуже не вистачає компанії				
15. Ніхто не знає, яким/якою я є насправді				
16. Я відчуваю, ніби мене ізолювано від інших людей				
17. Я дуже нещасливий/-а; відчуваю, що я дійсно відторгнутий/-а				
18. Мені важко знаходити друзів				
19. Я відчуваю, що я виключений/-а із соціуму				
20. Навколо мене є люди, але вони не зі мною				



Обробка результатів дослідження та інтерпретація

Підраховують кількість кожного з варіантів відповідей. Сума відповідей «Часто» множиться на 3 (три), «Іноді» — на 2 (два), «Рідко» — на 1 (один), «Ніколи» — на 0 (нуль). Отримані результати додають. Максимально можливий показник самотності — 60 (шістдесят) балів. На високий ступінь самотності вказує сума від 40 до 60 балів, від 20 до 40 балів — середній рівень самотності, від 0 до 20 балів — низький рівень самотності.

Методика «Прогноз»

(оцінка рівня нервово-психічної стійкості за В. Бодровим)

Методика призначена для первинного орієнтовного виявлення осіб із ознаками нервово-психічної нестійкості (НПН). Вона допомагає виявити окремі первинні, передзахворювальні ознаки порушень особистості, а також оцінити ймовірність їх розвитку і прояву в поведінці й діяльності людини.

Методика має 84 запитання, на кожне з яких обстежуваний дає відповідь «так» або «ні». Результати відображаються кількісними показниками (у балах), на основі яких роблять висновок щодо рівня нервово-психічної стійкості (НПС). Аналіз відповідей дає змогу уточнити окремі біографічні відомості, особливості поведінки і стану психічної діяльності людини в різних ситуаціях.

Обстежується одночасно 25–30 осіб протягом 20 хвилин. Під час обстеження спостерігають за поведінкою кожного, а за необхідності роблять позначки.

Інструкція. Перед вами анкета на 84 запитання. Послідовно ознайомтеся з нею і позначте, яка відповідь — «так» чи «ні» — точніше вас характеризує. У відповідній клітинці реєстраційного аркуша поставте знак «+» (так) або «-» (ні). Працюйте швидко, не замислюючись, і самостійно. Не пропускайте запитання. Про результати обстеження вас повідомлять конфіденційно.

Текст анкети

1. Іноді в мене бувають такі погані думки, що краще про них не розповідати.
2. У дитинстві в мене була така компанія, де всі намагалися завжди й в усьому стояти одне за одного.
3. Іноді в мене виникає сміх або плач, з якими я не можу впоратися.
4. Бували випадки, що я не дотримував/-ла обіцянок.
5. У мене часто болить голова.
6. Іноді я кажу неправду.
7. Раз на тиждень без будь-якої причини раптово відчуваю жар у всьому тілі.
8. Іноді говорю про речі, в яких я нічого не розумію.

9. Іноді я серджуся.
10. Тепер мені важко сподіватися на те, що я досягну чогось у житті.
11. Буває, відкладаю на завтра те, що можна зробити сьогодні.
12. Я охоче беру участь у всіх зборах й інших громадських заходах.
13. Найважча боротьба для мене — боротьба із самим/-ою собою.
14. М'язові судоми й посіпування в мене бувають дуже рідко.
15. Мені байдуже, що зі мною буде.
16. Іноді, коли погано почуваюся, буваю дратівливим/-ою.
17. У гостях поведжуся за столом краще, ніж удома.
18. Коли мені не загрожує штраф і машин поблизу немає, я можу перейти вулицю у невстановленому місці.
19. Вважаю, що життя в моїй сім'ї таке ж гарне, як і в сім'ях більшості моїх знайомих.
20. Мені часто кажуть, що я запальний/-а.
21. Закрепи у мене бувають рідко.
22. У грі я переважно хочу вигравати.
23. Останні кілька років переважно почуваюся добре.
24. Тепер моя вага постійна (не повнішаю і не худну).
25. Мені приємно мати впливових людей серед знайомих — це підносить мене у власних очах.
26. Я б не дуже переймався/-лася, якби в когось із членів моєї родини були неприємності через порушення закону.
27. Із моїм розумом щось негаразд.
28. Мене хвилюють статеві питання.
29. Коли намагаюся щось сказати, то часто помічаю, що в мене тремтять руки.
30. Рухи в мене такі ж спритні і влучні, як і раніше.
31. Серед моїх знайомих є люди, які мені не подобаються.
32. Думаю, що я людина приречена.
33. Я сварюся з членами моєї родини дуже рідко.
34. Буває, що я з ким-небудь трохи пліткую.
35. Часто бачу сни, про які краще нікому не розповідати.
36. Буває, що під час обговорення деяких питань я особливо не замислювався/-лася й погоджувався/-лася з думкою інших.

37. У школі я засвоював/-ла матеріал повільніше, ніж інші.
38. Моя зовнішність мене влаштовує.
39. Я цілком упевнений/-а у собі.
40. Раз на тиждень або частіше я дуже збуджений/-а або схвильований/-а.
41. Хтось керує моїми думками.
42. Щодня випиваю дуже багато води.
43. Іноді грубий або неприємний жарт викликає в мене сміх.
44. Найщасливішим/-ою я буваю на самоті.
45. Хтось намагається вплинути на мої думки.
46. Із дитинства люблю казки Андерсена.
47. Серед людей я зазвичай почуваюся самотнім/-ьою.
48. Дратує, коли мене підганяють.
49. Я дуже легко ніяковію.
50. Я легко втрачаю терпіння у взаємодії з людьми.
51. Мені часто хочеться померти.
52. Бувало, я кидав/-ла розпочату справу, бо вважав/-ла, що не впораюся з нею.
53. Майже щодня є щось таке, що лякає мене.
54. До питань релігії я байдужий/-а.
55. Ознаки поганого настрою бувають у мене рідко.
56. Я заслуговую на суворе засудження за власні вчинки.
57. У мене були дуже незвичайні містичні переживання.
58. Мої переконання й погляди непохитні.
59. У мене бували періоди, коли через хвилювання я втрачав/-ла сон.
60. Я — людина нервова й легко збуджуюся.
61. Здається, що нюх у мене такий, як і в інших (не гірший).
62. Усе в мене виходить погано, не так, як треба.
63. Я майже завжди відчуваю сухість у роті.
64. Я майже завжди почуваюся втомленим/-ою.
65. Іноді відчуваю, що близький/-а до нервового зриву.
66. Мене дуже дратує, що я забуваю, куди ставлю речі.
67. Я дуже уважно ставлюся до того, як одягаюся.

68. Пригодницькі розповіді мені подобаються більше, ніж розповіді про кохання.
69. Перехід до нових умов життя, роботи, навчання здається мені нестерпно важким.
70. Мені здається, що саме щодо мене часто поводяться несправедливо.
71. Я часто почуваюся несправедливо ображеним/-ою.
72. Моя думка не завжди збігається із думкою інших.
73. Я часто відчуваю втому від життя, і мені не хочеться жити.
74. На мене частіше звертають увагу, ніж на інших.
75. У мене буває головний біль і запаморочення через хвилювання.
76. Часто в мене бувають періоди, коли я нікого не хочу бачити.
77. Мені важко прокинутися в потрібний час.
78. Якщо в моїх негараздах хтось винен, я не залишаю його без покарання.
79. У дитинстві я був/-ла вередливим/-ою, вразливим/-ою.
80. Мені відомо, що родичі лікувалися у невропатологів, психіатрів.
81. Іноді я приймаю валеріану, кодеїн, еленіум й інші заспокійливі засоби.
82. Маю родичів, які перебувають у в'язниці.
83. У мене були приводи в поліцію.
84. Я був/-ла не атестований/-а у школі хоча б із одного предмета.

Реєстраційний аркуш до анкети «Прогноз»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84						



Ключ для опрацювання даних

Найменування шкали	Відповідь	Порядкові номери запитань до відповідної шкали
Шкала відвертості	«Ні» (-)	1, 4, 6, 8, 9, 11, 16, 17, 18, 22, 25, 31, 34, 36, 43
Шкала нервово-психічної стійкості	«Так» (+)	3, 5, 7, 10, 15, 20, 26, 27, 29, 32, 35, 37, 40, 41, 42, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 56, 57, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84
Шкала невірноваженості	«Ні» (-)	2, 12, 13, 14, 19, 21, 23, 24, 28, 30, 33, 38, 39, 46, 54, 55, 58, 61, 68

Якщо в обстежуваного за шкалою відвертості понад 10 балів, використовувати й аналізувати ці дані не рекомендують, а причини нещирості треба з'ясувати під час бесіди. Показник за шкалою нервово-психічної стійкості визначають додаванням кількості плюсів для позитивних відповідей і кількості мінусів за негативними відповідями. Результат оцінюють за таблицею:

Сума інформативних відповідей за шкалою НПС	Оцінка результатів за 10-бальною шкалою	Група НПС	Характеристика рівня НПС групи	Прогноз
5 6	10 9	I	Висока НПС, зриви майже неможливі	Дуже сприятливий
7-8 9-10 11-13	8 7 6	II	Позитивна НПС, зриви малоймовірні	Сприятливий
14-17 18-22 23-28	5 4 3	III	Задовільна НПС, зриви можливі, особливо в екстремальних ситуаціях	Малосприятливий
29-32 33	2 1	IV	Незадовільна НПС, висока ймовірність нервово-психічних зривів. Є потреба додаткового обстеження у психіатра, невропатолога	Несприятливий

Методика дослідження соціальної адаптованості



Інструкція. Перед вами 25 тверджень. Якщо вони справедливі (на вашу думку), то позначте значком «+» у стовпчику «Так». Якщо несправедливі, то поставте «+» у стовпчику «Ні».

Твердження	Так	Ні
1. Я часто відчуваю нудоту		
2. Працюючи, я втомлююся		
3. Я не можу зосередитися на чомусь одному		
4. Я хвилююся з будь-якої причини		
5. Коли я щось роблю, мої руки тремтять		
6. Я часто хвилююся		
7. Мені часто сняться страшні сни		
8. Я пітнію навіть у холодну погоду		
9. Я постійно відчуваю голод		
10. Мене часто непокоїть шлунок		
11. Іноді через хвилювання не можу спати		
12. Мене легко вивести з рівноваги		
13. Я чутливіший, ніж інші		
14. Я часто через щось хвилююся		
15. Дуже прикро, що я не такий/-а щасливий/-а, як інші		
16. Я легко можу заплакати		
17. Коли мені доводиться чекати, це мене дратує		
18. Іноколи я відчуваюся таким метушливим, що не можу всидіти на одному місці		
19. Я боюся труднощів		
20. Іноді я відчуваю свою непотрібність		
21. Я сором'язлива людина		
22. Я думаю, що для мене в усьому багато труднощів		
23. Я завжди напружений/-а		
24. Іноді я відчуваюся розбитим/-ою		
25. Я уникаю труднощів		



Обробка й інтерпретація

Підрахувати суму відповідей «Так» на всі твердження. Якщо сума відповідей «Так» становить:

- **1–3** — висока адаптованість;
- **4–10** — середня;
- **11–20** — низька;
- **21–25** — соціальна адаптованість дуже низька, властивою є невпевненість у собі, внутрішні конфлікти.

Методика визначення ступеня прояву депресії



Інструкція. Прочитайте кожне із тверджень і виберіть таке, яке найточніше визначає ваше самопочуття цієї миті. У межах пронумерованих позицій можна вибрати кілька тверджень.

Текстовий матеріал

а) я почуваюся добре;	б) мені погано;	в) мені весь час сумно, і я нічого не можу з собою вдіяти;	г) мені так нудно й сумно, що я не в змозі цього більше терпіти;
а) майбутнє не лякає мене;	б) я боюся майбутнього;	в) мене ніщо не тішить;	г) моє майбутнє безпросвітне;
а) у житті мені здебільшого таланило;	б) невдач і прорахунків у мене було більше, ніж у когось іншого;	в) я нічого не досяг у житті;	г) я зазнав повного фіаско як батько/мати, партнер/-ка, дитина, на професійному рівні — словом, усюди;
а) не можу сказати, що я незадоволений;	б) зазвичай я нудьгую;	в) що б я не робив, ніщо мене не тішить, я — машина;	г) мене не задовольняє абсолютно все;
а) у мене немає відчуття, наче я когось скривдив;	б) можливо, я скривдив когось ненавмисне, але мені про це нічого не відомо;	в) у мене таке відчуття, наче я всім роблю нещастя;	г) я погана людина, надто часто кривдив/-ла інших;
а) я задоволений/-а собою;	б) іноді я почуваюся нестерпним;	в) часом я відчуваю комплекс неповноцінності;	г) я — нікчема;
а) мені ніколи не здавалося, що я зробив/-ла щось таке, що заслуговує на покарання;	б) я відчуваю, що покараний/-а або буду покараний/-а за якусь провину;	в) я знаю, що заслуговую на покарання;	г) я хочу, щоб життя мене покарало;

а) я ніколи не розчаровувався/-лася у собі;	б) я неодноразово розчаровувався/-лася у собі;	в) я не люблю себе;	г) я ненавиджу себе;
а) я нічим не гірший/-а за інших;	б) часом я припускаюся помилок;	в) мені жахливо не щастить;	г) довкола мене — одні нещастя;
а) я люблю й не кривджу себе;	б) іноді в мене виникає бажання зробити рішучий крок, але я не наважуюся;	в) краще було б зовсім не жити;	г) іноді я думаю про те, щоб покінчити життя самогубством;
а) у мене немає причин плакати;	б) буває, що я плачу;	в) я плачу тепер постійно так, що не можу виплакатися;	г) раніше я плакав/-ла, а тепер якимось чином не вдається, навіть якщо дуже хочеться;
а) я спокійний/-а;	б) я легко дратуюся;	в) я постійно напружений/-а, готовий/-а вибухнути;	г) мені тепер усе байдуже: те, що раніше мене дратувало, тепер мене не обходить;
а) мені легко ухвалювати рішення;	б) іноді я відкладаю ухвалення рішення на потім;	в) ухвалювати рішення для мене проблематично;	г) я взагалі ніколи нічого не вирішую;
а) мені не здається, що я виглядаю погано або гірше, ніж колись;	б) мене непокоїть те, що я погано виглядаю;	в) справи йдуть усе гірше, я виглядаю погано;	г) я потворний, у мене просто гидка зовнішність;
а) зважитися на вчинок — для мене не проблема;	б) мені доводиться змушувати себе зробити щось;	в) щоб зважитися на щось, я маю дуже багато попрацювати над собою;	г) я взагалі не здатний/-а щось реалізувати;
а) я сплю спокійно й добре висипаюся;	б) я прокидаюся ще більш стомленим, ніж був/була ввечера;	в) я прокидаюся рано й не висипаюся;	г) іноді я страждаю на безсоння, іноді прокидаюся по кілька разів на ніч, загалом я сплю не більше п'яти годин на добу;

а) моя працездатність не змінилася;	б) я швидко втомлююся;	в) я почуваюся втомленим, навіть якщо майже нічого не роблю;	г) я настільки втомився/-лася, що нічого не можу робити;
а) апетит у мене такий, як завжди;	б) у мене зник апетит;	в) апетит у мене набагато гірший, ніж колись;	г) у мене взагалі немає апетиту;
а) бувати на людях для мене так само приємно, як і раніше;	б) примушую себе зустрітися з людьми;	в) у мене немає жодного бажання бувати в товаристві інших;	г) я ніде не буваю, люди не цікавлять мене, мене взагалі майже ніщо не обходить.
а) мої еротико-сексуальні інтереси на колишньому рівні;	б) секс уже не цікавить мене так, як колись;	в) тепер я міг би спокійно обходитися без сексу;	г) секс узагалі не цікавить мене;
а) я почуваюся цілком здоровим/-ою і піккуюся про своє здоров'я так само, як і раніше;	б) у мене постійно щось болить, я п'ю лише воду, у мене або пронос, або закреп — це створює багато проблем;	в) зі здоров'ям у мене щось негаразд, я постійно про це думаю;	г) моє фізичне самопочуття жахливе.



Оцінювання результатів

За відповіді «а» — 0 балів; «б» — 1 бал; «в» — 3 бали; «г» — 4 бали.

Якщо в окремих позиціях ви обрали не одне, а кілька тверджень, враховуйте їх теж.

Отже, якщо сума балів:

- **0–4 бали** — у вас немає депресії;
- **5–7 балів** — ступінь депресії легкий;
- **8–15 балів** — ступінь депресії середній;
- **16 і більше балів** — високий.

Шкала психологічного стресу PSM-25

(Лемур-Тесьє-Філліон; переклад та адаптація —
Н. Водопьянов)

Ціль методики: визначити величини психічної напруги людини.

Інструкція:

Нижче запропоновано низку тверджень, які характеризують психічний стан. Оцініть, будь ласка, ваш стан за останній тиждень за допомогою 8-бальної шкали. Для цього на бланку опитувальника поруч із кожним твердженням обведіть число від 1 до 8, яке найточніше визначає ваші переживання. Тут немає неправильних або помилкових відповідей. Відповідайте якомога щиріше. Для тесту знадобиться приблизно п'ять хвилин.

Цифри від 1 до 8 означають частоту переживань:

- 1 — «ніколи»;
- 2 — «вкрай рідко»;
- 3 — «дуже рідко»;
- 4 — «рідко»;
- 5 — «іноді»;
- 6 — «часто»;
- 7 — «дуже часто»;
- 8 — «постійно (щоденно)».

Бланк методики

№	Запитання	Варіанти відповіді
1	У мене стан напруги й надмірного хвилювання	1 2 3 4 5 6 7 8
2	Відчуття кому в горлі або сухості в роті	1 2 3 4 5 6 7 8
3	Я перевантажений/-а роботою, мені зовсім не вистачає часу	1 2 3 4 5 6 7 8
4	Я надто швидко ковтаю їжу або забуваю поїсти	1 2 3 4 5 6 7 8
5	Після роботи я не можу відключитися від думок про незавершені справи, проблеми, плани; я «застрягаю» на переживаннях робочих ситуацій і невирішених питаннях, роздумую над своїми ідеями знову і знову	1 2 3 4 5 6 7 8
6	Я відчуваю себе самотнім/-ьою і незрозумілим/-ою	1 2 3 4 5 6 7 8
7	Я страждаю від фізичного дискомфорту; у мене запаморочення, головний біль, напруга й дискомфорт у ділянці шийного відділу хребта, біль у спині, спазми у шлунку	1 2 3 4 5 6 7 8
8	Мене переймають похмурі думки, я змучений тривожними станами	1 2 3 4 5 6 7 8
9	Мене раптово кидає або в жар, або в холод	1 2 3 4 5 6 7 8
10	Я забуваю про зустрічі або справи, які маю зробити або вирішити	1 2 3 4 5 6 7 8
11	У мене часто погіршується настрій; я легко можу заплакати від образи або проявити агресію, гнів	1 2 3 4 5 6 7 8
12	Я почуваюся втомленим/-ою	1 2 3 4 5 6 7 8
13	У складних ситуаціях я стискаю зуби (або кулаки)	1 2 3 4 5 6 7 8
14	Я спокійний/-а	1 2 3 4 5 6 7 8
15	Мені важко дихати або в мене стискається дихання	1 2 3 4 5 6 7 8
16	Я маю проблеми зі шлунком	1 2 3 4 5 6 7 8
17	Я схвилюваний/-а, збуджений/-а	1 2 3 4 5 6 7 8
18	Я легко піддаюся страхам: шум або шелест змушують мене тремтіти	1 2 3 4 5 6 7 8
19	Мені потрібно понад пів години для того, щоб заснути	1 2 3 4 5 6 7 8
20	Я збитий із пантелику, мої думки сплутані, мені не вистачає зосередженості, я не можу сконцентрувати увагу	1 2 3 4 5 6 7 8

№	Запитання	Варіанти відповіді
21	У мене втомлений вигляд, мішки або кола під очима	1 2 3 4 5 6 7 8
22	Я відчуваю важкість своїх плечей	1 2 3 4 5 6 7 8
23	Я стурбований/-а, відчуваю потребу постійно рухатися; я не можу стояти або сидіти на одному місці	1 2 3 4 5 6 7 8
24	Мені складно контролювати свої вчинки, емоції, настрої або жести	1 2 3 4 5 6 7 8
25	Я відчуваю напругу	1 2 3 4 5 6 7 8



Опрацювання результатів

Підраховують суму всіх відповідей — інтегральний показник психічної напруги (ППН).

Питання 14 оцінюють у зворотному порядку.

Чим більший показник ППН, тим вищий рівень психологічного стресу.

Інтерпретація результатів

Рівень ППН	Значення
Понад 155 балів	Високий інтегральний показник психічної напруги (ППН) (відповідає високому рівню стресу) є свідченням стану дезадаптації і психічного дискомфорту, необхідності застосування широкого спектру засобів і методів для зниження нервово-психічної напруги, психологічного розвантаження, зміни стилю мислення та життя
154–100 балів	Середній інтегральний показник психічної напруги (ППН) (відповідає середньому рівню стресу) виступає свідченням стану часткової дезадаптації і психічного дискомфорту, необхідності застосування в певних ситуаціях певних засобів і методів для зниження нервово-психічної напруги, психологічного розвантаження, часткової корекції стилю мислення та життя
Менше 100 балів	Низький рівень стресу, є свідченням стану переважної психологічної адаптованості до навантажень

Тест «Шкали оцінки якості життя»



Текст опитувальника. Згадайте, будь-ласка, події, які відбувалися з вами протягом місяця. Враховуючи їх, перегляньте список нижче й визначте, наскільки ви були задоволені.

Вкажіть ту кількість балів, яка підходить найбільше, — від 0 до 10, де:

- **0** — зовсім не задоволений;
- **1–3** — швидше не задоволений, ніж задоволений;
- **4–6** — посередньо;
- **7–9** — швидше задоволений, ніж не задоволений;
- **10** — надзвичайно задоволений.

1. Своїм фізичним станом	
2. Настроєм	
3. Проведенням вільного часу	
4. Коханням, сексуальною активністю	
5. Повсякденною активністю (хобі, робота по дому тощо)	
6. Соціальною активністю (спілкування з рідними, друзями)	
7. Фінансовим благополуччям	
8. Умовами проживання	
9. Роботою, навчанням, іншою зайнятістю	
10. Загальний рівень задоволеності життям	



Правила виставлення й інтерпретація оцінок. Особа, яка проходить обстеження, заповнює шкалу самостійно. Мінімальна кількість балів — 0, максимальна — 100.

Визначення рівня якості життя за О. Чабан:

- дуже низький — до 56 балів включно;
- низький — від 57 до 66 включно;
- середній — від 67 до 75 включно;
- високий — від 76 до 82 включно;
- дуже високий — від 83 балів.

Опитувальник РЕСУРС (BASICPH)

Багатовимірна модель подолання стресу та внутрішньої стабільності, розроблена групою спеціалістів під керівництвом проф. Мулі Лаад (Mooli Lahad), директором ізраїльського Центру попередження стресу (CSPS).

Мета: виявити особисті внутрішні ресурси людини, якими вона послуговується найчастіше для подолання проблем, і розширити/навчити тих, до яких вона звертається рідше, але які можуть підсилити рівень її стресостійкості.

