**ІНСТРУКЦІЯ**

щодо заповнення Додатків 3 та 4 до звіту про надання комплексної соціальної послуги з формування життєстійкості

Інформація для заповнення Додатків 3 та 4 є підсумком записів у журналах обліку індивідуальної та групової роботи відповідно.

**Важливо!!!** У пусті клітинки Додатків 3 та 4 відповідно до категорій вносяться лише кількісні показники (числові символи). Заповнення клітинок іншими символами, окрім числових, не допускається.

1. **Додаток 3. Інформація щодо проведеної індивідуальної роботи та отримувачів комплексної соціальної послуги з формування життєстійкості.**

1.1.Інформаціязаповнюється на основі даних внесених до журналу обліку індивідуальної роботи, яку веде відповідальна особа у команді надавача комплексної соціальної послуги з формування життєстійкості. Інформація рахується станом на перше число кожного місяця, наступного за звітним, за наростаючим підсумком, починаючи з 1 січня 2025 року.

1.2.Рекомендується заповнювати клітинки Додатку 3 рядок за рядком за кожною категорією отримувача комплексної соціальної послуги (далі – отримувач), що вказана у графі 2 Додатку 3:

1. внутрішньо переміщені особи,
2. особи віком 60 років і старше, в т.ч. самотні,
3. військовослужбовці/ ветерани війни та члени їхніх сімей,
4. родичі осіб, позбавлених особистої свободи або зниклих безвісти,
5. особи, які пережили полон і тортури та члени їхніх сімей,
6. особи та сім'ї, які пережили втрату,
7. дорослі особи з інвалідністю / порушеннями життєдіяльності та члени їхніх сімей,
8. діти з інвалідністю / порушеннями життєдіяльності та члени їх сімей,
9. особи (сім'ї), які потребують підтримки,
10. волонтери та активісти.

Варто врахувати, що для такої категорії як ,,особи віком 60 років і старше, в т.ч. самотні” у відповідному рядку Додатку 3 не зазначається кількість мало/неповнолітніх дітей; для категорії ,,діти з інвалідністю / порушеннями життєдіяльності та члени їх сімей” - у разі якщо не зазначаються дані про кількість мало/неповнолітніх дітей, тоді не зазначається кількість повнолітніх цієї категорії.

Категорія отримувача визначається фахівцем під час першої зустрічі/розмови і в обов’язковому порядку зазначається у журналі обліку індивідуальної роботи у стовпці 17 ,,Основна категорія”. За потреби інші категорії, до яких можна віднести отримувача можуть бути вказані у наступному стовпці 18 ,,Додаткові категорії” (за наявності).

Не допускається не присвоювати категорію особі/сім’ї, з якими була проведена індивідуальна робота, у журналі індивідуальної роботи. Якщо категорію визначити складно, допускається позначка ,,особи (сім’ї), які потребують підтримки”, інформацію щодо отримувачів за такою категорією вноситься за цією ж категорією у Додаток 3.

1.3. Перед початком заповнення рядків за кожною категорією Додатку 3 та впродовж проведення підрахунку кількісних показників необхідно зробити певні налаштування у журналі індивідуальної роботи (налаштування фільтрів тощо).

Таблиця 1. Встановлення фільтру

|  |  |
| --- | --- |
| MS Excel (офлайн) | Google Таблиці (онлайн) |
| 1.1 Вибір стовпця для встановлення фільтру | |
|  |  |
| 1.2 Встановлення фільтру на вибраний стовпець | |
|  |  |
| 1.3 Налаштування фільтру | |
|  |  |