Інструкція. Уявіть кризову ситуацію з минулого, яку вже вдалося владнати, чи стресову ситуацію, яка викликала у вас високий ступінь емоційної чи фізичної напруги: Що ви робили у цій ситуації, щоб її владнати? Як ви її переживали? Як долали напругу? Як часто ви реагуєте подібним чином на стресові ситуації?

Прочитайте твердження нижче в таблиці та оцініть їх від 0 до 6, де:

- 0 — ніколи не використовував/-ла такий чи схожий спосіб реагування;
- 1 — майже ніколи не використовував/-ла такий чи схожий спосіб реагування;
- 2 — рідко використовував/-ла такий чи схожий спосіб реагування;
- 3 — іноді використовую такий чи схожий спосіб реагування;
- 4 — зазвичай використовую такий чи схожий спосіб реагування;
- 5 — майже завжди використовую такий чи схожий спосіб реагування;
- 6 — завжди використовую такий чи схожий спосіб реагування.

1.	Відкладав/-ла розв'язання проблеми або покладався/-лася на долю, що все владнається саме собою	1 2 3 4 5 6
2.	Проявляв/-ла злість, роздратування, розпач чи інші схожі емоції	1 2 3 4 5 6
3.	Шукав/-ла допомоги й підтримки у різних людей	1 2 3 4 5 6
4.	Фантазував/-ла, давав/-ла волю уяві, наприклад, уявляв/-ла себе у спокійному і надійному місці	1 2 3 4 5 6
5.	Я аналізував/-ла ситуацію і думав/-ла, як її виправити	1 2 3 4 5 6

6.	Я вигадував/-ла собі різну діяльність чи завдання, наприклад, розібрати шафу, поремонтувати велосипед, приготувати обід тощо	1 2 3 4 5 6
7.	Молився/-лася	1 2 3 4 5 6
8.	Думав/-ла, що краще залишитися наодинці з собою і відчувати всю складність ситуації та емоційно відреагувати	1 2 3 4 5 6
9.	Шукав/-ла підтримки, розради у друга, близького члена родини	1 2 3 4 5 6
10.	Слухав/-ла музику й подумки повертався/-лася / проживав/-ла ситуацію	1 2 3 4 5 6
11.	Склав/-ла конкретний план дій і виконав/-ла його послідовно, крок за кроком	1 2 3 4 5 6
12.	Намагався/-лася зайняти себе роботою, різними діями	1 2 3 4 5 6
13.	Розмірковував/-ла про філософію життя, його сенс, знаходив/-ла підтримку у вірі	1 2 3 4 5 6
14.	Відкрито виявляв/-ла свої почуття та емоції, щоб відчувати любов і підтримку інших	1 2 3 4 5 6
15.	Розмовляв/-ла телефоном із друзями	1 2 3 4 5 6
16.	Мріяв/-ла про кращі періоди в житті	1 2 3 4 5 6
17.	Думав/-ла про найдієвіші способи розв'язання проблеми й розробляв/-ла стратегію для цього	1 2 3 4 5 6
18.	Займався/-лася спортом, давав/-ла собі фізичне навантаження, виходив/-ла з дому, щоб зняти напругу	1 2 3 4 5 6

Номер висловлювання	Оцінка відповідно до номера висловлювання	Сума балів	Способи подолання стресу
1+7+13			Р — релігія, віра
2+8+14			Е — емоції
3+9+15			С — соціум
4+10+16			У — уява, творчість
5+11+17			Р — розум
6+12+18			С — сила тіла, дія, фізичні відчуття



Розуміння результатів: чим вища сума балів, тим частіше людина використовує цей спосіб подолання стресових ситуацій, і навпаки — чим менша сума балів, тим менше в людини досвіду використання цього ресурсу.

Техніка «Розвиток навичок розв’язання проблем»

Можна використати бланк «Розв’язання проблем» 

Мета: допомогти людині впорядкувати свої проблеми за ступенем важливості й надати підтримку в їх розв’язанні.

Використовують для кожного, хто звернувся/-лася, хто відчуває себе переобтяженим/-ою проблемами й не здатним/-ою впоратися з ними самостійно.

Час: 30-45 хвилин.

Етапи техніки:

1. Пояснення раціональної підстави для використання техніки
2. Визначення проблеми та її приналежності
3. Визначення приналежності та її мети
4. Мозковий штурм
5. Оцінка й вибір найкращого рішення

1. Пояснення раціональних підстав для використання техніки

Приклад раціонального пояснення:

«Події в нашому житті, як-от війна, часто кардинально змінюють звичний спосіб життя настільки, що ми відчуваємося переобтяженими проблемами, з якими не можемо одразу впоратися. Часто це може викликати в нас почуття безпорадності й відчаю. Сьогодні я запропоную вам метод, який складається з декількох етапів, за допомогою якого ви зможете розв’язати ваші проблеми».

2. Визначення проблеми та її приналежності

Приклад пропозиції сформулювати проблему:

«Спочатку нам потрібно якнайчіткіше сформулювати проблему — і це вже буде половина її розв'язання. Спробуйте якомога точніше сформулювати труднощі, з якими ви хотіли б впоратися. Якщо ваша проблема складна, спробуймо розбити її на частини та якомога чіткіше їх сформулювати. Головне — за один раз сфокусуватися тільки на одній частині й розв'язати спочатку її, не відволікаючись на інші складові проблеми. Потім ви зможете зробити так само з іншими її частинами».

Після формулювання проблеми варто визначити, кому вона належить. Запитання, які можна ставити і які можуть полегшити розуміння того, кому належить ця проблема:

- Чи стосується ця проблема тільки вас? Чи проявляється лише між вами та іншими людьми?
- Чи стосується проблема якоїсь іншої людини (наприклад, близька людина в депресії), чи проявляється між іншими людьми (наприклад, сварки між родичами)?

Якщо людина вибрала проблему, яка не належить їй, то на цьому етапі можна запропонувати їй вибрати ту, розв'язання якої залежатиме від неї та є її відповідальністю.

3. Визначення приналежності та її мети

Наступний етап полягає у визначенні мети. Багатьом людям, яким ви надаєте допомогу, досить легко сформулювати проблему й визначити, кому вона належить. Однак встановити, чого саме вони хочуть досягнути і що саме отримати в результаті, часто виявляється складнішим завданням. Під час консультації можна допомагати стверджувати на кшталт «я хочу», «мені потрібно», «я побоююся».

Також є сенс спробувати виявити глибші потреби й мотиви, на противагу поверхневим, які часто називатимуть першими. Наприклад, якщо консультований говоритиме про те, що у нього вдома увесь час занадто шумно, то за цим може ховатися глибша потреба побути на самоті чи брак особистого простору.

Це досить важливий етап, оскільки так само, як і розбивання проблеми на частини, встановлення чіткої реалістичної мети наближає консультованого до розв'язання його/її проблеми.

4. Мозковий штурм

На цьому етапі потрібно згенерувати стільки способів розв'язання проблеми, скільки можливо. Навіть якщо ви усвідомлюєте певні наслідки, до яких може призвести таке рішення, не відкидайте його й не намагайтеся критично оцінювати. На цьому етапі потрібно тільки генерувати розв'язання проблеми й записувати їх на аркуші паперу, уникаючи будь-яких оцінок.

Приклад звертання щодо мозкового штурму:

«Зараз ми переходимо до етапу так званого мозкового штурму. Спробуйте сформулювати якомога більше варіантів розв'язання проблеми. Не оцінюйте їх — дайте волю своїй фантазії і спробуйте придумати якомога більше. Порахуймо, скільки їх. Ви можете записувати їх на аркуші паперу».

Допомагаючи генерувати розв'язання проблем, ви допомагаєте звернути увагу й на інші способи, які мають неабияку цінність:

- способи самозаспокоєння;
- робота з тими частинами проблеми, які піддаються контролю;
- говорити самому собі корисні речі, які підтримують;
- рішення, що розширюють або базуються на речах, які вже допомагають;
- способи, якими людина користувалася у схожих ситуаціях у минулому й досягала успіху;
- способи зміни ситуації;
- набуття нових навичок, необхідних для подолання складних ситуацій;
- отримання допомоги й підтримки з боку інших людей;
- отримання допомоги від служб.

Згенерувавши хоча б 10 варіантів розв'язання проблеми, зокрема декілька продуктивних, і відчуючи, що ви вичерпали свої творчі резерви, цей етап можна вважати завершеним.

5. Оцінка й вибір найкращого рішення

На цьому етапі разом із людиною, якій ви допомагаєте, можете обговорити плюси й мінуси кожного записаного способу розв'язання проблеми. Обговорюючи їх, можна позначати кожен варіант, записаний на аркуші паперу під час попереднього етапу, плюсами чи мінусами. Треба сприяти вибору того чи іншого варіанту, але варто звертати увагу на те, щоб план був реалістичним. Основними характеристиками хорошого плану є практичність, корисність і змога здійснити його навіть частково.

Приклад звертання до людини, якій ви надаєте допомогу:

«Останній завершальний етап полягає в перегляді записаних нами рішень і виборі найкращого з них (або декількох найкращих). Ви можете відхилити всі ті рішення, які здаються вам невдалими, і обрати ті, які хотілося б спробувати реалізувати. Іноді рішення знаходиться на перетині, є комбінацією декількох рішень — варто також звернути на це увагу».

Після вибору найкращого варіанту (або декількох) потрібно поцікавитися, які саме кроки людина збирається робити для реалізації свого рішення найближчими днями. Які перешкоди можуть зустрітися на шляху його реалізації? Потім було б добре зробити більш-менш конкретний план із конкретними часовими межами. Якщо ви домовилися про наступну зустріч, необхідно проговорити, що наступного разу ви будете обговорювати конкретні кроки, які були зроблені для розв'язання проблеми. Нагадайте людині, щоб вона не забувала хвалити себе за кожне зусилля.

Бланк «Розв’язання проблем»

Навичка розв’язання проблем допоможе вам «розбити» низку складних проблем на більш керовані ланки, визначити, з якими з них ви хочете працювати насамперед, і вирішити, що потрібно зробити.

1. **ВИЗНАЧТЕ ПРОБЛЕМУ:**

з якою проблемою ви хочете попрацювати насамперед?

Якщо вам потрібно обрати між кількома проблемами, запитайте себе:

- Яка з них турбує мене найбільше?
- Чи є щось, із чим мені потрібно розібратися насамперед?
- Чи є якась проблема, яка продовжує погіршуватися?
- З чим мені було б найкомфортніше почати працювати?

Чітко визначте проблему.

Якщо вона занадто комплексна, напишіть нижче одну її «ланку», над якою ви могли б попрацювати.

Поставте собі такі запитання щодо проблеми:

А) Це відбувається зі мною?

Так

Ні

В) Це відбувається між мною і кимось ще?

Так

Ні

С) Це відбувається із кимось іншим?

Так

Ні

Д) Це відбувається між двома іншими людьми (або більше)?

Так

Ні

Примітка: Якщо ви відмітили «так» у питаннях А чи В, ця проблема підходить для того, щоб над нею попрацювати. Якщо ви відмітили «так» у питаннях С або Д, можливо, ви не в змозі виправити цю проблему, і нею має зайнятися хтось інший.

2. ПОСТАВТЕ МЕТУ:

Чого ви хочете й чого потребуєте? На що ви сподіваєтеся?

3. МОЗКОВИЙ ШТУРМ:

Що можна зробити, щоб досягнути вашої мети?

Намагайтеся сформулювати 5–10 варіантів.

4. ВИБЕРІТЬ НАЙКРАЩЕ РІШЕННЯ:

Порівняйте свої можливості з рішенням.

Складіть план того, як ви будете дотримуватися цього рішення найближчими днями.

Техніка «Сприяння позитивній діяльності»

Можна використовувати бланк «Сприяння позитивній діяльності» 

Мета: допомогти людині, яка пережила лихо, спланувати й дозволити собі позитивну, осмислену й таку, що приносить задоволення, діяльність, щоб поліпшити свій настрій і повернути відчуття контролю над власним життям.

Використовують для тих, хто перебуває у кризовій ситуації, погано себе почуває: має апатію, тривале порушення природного ритму життя й малий ступінь залученості до позитивної або приємної діяльності.

Час: 20–30 хвилин.

Етапи техніки:

1. Пояснення раціональних підстав для використання техніки
2. Встановлення і планування одного або декількох занять
3. Визначення розкладу занять у календарі
4. Подальші зустрічі

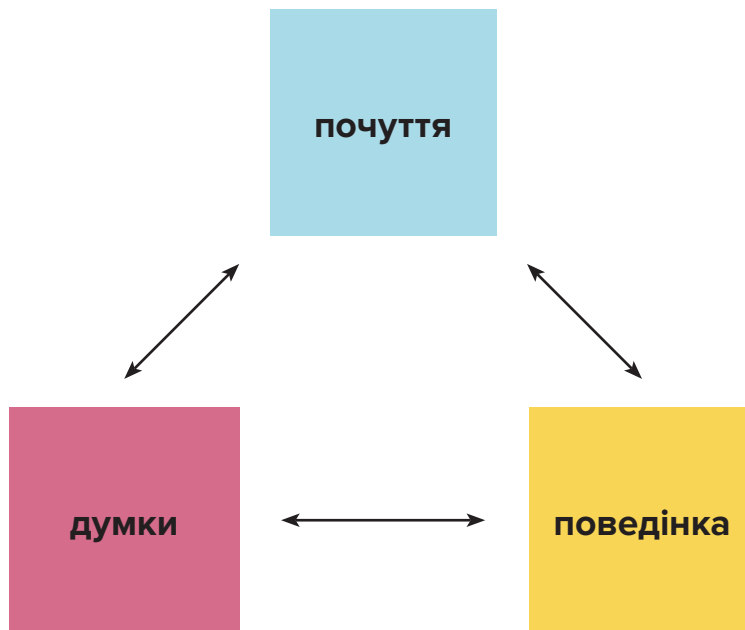
1. Пояснення раціональних підстав для використання техніки

Приклад раціонального обґрунтування:

«Іноколи настають часи, коли руйнується нормальний хід нашого життя, який зазвичай надає нам відчуття контролю та задоволення. Якщо почати знову займатися позитивною і осмисленою діяльністю, яку перервали складні події, це може допомогти повернутися до більш нормального життя. Заняття улюбленою справою, відновлення зв'язків із близькими людьми чи далекими родичами може допомогти повернути відчуття контролю і знову приносити задоволення».

Альтернативний варіант раціонального обґрунтування (особливо для тих, хто відчуває апатію і багато інших негативних емоцій):

«Приділімо кілька хвилин тому, щоб поговорити про способи подолання депресії та апатії (природні та звичайні реакції на незвичайні події чи ситуації). Негативний досвід провокує і викликає негативні почуття. Позитивний досвід, навпаки, дає позитивні почуття. Зменшення перших і збільшення других може поліпшити ваш настрій і призвести до позитивних емоцій. Структуру нашої психіки можна описати ось такою трикутною діаграмою (малює діаграму).



Як ви бачите, почуття, думки, поведінка, усі попарно, впливають одне на одного. Хоч нам найчастіше, мабуть, хотілося б змінити саме наші почуття, проте виходить так, що саме їх змінити найважче. Тому є сенс змінити свої думки або поведінку, а це, своєю чергою, допоможе змінити з часом і почуття, які ми переживаємо. Ця техніка сконцентрована саме на тому, щоб змінити поведінку, види діяльності та отримати емоційне полегшення».

Важливо попередити людину, що, почавши знову займатися улюбленими справами, вона може не отримати так багато позитивних вражень, як раніше. Одне треба пояснити, що все одно цим потрібно займатися, щоб повернути відчуття контролю над своїм життям. Найкраще – заздалегідь налаштуватися на роботу над власним самопочуттям і особливо не розраховувати на швидкі результати: їх можна буде відчутти з часом. Треба вибирати діяльність, яка дасть змогу перепочити від щоденного стресу, а також таку, яка дасть відчуття потрібності й самоцінності.

2. Встановити та спланувати одне або декілька занять

Ви можете почати цей етап, запропонувавши перелік позитивних занять (можна розширити й додати ваші варіанти), який міг би виглядати так:

- **діяльність, якою можна займатися вдома:** читання; малювання; слухання музики; ведення щоденника; використання соціальних мереж (спілкування в інтернеті); в'язання; вишивання;
- **діяльність, якою можна займатися на вулиці:** прогулянки; заняття фізкультурою; відвідування парку;
- **соціальна діяльність:** дзвінок другу (розмова); зустріч із друзями/однолітками/людьми зі спільними інтересами, контактування із членами сім'ї; зустрічі з новими людьми; нове хобі; електронне листування, соціальні мережі, онлайн-спілкування; настільні ігри; відвідування клубів, секцій, навчання;
- **діяльність, спрямована на відновлення:** відвідування тренінгів, спрямованих на полегшення психоемоційного стану; участь у благодійних заходах; відвідування психолога: індивідуально чи у групі тощо.

Ви можете також зробити власний перелік позитивної діяльності. Він не має бути повним або вичерпним, оскільки його завдання — допомогти людині подумати про те, якою позитивною діяльністю їй хотілося б зайнятися. Ідеально було б, якби людина сама генерувала ідеї стосовно позитивної діяльності, якою б вона хотіла знову (чи вперше) почати займатися. Якщо з цим виникають труднощі, то наявність переліку, від якого можна відштовхнутися, буде особливо доречною. Також можна запитати в людини про види діяльності, якими вона займалася раніше, або про що думала, але так і не наважилася спробувати.

Варто враховувати, що людям старшого віку виконувати таке відновлення особливо непросто. Плануючи позитивну діяльність з ними, будьте особливо уважні до їхніх фізичних та інших можливостей.

3. Визначення розкладу занять у календарі

Переходячи до цього етапу, можна сказати:

«Із досвіду ми знаємо, що людям, які багато пережили і почуваються пригніченими або навіть перебувають у стані апатії, непросто сказати собі, що треба займатися позитивною діяльністю. Їм складно ухвалювати рішення,

вони відчують нестачу енергії для того, щоб щось робити, або не бачать у цьому сенсу. Однак варто спробувати ніби перестрибнути прямо до діяльності, яка є позитивною і приносить задоволення. Щоб збільшити шанси на це, позначмо в календарі, коли наступного тижня у вас буде хоч трішечки часу для запланованої улюбленої позитивної діяльності».

Щоб визначити, що саме потрібно людині, щоб зайнятися запланованою діяльністю, можна запитати:

- Чи Вам потрібен хтось, щоб зайнятися цією діяльністю? Коли ви зможете йому/їй зателефонувати з цього приводу? Запишіть це в календар.
- Чи потрібно Вам щось підготувати, щоб зайнятися цією діяльністю (зручне взуття, наявність шахівниці з фігурами тощо)? Коли і як ви дістанете ці предмети? Запишіть це теж у календар.
- Що ви будете робити з думками й почуттями, які спонукатимуть вас відмовитися від цієї ідеї (наприклад, відчуття, що нібито так багато справ, що зараз не до позитивної діяльності тощо)?

4. Подальші зустрічі

Протягом подальших зустрічей, якщо вони будуть, потрібно розпитати про успіхи людини в заняттях позитивною діяльністю. Якщо їх немає, варто переглянути, де відбулася зупинка, яка призвела до невдачі, і разом розробити новий, реалістичніший, план. Також потрібно підтримувати і хвалити людину за кожне зусилля в напрямі реалізації запланованого.



Бланк «Сприяння позитивній діяльності»

Приємна діяльність поліпшує настрій і повертає відчуття контролю над власним життям. Використовуйте таблицю нижче, щоб обрати, знайти час і запланувати більше позитивної діяльності.

1. Виберіть і заплануйте одну діяльність або більше

Використовуючи список «Вибір позитивної діяльності» або свій власний список, виберіть дві-три активності, які ви могли б спробувати, зокрема ту діяльність, яка в минулому допомагала вам почуватися краще. Виберіть, як мінімум, одну активність, якою ви можете займатися самостійно, і одну соціальну активність, яка передбачає залучення іншої людини/інших людей.

- _____
- _____
- _____

2. Заплануйте діяльність у календарі

Виберіть день і час, коли ви могли б зайнятися однією або декількома з цих активностей (навіть недовго) наступного тижня. Відзначте цей час у календарі нижче.

Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб

Запишіть усе, що вам може знадобитися, щоб виконати цю діяльність (домовитися з другом, з'ясувати час роботи для відвідування клубу, гуртка, зустрічі тощо):

Техніка «Відновлення здорових соціальних зв'язків»

Можна використовувати бланк «Соціальні зв'язки» 

Мета: покращити зв'язки позитивних стосунків й актуалізувати ресурси суспільної підтримки.

Використовують для тих, хто переживає складну ситуацію в житті й має такі виклики:

- відчуття себе ізольованим/-ою, відокремленим/-ою від друзів і родини;
- порушення соціальних зв'язків;
- відчуття себе самотнім/-ьою;
- життя в новому оточенні;
- відчуття себе некорисним/-ою;
- відчуття недостатньої впевненості в собі;
- недостатній доступ до ресурсів підтримки спільноти;
- відсутність людей, із якими можна поговорити про свої почуття й переживання;
- нерозуміння того, як можна надати підтримку іншим.

Час: 20–30 хвилин.

Етапи техніки:

1. Пояснення раціональних підстав для використання техніки
2. Розроблення карти соціальних зв'язків
3. Перегляд карти соціальних зв'язків
4. Створення плану соціальної підтримки

1. Пояснення раціональних підстав для використання техніки

Приклад раціонального обґрунтування:

«Інколи в певних обставинах життя люди страждають від неприємних емоційних і фізичних реакцій, які можуть погіршити стосунки із друзями, сусідами, близькими людьми. Також біда може роз'єднати нас із рідними, спровокувати безліч проблем, які вимагають часу й сил. Відновлення зв'язків одне з одним дасть змогу й вам, й іншим людям відчути себе потрібними, неізолюваними від інших, відчути, що вас розуміють. Також це дасть змогу відновити відчуття впевненості у розв'язанні повсякденних проблем й отримати добру пораду у скрутну хвилину. Тому дуже корисно звернути увагу на способи покращення ваших соціальних зв'язків».

Варто звернути увагу на те, що люди старшого віку можуть мати додаткові труднощі стосовно соціальних зв'язків:

- По-перше, людина й раніше могла мати проблеми з соціалізацією і витратила багато зусиль, щоб побудувати соціальні взаємини. Підтримайте зусилля таких людей у їхньому рішенні налагодити нові зв'язки або знайти спосіб відновити втрачені.
- По-друге, людина могла втратити близьку людину, й горе, яке вона переживає, є перешкодою для соціальної підтримки. У такому разі не підштовхуйте її до створення чи відновлення соціальних зв'язків, доки вона сама не відчує, що готова до цього. Або можна направити людину до психолога.
- По-третє, людина може мати досвід невдалих рішень щодо стосунків, зближуватися з людьми, які зраджують або здійснюють фізичне насильство. Такі люди можуть відтворювати таку ж схему у своїх нових стосунках. Якщо вам здається, що це саме такий випадок, ви можете використати цю техніку для того, щоб вивчити цей патерн поведінки і, можливо, змінити його. Або можна направити людину на психотерапію.

2. Розроблення карти соціальних зв'язків

Далі варто пояснити людині, що для відновлення здорових соціальних зв'язків спочатку треба визначити, хто вже є в її соціальній мережі. «Найдоступніша» людина — необов'язково та, яка живе по сусідству. Інколи контактують із

близькими людьми і друзями телефоном, електронною поштою, у соціальних мережах тощо. Коли ви починаєте цей процес, люди можуть згадати про тих, із ким вони втратили зв'язок через життєві обставини чи трагічні події. Поясніть, що частина роботи полягає саме в тому, щоб розібратися, чи є змога відновити ці зв'язки. Мета цієї вправи — допомогти людині побачити людей, присутніх в її житті, і те, що вони для неї означають.

Спробуйте створити разом карту соціальних зв'язків:

«Немає правильного або неправильного способу створити власну карту соціальних зв'язків. Це ваша історія, тож вам не потрібно бути художником, щоб її відобразити. Якщо ви не хочете малювати, ми можемо просто проговорити її, а я намалюю її для вас або зроблю список. Використовуючи аркуш паперу, олівець або ручку, намалюймо карту найважливіших для вас зв'язків і стосунків. Ви матимете змогу побачити, які стосунки є у вашому житті й що вони для вас означають. Наприклад, ви можете думати про всі ваші стосунки як про «соціальний атом» або соціальну «сонячну систему». Ви знаходитесь в центрі цього атому чи сонячної системи, а всі ваші соціальні зв'язки обертаються довкола вас на різній відстані та з різною періодичністю.

Ви зможете використати цю карту для створення плану, щоб визначити:

- хто зараз знаходиться у вашій соціальній мережі;
- кого ви хотіли б знайти;
- з ким би ви хотіли тимчасово менше бачитися;
- як покращити ваші нинішні стосунки.

Ви можете розпочати з людей, які є найважливішими для Вас і з якими найлегше зв'язатися. Розпочніть із ваших рідних, а потім додайте тих, із ким ви контактуєте здебільшого телефоном й електронною поштою. До карти соціальних зв'язків ви можете додати окремих людей, групи або навіть організації. Все на ваш розсуд».

Уточніть, чи є в людини запитання, коментарі або проблеми, пов'язані із промальовуванням карти соціальних зв'язків.

3. Перегляд карти соціальних зв'язків

Коли карта завершена, допоможіть людині оцінити, яка соціальна підтримка в неї є та яких зв'язків ще бракує. Переглядаючи карту разом, попросіть більше розповісти про різні зв'язки підтримки, зображені на ній. Ви можете сказати:

«Ми визначили, хто знаходиться на вашій карті соціальних зв'язків. Подивімося детальніше, як ці люди беруть участь у Вашому житті, яку саме підтримку вони вам надають. Є різні види підтримки. З одними людьми ви займаєтеся спільною діяльністю, інші, наприклад, є цінними для вас тим, що готові вислухати, коли ви засмучені. Спробуймо записати відповіді на запитання, які допоможуть прояснити важливі речі у Вашій карті соціальних зв'язків. А саме:

- Зв'язок із ким найважливіший для вас нині?
- Із ким ви можете поділитися своїми почуттями й переживаннями?
- Хто дає вам змогу почуватися комфортно?
- У кого ви можете запитати поради стосовно вашого відновлення?
- Із ким би ви хотіли проводити більше часу протягом найближчих тижнів?
- Хто потребує вашої допомоги й підтримки прямо зараз?
- Хто може допомогти вам набути впевненості в собі стосовно ваших зусиль щодо розв'язання проблем?
- Хто може надати вам практичну допомогу?»

Отже, людина визначає, хто є в її житті та яку допомогу може їй надати. Далі потрібно визначити, кого бракує і хто нині недосяжний. Ви можете сказати так:

«Ми добре уявляємо, хто є у вашому житті й по яку допомогу ви можете до них звернутися. Іноді нам потрібна додаткова допомога, щоб пройти цей важкий шлях. Тоді ми намагаємося знову відновити зв'язки з тими людьми, контакт із якими втратили. На цьому етапі визначимо, кого не вистачає на вашій карті соціальних зв'язків і кого б ви хотіли до неї додати або, можливо, щось змінити на карті.

Спробуймо разом відповісти на такі запитання:

- Чи є якісь типи підтримки, яких бракує? Наприклад, відсутність когось, хто

міг би вислухати вас; відсутність людини, яка б могла дати добру практичну пораду або з якою можна було б займатися спільною діяльністю?

- Чи є якась близька людина або друзі, з ким ви зараз не знаходитесь в контакті, але хотіли б?
- Із ким би вам хотілося проводити більше часу?
- Із ким би вам хотілося проводити менше часу?
- Чи є стосунки, які треба покращити?
- Чи є способи, як ви могли б допомогти іншим?

Занотуйте все, що ви говорите».

Треба зазначити, що не потрібно ставити всі запитання. Метою є дослідити, чого потребує людина, які покращення в соціальних зв'язках їй зараз потрібні. Запитання є лише орієнтирами, які можуть допомогти в досягненні цієї мети.

4. Створення плану соціальної підтримки

Тепер необхідно визначити одну сферу, яку людина хотіла б змінити, і які стосунки їй хотілося б покращити, а також скласти план змін на найближчі дні чи тижні. Ось декілька орієнтирів, як розробити такий план:

- для людей, які потребують додаткової підтримки, різних видів підтримки або хочуть поліпшити свою причетність до спільноти, в якій живуть, використовуйте техніку «Розв'язання проблем»;
- для людей, які потребують покращення нинішніх стосунків, які негативно впливають на процес їхнього відновлення, використовуйте техніку «Ухвалення рішень» у комбінації з направленням на навчання зі стабілізації емоційного стану чи до психолога;
- для людей, які хотіли б збільшити кількість соціальної активності, використовуйте техніку «Розв'язання проблем» разом із технікою «Сприяння позитивній діяльності».

Запишіть план на папері. Переконайтеся, що він конкретний і точно визначає, що й коли має зробити людина. Переконайтеся, що вона точно розуміє свій план дій. Запитайте, яка допомога їй потрібна для того, щоб почати реалізовувати розроблений план (наприклад, записати в календар, щоденник тощо).



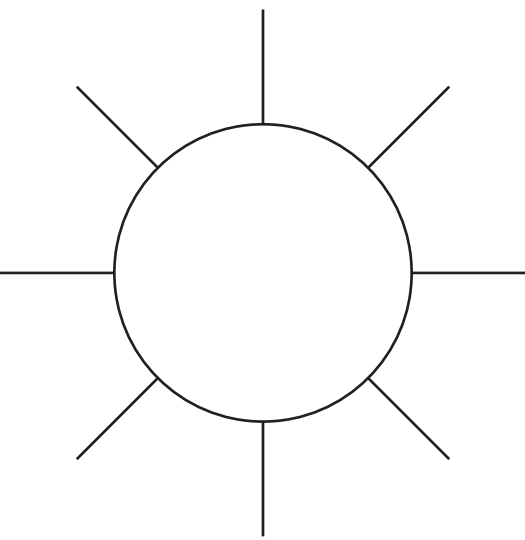
Бланк «Соціальні зв'язки»

Самотність — частий гість у певний віковий період життя людини. Дефіцит спілкування може болюче позначитися на психічному здоров'ї: від почуття непотрібності до депресивних станів. Наявність здорових зв'язків із сім'єю, друзями й іншими людьми дуже допомагає тим, хто залишився сам на сам зі своїм життям і повсякденними труднощами.

Ви можете зробити прості, конкретні кроки для того, щоб відновити свої соціальні зв'язки й налагодити контакт із тими людьми, від яких ви навіть не очікували підтримки.

1. Створення карти соціальних зв'язків

Напишіть своє ім'я в центрі кола, поруч напишіть імена людей, домашніх улюбленців, фахівців або організацій, які входять до вашої соціальної системи. Додайте стільки ліній, скільки потрібно.



2. Огляд карти соціальних зв'язків

Частина А

Різні люди і стосунки надають різні типи підтримки. Подивіться на свою карту соціальних зв'язків і дайте відповідь на такі запитання:

- Хто із зазначених соціальних зв'язків нині є найважливішим для вас?
- Із ким ви можете розділити свої переживання й почуття?
- Від кого ви можете отримати пораду й допомогу у своєму відновленні?
- Із ким би ви хотіли провести час / спілкуватися найближчі пару тижнів?
- Хто міг би допомогти вам із практичними завданнями (наприклад, із паперовою роботою)?
- Хто може потребувати вашої допомоги або підтримки прямо зараз?

Частина Б

Напишіть, кого або чого нині бракує або що потрібно змінити у вашій системі зв'язків. Запитайте себе:

- Чи є якісь типи підтримки, яких тут не вистачає?
- Чи є близькі люди або друзі, з якими ви хотіли б відновити спілкування?
- Із ким би ви хотіли проводити більше або менше часу?
- Чи є якісь стосунки, які вам хотілося б поліпшити?
- Може, ви хотіли б допомагати іншим, але не знаєте, з чого розпочати?
- Чи хотіли б ви бути соціально активнішим?
- Чи хотіли б робити більше для інших, брати участь у суспільній групі?

3. Створення плану соціальної підтримки

Тепер перейдімо до конкретного плану того, що й коли ви збираєтеся робити.



Календарно-тематичний план роботи гуртка

№	Дата проведення	Кількість годин	Тема	Форма роботи	Примітки, особливі досягнення, рекомендації
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Керівник гуртка _____



Журнал обліку відвідування навчальних заходів

Факультет _____ Група № _____

№	Дата ПІБ відвідувача	Семестр								Усього відвідано навчальних заходів	Усього пропущено навчальних заходів
		Місяць									
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Керівник гуртка _____

Орієнтовний перелік факультетів і напрямів навчання УТВ

№	Назва напрямку навчання, факультету
Фізкультурно-оздоровчий (фізкультурно-спортивний)	
1	Факультет фізичної культури й основ здорового способу життя
2	Факультет оздоровчої гімнастики (йоги, аеробіки)
3	Факультет ігрових видів спорту (шахів та шашок, настільного тенісу, більярду, боулінгу, дартсу, петанку та бочче, боулзу)
Художньо-прикладного мистецтва і творчого розвитку	
1	Українська культура і традиції
2	Мистецтвознавство
3	Факультет образотворчого мистецтва, співу, народної творчості, танців
4	Факультет народного, естрадного та хорового співу
5	Факультет хореографічного (танцювального) мистецтва (народного, сучасного, бального танцю)
6	Факультет театральної творчості
Інформаційних та інженерних технологій	
1	Факультет основ комп'ютерної грамотності та інформаційних технологій
2	Факультет інженерно-прикладних технологій (авіамоделювання, робототехніка)
3	Факультет декоративно-ужиткових технологій (столярництва й різьблення по дереву, гончарства, лозоплетіння)
4	Факультет шиття, основи дизайну й моделювання одягу (крою та шиття)
5	Факультет машинної та ручної вишивки
6	Факультет оздоровчого, дієтичного і профілактичного харчування
Інших гуманітарних наук	
1	Факультет основ економіки та фінансової грамотності
2	Факультет психології
3	Історико-правовий факультет
4	Краєзнавство
5	Факультет української мови
6	Факультет іноземних мов

Примітка: перелік факультетів чи напрямів навчання не є обов'язковим або вичерпним й у кожному окремому випадку має формуватися, враховуючи потреби отримувачів послуг УТВ, місцеві особливості, актуальність знань, умінь і навичок.

Орієнтовний перелік посад працівників УТВ, види діяльності й посадові обов'язки щодо надання послуг УТВ

№	Назва посади працівника	Обов'язки за посадою, види діяльності, відповідальність
Керівний персонал		
1	Директор (УТВ, надавача послуг, у структурі якого функціонує УТВ)	Здійснює повноваження, виконує обов'язки, визначені положенням про установу (статутом).
2	Завідувач відділенням (у структурі якого функціонує УТВ)	<p>Виконує обов'язки, визначені положенням про структурний підрозділ.</p> <p>Здійснює керівництво діяльністю УТВ, планує та організовує роботу УТВ, визначає навчальні напрями (факультети) відповідно до потреб отримувачів послуг, складає графіки навчальних заходів, встановлює періодичність і терміни їх проведення.</p> <p>Бере участь у підготовці та проведенні навчальних заходів УТВ, забезпечує безпеку отримувачів послуг.</p> <p>Визначає індивідуальні потреби отримувачів соціальних послуг, які надаються у відділенні. Складає і контролює впровадження індивідуального плану надання соціальних послуг. Організовує розгляд звернень отримувачів послуг.</p> <p>Встановлює зв'язки з підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами для організації послуг УТВ. Взаємодіє з іншими відділеннями закладу (установи). Визначає обсяг роботи працівників відділення.</p> <p>Інформує керівництво установи про стан функціонування УТВ. Веде облік отримувачів послуги УТВ, забезпечує складання й подання звітності. Контролює діяльність працівників відділення, забезпечує навчання, належні умови праці. Сприяє проведенню моніторингу, оцінки якості соціальних послуг, забезпечує їх відповідність потребам отримувачів соціальних послуг. Організовує підвищення кваліфікації, атестацію та переміщення персоналу. Розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділення з урахуванням їхньої взаємозамінності. Забезпечує контроль за дотриманням персоналом відділення правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки, належну якість надання соціальних послуг, їх відповідність державним стандартам.</p>

№	Назва посади працівника	Обов'язки за посадою, види діяльності, відповідальність
Професіонали, фахівці		
1	ФСР, соціальний працівник	<p>Організовує процес виявлення осіб, які потрапили у складні життєві обставини й потребують соціальної допомоги чи послуг.</p> <p>Веде облік осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують соціальної підтримки, зокрема послуг соціальної адаптації. Бере участь у встановленні причин негативних соціальних явищ і розробці комплексу заходів щодо їх усунення.</p> <p>Оцінює потреби отримувачів соціальних послуг. Визначає перелік необхідних соціальних послуг, форми й методи соціальної роботи. Разом з отримувачем соціальних послуг розробляє, переглядає, за необхідності коригує та координує виконання індивідуального плану надання соціальних послуг. Готує для укладання з отримувачем соціальних послуг договір про надання соціальних послуг.</p> <p>Надає в зоні соціального обслуговування базовий комплекс соціальних послуг (консультування, представництво інтересів, посередництво тощо).</p> <p>Бере участь у підготовці та проведенні навчальних заходів УТВ відповідно до затверджених програм, забезпечує безпеку отримувачів послуг.</p> <p>Залучає до надання соціальних послуг УТВ фахівців закладів освіти, охорони здоров'я, соціального обслуговування, представників громадських організацій тощо. Сприяє формуванню у громаді сімейних, національно-патріотичних цінностей.</p> <p>Готує і подає керівнику установи пропозиції, щодо графіків навчальних заходів УТВ, періодичності й термінів їх проведення.</p> <p>Готує проєкт навчальної програми за напрямом навчання, який забезпечує самостійно або в команді залучених фахівців.</p> <p>Координує та організовує роботу мультидисциплінарної команди під час надання послуг УТВ.</p> <p>Виявляє і залучає ресурси, наявні в адміністративно-територіальній одиниці, для надання соціальних послуг.</p> <p>Організовує залучення фінансових, матеріальних й інших можливостей громади для надання послуг УТВ, надання підтримки та соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах.</p>

№	Назва посади працівника	Обов'язки за посадою, види діяльності, відповідальність
	ФСР, соціальний працівник (продовження)	<p>Веде облік отримувачів послуг УТВ, готує звіти про результати надання послуг, надає пропозиції щодо розвитку послуг УТВ у громаді.</p> <p>Надає інформацію про діяльність УТВ зацікавленим сторонам, засобам масової інформації відповідно до вимог чинного законодавства України.</p> <p>Проводить навчання соціальних працівників (допоміжний персонал).</p> <p>Підвищує свій професійний рівень і загальнокультурну компетентність.</p> <p>Контролює процес і якість надання послуг і сприяє проведенню моніторингу та оцінки якості послуг. Бере участь у плануванні діяльності установи й УТВ.</p> <p>Розробляє та контролює заходи з захисту та безпеки отримувачів соціальних послуг.</p>
2	Методист, Методист навчально-методичної роботи з надання соціальних послуг	<p>Організовує та здійснює навчально-методичну роботу щодо надання соціальних послуг УТВ. Розробляє і впроваджує програми навчання УТВ, програми підвищення кваліфікації і тренінгові навчання працівників, що надають соціальні послуги. Вивчає, узагальнює, розповсюджує сучасний досвід роботи з надання соціальних послуг УТВ. Надає методичну допомогу працівникам (викладачам) УТВ щодо змісту програм із надання соціальних послуг, форм, методів роботи. Аналізує результативність та ефективність роботи з надання соціальних послуг і готує відповідні звіти й методичні рекомендації. Забезпечує навчальні кабінети, надавачів й отримувачів соціальних послуг необхідними навчально-методичними матеріалами. Бере участь в організації роботи атестаційних та інших комісій. Співпрацює з відповідними вищими навчальними та науковими установами й іншими організаціями, діяльність яких пов'язана зі здійсненням соціальної роботи. Бере участь у проведенні досліджень із питань соціального захисту, соціальної роботи, надання соціальних послуг.</p> <p>Бере участь й організовує науково-методичні та рекламно-інформаційні заходи: виставки, презентації, семінари, засідання «круглих столів». Веде необхідну документацію в межах компетенції, забезпечує її зберігання.</p>
3	Психолог, практичний психолог	<p>Проводить професійну діяльність, спрямовану на забезпечення здорового й безпечного психологічного, соматичного та соціального стану отримувачів послуг, організовує і проводить навчальні заходи УТВ (відповідного напрямку навчання).</p>

№	Назва посади працівника	Обов'язки за посадою, види діяльності, відповідальність
	<p>Психолог, практичний психолог (продовження)</p>	<p>Планує і розробляє навчальні програми УТВ (відповідного напрямку навчання), розвивальні, корекційні, адаптаційні програми з урахуванням індивідуальних, вікових особливостей отримувачів соціальних послуг.</p> <p>Проводить аналіз щодо соціально-побутової і трудової адаптації отримувачів соціальних послуг. На основі вивчення психофізіологічних особливостей отримувачів соціальних послуг готує рекомендації і пропозиції щодо впровадження результатів цих досліджень.</p> <p>Надає отримувачам соціальних послуг психологічну підтримку, інформаційні й консультативні послуги.</p> <p>Навчає отримувачів соціальних послуг прийомам і методам саморегуляції, самовиховання, самонавчання, формування мотивації до праці. Проводить індивідуальну психокорекційну роботу з отримувачами соціальних послуг.</p> <p>Бере участь у визначенні індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг і складанні плану надання йому соціальних послуг. Розробляє проекти програм психологічної адаптації та духовної, моральної, освітньої реабілітації отримувачів соціальних послуг.</p> <p>Під час надання соціальних послуг забезпечує безпеку отримувачів послуг.</p> <p>Дотримується педагогічної етики, поважає гідність отримувача соціальних послуг.</p> <p>Зберігає професійну таємницю, не розповсюджує відомості, отримані в результаті діагностичної та консультативної роботи. Використовує нові розробки й методики діагностики, психокорекційної та психолого-профілактичної роботи. Веде документацію, формує звіти за встановленою формою. Здійснює облік отримувачів послуг відповідного напрямку. Формує психологічну культуру отримувачів послуг, працівників закладу. Консультує працівників установи з питань практичного застосування психології. Надає, за необхідності, психологічну допомогу працівникам установи. Бере участь у підготовці та проведенні супервізії працівників закладу. Бере участь у проведенні семінарів і засідань методичних об'єднань, розробленні навчальних планів, програм, посібників, методичних рекомендацій. Підвищує свій фаховий і кваліфікаційний рівень.</p>

№	Назва посади працівника	Обов'язки за посадою, види діяльності, відповідальність
4	Інструктор із трудової адаптації	<p>Організовує адаптацію до трудової діяльності отримувачів послуг УТВ, обирає ефективні форми, методи й засоби трудової адаптації, сприяє повноцінній інтеграції та реінтеграції отримувачів послуг у суспільство.</p> <p>Бере участь у підготовці та проведенні навчальних заходів УТВ відповідно до затверджених програм, спрямованих на формування практичних умінь і навичок, розвиток творчих здібностей отримувачів послуги.</p> <p>Спрямовує роботу на відновлення набутих або здобуття нових професійних навичок і знань, визначає можливості та перспективи подальшого працевлаштування.</p> <p>Виконує завдання щодо надання послуги соціальної адаптації відповідно до вимог державних соціальних стандартів. Планує та аналізує роботу щодо професійної орієнтації отримувачів послуг УТВ.</p> <p>Бере участь у розробленні індивідуальних програм із трудової адаптації та забезпечує ефективність процесу трудової адаптації.</p> <p>Готує засоби і предмети праці, необхідні для здійснення трудової діяльності (інструменти, заготовки, матеріали). Визначає індивідуальні диференційовані завдання з урахуванням фізичного стану отримувачів послуг.</p> <p>Проводить інструктаж щодо дотримання правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, технічної експлуатації устаткування та інструменту, контролює їх дотримання під час трудового процесу.</p> <p>Забезпечує облік і безпеку отримувачів послуг.</p> <p>Готує та подає керівнику установи пропозиції щодо графіків навчальних заходів відповідного напрямку навчання, періодичності й термінів їх проведення.</p> <p>Готує проект навчальної програми за напрямком навчання, який забезпечує самостійно або в команді залучених фахівців.</p> <p>Веде облік отримувачів послуги відповідного напрямку навчання, готує звіти про результати надання послуги.</p> <p>Організовує і контролює обслуговування та ремонт обладнання, техніки.</p> <p>Аналізує чинники, що впливають на якість процесу трудової адаптації, подає керівництву пропозиції щодо розвитку послуг УТВ.</p> <p>Дотримується етичних норм, поважає гідність осіб із інвалідністю. Постійно вдосконалює свій професійний рівень. Веде встановлену документацію, готує звіти.</p>

№	Назва посади працівника	Обов'язки за посадою, види діяльності, відповідальність
5	Фахівець із фізичної реабілітації	<p>Проводить реабілітаційні заходи з метою відновлення функцій організму, досягнення нормального рівня здоров'я, фізичної самостійності, активності та самопочуття отримувачів послуг УТВ, осіб з інвалідністю, осіб із порушеннями опорно-рухового апарату, ортопедичними порушеннями, побутовими, спортивними та професійними травмами, наслідками неврологічних, серцево-судинних, респіраторних та інших захворювань, людей старшого віку з віковими ускладненнями.</p> <p>Бере участь у підготовці та проведенні навчальних заходів фізкультурно-оздоровчого (фізкультурно-спортивного) напряму УТВ відповідно до затверджених програм, забезпечує безпеку отримувачів послуг.</p> <p>Готує та подає керівнику установи пропозиції щодо графіків навчальних заходів фізкультурно-оздоровчого (фізкультурно-спортивного) напряму УТВ, періодичності й термінів їх проведення.</p> <p>Готує проєкт навчальної програми за фізкультурно-оздоровчим (фізкультурно-спортивним) напрямом навчання, який забезпечує самостійно або в команді залучених фахівців.</p> <p>Веде облік отримувачів послуги УТВ, готує звіти про результати надання послуг, надає пропозиції щодо розвитку послуг УТВ у громаді.</p> <p>Надає інформацію про діяльність УТВ потенційним і фактичним отримувачам послуг.</p> <p>Бере участь у плануванні діяльності УТВ.</p> <p>Проводить обстеження, визначає функціональний стан і рівень фізичного розвитку отримувачів послуг соціальної адаптації.</p> <p>Розробляє і впроваджує комплекс вправ і рекомендацій, спрямованих на поліпшення функціонування опорно-м'язової системи та організму загалом, координації, збільшення сили м'язів, вдосконалення вправності рухів, відновлення та компенсацію порушених чи відсутніх функцій. Навчає способам досягнення самостійності в побуті, самообслуговуванні, пересуванні, а також підтримки фізичного самопочуття і здоров'я.</p> <p>Консультує щодо забезпечення для людей із інвалідністю доступного й безпечного функціонального середовища вдома, у громадських місцях, соціальному оточенні. Консультує родичів та опікунів щодо виявлених порушень і шляхів досягнення людьми з інвалідністю максимальної незалежності в самообслуговуванні, залучає їх до планування та проведення реабілітаційних заходів, занять із працетерапії та надання необхідної допомоги людям із інвалідністю.</p>