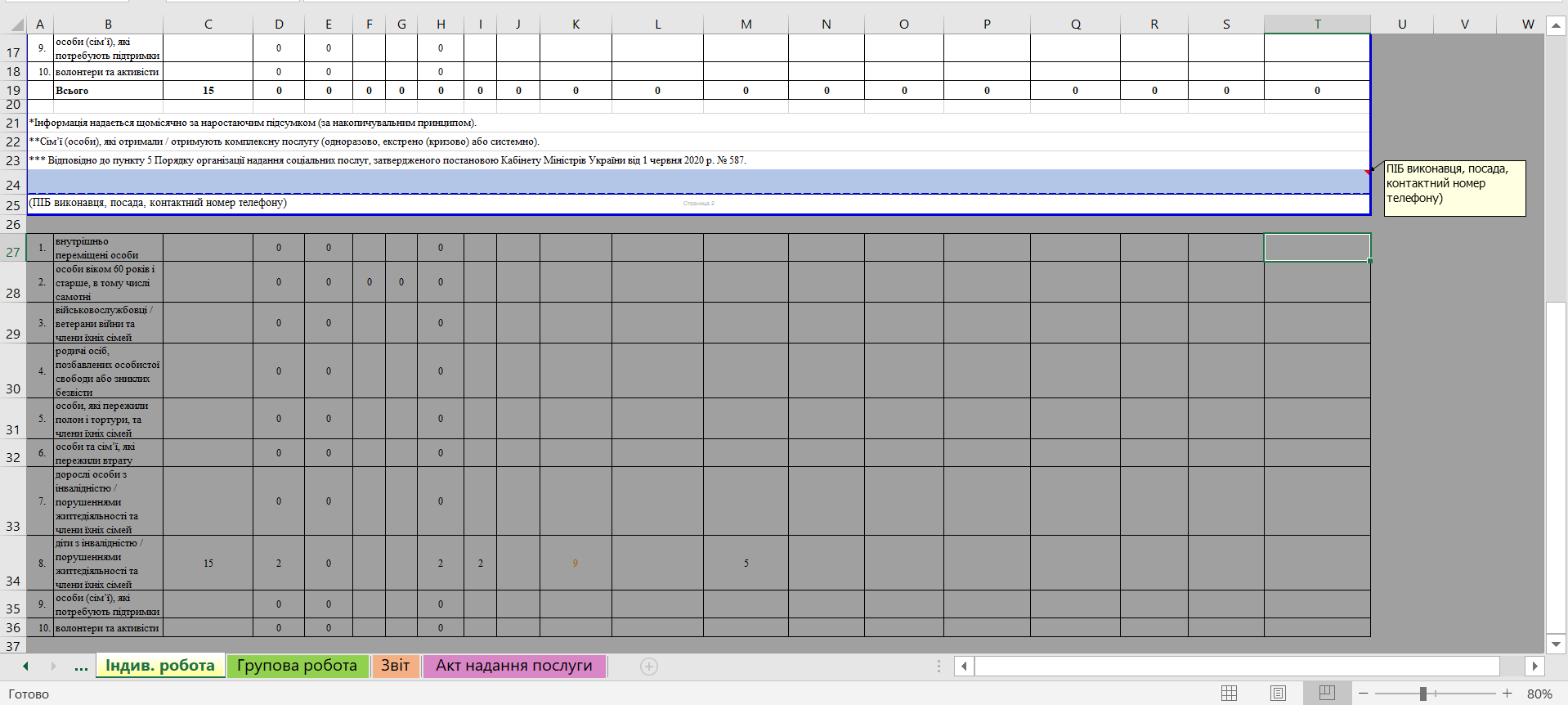
Наприклад, перед заповненням рядка 1 ,,внутрішньо переміщені особи” графи 2 Додатку 3 – у журналі індивідуальної роботи встановлюється відповідний фільтр (необхідно проставити відмітку (галочку) у налаштуваннях фільтра навпроти назви категорії ,,внутрішньо переміщені особи”) у стовпці 17 ,,Основна категорія”.

Таблиця 2. Налаштування відповідного фільтру

|  |  |
| --- | --- |
| MS Excel (офлайн) | Google Таблиці (онлайн) |
|  |  |

1.4. Дані (числові символи) у всі рядки Додатку 3 вносяться в окрему таблицю нижче (на рис. 1), зазначені дані автоматично з’являтимуться в звітній формі напочатку сторінки. Дані щодо відповідальної особи виконавця вносяться в саму звітну форму відповідно до підказки.

Рис. 1.