№	Назва посади працівника	Обов'язки за посадою, види діяльності, відповідальність
	Фахівець із фізичної реабілітації (продовження)	Зберігає професійну таємницю, не розповсюджує відомості, отримані в результаті професійної діяльності. Дотримується правил і норм професійної етики. Постійно вдосконалює свій професійний рівень.
6	Організатор культурно-дозвілєвої діяльності	<p>Визначені посадовою інструкцією обов'язки можна доповнити такими:</p> <ul style="list-style-type: none"> • бере участь у підготовці та проведенні навчальних заходів УТВ напряму художньо-прикладного мистецтва і творчого розвитку згідно з затвердженими програмами, забезпечує безпеку отримувачів послуг; • готує та подає керівнику установи пропозиції щодо графіків навчальних заходів відповідного напряму УТВ, періодичності й термінів їх проведення; • бере участь у підготовці проекту навчальної програми за напрямом художньо-прикладного мистецтва і творчого розвитку, який забезпечує самостійно або в команді залучених фахівців; • веде облік отримувачів відповідної послуги УТВ, готує звіти про результати надання послуг, надає пропозиції щодо розвитку послуг УТВ у громаді; • надає інформацію про діяльність УТВ потенційним і фактичним отримувачам послуг; • бере участь у плануванні діяльності УТВ; • організовує і забезпечує проведення масових, святкових заходів УТВ; • організовує відвідування екскурсій, концертів, театрів, кінотеатрів тощо; • поширює знання про культуру і традиції місцевої громади.
7	Сестра медична	<p>Визначені посадовою інструкцією обов'язки можна доповнити такими:</p> <ul style="list-style-type: none"> • здійснює заходи спостереження за станом здоров'я отримувачів послуги УТВ; • бере участь у підготовці та проведенні навчальних заходів відповідного напряму УТВ згідно з затвердженими програмами, забезпечує безпеку отримувачів послуг; • готує та подає керівнику установи пропозиції щодо графіків навчальних заходів відповідного напряму УТВ, періодичності й термінів їх проведення; • бере участь у підготовці проекту навчальної програми за відповідним напрямом навчання, який забезпечує самостійно або в команді залучених фахівців;

№	Назва посади працівника	Обов'язки за посадою, види діяльності, відповідальність
	Сестра медична (продовження)	<ul style="list-style-type: none"> • веде облік отримувачів послуги УТВ, готує звіти про результати надання послуг, надає пропозиції щодо розвитку послуг УТВ в громаді; • надає інформацію про діяльність УТВ потенційним і фактичним отримувачам послуг; • бере участь у плануванні діяльності УТВ; • здійснює медичний супровід масових заходів УТВ (екскурсій, фізкультурно-спортивних заходів і змагань, святкових заходів тощо); • надає першу домедичну (медичну) допомогу при травматичному пошкодженні, кровотечі, колапсі, отруєнні, утопленні, механічній асфіксії, анафілактичному шоці, опіках, відмороженні, алергічних станах; • поширює медичні знання серед отримувачів послуг УТВ.
Допоміжний персонал		
1	Соціальний працівник (допоміжний персонал)	<p>Здійснює заходи щодо організації соціальної адаптації осіб і послуг УТВ. Надає консультації, методичну допомогу з питань організації й надання соціальних послуг за запитами і зверненнями громадян і посадових осіб підприємств, установ та організацій.</p> <p>Надає допомогу з підготовки і проведення навчальних заходів УТВ, забезпечує безпеку отримувачів послуг.</p> <p>Надає допомогу під час проведення навчальних заходів УТВ отримувачам послуг, а також фахівцям закладів освіти, охорони здоров'я, соціального обслуговування, представникам громадських організацій, залученим до надання соціальних послуг УТВ.</p> <p>Веде облік отримувачів послуги УТВ, бере участь у підготовці звітів про результати надання послуг, надає пропозиції щодо розвитку послуг УТВ у громаді.</p> <p>Надає інформацію про діяльність УТВ потенційним отримувачам послуг.</p> <p>Застосовує на практиці нормативно-правові акти з питань надання соціальних послуг особам, що потрапили у складні життєві обставини.</p> <p>Використовує наявні фінансові, матеріальні й інші можливості для задоволення потреб осіб і вирішення їхніх проблем.</p> <p>Веде первинну документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності.</p>

№	Назва посади працівника	Обов'язки за посадою, види діяльності, відповідальність
2	Тифлокоментатор (у разі надання послуг людям із порушеннями зору, за необхідності)	<p>Працює з людьми із порушеннями зору для зняття інформаційних бар'єрів. Супроводжує у разі необхідності людей із порушеннями зору до установ для вирішення громадських або особистих питань, також до установ, що надають послуги УТВ. Виконує функції з тифлокоментування для людей із порушеннями зору під час отримання послуг УТВ, а також у громадських приймальнях державних органів влади, місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях.</p> <p>Надає допомогу з підготовки та проведення навчальних заходів УТВ, забезпечує безпеку отримувачів послуг.</p> <p>Надає допомогу під час проведення навчальних заходів УТВ отримувачам послуг, а також у разі необхідності фахівцям закладів освіти, охорони здоров'я, соціального обслуговування, представникам громадських організацій, залученим до надання соціальних послуг УТВ шляхом тифлокоментування.</p> <p>Виконує роботи, пов'язані з наданням послуг людям із порушеннями зору в різних сферах суспільної діяльності (кінематографія, театри, музеї, екскурсії тощо).</p> <p>Лаконічно описує предмети, простір або дії, незрозумілі людині з порушеннями зору без спеціальних словесних пояснень, для нівелювання різниці між сприйняттям незрячих і зрячих глядачів. Використовує чітку дикцію для виразного висловлювання. Відслідковує події, що цікавлять людей із порушеннями зору, та інтерпретує побачене, вибирає найважливіше. Швидко і з відповідною інтонацією зачитує титри під час перегляду телевізійних і кінематографічних програм. Володіє двома видами прямого тифлокоментування: «гарячим» і підготовленим. Передає безпосередньо тифлокоментарі людям із порушеннями зору, коментує дії, особисто стежить за правильним співвідношенням саундтреку фільму й тифлокоментарів під час прямого тифлокоментування. Заздалегідь готує текст тифлокоментаря і робить його звукозапис під час автоматичного тифлокоментування. Готує закадрові коментарі візуальних творів, озвучує їх.</p> <p>Постійно працює над підвищенням своєї кваліфікації, популяризує тифлокоментування серед людей із порушеннями зору. Працює над питаннями граматичного й естетичного розвитку тифлокоментування.</p>

№	Назва посади працівника	Обов'язки за посадою, види діяльності, відповідальність
3	Перекладач жестової мови (у разі надання послуг людям із порушеннями слуху, за необхідності)	<p>Виконує синхронний переклад усної мови на дактильно-жестову мову й навпаки. Забезпечує переклад між людьми з порушеннями слуху та особами, які чують консультації, лекції та інші навчальні заходи. Забезпечує мовний супровід театральних, спортивних, культурно-просвітницьких, навчальних заходів індивідуального та масового характеру, роз'яснення спеціальних термінів, висловів, слів — у формі, найбільш зрозумілій і сприйнятливій для людей із порушеннями слуху. Постійно працює над підвищенням своєї кваліфікації, популяризує дактильно-жестову мову серед людей із порушеннями слуху та осіб, які чують, і сприяє вивченню цієї мови. Популяризує серед фізичних і юридичних осіб діяльність громадських організацій (об'єднань) людей із порушеннями слуху. Працює над питаннями граматичного й естетичного розвитку дактильно-жестової мови.</p>
4	Супроводжувач людей із інвалідністю	<p>Виконує роботу із супроводу людей із інвалідністю до місць проведення культурно-масових і оздоровчих заходів, лікувальних і навчальних закладів, державних установ, установ-надавачів послуг УТВ тощо.</p> <p>Надає допомогу отримувачам послуг під час проведення навчальних заходів УТВ.</p> <p>Вирішує організаційні питання, що виникають під час супроводу людей із інвалідністю, доводить до відома отримувачів послуг необхідну інформацію, виконує у разі необхідності інші супутні завдання та обов'язки. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічного режиму й безпеки під час перебування в дорозі.</p> <p>Навчає людей із інвалідністю соціальним і побутовим навичкам, сприяє виробленню позитивних стереотипів поведінки. Надає у разі потреби людям із інвалідністю соціально-психологічну допомогу. Бере участь в організації дозвілля й відпочинку людей із інвалідністю. Співпрацює з лікарями, педагогами, логопедами, психологами, соціальними працівниками, сім'єю (опікунами, піклувальниками) людей із інвалідністю.</p> <p>Веде облік отримувачів послуги, бере участь у підготовці звітів про результати надання послуг, надає пропозиції щодо розвитку послуг УТВ у громаді.</p> <p>Надає інформацію про діяльність УТВ потенційним і фактичним отримувачам послуг.</p> <p>Дотримується професійної етики, поважає гідність людей із інвалідністю.</p>

Примітка

Додаток не містить вичерпного переліку посад та обов'язків працівників, наведені рекомендації стосуються переважно організації послуг УТВ. Посадова (робоча) інструкція працівників, які надають послуги УТВ, охоплює такі розділи: Загальні положення, Завдання та обов'язки, Права, Відповідальність, Має знати, Кваліфікаційні вимоги, Взаємовідносини (зв'язки) за посадою (професією). Під час складання посадової інструкції враховують вимоги кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 80 «Соціальні послуги», затверджений наказом Міністерства соціальної політики від 29 травня 2017 року № 518 «Про затвердження Випуску 80 «Соціальні послуги» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».

Рекомендований Перелік основних зон, приміщень, обладнання УТВ

№	Назва обладнання
Зони земельних ділянок	
1	Фізкультурно-спортивний майданчик (стадіон, бігова доріжка, майданчики для спортивних ігор (волейбол, баскетбол, бадмінтон), тренажерний майданчик)
2	Навчально-дослідна територія (теплиці, майданчик для вирощування рослин, овочевих культур, польових квітково-декоративних рослин)
3	Зона відпочинку з альтанками, зеленими насадженнями, тіньовим накриттям, зоною настільних ігор
4	Місця для організації навчальних занять на повітрі (з накриттям)
5	Господарські приміщення
6	Місця для паркування (авто- та велопарковки)
Перелік основних приміщень	
1	Навчальні кімнати (класи)
2	Майстерні
3	Універсальна зала (для фізкультури, хореографії, танців)
4	Актова зала, кіноаудиторія
5	Кімната відпочинку, психофізіологічного розвантаження
6	Медичний кабінет (для спостереження за станом здоров'я)
7	Бібліотека
8	Студія образотворчого та прикладного мистецтва
9	Клас-студія музики та співу
Адміністративно-господарські приміщення	
1	Кабінет керівника
2	Кабінет психолога
3	Методичний кабінет
4	Санітарні приміщення (туалети, душові)

№	Назва обладнання
5	Гардероб
6	Інвентарні, господарські приміщення
Перелік обладнання та інвентарю	
1	Стіл універсальний (стіл-парта)
2	Шафа
3	Полиці для організації виставкових експозицій
4	Полиці та шафи для зберігання інструментів, обладнання, інвентарю
5	Настільні лампи
6	Стільці
7	Кулер для води з функцією підігріву
8	Інформаційна дошка
9	Фліпчарт вертикальний
10	Проектор
11	Екран настінний (екран підвісний)
12	Ноутбук
13	Звукопідсилювальна апаратура (акустична система, мікрофон)
14	Музичні інструменти
15	Роутер для організації інтернет-зв'язку
16	Спортивне обладнання та інвентар, тренажери
17	Інструменти, пристрої, обладнання, інвентар, засоби індивідуального захисту відповідно до напрямку діяльності
18	Методичні та роздаткові матеріали відповідно до напрямку навчання
19	Павільйон (шатер) і набір меблів для організації навчання на свіжому повітрі (складні стільці, столи)
20	Аптечка першої допомоги універсальна
21	Медичні пристрої, призначені для спостереження за станом здоров'я (термометр, тонометр, напалечний пульсоксиметр, стетоскоп), засоби індивідуального захисту (медичні рукавички, медичні маски)

Примітка: перелік основних зон, приміщень, обладнання УТВ формується відповідно до наявних напрямів навчання та ресурсних можливостей громади. Для організації послуги УТВ можна використовувати власні й орендовані приміщення, обладнання, інвентар або залучати необхідні ресурси партнерів на підставі договорів про співпрацю.

■ Особливості дизайну приміщень та обладнання кімнат для УТВ і гурткової роботи

Дизайн приміщень УТВ і гурткової роботи має бути легким і комфортним для сприйняття людей із різним рівнем фізичних і ментальних можливостей, мати сучасне оформлення, бути безпечним і зручним для перебування різних категорій дорослого населення, налаштовувати на творчість і навчання.

Приміщення та обладнання для організації навчального процесу чи функціонування гуртка має створювати архітектурно доступне й безпечне середовище без перешкод для отримувачів соціальних послуг із різними функціональними порушеннями.

Дизайн приміщень має враховувати наявність необхідного розміру і простору у приміщенні для виконання поставлених навчальною програмою завдань, а також забезпечувати гнучкість використання приміщень під час зміни напрямів навчання або тематики гурткової роботи.

Під час формування та впровадження дизайнерських рішень необхідно враховувати їх відповідність потребам процесу адаптації, уподобанням і можливостям отримувачів послуг і мати достатній рівень індивідуальних налаштувань. Обладнання робочих місць стільцями та столами, які складаються або регулюються за висотою, мають форму без гострих кутів тощо. Можна використовувати столи у формі кола для кращої комунікації та включення всіх учасників та учасниць у процес обговорення чи навчання.

Столи та стільці можуть бути модульними або складатися, що забезпечує можливість регулювання середовища для різноманітних потреб (проведення демонстраційних заходів, навчання, практичних робіт тощо)

Дизайн та обладнання приміщень має характеризувати простота та інтуїтивно зрозуміле використання для людей, які мають фізичні обмеження та особливості розвитку, незалежно від їхніх навичок, рівня освіти, концентрації уваги, інших особливостей.

Якщо є відповідна площа, у приміщенні можуть бути створені декілька локацій (для навчання, демонстрації навичок чи готових робіт, інформування тощо).

Для демонстрації готових робіт можна використовувати шафу з відкритими полицями, стелажі, стенди.

Користування обладнанням має вимагати незначних фізичних зусиль (із помірними зусиллями легко змінити розташування стола, стільця, двері відчиняються легко тощо).

Прилади й меблі для облаштування простору відповідають принципам ергономічності й універсального дизайну.

Навчальні матеріали мають легкий доступ для отримувачів і надавачів послуг.

Предмети та інструменти, які можуть створювати небезпеку, варто тримати в замкнених шафах. Обладнання, що використовується, має звести до мінімуму небезпеку для життя та здоров'я, можливість виникнення негативних наслідків у разі випадкових або непередбачуваних дій користувачів.

Для наочності використовуються дошки, фліпчарти, мультимедійні дошки, проєкційні екрани.

Дизайн інформаційного простору має сприяти ефективному донесенню інформації до отримувача послуг незалежно від можливостей сприйняття.



Журнал обліку навчальних заходів УТВ

Журнал обліку навчальних заходів

_____ факультету

за _____ (місяць)

Дата й час проведення заходу	Місце проведення заходу	Кількість присутніх слухачів	Форма навчання	Вид навчального заходу	Короткий зміст навчального заходу	Примітки (труднощі, здобутки, рекомендації)	Посада й ПІБ викладача

Відповідальний викладач _____

Форма звітів про діяльність УТВ і роботу факультетів

Звіт про роботу УТВ

станом на _____

Розділ I. Кількісні показники роботи УТВ

Назва факультету	Кількість проведених заходів за звітний період	Форми навчання	Вид навчальних заходів	Кількість слухачів на початок звітної періоду		Кількість слухачів на кінець звітної періоду		Середній відсоток відвідуваності	Категорії слухачів (статус, вікові й інші особливості)
				Усього	Із них жінок	Усього	Із них жінок		

Розділ II. Якісні показники роботи факультету УТВ

(Зміст розділу II має враховувати думку отримувачів і надавачів послуг УТВ)

2.1. Стан роботи УТВ у звітному періоді

(Труднощі, проблеми, переваги та здобутки в роботі УТВ)

2.2. Пропозиції щодо подальшого розвитку послуг УТВ

(Підвищення якості та рівня задоволення потреб у заходах соціальної адаптації)

Відповідальний викладач _____

Звіт про роботу факультету _____**станом на _____****Розділ I. Кількісні показники роботи факультету УТВ**

Кількість проведених заходів за звітний період	Форми навчання	Вид навчальних заходів	Кількість слухачів на початок звітного періоду		Кількість слухачів на кінець звітного періоду		Середній відсоток відвідуваності	Категорії слухачів (статус, вікові та інші особливості)
			Усього	Із них жінок	Усього	Із них жінок		

Розділ II. Якісні показники роботи факультету УТВ

Примітка: зміст розділу II має враховувати думку отримувачів і надавачів послуг УТВ.

2.1. Стан роботи факультету УТВ у звітному періоді

(Труднощі, проблеми, переваги та здобутки в роботі факультету УТВ)

2.2. Пропозиції щодо подальшого розвитку послуг УТВ

(Підвищення якості та рівня задоволення потреб у заходах соціальної адаптації)

Відповідальний викладач _____

Навчальна програма «Основи здоров'я» для слухачів «Університету третього віку»

Навчальна програма «Основи здоров'я» спрямована на покращення якості життя осіб, які потрапили у складні життєві обставини, громадян старшого віку шляхом популяризації здорового способу життя. Розуміння здорового способу життя як провідного чинника здоров'я і довголіття потребує від людей певних зусиль, допомагає усвідомити важливість набуття умінь і навичок збереження, зміцнення та дбайливого ставлення до власного здоров'я. Здоровий спосіб життя як система охоплює три основні взаємопов'язані елементи трьох культур: фізичної культури, культури емоцій, культури харчування. Тому програма включає вивчення навчального матеріалу відповідного змісту.

Мета програми: сприяти формуванню у слухачів і слухачок свідомого й відповідального ставлення до здоров'я як однієї із найважливіших життєвих цінностей та виробити навички збереження і зміцнення власного здоров'я.

Завдання програми:

- ознайомити слухачів/-ок із поняттям «здоров'я», його основними складовими;
- визначити фактори, які впливають на здоров'я людини;
- розкрити сутність здорового способу життя як провідного чинника здоров'я та довголіття;
- розглянути етапи життя людини, визначити вимоги й потреби для підтримки здорового способу життя в старшому віці;
- навчити застосовувати набуті знання в практичній діяльності з метою профілактики захворювань;
- формувати у слухачів/-ок мотивацію до збереження здоров'я.

По завершенню програми слухач/-ка має знати:

- сутність поняття «здоров'я», його складових, факторів, які впливають на здоров'я людини;
- зміст основних складових здорового способу життя;

- особливості здоров'я на етапі старшого віку, вікозалежні та психосоматичні зміни в організмі;
- особливості використання дихальних технік;
- поняття про фізичну культуру й фізичні навантаження;
- особливості психологічної саморегуляції;
- основи гігієни;
- принципи правильного харчування;
- систему харчування українців;
- особливості організації та правила відпочинку.

Слухач/-ка має вміти:


- визначати здоровий стан організму і стан передхвороби;
- визначати ознаки стресу, депресії, тривожності й застосовувати прийоми профілактики й терапії;
- управляти власними емоціями;
- розрізняти основні ознаки фізичної втоми й використовувати прийоми масажу, самомасажу й дихальних вправ для її зняття;
- використовувати правила культури харчування у повсякденному житті та з урахуванням особистих потреб;
- застосовувати методи психологічної саморегуляції (релаксація, медитація, аутогенне тренування тощо);
- використовувати вправи для особистого фізичного навантаження для підтримки і зміцнення здоров'я;
- використовувати правила організації відпочинку;
- дотримуватися правил особистої гігієни.

Зміст навчального матеріалу у програмі складається з двох частин: теоретичної і практичної. Теоретична частина містить визначення ключових термінів і понять, **їх взаємозв'язок і взаємообумовленість, зміст основних питань, принципів, підходів тощо**. Практична частина складається із вправ і завдань для набуття ключових умінь і навичок щодо здорового способу життя, збереження і зміцнення здоров'я. Виконання практичної частини є обов'язковим компонентом навчальних занять відповідної тематики.

Кожне заняття складається з привітання, рефлексії попереднього заняття, вправ або практичних завдань, які відповідають темі заняття, інформаційних блоків і практичної частини. Корисно використовувати роздаткові матеріали (схеми, ілюстрації, ситуації тощо), мультимедійні засоби навчання, розминки або руханки (на вибір викладача з урахуванням індивідуально-психологічних особливостей і стану здоров'я слухачів).

Програма розрахована на 72 навчальні години, що передбачає навчання протягом 1 год. 40 хв. (2 заняття по 40 хвилин із перервою 20 хвилин) щотижня у визначені дні. У тематичному плані програми заняття протягом 1 год. 40 хв. рахують як дві академічні години (40 хвилин як одна академічна година).

Організацію навчального процесу на заняттях за цією програмою можна здійснювати у таких формах:

- теоретична частина — лекція (проблемна, лекція-презентація, бінарна лекція), бесіда, розповідь тощо;
- практична частина — практичне заняття, семінар, майстер-клас, тренінг тощо;
- застосовувати методи навчання: розповідь, бесіда, дискусія, інструктаж, демонстрація, мозковий штурм, робота в малих групах тощо (**Додаток 26** .

■ Зміст програми

Розділ 1. Здоров'я — моя цінність (10 годин)

- 1.1. Поняття про багатогранність здоров'я та проміжні стани
- 1.2. Основні складові здоров'я та фактори впливу
- 1.3. Періоди життя та їх пріоритети
- 1.4. Здоровий спосіб життя: поняття, складові, показники, вибір кожного
- 1.5. Вікозалежні зміни в організмі у процесі старіння
- 1.6. Визначення біологічного та функціонального віку

Розділ 2. Фізична культура і здоровий спосіб життя (16 годин)

- 2.1. Оздоровчі ефекти фізичної культури

2.2. Фізичні навантаження: основні рекомендації щодо тренувань (фізичної активності)

2.3. Методика проведення фізичних тренувань

2.4. Правила й умови проведення масажу. Основні прийоми масажу

2.5. Особливості самомасажу

2.6. Основні дихальні практики

2.7. Принципи загартування організму

2.8. Самообслуговування як запорука якості життя

Розділ 3. Психологічне здоров'я (16 годин)

3.1. Зміст психологічного здоров'я людини та його критерії

3.2. Психо-фізіологічна функція емоцій в енергетичному насиченні проявів психіки

3.3. Психологія стресу: профілактика й терапія

3.4. Психологія депресії: профілактика й терапія

3.5. Психологія тривоги/страху: профілактика й терапія

3.6. Методи психологічної саморегуляції

Розділ 4. Правильне харчування — важлива умова збереження і зміцнення здоров'я (14 годин)

4.1. Загальні особливості правильного харчування

4.2. Закони і правила правильного харчування

4.3. Значення якісних продуктів для правильного харчування

4.4. Дія голоду на організм. Поняття лікувального харчування та дієти

4.5. Маса тіла і здоров'я

4.6. Особливості харчування під час тривалого поширення інфекцій

Розділ 5. Система харчування українців (8 годин)

- 5.1. Раціоналізм у харчуванні українців
- 5.2. Традиційні страви й напої
- 5.3. Режим і сезонність харчування
- 5.4. Харчові заборони
- 5.5. Обрядова їжа

Розділ 6. Відпочинок і здоров'я (8 годин)

- 6.1. Що таке відпочинок і правила його організації
- 6.2. Активний і пасивний відпочинок
- 6.3. Основні ознаки фізичної втоми
- 6.4. Масаж і самомасаж для зняття фізичної втоми

■ Орієнтовне тематичне планування занять (розподіл годин на теоретичні та практичні заняття)

№ з/п	Теми занять	Кількість академічних год.	
		Теорія	Практика
Розділ 1. Здоров'я — моя цінність (5/5)			
1	Поняття про багатогранність здоров'я та проміжні стани	1	
2	Основні складові здоров'я та фактори впливу	1	1
3	Періоди життя та їх пріоритети	1	
4	Здоровий спосіб життя: поняття, складові, показники, вибір кожного	1	2
5	Вікозалежні зміни в організмі в процесі старіння	0,5	1
6	Визначення біологічного та функціонального віку	0,5	1

№ з/п	Теми занять	Кількість академічних год.	
		Теорія	Практика
Розділ 2. Фізична культура і здоровий спосіб життя (6/10)			
7	Оздоровчі ефекти фізичної культури	0,5	
8	Фізичні навантаження: основні рекомендації щодо тренувань (фізичної активності)	1	2
9	Методика проведення фізичних тренувань	1	2
10	Правила й умови проведення масажу. Основні прийоми масажу	1	2
11	Основні дихальні практики	1	2
12	Принципи загартування організму	1	2
13	Самообслуговування як запорука якості життя.	0,5	
Розділ 3. Психологічне здоров'я (6/10)			
14	Зміст психологічного здоров'я людини та його критерії	1	
15	Психофізіологічна функція емоцій в енергетичному насиченні проявів психіки	1	
16	Психологія стресу: профілактика й терапія	1	2
17	Психологія депресії: профілактика й терапія	1	2
18	Психологія тривоги/страху: профілактика й терапія	1	2
19	Методи психологічної саморегуляції	1	4
Розділ 4. Правильне харчування — важлива умова збереження і зміцнення здоров'я (7/7)			
20	Загальні особливості правильного харчування	0,5	
21	Закони і правила правильного харчування	1	
22	Значення якісних продуктів для правильного харчування	1	2
23	Дія голоду на організм. Поняття лікувального харчування та дієти	2	2
24	Маса тіла і здоров'я	0,5	1
25	Особливості харчування під час тривалого поширення інфекцій	2	2

№ з/п	Теми занять	Кількість академічних год.	
		Теорія	Практика
Розділ 5. Система харчування українців (4/4)			
26	Раціоналізм у харчуванні українців	1	
27	Традиційні страви й напої		2
28	Режим і сезонність харчування	0,5	
29	Харчові заборони	0,5	
30	Обрядова їжа	2	2
Розділ 6. Відпочинок і здоров'я (4/4)			
31	Що таке відпочинок і правила його організації	1	
32	Активний і пасивний відпочинок	1	
33	Основні ознаки фізичної втоми	1	2
34	Масаж і самомасаж для зняття фізичної втоми	1	2
Разом		32	40

Література

1. Архипова С. П. Основи андрагогіки: навч. посібник. — Черкаси-Ужгород, 2002. — 184 с.
2. Відповідальне ставлення до здоров'я: теорія та технології: монографія / за ред. П. М. Гусака. — Луцьк: ВАТ «Волинська обласна друкарня», 2009. — 219 с.
3. Ващенко Л. С., Бойченко Т. Є. Основи здоров'я: книга для вчителя. — Київ: Генеза, 2005. — 240 с.
4. Дінейка К. Рух, дихання, психофізичне тренування. — Київ: Здоров'я, 1984. — 164 с.
5. Душанін С. А., Пірогова О. Я., Іваненко Л. Я. Оздоровчий біг. — Київ: Здоров'я, 1982. — 128 с.
6. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери / за заг. ред. проф. І. Д. Звереві. — Київ, Сімферополь: Універсум, 2012. — 536 с.
7. Житинська М. О. Університет третього віку: основи здоров'я: метод. рекомендації для фахівців Територіальних центрів соціального обслуговування та слухачів Університету третього віку. Серія: соціально-педагогічна підтримка людей похилого віку / за заг. ред. О. Г. Карпенко. — Київ: НПУ імені М. П. Драгоманова, 2014. — 96 с.

8. Здоров'я — моя цінність: метод. матеріали до тренінгу / за заг. ред. І. Д. Зверевої. — Київ: Науковий світ, 2006. — 53 с.
9. Інтерактивні технології навчання: теорія, практика, досвід роботи / уклад.: О. Пометун, Л. Пироженко. — Київ: А.П.Н., 2002. — 136 с.
10. Крайніков Е. В. Геронтологія: словник-довідник. — Київ: Паливода А. В., 2010. — 352 с.
11. Культура і побут населення України: навч. посібник / В. І. Наулко та ін. 2-е вид., доп. та перероб. — Київ: Либідь, 1993. — 288 с.
12. Моніторинг та оцінка діяльності з формування здорового способу життя / О. М. Балакірева, О. О. Яременко, Р. І. Левін та ін. — Київ: Укр. ін. соц. досліджень, 2005. — 152 с.
13. Основи громадського здоров'я: теорія і практика: навч.-метод. посібник / за заг. ред. О. В. Безпалько. — Ужгород: ВАТ «Патент», 2008. — 322 с.
14. Сприяння покращенню здоров'я в громаді: робочі матеріали семінару. Міжнародна Асоціація соціальних працівників, Християнський Дитячий Фонд, Українська асоціація соціальних педагогів і спеціалістів з соціальної роботи. — Київ: ХДФ, 2005. — 53 с.
15. Сучасні підходи у сфері охорони громадського здоров'я та його популяризації / за заг. ред. І. Д. Зверевої. — Київ : Науковий світ, 2004. — 95 с.
16. Українська минувшина: ілюстрований етнографічний довідник / А. П. Пономарьов та ін. — Київ: Либідь, 1993. — 256 с.
17. Українознавство: посібник / уклад.: В. Я. Мацюк, В. Г. Пугач. — Київ: Зодіак — ЕКО, 1994. — 399 с.
18. Ушакова І. М. Геронтологія: підручник. — Харків: ХНАДУ, 2014. — 234 с.
19. Чайковська В. В. Основи догляду за людьми літнього віку: метод. посібник. — Київ: МБФ «Карітас України», 2022. — 177 с.
20. Чайковська В. В. Психологічні особливості людей похилого віку. Мистецтво лікування. — 2013. — № 6. — С. 19-23.

Навчальна програма «Основи психології» для слухачів «Університету третього віку»

Навчальна програма «Основи психології» спрямована на задоволення потреб отримувачів послуг соціальної адаптації до нових умов життєдіяльності, у які вони потрапляють у зв'язку з суспільними викликами, віком, життєвими обставинами тощо. Побудова нових життєвих планів потребує від людини усвідомлення необхідності розкриття свого особистісного адаптаційного потенціалу, щоб мотивувати себе до змін, пошуку нових смислових цінностей. Завдяки розумінню самого себе як особистості, усвідомленню своєї значущості в соціальному середовищі, умінню керувати емоціями й почуттями, умінню долати стресові ситуації, тривогу і страх людина здатна перебудувати звичний у минулому спосіб життя, знайти нові джерела натхнення. Це потребує від неї певних зусиль, допомагає усвідомити важливість набуття знань із різних галузей психології, умінь і навичок їх використання в повсякденному житті. Тому програма охоплює вивчення навчального матеріалу відповідного змісту.

Мета програми: розкрити особистісний потенціал слухачів і слухачок для активізації адаптаційного процесу до мінливих умов і викликів сучасного життя з використанням знань і вмінь із різних галузей психології.

Завдання програми:

- ознайомити слухачів/-ок із базовими психологічними поняттями (психічні процеси, особистість, потреби, діяльність, інтелект, творчість, цінності, інтереси, здібності, мотиви, емоції тощо);
- сприяти розвитку самопізнання (риса характеру, здатність до самоаналізу своїх рис, об'єктивної самооцінки, почуття власної гідності, самоповага, чесність перед собою тощо), здатності до саморегуляції;
- розкрити особистісну спрямованість (пізнавальна, гуманістична, економічна, творча тощо);
- сприяти розвитку емоційної сфери, надати допомогу з розкриття внутрішнього світу людини, самоорганізації;
- формувати уміння застосовувати психологічні знання в повсякденному житті, а також для ефективного розв'язання різноманітних життєвих проблем;
- мотивувати до самовдосконалення.

По завершенню програми слухач/-ка має **знати**:

- поняття особистості, індивідуально-психологічні особливості людини;
- психологічні проблеми людини і шляхи їх розв'язання;
- зміст життєвої ситуації особистості;
- складові структури діяльності людини;
- особливості виникнення потреб і мотивів;
- види й засоби спілкування;
- сутність характеру й темпераменту;
- психологічні основи здоров'я;
- основи позитивної психології;
- основи психології конфліктів;
- сутність і особливості створення іміджу та стилю.

Слухач/-ка має **вміти**:

- визначати власні потреби і проблеми;
- визначати свої риси характеру, тип темпераменту, рівень самооцінки, здібності;
- застосовувати фізичні вправи, активні форми відпочинку;
- використовувати невербальні засоби спілкування під час взаємодії та вміти розпізнавати їх значення для співрозмовника;
- володіти технікою мовлення;
- розвивати творчі здібності у відповідній діяльності;
- створювати власний неповторний стиль, володіючи основними правилами іміджу;
- розпізнавати й долати конфліктні ситуації, застосовувати основні прийоми й техніки конструктивного спілкування.


Зміст навчального матеріалу у програмі складається з двох частин: теоретичної і практичної. Теоретична частина містить визначення ключових термінів і понять, їх взаємозв'язок і взаємообумовленість, зміст основних питань, принципів,

підходів тощо. Практична частина передбачає роботу слухачів із діагностичними методиками, завдання для індивідуальної роботи, які вони виконують як самостійно, так і під керівництвом викладача. Виконання практичної частини є обов'язковим компонентом кожного навчального заняття. Викладач самостійно добирає і формує банк таких завдань.

Кожне заняття складається із привітання, рефлексії попереднього заняття, вправ або практичних завдань, які відповідають темі заняття, інформаційних блоків і практичної частини. Корисно використовувати роздаткові матеріали (схеми, ілюстрації, ситуації тощо), мультимедійні засоби навчання, розминки або руханки (на вибір викладача з урахуванням індивідуально-психологічних особливостей і стану здоров'я слухачів).

Програма розрахована на 72 навчальні години, що передбачає навчання протягом 1 год. 40 хв. (2 заняття по 40 хвилин з перервою 20 хвилин) щотижня у визначені дні. У тематичному плані програми заняття протягом 1 год. 40 хв. рахують як дві академічні години (40 хвилин як одна академічна година).

Організацію навчального процесу на заняттях за цією програмою можна здійснювати в таких формах:

- теоретична частина — лекція (проблемна, лекція-презентація, бінарна лекція), бесіда, розповідь тощо;
- практична частина — практичне заняття, семінар, майстер-клас, тренінг тощо;
- застосовувати методи навчання: розповідь, бесіда, дискусія, інструктаж, демонстрація, мозковий штурм, робота в малих групах тощо (**Додаток 26** .

■ Зміст програми

Розділ 1. Психологія особистості (8 годин)

- 1.1. Поняття «індивід», «індивідуальність», «особистість», «психологічна культура особистості»
- 1.2. Темперамент і характер особистості. Риси характеру
- 1.3. Спрямованість і самосвідомість
- 1.4. Вікові періоди розвитку особистості

1.5. Психологічні проблеми особистості та шляхи їх розв'язання

1.6. Формування здорового способу психічного життя особистості

Розділ 2. Життєвий шлях особистості (8 годин)

2.1. Поняття життєвого шляху особистості

2.2. Роль події в життєвому шляху людини

2.3. Життєві кризи особистості і шляхи їх подолання

2.4. Життєва ситуація особистості: аналіз та осмислення

2.5. Планування життєвого шляху

Розділ 3. Психологія діяльності (7 годин)

3.1. Діяльність людини: зміст, структура, функції, види

3.2. Активність як рушійна сила діяльності

3.3. Потреби та їх роль у діяльності

3.4. Мотиви діяльності

3.5. Результат діяльності

Розділ 4. Психологія спілкування (7 годин)

4.1. Поняття «спілкування» та його вплив на життя людини

4.2. Різновиди спілкування

4.3. Механізми спілкування

4.4. Засоби спілкування: вербальні, невербальні

4.5. Парадокси сприйняття людини людиною

4.6. Маніпуляції та маніпулювання

4.7. Правила конструктивного спілкування

Розділ 5. Психологія здоров'я (8 годин)

- 5.1. Поняття «психологія здоров'я»
- 5.2. Психосоматика і здоров'я
- 5.3. Здорове харчування
- 5.4. Фізична активність
- 5.5. Активний відпочинок
- 5.6. Терапія зайнятстю

Розділ 6. Психологія творчості (9 годин)

- 6.1. Поняття творчості у психології
- 6.2. Задатки, схильності та здібності людини
- 6.3. Здібності й індивідуальність
- 6.4. Обдарованість: зміст, види, методи діагностики
- 6.5. Талант і геніальність

Розділ 7. Психологія конфлікту й мистецтво взаєморозуміння (9 годин)

- 7.1. Конфлікт: поняття, види конфліктів, причини виникнення
- 7.2. Дефекти спілкування й виникнення конфліктів
- 7.3. Етапи розвитку конфлікту
- 7.4. Попередження конфліктів
- 7.5. Способи регулювання й вирішення конфліктів
- 7.6. Кроки до взаєморозуміння і взаємодії

Розділ 8. Психологія іміджу (4 години)

- 8.1. Поняття іміджу у психології
- 8.2. Психологія кольору. Гармонія кольорів
- 8.3. Кольоротип зовнішності. Визначаємо свій

Розділ 9. Позитивна психологія (12 годин)

- 9.1. Що таке позитивна психологія і чому вона важлива
- 9.2. Потенціал людини: сильні індивідуально-психологічні риси особистості (мудрість, любов, довіра, духовність тощо)
- 9.3. Успіх у житті людини
- 9.4. Феномен прощення
- 9.5. Суб'єктивне відчуття щастя як абсолют задоволення життям

Орієнтовне тематичне планування занять (розподіл годин на теоретичні та практичні заняття)

№ з/п	Теми занять	Кількість академ. год.	
		Теорія	Практика
Розділ 1. Психологія особистості (5/3)			
1	Поняття «індивід», «індивідуальність», «особистість», «психологічна культура особистості»	1	
2	Темперамент і характер особистості. Риси характеру	1	2
3	Спрямованість і самосвідомість	0,5	1
4	Вікові періоди розвитку особистості	0,5	
5	Психологічні проблеми особистості та шляхи їх розв'язання	1	
6	Формування здорового способу психічного життя особистості	1	
Розділ 2. Життєвий шлях особистості (4/4)			
7	Поняття життєвого шляху особистості	0,5	
8	Роль події у життєвому шляху людини	1	
9	Життєві кризи особистості і шляхи їх подолання	1	2
10	Життєва ситуація особистості: аналіз та осмислення	1	1
11	Планування життєвого шляху	0,5	1

№ з/п	Теми занять	Кількість академ. год.	
		Теорія	Практика
Розділ 3. Психологія діяльності (5/2)			
12	Діяльність людини: зміст, структура, функції, види	1	
13	Активність як рушійна сила діяльності	1	
14	Потреби та їх роль у діяльності	1	1
15	Мотиви діяльності	1	
16	Результат діяльності	1	1
Розділ 4. Психологія спілкування (4/3)			
17	Поняття «спілкування» та його вплив на життя людини	0,5	
18	Різновиди спілкування	0,5	
19	Механізми спілкування	0,5	
20	Засоби спілкування: вербальні, невербальні	0,5	2
21	Парадокси сприйняття людини людиною	0,5	
22	Маніпуляції і маніпулювання	1	1
23	Правила конструктивного спілкування	0,5	
Розділ 5. Психологія здоров'я (5/3)			
24	Поняття «психологія здоров'я»	1	
25	Психосоматика і здоров'я	1	1
26	Здорове харчування	1	1
27	Фізична активність	1	1
28	Активний відпочинок	0,5	
29	Терапія зайнятстю	0,5	
Розділ 6. Психологія творчості (5/4)			
30	Поняття творчості у психології	1	
31	Задатки, схильності та здібності людини	1	2

№ з/п	Теми занять	Кількість академ. год.	
		Теорія	Практика
32	Здібності й індивідуальність	1	
33	Обдарованість: зміст, види, методи діагностики	1	2
34	Талант і геніальність	1	
Розділ 7. Психологія конфлікту й мистецтво взаєморозуміння (5/4)			
35	Конфлікт: поняття, види конфліктів, причини виникнення	0,5	
36	Дефекти спілкування й виникнення конфліктів	0,5	
37	Етапи розвитку конфлікту	1	1
38	Попередження конфліктів	1	1
39	Способи регулювання й вирішення конфліктів	1	1
40	Кроки до взаєморозуміння і взаємодії	1	1
Розділ 8. Психологія іміджу (2/2)			
41	Поняття іміджу у психології	0,5	
42	Психологія кольору. Гармонія кольорів	1	1
43	Кольоротип зовнішності. Визначаємо свій	0,5	1
Розділ 9. Позитивна психологія (7/5)			
44	Що таке позитивна психологія і чому вона важлива	1	
45	Потенціал людини: сильні індивідуально-психологічні якості особистості (мудрість, любов, довіра, духовність тощо)	2	2
46	Успіх у житті людини	2	2
47	Феномен прощення	1	
48	Суб'єктивне відчуття щастя як абсолют задоволення життям	1	1
Разом		42	30

Література

1. Архипова С. П. Основи андрагогіки: навч. посібник. — Черкаси-Ужгород, 2002. — 184 с.
2. Берн Е. Ігри, в які грають люди. — Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2016. — 256 с.
3. Борг Д. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. — Харків: Фабула, 2019. — 304 с.
4. Бурбо Л. Хто ти є? Як прийняти себе та зрозуміти інших? — Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2021. — 304 с.
5. Вікова і педагогічна психологія / О. В. Скрипченко та ін. 2-е вид, доп. — Київ: Каравела, 2009. — 400 с.
6. Долинська Л. В., Матяш-Заяц Л. П. Психологія конфлікту: підручник. — Київ: Каравела, 2019. — 304 с.
7. Житинська М. О., Савельчук І. Б. Університет третього віку: Основи психології: метод. рекомендації для фахівців Територіальних центрів соціального обслуговування та слухачів Університету третього віку. — Серія: соціально-педагогічна підтримка людей похилого віку / за заг. ред. О. Г. Карпенко. — Київ: НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. — 116 с.
8. Інтерактивні технології навчання: теорія, практика, досвід роботи / уклад.: О. Пометун, Л. Пироженко. — Київ: А.П.Н., 2002. — 136 с.
9. Крайніков Е. В. Геронтологія: словник-довідник. — Київ: Паливода А. В., 2010. — 352 с.
10. Мілютіна К. Технологія попередження конфліктів. — Київ: Главник, 2002. — 128 с.
11. Москалець В. Психологія особистості. — Київ: Каравела, 2019. — 262 с.
12. Основи практичної психології: підручник / В. Панок та ін. — Київ: Либідь, 1999. — 536 с.
13. Основи психології: підручник / за ред. О. Киричука та ін. — Київ: Либідь, 2006. — 632 с.
14. Особистість у психологічних дослідженнях: хрестоматія / за заг. ред. С. Д. Максименка, М. В. Папучі. — Ніжин: Видавництво НДУ імені М. Гоголя. — 471 с.
15. Поліщук В. М. Вікова та педагогічна психологія. — Суми, 2007. — 330 с.
16. Психологічний словник / за ред. В. І. Войтка. — Київ: Вища школа, 1982. — 220 с.
17. Роменець О. Психологія творчості. — Київ: Либідь, 2004. — 315 с.
18. Семиченко В. А., Заслуженюк В. С. Мистецтво взаєморозуміння. Психологія та педагогіка сімейного спілкування: навч. посібник. 2-е вид. — Київ: Веселка, 1998. — 214 с.
19. Словник-довідник термінів з конфліктології / за ред. М. І. Пірен. — Київ-Чернівці: Чернівецький держуніверситет ім. Ю. Федьковича, 1995. — 318 с.
20. Феноменологія морального розвитку особистості: детермінація, механізми, генезис: монографія / під ред. Р. В. Павелківа, Н. В. Корчакової. — Рівне: Волинські обереги, 2009. — 368 с.
21. Чайковська В. В. Основи догляду за людьми літнього віку: метод. посібник. — Київ: МБФ «Карітас України», 2022. — 177 с.
22. Щотка О. П. Вікова психологія дорослої людини: навч. посібник. — Ніжин: РВВ НДПУ ім. М. Гоголя, 2001. — 194 с.

Навчальна програма «Основи комп'ютерної грамотності» для слухачів «Університету третього віку»

Навчальна програма «Основи комп'ютерної грамотності» спрямована на покращення якості життя осіб, які потрапили у складні життєві обставини, громадян старшого віку засобами інформаційно-комунікаційних технологій. Сучасне суспільство вимагає від людини вміння швидко ухвалювати рішення, робити це виважено й усвідомлено, розв'язувати проблеми на особистому рівні та рівні громади, швидко переходити з одного виду діяльності на інший. Без знань із основ комп'ютерної грамотності та умінь і навичок користування інформаційно-комунікаційними засобами входження людини в сучасне інформаційне суспільство фактично неможливе. Сучасні технології забезпечують широкий доступ до знань та інформації, дають змогу долати бар'єри часу й відстані, спілкуватися з рідними, друзями й колегами незалежно від місця перебування, збагачують досвід та збільшують можливості. Це особливо важливо для розв'язання проблем слухачів «Університету третього віку», покращення якості їхнього життя, збереження й формування активної життєвої позиції.

Мета програми: сформувати у слухачів і слухачок базу знань і виробити вміння й навички ефективного використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у повсякденному житті (спілкування, миттєві повідомлення, мережева взаємодія, співпраця, доступ до актуальної інформації, замовлення й отримання послуг, змістовне дозвілля тощо).