1.5. Для заповнення графи 3 Додатку 3 ,,Загальна чисельність сімей (осіб), щодо яких надійшла інформація (Повідомлення, Вхідна анкета, самозвернення тощо)” за допомогою журналу індивідуальної роботи здійснюється підрахунок усіх унікальних записів за відповідний період з 1 січня 2025 року за наростаючим принципом у наступні місяці звітування.

Зверніть увагу, що підрахунок унікальних рядків здійснюється автоматично при виділенні всіх заповнених рядків, які залишились після встановлення фільтру, в таблиці журналу індивідуальної роботи у правому нижньому куті за умови встановлення фільтру. Отримана сума вказується навпроти рядка 1 у графі 3 Додатку 3.

Таблиця 3. Здійснення підрахунку

|  |  |
| --- | --- |
| MS Excel (офлайн) | Google Таблиці (онлайн) |
|  |  |

1.6. Для заповнення граф 4-10 ,,з них, кількість сімей (осіб), охоплених комплексною соціальною послугою” Додатку 3 необхідно, не знімаючи фільтр зі стовпця 17 ,,Основна категорія” у журналі індивідуальної роботи, додати фільтр у стовпець 19 ,,Строк надання послуги (одноразово, екстрено (кризово), системно)” таким чином, аби не враховувались пусті клітинки: необхідно прибрати у налаштуваннях фільтру відмітку (галочку) біля поля ,,Пусті”, решту відміток залишити.

Графи 4 ,,Загальна кількість сімей (осіб)\*\*” (здійснюється підрахунок загальної кількості осіб з урахуванням кількості осіб, які є членами однієї сім’ї), 5 ,,з них кількість мало/неповнолітніх дітей” і 8 ,,з них кількість повнолітніх” Додатку 3 заповнюються автоматично, тому ці графи не рахуються і не заповнюється вручну.

1.7. Для заповнення графи 6 ,,Дівчат” Додатку 3, зберігаючи фільтри на стовпцях 17 ,,Основна категорія” та 19 ,,Строк надання послуги (одноразово, екстрено (кризово), системно)” у журналі індивідуальної роботи додається фільтр на стовпець 7 ,,Дівчинка” із вибором всіх заповнених клітинок, проте без вибору пустих клітинок (без чисел), рахується сума чисел та вказується у графі 6 рядка 1 Додатку 3. Далі фільтр зі стовпця 7 ,,Дівчинка” у журналі індивідуальної роботи знімається і встановлюється фільтр на стовпець 8 ,,Хлопчик” так само із вибором всіх числових показників, проте без вибору пустих клітинок (без чисел), для заповнення графи 7 рядка 1 Додатку 3, аналогічні дії здійснюються щодо підрахунку кількості жінок та чоловіків – спершу знімається фільтр зі стовпця 8 ,,Хлопчик”, далі встановлюється фільтр із вибором всіх числових показників, без вибору пустих клітинок у стовпці 10 ,,Жінка” для заповнення графи 9 рядка 1 Додатку 3, після підрахунку – знімається фільтр зі стовпця 10 ,,Жінка”, встановлюється фільтр у стовпці 11 ,,Чоловік” для заповнення графи 10 рядка 1 Додатку 3, після підрахунку – знімається фільтр зі стовпця 11 ,,Чоловік” у журналі індивідуальної роботи.

1.8. Для заповнення графи 11 ,,з них, кількість сімей (осіб), якими заповнено первинну документацію *(Вхідні анкети)*” Додатку 3, зберігаючи фільтри у стовпцях 17 ,,Основна категорія” та 19 ,,Строк надання послуги (одноразово, екстрено (кризово), системно)” у журналі індивідуальної роботи, здійснюється підрахунок виділених за допомогою фільтра та заповнених рядків у стовпці 1 ,,Анкета / Соціальна картка №” у журналі індивідуальної роботи (фільтр встановлюється таким чином, аби не враховувались пусті клітинки: необхідно прибрати у налаштуваннях фільтру відмітку (галочку) біля поля ,,Пусті”, решту відміток залишити).