Завдання програми:

- ознайомити слухачі/-ок із базовими поняттями, інформаційно-комунікаційними засобами;
- розкрити можливості комп'ютерних технологій для використання в повсякденному житті;
- здобути базові навички з використання й подальшого застосування інформаційно-комунікаційних технологій (комп'ютер, інтернет, смартфон, соціальні мережі, соціальні сервіси тощо);

- сформувані вміння застосовувати інформаційно-комунікаційні технології для ефективного розв'язання різноманітних завдань щодо пошуку, опрацювання, зберігання, подання, передавання повідомлень і даних тощо;
- навчити самостійно опановувати й раціонально використовувати програмні засоби загального та спеціального призначення, цілеспрямовано шукати й систематизувати дані, використовувати електронні засоби обміну даними;
- допомогти реалізувати свій потенціал за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, ресурсів і досвіду;

По завершенню програми слухач має **знати**:

- складові комп'ютера, їх призначення й функціонування;
- особливості використання сполучень клавіш на клавіатурі;
- що таке інтернет, електронна пошта, соціальні мережі;
- основи роботи в мережі інтернет;
- основи роботи зі смартфоном і його корисними додатками;
- основи роботи із планшетом;
- операції із флеш-накопичувачем;
- особливості роботи з текстовим редактором Microsoft Word.

Слухач/-ка має **вміти**:

- керувати мишею;
- використовувати корисні сполучення клавіш;
- вмикати, вимикати, перезавантажувати комп'ютер;
- працювати з файлами та папками на робочому столі з використанням панелі задач;
- працювати з текстом за допомогою текстового редактора Microsoft Word;
- здійснювати операції із флеш-накопичувачем;
- завантажувати браузер, створювати запити та здійснювати швидкий пошук інформації;
- копіювати та зберігати інформацію у файлах комп'ютера;

- створювати поштову скриньку й користуватися електронною поштою;
- створювати власний профіль у соціальній мережі;
- створювати обліковий запис Google;
- користуватися додатками у смартфоні;
- користуватися планшетом та виходити в мережу інтернет.


Зміст навчального матеріалу у програмі складається із двох частин: теоретичної і практичної. Теоретична частина містить визначення ключових термінів і понять. Практична частина складається з практичних робіт, на яких слухачі навчаються прийомам взаємодії з програмними продуктами.

Під час опанування програми передбачена систематична практична робота слухачів/-ок за комп'ютерами як під керівництвом викладача, так і самостійно.

Програма розрахована на 72 навчальні години, що передбачає навчання протягом 1 год. 40 хв. (2 заняття по 40 хвилин із перервою 20 хвилин) щотижня у визначені дні.

Кожне заняття складається з привітання, рефлексії попереднього заняття, вправ або практичних завдань, які відповідають темі заняття, інформаційних блоків і практичної частини. Обов'язковим є проведення занять із використанням мультимедійних засобів навчання (забезпечення кожного слухача комп'ютером, підключеним до мережі інтернет, смартфоном, планшетом) та бажано у спеціально обладнаному приміщенні. Також протягом занять доцільно проводити розминки або руханки (на вибір викладача з урахуванням індивідуально-психологічних особливостей і стану здоров'я слухачів).

Організацію навчального процесу на заняттях за цією програмою можна здійснювати в таких формах:

- теоретична частина — міні-лекція, бесіда, розповідь тощо;
- практична частина — практичне заняття тощо;
- застосовувати методи навчання: розповідь, бесіда, інструктаж, демонстрація тощо (Додаток 26 .

■ Зміст програми

Розділ 1. Основи роботи з комп'ютером (8 годин)

- 1.1. Комп'ютер ззовні та зсередини
- 1.2. Призначення клавіш комп'ютера, корисні сполучення клавіш
- 1.3. Дії з мишею
- 1.4. Запуск комп'ютера та робота користувача
- 1.5. Завершення роботи, вимкнення й перезавантаження комп'ютера

Розділ 2. Файли, папки, документи (12 годин)

- 2.1. Робочий стіл і панель задач
- 2.2. Імена файлів і папок
- 2.3. Операції з файлами й папками
- 2.4. «Корзина»
- 2.5. Робота з вікнами програм
- 2.6. Меню «Пуск»

Розділ 3. Робота з текстом (10 годин)

- 3.1. Основи користування текстовою програмою Microsoft Word
- 3.2. Створення та збереження текстового документа. Програма «Блокнот»
- 3.3. Редагування тексту: виділення, копіювання, вставляння, вирізання, збереження, видалення

Розділ 4. Робота із флеш-накопичувачем (6 годин)

- 4.1. Поняття флеш-накопичувача (флешки) та USB
- 4.2. Операції з флеш-накопичувачем
- 4.3. Безпечне вилучення флеш-накопичувача

Розділ 5. Робота у мережі Інтернет (14 годин)

- 5.1. Що таке інтернет і його ресурси
- 5.2. Види браузерів
- 5.3. Служба веб. Складові адреси вебсайту
- 5.4. Особливості використання вебпереглядача Google Chrome
- 5.5. Копіювання і збереження тексту та зображень з інтернету
- 5.6. Комп'ютер як мультимедійний центр (слухання музики, перегляд фільмів тощо)

Розділ 6. Робота з електронною поштою і додатковими сервісами (12 годин)

- 6.1. Що таке електронна пошта й особливості користування
- 6.2. Створення поштової скриньки
- 6.3. Створення, пересилання, збереження, видалення, відновлення листів
- 6.4. Етика електронного листування
- 6.5. Реєстрація у соціальній мережі Facebook
- 6.7. Скайп (Skype)

Розділ 7. Робота зі смартфоном (6 годин)

- 7.1. Що таке смартфон-андроїд: порівняльна характеристика зі звичайним мобільним телефоном
- 7.2. Основні функції та налаштування смартфона
- 7.3. Створення аккаунта Google
- 7.4. Використання корисних додатків у смартфоні

Розділ 8. Робота з планшетом (4 години)

- 8.1. Що таке планшет: порівняльна характеристика з ноутбуком і смартфоном
- 8.2. Основні функції, налаштування, використання планшета
- 8.3. Вихід у мережу інтернет

Орієнтовне тематичне планування занять (розподіл годин на теоретичні та практичні заняття)

№ з/п	Теми занять	Кількість академ. год.	
		Теорія	Практика
Розділ 1. Основи роботи з комп'ютером (5/3)			
1	Комп'ютер ззовні та зсередини	1	
2	Призначення клавіш комп'ютера, корисні сполучення клавіш	2	1
3	Дії з мишею	1	1
4	Запуск комп'ютера та робота користувача	0,5	0,5
5	Завершення роботи, вимкнення й перезавантаження комп'ютера	0,5	0,5
Розділ 2. Файли, папки, документи (7/5)			
6	Робочий стіл і панель задач	1	
7	Імена файлів і папок	1	
8	Операції з файлами й папками	2	2
9	«Корзина»	1	1
10	Робота з вікнами програм	1	1
11	Меню «Пуск»	1	1
Розділ 3. Робота з текстом (5/5)			
12	Основи користування текстовою програмою Microsoft Word	1	
13	Створення та збереження текстового документа. Програма «Блокнот»	2	2
14	Редагування тексту: виділення, копіювання, вставляння, вирізання, збереження, видалення	2	3
Розділ 4. Робота з флеш-накопичувачем (4/2)			
15	Поняття флеш-накопичувача (флешки) та USB	1	

№ з/п	Теми занять	Кількість академ. год.	
		Теорія	Практика
16	Операції з флеш-накопичувачем	2	1
17	Безпечне вилучення флеш-накопичувача	1	1
Розділ 5. Робота у мережі інтернет (7/7)			
18	Що таке інтернет і його ресурси	1	
19	Види браузерів	1	
20	Служба веб. Складові адреси вебсайту	1	1
21	Особливості використання вебпереглядача Google Chrome	2	2
22	Копіювання і збереження тексту й зображень з інтернету	1	3
23	Комп'ютер як мультимедійний центр (слухання музики, перегляд фільмів тощо)	1	1
Розділ 6. Робота з електронною поштою та додатковими сервісами (6/6)			
24	Що таке електронна пошта й особливості використання	0,5	
25	Створення поштової скриньки	1	1
26	Створення, пересилання, збереження, видалення, відновлення листів	1	2
27	Етика електронного листування	0,5	
28	Реєстрація у соціальній мережі Facebook	2	1
29	Скайп (Skype)	1	2
Розділ 7. Робота зі смартфоном (3/3)			
30	Що таке смартфон-андроїд: порівняльна характеристика зі звичайним мобільним телефоном	0,5	
31	Основні функції та налаштування смартфона	0,5	
32	Створення акаунта Google	1	1
33	Використання корисних додатків у смартфоні	1	2

№ з/п	Теми занять	Кількість академ. год.	
		Теорія	Практика
Розділ 8. Робота з планшетом (2/2)			
34	Що таке планшет: порівняльна характеристика з ноутбуком і смартфоном	0,5	
35	Основні функції, налаштування, використання планшета	0,5	
36	Вихід у мережу Інтернет	1	1
37	Підсумкове заняття		1
Разом		39	33

Література

1. Бережна О. Б. Інформатика та комп'ютерна техніка: навч. посіб. 1-а частина. — Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. — 164 с.
2. Володіна І. Л., Володін В. В. Основи інформатики. — Київ: Видавничий центр «Гімназія», 2012. — 290 с.
3. Глинський Я. М. Інформатика. Практикум з інформаційних технологій: навч. посіб. — Тернопіль: Підручники і посібники, 2014. — 304 с.
4. Дибкова Л. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посіб. — Київ: Академвидав, 2012. — 463 с.
5. Житинська М. О., Жалдак Л. Л. Університет третього віку: Основи комп'ютерної грамотності: метод. рекомендації для фахівців територіальних центрів соціального обслуговування та слухачів Університету третього віку. — Серія: Соціально-педагогічна підтримка людей похилого віку / за заг. ред. О. Г. Карпенко. — Київ: НПУ імені М. П. Драгоманова, 2013. — 112 с.
6. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: підручник / В. А. Баженов та ін., наук. ред. Г. А. Шинкаренко, О. В. Шишов. — Київ: Каравела, 2016. — 592 с.
7. Морзе Н. В. Основи інформаційно-комунікаційних технологій. — Київ: Видавнича група ВНУ, 2006. — 352 с.
8. Наливайко Н. Я. Інформатика. — Київ: Центр учбової літератури, 2011. — 576 с.
9. Основи роботи на ПК: посібник / укл. Юзьків В. О. — Тернопіль: ТК ТНТУ, 2011. — 72 с.

Інтернет-ресурси:

1. Електронні засоби навчання. — Режим доступу: <http://www.znanius.com>.
2. Освіта.ua. — Режим доступу: <http://osvita.ua>.

МЕТОДИКА ОРГАНІЗАЦІЇ ОКРЕМИХ ФОРМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ У МЕЖАХ НАДАННЯ ПОСЛУГИ УТВ



Лекція (від лат. «lectio» — читати) — логічно обґрунтований, послідовний, аргументований і систематизований виклад матеріалу (змісту), передбачений темою навчальної програми.

Основні етапи лекції:

- підготовчий (проективний, докомунікативний);
- проведення (комунікативний).

1. Підготовчий етап передбачає низку важливих моментів, на яких треба зосередитися фахівцю (викладачу):

- ознайомитися з усією навчальною програмою, щоб зрозуміти місце певної теми лекції в системі навчальної роботи зі слухачами;
- ознайомитися з літературними джерелами, де висвітлений зміст теми і програми, що потрібно розглянути на лекції, а що порадити слухачам для самостійного ознайомлення та чи є це для них доступним;
- визначити мету лекції, водночас врахувати, до якого напряму навчання вона належить: гуманітарних наук, фізкультурно-оздоровчого, творчого, інформаційних технологій тощо. Для групи гуманітарних наук (мовознавство, історія, релігія, основи здорового способу життя тощо) будуть доречними установки на ознайомлення з поняттями, теоріями, подіями, а для інших — на вивчення алгоритмів, правил, досвіду фахівців. Також врахувати загальний рівень підготовки слухачів, їх життєвий і професійний досвід, індивідуальні, психологічні й фізіологічні особливості;
- підібрати матеріал (інформація, ілюстрації, схеми, відео, приклади тощо) стосовно теми, уважно перевірити достовірність інформації, доцільність, якість, особливості й можливості сприймання слухачами, запам'ятовуваність;

- вибрати зміст, основні поняття, ключові терміни, цифри, приклади, факти тощо, які будете доносити до слухачів (як опорний каркас лекції);
- вибрати вид лекційного викладу: пояснювально-ілюстративний, проблемний, інтерактивний тощо;
- скласти план лекції (послідовність викладу); це короткий перелік основних питань змісту для слухачів. Найкращий варіант плану — поділ змісту лекції на 3–5 підтем;
- обрати методи, засоби і прийоми, які будуть використані під час лекції;
- підготувати текст лекції (конспект) так, щоб він став візуальною опорою для викладача (одним із варіантів є презентація). Це можуть бути тези, статистичні дані, опорні сигнали, схеми, скорочення, таблиці тощо;
- підготувати відповідні опорні матеріали лекції, щоб роздати усім слухачам перед початком лекції для кращого розуміння змісту роботи. На них слухачі можуть робити помітки під час лекції. Матеріали залишаються у слухачів, їх можна доповнити завданнями для індивідуальної роботи після закінчення лекції;
- створити й мати з собою під час лекції резервний методичний «банк», де мають бути заздалегідь підготовлені додаткові факти, приклади, випадки з життя, вправи для підтримки позитивного емоційного настрою слухачів тощо, які можуть знадобитися в конкретній ситуації під час читання лекції.

2. Етап проведення лекційного заняття

Це безпосередній виклад навчального матеріалу. Відбувається з урахуванням основних структурних компонентів.

1) Вступ:

- організаційна частина; визначення готовності слухачів до сприйняття тощо;
- встановлення контакту зі слухачами, демонстрація особистого позитивного психоемоційного стану й готовності до взаємодії, подолання бар'єрів;
- можливий стислий змістовий огляд попередньо викладеного матеріалу (5–6 хв.), до якого можна залучати і слухачів (якщо це продов-

ження роботи у межах однієї навчальної програми або теми);

- повідомлення теми й мети лекції, мотивування їх важливості для слухачів.

2) Основна частина:

- повідомлення плану лекції, основних понять;
- актуалізація важливих положень, понять, на які спирається зміст лекції і які відомі слухачам з попередніх занять чи із власного досвіду. Для цього підготуйте запитання, на які немає готової або однозначної відповіді. Шляхом дискусії, мозкового штурму слухачі долучаються до виголошення власних думок, ідей тощо;
- під час викладу навчального матеріалу викладач має стежити за логічною послідовністю, чіткістю визначення основних положень, доступністю. Це потрібно, щоб слухачі розуміли, про що йдеться, а отже, сприймали інформацію (працювали разом із викладачем). Завершувати кожне питання лекції потрібно підсумком і мотивованим переходом до наступного;
- викладач має володіти ініціативою, стимулювати й утримувати увагу слухачів, активізувати їх мисленнєву діяльність, керувати процесом засвоєння знань. Для цього варто орієнтуватися на те, що є природна динаміка лекції, яка складається з чотирьох фаз: початок сприйняття (4–5 хв.), оптимальна активність сприйняття (20–25 хв.), фаза зусиль (10–15 хв.) і виразної втоми (кризи уваги). Прояви й періодичність криз індивідуальні, викладач має стежити за тим, коли вони починають проявлятися у більшості присутніх через голосне зітхання, позіхання, розмови тощо. Таких криз уваги може бути 2–4 протягом лекції. Викладач має відчувати наближення кризи з початком фази зусиль і знизити ступінь напруження уваги, запропонувати цікавий приклад, репліку, жарт, гумористичний вислів тощо;
- налагодження візуального (зорового) та вербального (мовленнєвого) контактів зі слухачами, які полягають у встановленні зворотного зв'язку та розумінні, на якому рівні сприйняття матеріалу вони знаходяться, запрошенні присутніх до роздумів і міркувань («Якою є ваша думка?», «Наведіть приклад із власного досвіду» тощо);
- спонукання слухачів до ведення записів лекційного матеріалу (за потреби). Це сприяє роботі моторного компонента пам'яті, кращому

засвоєнню навчального матеріалу, виконанню завдань самостійної роботи;

- урахування впливу на слухачів:
 - **лінгвістичні особливості виголошення лекції:** грамотна побудова речень, використання синонімів, образів, порівнянь, риторичних запитань; речення мають бути короткими і простими;
 - **паралінгвістичні засоби впливу:** темп мовлення (для гуманітарних наук — 70–90 слів за хвилину; висота й потужність (читати лекцію треба доволі голосно, щоб чули, і водночас доволі тихо, щоб слухали), природна модуляція голосу, інтонація, логічні наголоси й акценти, паузи;
 - **кінетичні засоби впливу:** зовнішність і охайність, контроль надмірної жестикуляції — жести й міміка мають бути логічними (визначені тим, про що йдеться; поза під час виступу має бути стійка, але не одноманітна, щоб не стомлюватися; не варто ходити кімнатою: це розпорошує увагу слухачів і негативно впливає на сприйняття матеріалу.

3) Завершальна частина:

- узагальнення у стислих формулюваннях основних положень лекції, логічне завершення її як цілісного утворення;
- визначення рівня розуміння (уточнення, запитання від слухачів);
- виголошення завдань для індивідуальної роботи, семінарських і практичних занять;
- змістове орієнтування на наступну лекцію.

У процесі підготовки і проведення лекцій викладач має демонструвати такі **якості й уміння:**

- ерудованість (обізнаність з усіма аспектами теми і проблеми);
- емоційність, яка активізує слухачів;
- самоспостереження та самоконтроль за власним способом викладання, його ефективністю;
- емпатичність (відчуття різної здатності слухачів сприймати інформацію);

- упевненість і природність (голос, міміка, пози, жести не мають бути штучними, надуманими, демонстративним, але мають бути переконливими);
- педагогічна чутливість (розуміння бар'єрів, які можуть виникати під час лекції: розходження у поглядах на трактування подій, фактів, упередженість слухачів щодо змісту матеріалу, недостатнє врахування особливостей сприйняття слухачами тощо).

Лекція-візуалізація / презентація (з лат. «visualis» — зоровий). Використовуючи програму Power Point, викладач готує лекцію-презентацію для її мультимедійного представлення (або через інтерактивну дошку). Оптимальний обсяг — до 30 слайдів. Візуальний ряд із більшої кількості втомлює слухачів.

Пропонована інформація має бути чіткою й однозначно відображати ключові моменти та відповідні логічні зв'язки лекції. Вона має містити мінімум тексту, переважно наповнюватися фотографіями, малюнками, ілюстраціями, нескладними схемами, таблицями, графіками, моделями тощо.

Зображення мають бути крупним планом, адже наочні матеріали виступають носіями змістової інформації.

Маючи належне технічне обладнання, під час лекції-презентації можна використовувати фрагменти відеофільмів, телепередач із інтернету.

Між слайдами має простежуватися змістовий зв'язок. Під час створення слайдів варто уникати надмірного використання ефектів й анімованої графіки. Текст має контрастувати з фоном. На останньому слайді необхідно розмістити загальні висновки.

Читання лекції-презентації зводиться до вільного, розгорнутого коментування підготовлених матеріалів, у якому слухачі беруть активну участь, а також виконання певних завдань на інтерактивній дошці. Із презентаційних слайдів можна зробити роздатковий матеріал для слухачів.

Проблемна лекція — лекція, на якій викладач формулює проблемне завдання з метою активізації мислення слухачів. Пошук відповіді відбувається в результаті дискусії, де обидві сторони — слухачі й викладач — є співрозмовниками.

Бінарна лекція (лекція удвох) — це проблемна лекція в діалозі двох викладачів, які, будучи прихильниками різних точок зору, у процесі дискусії висловлюють свою позицію стосовно теми лекції. Це виглядає так: один із викладачів протягом певного часу (10–15 хв.) викладає свої думки з певної проблеми, інший

слухає й після закінчення виступу запитує, доповнює чи заперечує, після чого вони міняються ролями. Жвавий діалог між викладачами так чи інакше робить слухачів його активними учасниками та учасницями шляхом розуміння діалогу, залучення до створення проблемної ситуації, розгортання системи доказів, запитань і відповідей.

Діалогова лекція, лекція-дискусія, лекція-робоче засідання — кожен етап такого виду лекції передбачає аналітико-синтетичну діяльність як із боку викладача, так із боку слухачів. Сюди належать міркування, аргументація, аналіз, синтез, уточнення спільних позицій тощо.



Майстер-клас — особлива форма заняття, заснована на діях показу й демонстрації досвіду творчого та якісного вирішення певних професійних завдань. Основною умовою успішного й ефективного майстер-класу є наявність майстра своєї справи (він водночас є і викладачем на занятті), фахівця, який досяг високого рівня в певній сфері діяльності, має яскраву індивідуальність, власний підхід до професії, заслужив визнання. Головне завдання майстер-класу — передати продуктивні способи діяльності (прийоми, методи, методики, технології тощо) від висококваліфікованого фахівця слухачам.

Особливості майстер-класу:

- передача досвіду;
- поєднання теорії та практики;
- наочність, образність, творчість;
- тісна взаємодія майстра зі слухачами;
- демонстрація результату безпосередньо перед учасниками;
- простота, доступність;
- відсутність повчальності;
- зацікавленість учасників у відтворенні демонстрованих дій;
- активна діяльність слухачів, ініціативність;
- порада й підтримка;
- креативна, високоінформативна, діяльнісна й результативна форма, що об'єднує небайдужих учасників.

Головне завдання майстер-класу — передати продуктивні способи діяльності (прийоми, методи, методики, технології тощо) від висококваліфікованого фахівця до учасників.

Під час підготовки до майстер-класу важливо після визначення цілей і завдань розробити план його проведення, передбачити послідовність дій і їх часові межі. Оскільки майстер-клас — це творчість майстра, то він може мати різноманітні варіанти реалізації. Але переважно хід його проведення складається із таких етапів:

- 1. Підготовчо-організаційний.** Вітання, вступне слово майстра. Постановка цілей і завдань, розкриття змісту заняття загалом і його окремих частин. Можливий і незвичний початок заняття із проблемної ситуації, яка мотивує творчу діяльність кожного та кожної.
- 2. Актуалізація знань учасників.** Цей етап дає змогу виявити рівень знань учасників та учасниць заняття про проблему (діяльність, технологію тощо), наявність у них умінь, прагнень розширити уявлення з визначеної теми. Усі охочі висловлюють свою точку зору щодо проблематики майстер-класу.
- 3. Основна демонстраційна частина.** Показ діяльності, методів, технологій, які використовуватимуть під час майстер-класу. Індивідуальне створення запланованого.
- 4. Коментарі.** Керівник/-ця майстер-класу пояснює ті елементи своєї роботи, які, на його/її думку, найважливіші та найоригінальніші. Методичні рекомендації майстра для відтворення його дій.
- 5. Діяльнісний (творчий) етап.** Слухачі повторюють дії майстра, виконують передбачені ним завдання. Під час цього етапу можуть відбуватися самоконструкція (індивідуальний задум) і соціоконструкція (створення групового результату).
- 6. Афішування** — представлення виконаних робіт (виробів, текстів, малюнків, схем, проєктів тощо) учасниками та майстром-викладачем, ознайомлення з ними.
- 7. Обговорення заняття, його ролі у здобутті вмінь.**
- 8. Підбиття підсумків** майстер-класу викладачем.