1.9. Для заповнення графи 12 ,,з них, кількість сімей (осіб), яким надано комплексну послугу екстрено / кризово *(Акт про надання комплексної соціальної послуги екстрено (кризово))”* Додатку 3, зберігаючи фільтр у стовпці 17 ,,Основна категорія” у журналі індивідуальної роботи, здійснюється підрахунок всіх заповнених рядків у стовпці 20 ,,Акт надання послуги екстрено (кризово) (дата складання)” у журналі індивідуальної роботи (фільтр встановлюється таким чином, аби не враховувались пусті клітинки).

1.10. Для заповнення графи 13 ,,Кількість проведеного оцінювання потреб отримувачів комплексної послуги у заходах, що становлять її зміст *(акти оцінки потреб)*” Додатку 3 зберігається фільтр у стовпці 17 ,,Основна категорія” у журналі індивідуальної роботи і здійснюється підрахунок всіх заповнених рядків у стовпці 16 ,,Акт оцінки потреб сім'ї/особи (дата проведення)” у журналі індивідуальної роботи (фільтр встановлюється таким чином, аби не враховувались пусті клітинки).

1.11. Для заповнення графи 14 ,,Кількість укладених договорів та індивідуальних планів отримувачам комплексної послуги” Додатку 3 зберігається фільтр у стовпці 17 ,,Основна категорія” у журналі індивідуальної роботи і здійснюється підрахунок всіх заповнених рядків у стовпці 21 ,,Індивідуальний план (дата підписання)” у журналі індивідуальної роботи (фільтр встановлюється таким чином, аби не враховувались пусті клітинки).

1.12. Для заповнення графи 15 ,,Кількість проведених індивідуальних консультацій фахівцем із соціальної роботи” Додатку 3 зберігається фільтр у стовпці 17 ,,Основна категорія” у журналі індивідуальної роботи та рахується кількість таких консультацій станом на перше число місяця, наступного за звітним місяцем (періодом), за накопичувальним принципом, тобто до попередньо наданої інформації (за попередні звітні періоди) додається кількість таких консультацій, здійснених у звітному періоді. Таким чином усі консультації від фахівців із соціальної роботи та соціальних менеджерів (за наявності) для всіх отримувачів виділеної категорії відповідно до записів у соціальних картках рахуються сумарно протягом року.

1.13. Для заповнення графи 16 ,,Кількість наданих / проведених психологом індивідуальних психологічних консультацій / діагностик тощо (психологічне консультування)” Додатку 3 зберігається фільтр у стовпці 17 ,,Основна категорія” у журналі індивідуальної роботи рахується кількість таких консультацій станом на перше число місяця, наступного за звітним місяцем (періодом), за накопичувальним принципом, тобто до попередньо наданої інформації (за попередні звітні періоди) додається кількість таких консультацій, здійснених у звітному періоді. Таким чином усі консультації від психологів для всіх отримувачів відповідно до записів у соціальних картках рахуються сумарно протягом року.

Для зручності підрахунку граф 15 ,,Кількість проведених індивідуальних консультацій фахівцем із соціальної роботи” та 16 ,,Кількість наданих / проведених психологом індивідуальних психологічних консультацій / діагностик тощо (психологічне консультування)” можна створити додаткові стовпці у журналі індивідуальної роботи: поряд зі стовпцем 14 ,,Відповідальний соціальний менеджер / фахівець із соціальної роботи (ПІБ)” – додати стовпець ,,Кількість проведених консультацій фахівцями із соціальної роботи”, поряд зі стовпцем 15 ,,Відповідальний психолог (ПІБ)” – додати стовпець ,,Кількість проведених консультацій психологом” відповідно і зазначати у таких нових стовпцях лише числове значення – тобто скільки консультацій надано кожному отримувачу.

1.14. Для заповнення графи 17 ,,Кількість проведених заходів із направлення до суб’єктів *(планування маршруту (дорожня карта), Повідомлення/направлення до іншого суб’єкта)*” Додатку 3 зберігається фільтр у стовпці 17 ,,Основна категорія” у журналі індивідуальної роботи і здійснюється підрахунок всіх заповнених рядків у цьому ж журналі у стовпці 22 ,,Направлення (суб’єкт, до якого направлено)” (фільтр встановлюється таким чином, аби не враховувались пусті клітинки).

1.15. Для заповнення графи 18 ,,Кількість прийнятих рішень про відмову у наданні комплексної послуги” Додатку 3 зберігається фільтр у стовпці 17 ,,Основна категорія” у журналі індивідуальної роботи і здійснюється підрахунок усіх заповнених рядків у стовпці 24 ,,Підстави відмови у наданні соціальних послуг” у цьому ж журналі (фільтр встановлюється таким чином, аби не враховувались пусті клітинки).

1.16. Для заповнення графи 19 ,,Кількість прийнятих рішень про дострокове припинення надання комплексної послуги” Додатку 3 зберігається фільтр у стовпці 17 ,,Основна категорія” у журналі індивідуальної роботи і здійснюється підрахунок всіх заповнених рядків у стовпці 26 ,,Дострокове припинення надання соціальних послуг у зв'язку з” у цьому ж журналі (фільтр встановлюється таким чином, аби не враховувались пусті клітинки).

1.17. Для заповнення графи 20 ,,Кількість прийнятих рішень про припинення надання комплексної послуги (завершення надання комплексної соціальної послуги у визначений строк)” Додатку 3 зберігається фільтр у стовпці 17 ,,Основна категорія” у журналі індивідуальної роботи і здійснюється підрахунок всіх заповнених рядків у стовпці 27 ,,Припинення надання соціальних послуг (завершення надання комплексної соціальної послуги у визначений строк) у зв'язку з” у цьому ж журналі (фільтр встановлюється таким чином, аби не враховувались пусті клітинки).

1.18. Після завершення заповнення рядка 1 Додатку 3 необхідно зняти будь-які встановлені фільтри у журналі індивідуальної роботи. Для заповнення решти рядків щодо інших категорій отримувачів необхідно повторити ті самі дії з підпунтку 1.3 до підпункту 1.16 цієї Інструкції для кожної категорії (для кожного рядка графи 2 Додатку 3 відповідно), встановивши фільтр у стовпці 17 ,,Основна категорія” із вибором однієї конкретної категорії отримувачів і продовжувати заповнювати рядки графи 2 Додатку 3 один за одним.

1.19. Загальна сума за кожною графою у Додатку 3 підраховується у рядку ,,Всього” автоматично, тому ці графи не рахуються і не заповнюється вручну.

**2. Додаток 4. Інформація щодо проведеної групової роботи та отримувачів комплексної соціальної послуги з формування життєстійкості.**

2.1. Інформація заповнюється на основі даних, внесених до журналу обліку групової роботи, яку веде відповідальна особа у команді надавача комплексної соціальної послуги з формування життєстійкості. Інформація подається щомісячно у відповідності до обсягу проведених унікальних групових заходів (кожної сесії) станом на перше число кожного місяця, наступним за звітним. Для проведення такого підрахунку рекомендується щомісяця розпочинати новий аркуш журналу групової роботи для підрахунку заходів у конкретному місяці або у журналі, який розміщено на одному аркуші, встановлювати фільтр відповідного звітного місяця у стовпці 6 ,,Дата / Термін проведення заходу”.

2.2. Рекомендується заповнювати клітинки Додатку 4 за запропонованими цільовими групами учасників, тобто стовпець за стовпцем у такому порядку: графи 3 і 7 ,,Отримувачі комплексної послуги”, графи 11-14 – статево-віковий розподіл усіх учасників конкретного типу заходів, графи 4 та 8 – ,,Фахівці першої лінії взаємодії з жителями громади та / або представники суб’єктів у громаді, які надають психологічну підтримку”, графи 5 та 9 – ,,Волонтери та активісти”.