Результативність заняття значною мірою залежить від стилю роботи майстра-викладача. Він має виступати в ролі помічника, радника, не критикувати зроблене слухачами, а спрямовувати їх, спонукати реально оцінювати свої вироби (дії), порівнюючи з іншими.



Семінар (від лат. «*seminarium*» — школа) передбачає самостійне поглиблене опрацювання слухачами теоретичних питань із теми, яка вивчається, та підготовку виступів, доповідей, рефератів, повідомлень, суджень. Важливо, щоб заняття набувало пошукового характеру, а підготовка до нього формувала у слухачів і слухачок навички самостійної роботи із джерелами, виявляла індивідуальні здібності, вчила формулювати свою думку, логічно розмірковувати, добирати докази, контролювати емоції, бути толерантними до позиції інших. Цьому сприяють різні види семінарів, які відрізняються методикою проведення, а саме: семінар у вигляді бесіди (семінар «запитання-відповідь», семінар обміну інформацією), семінар-виголошення доповідей (де практикується завчасне визначення ролей, які виконуватимуть учасники та учасниці під час заняття: доповідач, співдоповідач, опонент, експерт, асистент тощо), семінар-конференція, семінар-диспут, семінар-дебати, семінар-круглий стіл тощо.

Структура семінару у вигляді бесіди (семінар «запитання-відповідь», семінар обміну інформацією):

- вступне слово викладача;
- тема поділяється на невеликі за обсягом, але органічно пов'язані між собою питання, які можуть мати проблемний характер і які викладач ставить слухачам;
- аргументовані відповіді слухачів;
- слухачі ставлять запитання тим, хто виступає, і викладачеві, уточнюючи незрозуміле;
- завершення обговорення питання й перехід до наступного;
- підбиття підсумків бесіди й заняття загалом.

Семінар-виголошення доповідей. Попередньо слухачі обирають і готують виступи (доповіді) відповідно до запропонованого переліку запитань і вимог (вказують спосіб викладу, обсяг). Структура заняття:

- вступне слово викладача;
- виголошення доповіді та співдоповіді;
- виступи опонентів;
- обговорення виступів;
- рецензування виступів;
- підбиття підсумків.

Завдання доповідача — переконати слухачів у вагомості зібраної ним інформації, акцентувати увагу на головних положеннях. Вимоги до виступів слухачів на семінарах:

- у доповіді має бути мета і план для логічного викладу матеріалу;
- виступ має бути стислим (5–10 хв.);
- переконливе, чітке й осмислене донесення найважливіших нюансів питання.

Для активізації пізнавальної діяльності слухачів під час підготовки та проведення такого виду семінару практикується завчасне визначення ролей, які вони виконуватимуть під час заняття.

Доповідач має висловити ті положення, факти й поняття, які загалом представляють головну думку, що є з цього питання.

Співдоповідач добирає факти, приклади й аргументи до основного виступу, щоб доповнити його.

Опонент незалежно від доповідача готує повідомлення з того самого питання, але з критичної (неординарної) точки зору.

Експерт має кваліфіковано порівняти висловлені позиції, вказати позитивні сторони виступів.

Асистент відповідає за надання допомоги для підготовки до семінару (забезпечення наочності, мультимедійного представлення тощо).

Семінар-конференція може бути присвячений обговоренню певної наукової, соціальної проблеми, нових книг, праць учених, нормативно-правових документів тощо. Наперед слухачі ознайомлюються з предметом обговорення (питанням, книгою) і планом конференції. Структура заняття:

- вступне слово викладача, стисла характеристика теми й мети конференції;
- виступи слухачів із доповідями, презентаціями (можуть бути й мультимедійні), повідомленнями, доповненнями;
- обговорення почутого й побаченого;
- підбиття підсумків.



Тренінг (від англ. «*training*» — тренування, навчання) — форма роботи, яка використовує активні методи навчання слухачів і створює умови для поглиблення, усвідомлення й отримання нових знань і формування практичних навичок й умінь. Навчання в межах тренінгу дає змогу учасникам та учасницям обмінюватися одне з одним інформацією та висловлювати власну думку, говорити і слухати, ухвалювати рішення, обговорювати і спільно розв'язувати проблеми, розвивати особистісні та соціальні навички. Воно передбачає варіативне використання значної кількості форм, методів, прийомів для формування цінностей, навичок і умінь, створення атмосфери співпраці та взаємодії, зокрема: моделювання життєвих ситуацій, рольові ігри, керовані дискусії, проблемні ситуації, мозковий штурм, групова робота, обговорення, тренінгові вправи, метод кейсів, відеоперегляд, робота в колі, музична терапія, малювання, презентація тощо. Завдання викладача (тренера) під час тренінгу — забезпечити сприятливу атмосферу для обміну досвідом, вільного визначення проблем і відвертого розгляду можливих шляхів їх вирішення.

Тренінг — це специфічна форма роботи ведучого (тренера) й учасників та учасниць, заснована на використанні інтерактивних методів навчання, за якої створюють умови для поглиблення, усвідомлення, здобуття нових знань і формування практичних умінь і навичок.

Під час використання тренінгу виділяють два важливі аспекти, тісно пов'язані між собою: діловий і соціально-психологічний. Вони потребують особливої уваги ведучого під час його підготовки і проведення.

Діловий аспект містить:

- роботу над змістом інформації;
- виконання учасниками різноманітних завдань практичного характеру;
- осмислення інформації на основі теоретичного обґрунтування.

Соціально-психологічний аспект передбачає формування в учасників та учасниць упевненості в собі, зниження тривожності у спілкуванні, що має забезпечити позитивну атмосферу навчання. Саме тому враховують бажання й вагання учасників; їхні почуття й переживання; симпатії й антипатії; довіру й підозри; відчуття безпеки й ризику. Цьому допомагає дотримання специфічних принципів спілкування тренера й учасників:

- **спілкування за принципом «тут і тепер».** Цей принцип орієнтує учасників та учасниць тренінгу на те, щоб предметом їхнього аналізу постійно були процеси, які відбуваються у групі в цей момент; почуття, думки, які з'являються під час тренінгу. Крім спеціально обумовлених випадків, не має бути проєкцій у минуле та майбутнє. Принцип акцентування на теперішньому забезпечує глибоку рефлексію, дає змогу концентрувати увагу на собі, своїх думках і почуттях у конкретний момент;
- **принцип «я»** означає, що основна увага учасників та учасниць має бути акцентована на самопізнання. Навіть оцінка висловлювань і поведінки інших має здійснюватися через висловлювання власних почуттів і переживань. У висловлюваннях учасників та учасниць мають використовуватися особові займенники однини «я відчуваю..», «мені здається..», «дозвольте поділитися своїми думками...», «дозвольте не погодитися...». Варто уникати суджень типу: «ми вважаємо..», «у нас інша думка..» тощо, оскільки вони перекладають відповідальність за почуття й думки конкретної людини на аморфне «ми»;
- **принцип відвертості** закликає учасників та учасниць не лицемірити й не брехати, а бути максимально правдивими під час своїх розповідей і щирими в почуттях, що забезпечить успішність роботи у групі загалом. Відвертість і відкритість сприяє отриманню й наданню іншим чесного зворотного зв'язку, тобто тієї інформації, яка запускає механізми не лише самоусвідомлення, а й міжособистісної взаємодії у групах;
- **принцип конфіденційності** означає, що все, про що йдеться у групі, має залишатися у групі — це етична вимога, яка є умовою створення атмосфери психологічної безпеки й саморозкриття;
- **принцип зворотного зв'язку** є вимогою систематичної рефлексії учасників та учасниць протягом тренінгу. Зворотна інформація, яку отримують учасники тренінгу, дає змогу кожному/кожній із них корегувати свою діяльність, поведінку і стосунки у групі відповідно до мети й завдань тренінгу. Джерелами такої інформації можуть бути інші члени групи, тренер, рефлексія самих учасників.

Тренінгове заняття має комплексний характер і загалом нагадує «калейдоскоп» різноманітних дій. Воно передбачає варіативне використання значної кількості форм, методів, прийомів для формування цінностей, навичок і вмінь, створення атмосфери співпраці та взаємодії, зокрема: моделювання життєвих ситуацій; рольові ігри; керовані дискусії; проблемні ситуації; мозковий штурм; групова робота; обговорення; тренінгові вправи; метод кейсів; відеоперегляд; робота в колі, музична терапія; малювання; презентація тощо.

До позитивних сторін тренінгового заняття належать такі його характеристики:

- створення неформального, невимушеного спілкування учасників між собою та з ведучим, що відкриває перед групою безліч варіантів для розв'язання навчальних проблем;
- як суб'єкт спілкування кожен учасник здатен формувати такі комунікативні вміння: ініціювати спілкування, зацікавлювати, привертати до себе увагу, встановлювати контакти, дотримуватися етичних норм і ділового етикету, переконувати тощо;
- активізація усього потенціалу кожного/кожної учасника/-ці завдяки використанню активних методів навчання;
- стимулювання самостійності учасників, здатності до ухвалення рішень;
- постійна взаємодія та співпраця.

Із застережень у використанні тренінгу в навчанні:

- необхідність ґрунтовної підготовчої роботи щодо оптимального підбору ін-формації, засобів, методів і їх логічного поєднання у процесі узагальнення та систематизації знань, а не їх розпорошення;
- необхідність уміло поєднувати емоційний стан і мисленнєву діяльність учасників та учасниць;
- залежність результативності заняття від особистості й умінь ведучого, кількості учасників й умов проведення.

Методичні вимоги до проведення тренінгових занять:

1. Вибір ведучого (тренера), який структурує й відповідає за проведення тренінгу й реалізацію завдань заняття. Його/її завдання — сформулювати групу в єдину команду персонально зацікавлених у вирішенні питань, які обгово-

рюються. Він/вона забезпечує сприятливу атмосферу для обміну досвідом, вільне визначення проблем, відвертий розгляд можливих шляхів їхнього вирішення.

2. Урахування й дотримання присутніми ідейних засад:

- створення комфортних умов для реалізації всіма учасниками та учасницями активної позиції у спілкуванні;
- кожен учасник має мати змогу висловитися, бути почутим іншими (задля цього і є правила), перетворитися з потенційного на актуальний суб'єкт спілкування;
- створення позитивної емоційної атмосфери співдіяльності;
- активність групи, постійна участь у пропонованих тренером формах роботи;
- дослідницька, творча позиція учасників та учасниць, самостійність висловлювань, суджень, дій;
- актуальність і значущість отриманих знань для особистісного та групового досвіду.

3. Дотримання організаційних умов проведення тренінгу:

- обладнання зручного приміщення для заняття (не менше 25 м²), у якому є змога розмістити стільці для учасників та учасниць у формі кола та закріпити матеріали з напрацюваннями на стінах кімнати; тренер разом із учасниками також перебуває в загальному колі;
- наявність технічного й матеріального забезпечення (фліпчарт, мультимедійне обладнання тощо);
- оптимальна кількість учасників — 10–15 осіб (до 25);
- тривалість тренінгового заняття — 1 год. 50 хв. (два заняття по 40 хв. із перервою на чай/каву тривалістю 15–30 хв.).

Структура й хід тренінгового заняття:

1. **Вступ** (5% часу). Ведучий повідомляє тему, мету й завдання тренінгу, знайомить учасників та учасниць (якщо є потреба) з використанням різних ігрових методик (наприклад, написати на бейджі своє ім'я і намалювати символ, який характеризує учасника або учасницю). Тема, мета й завдання тренінгу мають бути записані на ватмані, який розміщують у кімнаті на видному місці.

- 2. Ухвалення правил роботи групи** (5% часу). Ухвалення учасниками зобов'язань стосовно поведінки під час тренінгового заняття (наприклад, бути активними, поважати думку інших, не критикувати, піднімати руку, якщо хочете висловити свою думку, висловлюватися від себе особисто тощо). Ці правила записують на ватмані й розміщуються на видному місці. Правила не знімають до закінчення тренінгу, щоб тренер чи учасники групи могли апелювати до них у разі їх порушення.
- 3. З'ясування очікувань учасників та учасниць тренінгу** (5% часу). На цьому етапі учасники визначають, чого вони очікують від участі в тренінгу. Дуже важливо, щоб кожен учасник проговорив свої очікування вголос (висловив думки стосовно того, чого саме чекає). Така процедура надає змогу учасникам та учасницям усвідомити цілі та взяти на себе відповідальність за їхню реалізацію, а тренер може краще виконати заплановані види роботи чи частково їх модифікувати (за необхідності).
- 4. Актуалізація проблеми** (10–30% часу). Цей етап проходить червоною ниткою через увесь тренінг. Його завдання — зробити проблему актуальною для кожного учасника. Етап можна провести:
 - за допомогою запитань: «Що для вас значить...?», «Що ви відчуваєте, коли...?», «Чи стикалися ви з...?»;
 - пригадати інформацію, пов'язану з темою заняття, і поділитися нею з іншими;
 - за допомогою ігор чи групових завдань.
- 5. Інформаційний блок** (20–40% часу). Інформаційний блок треба розбити на кілька логічно завершених частин і подавати протягом усього тренінгу на різних етапах і в різних формах. Це можуть бути інформаційні повідомлення тренера, роздаткові матеріали, результати напрацювань учасників та учасниць у малих групах тощо. Тренер має подавати інформацію так, щоб вона була доступна, логічна, послідовна.
- 6. Набуття практичних навичок** (20–60% часу). Відбувається у процесі різноманітних форм роботи під час тренінгу: аналіз ситуацій, рольові ігри, виконання індивідуальних завдань тощо. Учасники та учасниці отримують практичні й інтелектуальні вміння й навички, оскільки вони залучені до всіх форм роботи.
- 7. Завершення роботи** (5% часу). На цьому етапі підбивають підсумки тренінгу (тренер й учасники обговорюють результати роботи, діляться думками і враженнями), з'ясовують, чи справдилися очікування учасників та учасниць, висловлюють побажання щодо вдосконалення проведення наступних тренінгів.

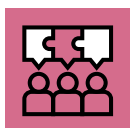
Щоб тренінг був ефективним, тренер має знати правила проведення його різних форм і методів. Це мозковий штурм (брейнстормінг), робота в групах, інформаційне повідомлення (мінілекція), рольова гра, метод кейсів, групова дискусія, робота в колі.



Конференція як форма організації навчання вимагає від викладача і слухачів ретельної підготовки. Тому її проводять не частіше 2–3 разів на рік. Викладач розробляє тему конференції та згідно з нею розподіляє виступи слухачів (за бажанням). На конференцію доцільно запрошувати фахівців, які безпосередньо працюють із темою, визначаючи їхню роль у проведенні події. Подальша робота полягає у підготовці виступів, повідомлень, мультимедійному забезпеченні. Викладач відкриває конференцію, формулює тему, визначає завдання, знайомить учасників та учасниць із планом і регламентом, керує процесом обговорення. Важливе значення також має підбиття підсумків конференції.



Практичне заняття — форма навчання, під час якої слухачі під керівництвом викладача шляхом виконання прикладних завдань закріплюють теоретичні положення навчальної програми (теми) й навчаються використовувати їх на практиці. Викладач має продемонструвати, організувати їх виконання слухачами, допомогти їм під час роботи й підбиття підсумків. Це можуть бути заняття із прикладних видів мистецтва, вивчення іноземної мови, робота з комп'ютером тощо. На практичних заняттях є змога поєднати різні види діяльності слухачів (групові, заняття парами, індивідуальна робота), а також використати активні методи навчання: аналіз конкретних ситуацій, тренінг, гра, розроблення проєктів тощо. Це створює умови для роботи з окремими слухачами для відпрацювання й закріплення вмій і навичок. Заняття можна перенести до художніх майстерень, закладів освіти (наприклад, комп'ютерних класів), охорони здоров'я (зали зі спеціалізованою апаратурою для занять), культури.



Ділові та рольові ігри. У рольовій грі слухачі беруть на себе ті чи інші ролі, колективно моделюють і намагаються творчо втілити різні життєві (професійні) ситуації або програють ситуацію, близьку до реальної. У діловій грі слухачі беруть участь невеликими групами, їм роздають матеріали з тієї чи іншої проблематики. Завдання груп — оптимально вирішити проблему. Організація гри, її корекція та оцінка — завдання викладача. Крім того, на час проведення гри він/вона стає співучасни-

ком розв'язання завдання і проведення гри. Прикладом таких занять є телевізійні ток-шоу, громадські слухання, судові засідання тощо.

Методи навчання



Розповідь — це послідовне розкриття змісту навчального матеріалу, у якому пояснюється сутність явища, події, поняття тощо. Її мета — забезпечити сприйняття, осмислення, первинне усвідомлення навчального матеріалу.

Є такі різновиди розповіді: опис; виклад; пояснення (розкриття причинно-наслідкових зв'язків і закономірностей); доповідь (усний виклад навчального матеріалу, який характеризується великим обсягом, складністю логічної побудови, сконцентрованістю розумових образів та узагальнень); виступ; коментоване читання.

Методичні вимоги до підготовки і проведення розповіді:

- 1) визначення тематичної спрямованості й мети викладу;
- 2) вибір способу розповіді (дедуктивний, індуктивний);
- 3) достатній підбір понять, фактів, описів, спостережень;
- 4) проєктування орієнтовного плану викладу з урахуванням моментів залучення до співпраці слухачів;
- 5) охоплення проблемних питань;
- 6) мотивація необхідності знань (практична, професійна, соціальна, теоретична);
- 7) виклад за планом із достатньою емоційністю й оптимальним темпом (враховуючи загальнонавчальні вміння слухачів);
- 8) виділення головного інтонацією, наголошення на основних позиціях викладу;
- 9) повторення складного матеріалу декілька разів різними логічними способами;
- 10) підбиття підсумків.



Інструктаж — метод навчання, який передбачає ознайомлення зі способами виконання завдань, послідовністю дій, показує необхідні операції та організацію навчальної роботи. Інструктаж передбачає донесення до тих, хто навчається, мети навчальної роботи, її змісту та способів організації. Його обов'язковими компонентами є:

- попереднє слово про навчальні завдання, які передбачаються (яка їхня мета);
- оголошення завдань — спільне для всіх або окремо для кожної мікрогрупи, пари (підзапис, на картках) чи індивідуально (що потрібно робити);
- визначення тривалості роботи загалом (скільки хвилин для цього потрібно, скільки хвилин потрібно на виконання кожного з етапів чи завдання);
- визначення способу оформлення результатів — усний, письмовий, у вигляді таблиці, малюнка, схеми тощо;
- визначення часу для підготовки звіту (виголошення результатів);
- оцінювання проробленої роботи та способів її здійснення — викладачем, слухачами, експертами тощо (винагорода).



Бесіда — діалогічний метод навчання, під час якого викладач шляхом спеціально підібраних запитань спонукає слухачів до аналізу навчального матеріалу в певній логічній послідовності, формування відповідних висновків чи узагальнень. Методичні вимоги до підготовки та проведення бесіди:

- 1) визначення виду бесіди, її тематичного спрямування, мети, змісту, основних понять;
- 2) проектування логічного «каркасу» розмови, послідовності викладу змісту; поділ бесіди на смислові частини, які мають бути оптимальними, недрібними й не надто об'ємними, — на їхній основі розробляють запитання;
- 3) під час бесіди запитання мають ставити за принципом послідовності;
- 4) важливий компонент — відповіді слухачів; під час бесіди викладач вимагає, щоб вони були повними й аргументованими;
- 5) формулювання якісних запитань — під час цього процесу викладач водночас працює над їх формою та змістом.

За формою запитання поділяють на:

- прості (стисло сформульовані) чи складні за побудовою (подвійні чи потрійні);
- зрозумілі, чіткі, однозначні чи неоднозначні (без чіткого визначення головного);
- закриті (можна відповісти коротко — «так» або «ні») та відкриті, які перед-

бачають розгорнуті відповіді й зазвичай починаються зі слів «що», «коли» (призводять до розмови про факти, сутність понять тощо), «як» (до обговорення процесу, почуттів), «чому» (до аналізу причин) тощо.

За змістом запитання бувають:

- репродуктивні (просте відтворення на усвідомленому рівні);
- реконструктивні (для визначення взаємозв'язків, характерних рис й ознак, порівняння, узагальнення та класифікації, з'ясування мети, встановлення ролі та значень, ідентифікації, визначення алгоритму дій, пояснення й усвідомлення);
- творчими або проблемно-пошуковими (створюються в невідомій для студента площині, вимагають прояву креативності).



Ілюстрація — допоміжний метод, який полягає в тому, щоб яскравіше викласти навчальний матеріал за допомогою статичної наочності (таблиць, малюнків, моделей, графіків, схем).

Мета цього методу — допомогти сприйняти, осмислити, повторити й закріпити навчальний матеріал, узагальнити й систематизувати, перевірити знання.

Вимоги до підготовки ілюстрації:

- вибір тематичного блоку, який потребує ілюстрування;
- визначення мети використання ілюстрації;
- вибір різновиду засобів наочності, щодо якого буде використана ілюстрація;
- підготовка наочності (пошук, виготовлення тощо);
- передбачення розміру, достатнього для учасників.

Вимоги до використання ілюстрації під час заняття:

- не мають демонструватися наперед, а лише в період розповіді про зображене на них;
- забезпечення хорошого освітлення;
- мають бути розміщені на рівні очей так, щоб усім було видно;
- стежити за тим, щоб під час ілюстрування наочного засобу не закривати його;
- коментування й розповідь щодо зображення.



Демонстрація — метод, для якого характерними є застосування динамічних засобів наочності (кінофільмів, телепередач, відеофільмів, моделей тощо).

Мета демонстрації — допомогти сприйняти, осмислити, повторити й закріпити навчальний матеріал, провести узагальнення та систематизацію, перевірити знання.

Вимоги до підготовки демонстрації:

- 1) вибір теми заняття й визначення мети та місця методу демонстрації під час його проведення;
- 2) добір необхідних технічних чи мультимедійних засобів, попередня перевірка;
- 3) визначення й перегляд матеріалів, які демонструватимуться;
- 4) огляд аудиторії, де відбуватиметься демонстрування, оцінка її придатності (наявність розеток, освітлення, відповідне розташування місць тощо).

Вимоги до використання методу демонстрації:

- вступне слово викладача перед початком, зосередження уваги на головному;
- мінімум супровідних слів;
- під час демонстрації для організації усвідомленого спостереження використовують такі прийоми: стоп-кадр, синхронне коментування, коментар. Після перегляду обов'язково здійснюють узагальнення, підбивають підсумки.



Мозковий штурм (брейнстормінг) — метод колективного обговорення під час навчальної роботи, що широко використовується для пошуку нестандартних шляхів вирішення питання, варіантів розв'язання конкретної проблеми. Мозковий штурм спонукає учасників проявляти уяву і творчість, дає змогу їм вільно висловлювати свої думки.

Мета мозкового штурму в тому, щоб зібрати якомога більше ідей щодо проблеми від усіх учасників протягом обмеженого періоду часу.

Методика організації роботи з використанням методу «мозкового штурму»:

- 1) презентувати проблему та чітко сформулювати проблемне питання (його краще записати на дошці або ватмані для загального огляду);

- 2) звернутися до учасників із пропозицією висловити ідеї, коментарі, навести фрази чи слова, пов'язані з цією проблемою;
- 3) записувати всі пропозиції на дошці або великому аркуші паперу в порядку їх виголошення без коментарів чи зауважень; усі висловлювання записувати у формулюванні учасників;
- 4) коли всі висловлять свою думку, тренер може переходити до обговорення різноманітних варіантів відповідей учасників та учасниць.