2.3. Перед заповненням рядка 1.1. ,,Психологічні консультації відповідно до потреби (надання соціально-психологічної допомоги)” Додатку 4 встановлюється відповідний фільтр у журналі групової роботи у стовпці 7 ,,Категорія заходу” (ставиться відмітка (,,галочка”) у налаштуваннях фільтру навпроти потрібної категорії заходу, у даному випадку це ,,Психологічні консультації”) та у стовпці 12 ,,Цільова група учасників” (ставиться відмітка (,,галочка”) у фільтрі навпроти потрібної цільової групи (категорії учасників), наприклад, перша така цільова група (категорія учасників) за порядком буде ,,Отримувачі комплексної послуги”).

2.4. Для заповнення рядка 1.1 ,,Психологічні консультації відповідно до потреби (надання соціально-психологічної допомоги)” у графі 3 ,,Кількість унікальних заходів, в яких брали участь” Додатку 4 за кожною цільовою групою (категорією учасників) здійснюється підрахунок унікальних записів, які відображено у журналі групової роботи за фільтрами щодо категорії заходу та цільової групи учасників рекомендованими у п. 2.3. цієї Інструкції .

2.5. Для заповнення рядка 1.1 ,,Психологічні консультації відповідно до потреби (надання соціально-психологічної допомоги)” у графі 7 ,,Кількість осіб, які брали участь у заходах” Додатку 4 рахується сума чисел, записаних у виділених рядках стовпця 11 ,,Загальна кількість учасників (всього)” у журналі групової роботи.

2.6. Для заповнення рядка 1.1 ,,Психологічні консультації відповідно до потреби (надання соціально-психологічної допомоги)” у графах 11-14 Додатку 4 щодо статево-вікового розподілу учасників заходів у журналі групової роботи **зберігається** фільтр у стовпці 7 ,,Категорія заходу” і **знімається** фільтр у стовпці 12 ,,Цільова група учасників” у журналі групової роботи.

Далі для підрахунку кількості жінок, чоловіків, дівчаток та хлопчиків почергово рахується сума чисел в кожному стовпці журналу групової роботи відповідно до статево-вікового розподілу:

загальна кількість (сума чисел) жінок у стовпці 13 журналу групової роботи ,,Жінка” вноситься до графи 11 ,,жінок” Додатку 4;

загальна кількість (сума чисел) чоловіків у стовпці 14 ,,Чоловік” журналу групової роботи – до графи 12 ,,чоловіків” Додатку 4;

загальна кількість (сума чисел) дівчаток у стовпці 15 журналу групової роботи ,,Дівчинка” – до графи 13 ,,дівчат” Додатку 4;

загальна кількість (сума чисел) хлопчиків у стовпці 16 ,,Хлопчик” – до графи 14 ,,хлопців” Додатку 4.

2.7. Для заповнення рядків 1.2-1.3, 2.1-2.10, 3.1-3.3 Додатку 4 повторюються дії пп. 2.3 - 2.6 цієї Інструкції.

2.8. Для заповнення всіх рядків у графах 4 та 8 Додатку 4 щодо учасників унікальних заходів ,,фахівці першої лінії взаємодії з жителями громади та / або представники суб’єктів у громаді, які надають психологічну підтримку” здійснюються дії пп. 2.3.-2.6. цієї Інструкції, проте зі встановленням іншого фільтру у стовпці 12 ,,Цільова група учасників” у журналі групової роботи – ,,фахівці першої лінії взаємодії з жителями громади та / або представники суб’єктів у громаді, які надають психологічну підтримку”.

2.9. Для заповнення всіх рядків у графах 5 та 9 Додатку 4 щодо учасників унікальних заходів ,,волонтери та активісти” здійснюються дії пп. 2.3-2.6 цієї Інструкції зі встановленням іншого фільтру у стовпці 12 ,,Цільова група учасників” у журналі групової роботи – ,,волонтери та активісти”.

2.10. Обрахунок кожного рядка у графах 6 і 10 щодо загальної кількості унікальних заходів, учасників заходів та рядка ,,Всього” Додатку 4 за кожною категорією заходу здійснюється автоматично, тому ці графи та рядок ,,Всього” не рахуються і не заповнюється вручну.