Варто звернути увагу на такі моменти:

- 1) під час «пропонування ідей» не пропускати жодної; якщо ви судитимете про ідеї й оцінюватимете їх під час висловлювання, учасники зосередять більше уваги на тому, щоб відстояти свої ідеї, а не спробувати запропонувати нові, досконаліші;
- 2) необхідно заохочувати всіх до висування якомога більшої кількості ідей, навіть фантастичних; якщо під час мозкового штурму не вдається одержати багато ідей, можливо, учасники піддають їх самоцензурі: двічі подумують перед тим, як висловлять;
- 3) спонукайте всіх учасників розвивати або змінювати ідеї інших; об'єднання або зміна висунутих раніше ідей часто призводить до висування нових, що перевершують первинні;
- 4) у кімнаті, де відбувається робота, можна повісити такі плакати:

- Кажіть усе, що спаде на думку.
- Не обговорюйте і не критикуйте висловлювання інших.
- Можна повторювати ідеї, запропоновані раніше.
- Розширення запропонованої ідеї заохочується.



Роботу в малих групах варто використовувати для розв'язання складних проблем, коли завдання вимагає спільної, а не індивідуальної роботи, колективного розуму. Вона дає змогу всім учасникам за короткий час висловити свою думку, ближче поспілкуватися між собою.

Робота в групах сприяє формуванню в учасників таких важливих рис, як уміння виробляти спільне рішення; терпимість до думок і позицій інших; необхідність пошуку компромісів; уміння аргументувати та відстоювати свою точку зору.

Методика організації роботи у групах:

- 1) переконайтеся, що слухачі володіють знаннями та вміннями, необхідними для виконання завдання; якщо робота виявиться надто складною, то учасники не будуть докладати зусиль;
- 2) об'єднайте учасників у групи; скористайтеся такими прийомами: об'єднання у групи за порами року (весна, літо, осінь, зима); за видами геометричних фігур, які учасники отримали на аркушах паперу; за назвами квітів, літературних героїв тощо; за утворенням сюжетної картинки, частину якої отримав кожен учасник. Щодо кількісного складу груп, то п'ять осіб — це оптимальна верхня межа для проведення обговорення в межах малої групи;
- 3) запропонуйте учасникам пересісти у групи й сісти колом — усі члени групи мають бачити одне одного;
- 4) повідомте (нагадайте) учасникам про ролі, які вони мають розподілити між собою і виконувати під час групової роботи:
 - **спікер, головуючий (керівник групи):** зачитує завдання групі; організовує порядок виконання; пропонує учасникам висловитися по чергово; заохочує групу до роботи; підбиває підсумки роботи; визначає доповідача;
 - **секретар:** коротко й розбірливо веде записи результатів обговорення; як член групи має бути готовий допомогти під час підбиття підсумків;
 - **посередник:** стежить за часом; заохочує групу до роботи;
 - **доповідач:** чітко висловлює думку групи, доповідає про результати роботи;
- 5) будьте уважні до питань внутрішньогрупового керування, забезпечте справедливий розподіл ролей;
- 6) дайте кожній групі конкретне завдання й інструкцію (правила) щодо організації групової роботи; намагайтеся зробити свої інструкції максимально чіткими;
- 7) стежте за часом; дайте групам достатньо часу на виконання завдання; подумайте, чим зайняти групи, які впораються із завданнями раніше;
- 8) подумайте про те, як використати метод заохочення, щоб уплинути на застосування методу роботи у групах; забезпечте нагороди за групові досягнення;

- 9) будьте готові до підвищеного шуму, характерного для спільного навчання;
- 10) під час роботи груп обійдіть їх, запропонувавши допомогу; зупинившись біля визначеної групи, не відволікайте увагу на себе;
- 11) запропонуйте групам представити (презентувати) результати колективної діяльності;
- 12) запитайте учасників, чи була робота корисною і чого вони навчилися;
- 13) прокоментуйте роботу груп із точки зору досягнутих ними результатів.



Робота в колі спрямовується на прояснення певних положень, повертання уваги слухачів до складних або проблемних питань у навчальному матеріалі, мотивацію пізнавальної діяльності тощо. Під час використання цього методу всі учасники групи по черзі висловлюють свої міркування щодо певної ідеї, події чи проблеми. Викладач має заохочувати всіх до рівної участі та дискусії. Методика організації роботи в колі:

- 1) розташувати стільці для учасників і сісти по колу, зокрема й викладачеві;
- 2) визначити тему, зрозумілу всім присутнім, і розпочати обговорення;
- 3) будувати обговорення довкола обраної теми. Ключем до обговорення є те, як викладач ставить запитання. Варто використовувати відкриті запитання, які розпочинаються з «як», «чому», «який»; демонструвати увагу до всіх, дякуючи кожному слухачеві за запитання або висловлювання; не давати будь-кому домінувати над групою під час дискусії. Обмежити це можна, сказавши: «А тепер послухаймо, що скаже хтось інший/інша...»;
- 4) усі учасники та учасниці мають обговорювати ідеї чи події, які стосуються визначеної теми;
- 5) слухачі висловлюються за бажанням; якщо хтось не готовий висловити свою думку, викладач пропонує йому/їй подумати, і робота по колу продовжується далі. Коли всі учасники візьмуть слово, викладач пропонує тим, хто пропустив свою чергу, поділитися міркуваннями із групою;
- 6) коло має бути замкнене, тобто всі учасники та учасниці мають висловитися;
- 7) викладач бере собі слово наприкінці обговорення й підбиває підсумки спільної роботи.

Компоненти стилю супервізора

■ Спосіб спілкування

Є три основні формати сприйняття інформації: візуальний, аудіальний і кінетичний. Певний спосіб спілкування закладений ще в дитинстві. Якщо у супервізора і супервізованих вони відрізняються, це може спричинити проблеми. Досвідчений соціальний працівник-супервізор має допомогти соціальному працівнику-початківцю під час роботи з різними клієнтами навчитися швидко й інтуїтивно налаштуватися на належний стиль спілкування.

Супервізорам потрібно володіти основними навичками спілкування, які заохочують ефективну взаємодію у групі. Ці навички допомагають втілити функцію навчання для учасників, а також слугують механізмом підтримки. Основні з них:

1. **Паузи.** Необхідно робити паузи і слухати, щоб дати учасникам час для обмірковування й відповіді. Пауза перед тим, як поставити запитання чи відповіді на нього, забезпечує час для осмислення й тим самим покращує якість діалогу, дискусії і процес ухвалення рішень.
2. **Перефразування/резюмування.** Переказ своїми словами того, що тільки що сказав/-ла учасник/-ця. Під час розмови варто зупинитися й підсумувати почуте. Наприклад: «Отже, ви вважаєте, що...». Перефразування може допомогти учасникам почути і прояснити власні думки. Резюмування дає змогу зробити висновки з почутого і згрупувати, узагальнити різні думки.
3. **Запитання/з'ясування.** Намагайтеся ставити більше відкритих запитань (на які буде розгорнута відповідь). Ставити запитання можна доти, доки не будете мати повне уявлення про те, що говорить учасник. М'яко спрямовуйте учасника за допомогою таких запитань/пропозицій: «Розкажіть мені більше про ...», «Отже, ви думаєте, що ...?», «Мені цікаво більше почути про ...», «А як ви ставитеся до...?».

Важливо! Коли учасник або учасниця щось розповідає, супервізору необхідно звернути увагу на невербальні сигнали, які він/вона посилає: на тон голосу, вираз обличчя, жести й те, як на це реагує педагог.

■ **Орієнтація на завдання чи на процес**

Під час проведення супервізії особливої важливості набуває здатність супервізора об'єднувати процес і завдання. Ці обидва аспекти надзвичайно важливі, і надмірна увага до одного чинника може не тільки зменшити ефективність супервізії, але й дати супервізованому некорисну рольову модель.

■ **Стиль навчання/викладання**

Оскільки однією з основних функцій супервізії є навчання, важливо, щоб супервізор і супервізований визначали й розуміли власні навчальні стилі, а також те, як вони впливають на супервізію.

Три основні ефективні стилі роботи супервізора:

1. Стиль, орієнтований на розв'язання проблеми (завдання), який є цілеспрямованим, конкретним, дидактичним, ретельним, ясним, практичним, структурованим. За допомогою цього стилю відбувається детальний розгляд проблеми та її оцінка, запропоновані способи її вирішення.
2. Міжособистісно-сенситивний стиль, який фокусується на взаєминах між супервізором і супервізованим, коли супервізор опікується початківцем, розуміє його/її, завжди залучений до процесу супервізії, креативний, має ресурси, добре розвинену інтуїцію, рефлексію, іноді виступає в ролі терапевта.
3. Прихильний стиль, який характеризується підтримкою і відкритістю, дружніми взаєминами між супервізором і супервізованим. Супервізор приємний у спілкуванні, дружній, гнучкий, відкритий, позитивний, вселяє довіру, проявляє підтримку.

До числа неефективних стилів супервізора належать:

1. Аморфний, який характеризується тим, що супервізор не досліджує ситуацію, не визнає і не допомагає супервізованим здійснювати керівництво. У результаті учасники недостатньо добре розуміють зміст і призначення супервізії.
2. Непідтримуючий стиль характеризується холодністю, відчуженістю, а іноді й ворожістю. Супервізор нерідко приписує проблеми супервізії опорі учасників, забуваючи про свою участь у розв'язанні проблеми. Учасник, який відчуває дефіцит підтримки і надлишок критики, у відповідь починає прояв-

ляти захисну поведінку й демонструє різні форми опору. Відповідальність за регулювання взаємин супервізії несе супервізор.

3. Терапевтичний стиль, коли супервізор виступає в ролі терапевта й надає процесу супервізії індивідуального характеру, тобто співставляє його з особистими проблемами учасників.

Питання щодо практичної діяльності супервізованого/-их

На групі учасникам пропонують таку вправу:

1. Покладіть поруч із собою зошит. Постарайтеся розслабитися, кілька разів глибоко вдихніть, сконцентруйтеся на диханні. Тепер перегляньте уявним поглядом свою роботу з отримувачами послуг протягом останніх двох тижнів.

Спробуйте запитати себе: «Що перше спадає на думку?». Відзначте це і відпустіть.

Якими зі своїх випадків, контактів із отримувачами під час надання послуг, певних моментів надання послуг ви задоволені?

Що становило для вас труднощі?

Що викликало й, можливо, досі викликає невпевненість?

Чого ви очікуєте від подальшої роботи, взаємодії з отримувачами?

Чи є певні тривоги з приводу конкретних клієнтів?

Чи є певні тривоги з приводу ваших взаємин із певним отримувачем/клієнтом або із групою, з якою ви працюєте?

Чи є сумніви або тривоги з приводу чогось, що ви вважаєте за краще не помічати? Спробуйте визначити свої почуття, а не проблеми. Якими зі своїх взаємодій ви найбільше задоволені?

А тепер відзначте на аркуші паперу, що вам запам'яталося і що відбувається з вами в цей момент, після того, як ви звернулися до цих питань.

Перегляньте свої записи про клієнтів. Чи є ще щось, про що для вас було б важливо поговорити? Доповніть цими пунктами свій список.

2. Уявіть, що ви переглядаєте відеозапис конкретної сесії або випадку. Чи згадуються думки чи почуття, які б ви хотіли або не хотіли винести на супервізію? Відзначте їх.

3. Перегляньте свій список. Відзначте буквою «Н» те, що не здається вам досить значним для супервізії, а буквою «О» — ті пункти, про які ви не хотіли б зараз говорити, які б воліли відкласти (таких може й не бути). Решту про-ранжуйте за ступенем важливості.
4. Якщо у вашому списку є пункти, позначені літерою «О», спробуйте м'яко дослідити: «Що зупиняє вас? Чим ви ризикуєте, виносячи ці питання на обговорення з супервізором? Що ви можете отримати, чому навчитися, якщо ви все ж це зробите?».

Аналіз питань щодо роботи в команді супервізованого

Ця практика дає змогу побачити, що було успіхом для команди та чому, за межами індивідуальних уявлень. Поділитися та відсвяткувати спільні успіхи — дуже сприяє зміцненню відчуття колективу. Також у цій практиці можна побачити й дати простір розчаруванням, які неминуче могли бути у спільній роботі, але не були обговорені належним чином.

Виділіть 10 хвилин, і нехай кожна людина у групі напише на стікерах три найбільш значущі для неї події, пов'язані з роботою.

Потім кожен член команди бере слово, де він/вона розповідає, чому ця подія стала важливою для нього/неї. З якими його цінностями й цілями вона пов'язана, що допомогла зрозуміти й відкрити в собі чи в інших людях? Після цього інші члени команди можуть дати свій відгук: які почуття й думки викликала ця розповідь. Важливо не оцінювати, а ділитися лише тим, що викликало резонанс.

Також можна обговорити такі запитання:

- Наскільки було комфортно в командній взаємодії?
- Чи відчували себе безпечно під час взаємодії в колективі?
- Чи можна запитувати своїх керівників, коли виникають або були ситуації, в яких співробітники хотіли б поставити запитання, але не наважувались це зробити?
- Які фактори сприяють виконанню робочих завдань? А які, навпаки, перешкоджають?
- Що допомагає успіху, а що веде до провалів — з точки зору команди?
- Із ким складаються ближчі та більш згуртовані взаємини?
- Чи людина почувається частиною єдиного колективу?

Крім того, можна звернути увагу на особистісні фактори мотивації та цінностей в роботі, можна запитати:

- Наскільки людина задоволена роботою і собою?
- Які можливості він/вона для себе побачили цього року?
- Чого не вистачило або, навпаки, вистачало?

Під час вибору запитань для обговорення варто розуміти, що все охопити неможливо. Враховуйте такі фактори, як наявний час, кількість учасників супервізії і теми, які є пріоритетними для команди.

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

Про проведення соціального замовлення

З метою соціального захисту населення, відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», (сільської/селищної/міської) цільової програми (назва програми), Порядку надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 450 «Деякі питання надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення»,

виконавчий комітет _____ ради

в и р і ш и в:

1. Провести визначення потреб територіальної громади в соціальних послугах.
2. *Відповідному виконавчому органу ради* провести конкурс на надання соціальних послуг бюджетним коштом на умовах і відповідно до Порядку надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 450 «Деякі питання надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення».
3. *Відповідному виконавчому органу ради* утворити конкурсну комісію для розгляду конкурсних пропозицій на надання соціальних послуг бюджетним коштом, затвердити її склад і положення про конкурсну комісію.
4. Організацію виконання рішення покласти на _____.
5. Контроль за виконанням рішення покласти на _____.

Сільський/селищний/міський голова _____

Наказ керівника виконавчого органу про проведення соціального замовлення

Про проведення конкурсу надання соціальних послуг шляхом здійснення соціального замовлення

На виконання Закону України «Про соціальні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 450 «Деякі питання надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення», (сільської/селищної/міської) цільової програми (назва програми), з метою залучення надавачів соціальних послуг недержавного сектору

НАКАЗУЮ:

1. Узяти до відома інформацію про визначення потреб громади в соціальних послугах.
2. Провести конкурс на надання соціальних послуг шляхом здійснення соціального замовлення бюджетним коштом у строк і на умовах відповідно до Додатку ____.
3. Затвердити Річний план проведення конкурсів надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг у 202__ році відповідно до Додатку ____.
4. Оголосити з _____ року конкурс на надання соціальних послуг шляхом здійснення соціального замовлення.
5. Оприлюднити Річний план проведення конкурсів протягом 10 робочих днів із дати підписання наказу відповідно до вимог чинного законодавства.
6. Підготувати й опублікувати на офіційному сайті _____ Оголошення про конкурс надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг.
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____.

Керівник органу соцзахисту _____

Умови проведення конкурсу соціального замовлення бюджетним коштом

Замовник соціальних послуг: _____

Місцезнаходження: _____

Код ЄДРПОУ	
Соціальна послуга	
Державний стандарт соціальної послуги	
Зміст і обсяг соціальної послуги	
Соціальні групи (категорії осіб)	
Кількість отримувачів послуг	
Строк надання	
Територія, охоплена наданням соціальних послуг	

Конкурс проводиться відповідно до Порядку надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 450 «Деякі питання надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення», Комплексної програми _____, рішення виконавчого комітету _____ та наказу _____.

Обсяг бюджетних коштів

До фінансування соціальних послуг у межах конкурсу залучені кошти місцевого бюджету в розмірі _____.

Вимоги до учасників конкурсу

До участі в конкурсі запрошують надавачів соціальних послуг (окрім бюджетних установ), які відповідають вимогам чинного законодавства, мають право надавати соціальні послуги й відповідають критеріям діяльності суб'єктів, що надають соціальні послуги, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 3 березня 2020 р. № 185 «Про затвердження критеріїв діяльності надавачів соціальних послуг».

Порядок та умови подання конкурсних пропозицій

Для участі в конкурсі надавачі соціальних послуг, які виявили намір взяти участь у конкурсі, подають КОНКУРСНУ ПРОПОЗИЦІЮ, складену за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України (*доцільно додати як додаток*) у трьох примірниках в окремому запечатаному конверті.

Кінцевий термін подання конкурсної документації: _____

Місце й час розкриття конкурсних пропозицій: _____.

Оцінка конкурсних пропозицій здійснюється відповідно до Методики оцінки конкурсних пропозицій учасників конкурсу із залучення бюджетних коштів для надання соціальних послуг, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 26 березня 2015 р. № 332.

Річний план

проведення конкурсів надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг у 202_ році

№	Назва соціальної послуги, яку планують компенсувати	Категорії отримувачів соціальних послуг	Орієнтовний період проведення конкурсу	Граничні обсяги бюджетних коштів для виплати компенсації, тис. грн
1.	Назва соціальної послуги	Категорія отримувачів	Період	Сума

Керівник органу соцзахисту _____

ПОГОДЖЕНО

Наказ керівника виконавчого органу про утворення конкурсної комісії

Про затвердження складу Конкурсної комісії з питань надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг бюджетним коштом _____.

На виконання Закону України «Про соціальні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 450 «Деякі питання надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення» та цільової програми _____ з метою залучення надавачів соціальних послуг до надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення бюджетним коштом _____ для забезпечення потреб населення у соціальних послугах

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад Конкурсної комісії з питань надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг коштом _____ (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про Конкурсну комісію з питань надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг коштом _____ (Додаток 2).
3. Контроль за виконання цього Наказу покласти на _____.

Керівник відповідного виконавчого органу _____

СКЛАД

Конкурсної комісії з питань надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг бюджетним коштом _____

	голова Конкурсної комісії _____
	заступник голови Конкурсної комісії _____
	секретар Конкурсної комісії _____
Члени Конкурсної комісії	

Керівник відповідного виконавчого органу _____

Перший протокол засідання конкурсної комісії

ПРОТОКОЛ № 1

засідання Конкурсної комісії з питань надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг коштом _____.

Головуючий: _____

Секретар: _____

Присутні члени Конкурсної комісії: _____

Відсутні члени Конкурсної комісії: _____

Засідання Конкурсної комісії правомочне.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Розкриття конкурсних пропозицій, поданих для участі в конкурсі надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг бюджетним коштом _____.

СЛУХАЛИ:

_____, який/яка поінформував/-ла, що для участі в конкурсі надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг коштом бюджету _____ у 20__ році за напрямом «назва соціальної послуги» в електронному й паперовому вигляді надали конкурсні пропозиції:

- надавач соціальних послуг 1;
- надавач соціальних послуг 2.

Подані конкурсні пропозиції відповідають вимогам, визначеним Порядком надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 450, та зазначених в Оголошенні про проведення конкурсу надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості

соціальних послуг коштом бюджету _____ у 20____ році, затвердженого наказом керівника відповідного виконавчого органу (відомості про дотримання вимог щодо конкурсних пропозицій додаються);

ВИРІШИЛИ:

Взяти до уваги інформацію про кількість поданих конкурсних пропозицій для участі в конкурсі надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг коштом бюджету _____.

Надіслати на електронні адреси членів Конкурсної комісії отримані конкурсні пропозиції та оціночні відомості для їх індивідуального оцінювання.

Визначити переможців конкурсу за напрямом «назва соціальної послуги» на черговому засіданні Конкурсної комісії, яке відбудеться _____.

Голосували: «за» — одногolosно

Голова Конкурсної комісії _____

Секретар Конкурсної комісії _____

Члени Конкурсної комісії

Другий протокол засідання конкурсної комісії, вибір переможця

ПРОТОКОЛ № 2

Засідання Конкурсної комісії з питань надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг коштом бюджету _____

Головуючий: _____.

Секретар: _____.

Присутні члени Конкурсної комісії: _____

Відсутні члени Конкурсної комісії: _____

Засідання Конкурсної комісії правомочне.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Визначення переможця конкурсу надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг коштом бюджету _____ за напрямом «назва соціальної послуги».

За першим питанням порядку денного

СЛУХАЛИ:

_____, який/яка поінформував/-ла, що оцінка поданих конкурсних пропозицій за напрямом «назва соціальної послуги» здійснена за такими критеріями:

- відповідність діяльності учасника конкурсу критеріям діяльності надавачів соціальних послуг;
- фінансовий стан учасника конкурсу;
- планова кількість отримувачів соціальних послуг;
- вартість соціальних послуг.

Члени Конкурсної комісії індивідуально оцінили конкурсні пропозиції за кожним із критеріїв за шкалою від 0 до 10 балів. Бали, за якими оцінили конкурсні пропозиції, внесені до [індивідуальних оціночних відомостей](#) (додаються).

На підставі індивідуальних оціночних відомостей складено [зведену оціночну відомість](#) (має додаватися до Протоколу).

За результатами оцінювання конкурсних пропозицій загальна кількість балів, яку набрали надавачі соціальних послуг:

– надавач соціальних послуг № 1 — _____ балів;

– надавач соціальних послуг № 2 — _____ балів.

Запропоновано визначити переможцем конкурсу за напрямом «назва соціальної послуги» надавача № 1 як такого, що набрав більшу кількість балів за результатами індивідуального оцінювання конкурсних пропозицій.

ВИРІШИЛИ:

Визначити переможцем конкурсу надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг коштом бюджету _____ у 202__ році за напрямом «назва соціальної послуги» надавача № 1.

Голосували: «за» — одноголосно

Голова Конкурсної комісії _____

Секретар Конкурсної комісії _____

Члени Конкурсної комісії

Наказ керівника виконавчого органу про визначення надавача соціальних послуг

Про визначення надавача соціальних послуг шляхом соціального замовлення за напрямом *«назва соціальної послуги»*

На виконання Закону України «Про соціальні послуги», Постанови Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. № 450 «Деякі питання надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення» у межах реалізації цільової програми _____ та на підставі рішення Протоколу № _____ засідання Конкурсної комісії з питань надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг коштом бюджету _____,

НАКАЗУЮ:

1. Визначити надавачем соціальних послуг шляхом соціального замовлення за напрямом *«назва соціальної послуги»* надавач соціальної послуги.
2. Структурному підрозділу замовника підготувати договір про надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг коштом бюджету _____ з надавачем соціальної послуги.
3. Структурному підрозділу замовника забезпечувати відшкодування надавачу соціальної послуги вартості наданих соціальних послуг шляхом соціального замовлення коштом бюджету _____ на підставі відповідних документів.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на _____.

Керівник відповідного виконавчого органу _____

