**План роботи**

**територіального центру соціального обслуговування(надання соціальних послуг)**

**на тиждень з 17.08. 2020р. по 21.08.2020р.**

**На обслуговуванні – 344 особи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №з\п | Зміст запланованої роботи | Термін виконання | Відповідальні |
| Дата  | Час  |
|  | **I Адміністративно – господарча робота** |
| 1.1 | Опрацювати вхідну документацію | Протягом тижня |  | Даниленко Н.О.Мельник Н.С. |
| 1.2 | Підготувати вихідну документацію | Протягом тижня |  | Даниленко Н.О.Мельник Н.С. |
| 1.3 | Організувати роботу служби термінального соціального обслуговування за сигнальними картами | Протягом тижня |  | Даниленко Н.О. |
| 1.4 | Організувати роботу оперативного пункту співпраці з соціальними партнерами | Протягом тижня |  | Даниленко Н.О. |
| 1.5 | Продовжити співпрацю з КНП «ЦПМСДП» з метою оформлення підопічним рецептів за програмою «Доступні ліки» | Протягом тижня |  | Даниленко Н.О.Світіч З.О. |
| 1.6 | Провести моніторинг стану здоров’я працівників та підопічних територіального центру  | Щоденно |  | Даниленко Н.О. |
| 1.7 | Провести контроль за виконанням плану заходів щодо забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя працівників та підопічних територіального центру в умовах поширення коронавірусу COVID – 19. | Щоденно |  | Даниленко Н.О. |
| 1.8 |  Продовжувати контроль за роботою гарячої телефонної лінії територіального центру та за якістю надання соціальних послуг особам, які звернулися. | Щоденно | 8.00-17.00 | Даниленко Н.О. |
| 1.9 | Організувати та провести прибирання території прилеглої до терцентру | 20.08 | 8.15 | Даниленко Н.О.,працівники терцентру |
| 1.10 | Провести інстуктивно – методичну нараду з соціальними робітниками та працівниками | 19.08 | 8.00-8.50 | Даниленко Н.О. |
| 1.11 | Здійснювати прийом громадян | Щоденно |  | Даниленко Н.О. |
| 1.12 | На виконання розпорядження міського голови О.М. Шаповала від 31.07.2020р.№ 175-р прийняти участь в загальноміських заходах з нагоди Дня Незалежності України | 24.08 |  | Даниленко Н.О.Працівники територіальногоцентру |
| 1.13 | З нагоди Дня Незалежності України вручити підопічним відділення благодійну допомогу у вигляді миючих засобів | 20.0821.08 | 8.00-17.00 | Даниленко Н.Е.,соціальні робітники |
| 1.14 | Вносити контрольні показники лічильників до системи АІС «Енергосервіс» | Щоденно |  | Мельник Н.С. |
| 1.15 | Надати заявки на фінансування до фінансового управління | Щоденно |  | Мельник Н.С. |
| 1.16 | Сформувати пакет документів на придбання запчастин для автомобіля | 17.08 |  | Мельник Н.С. |
| 1.17 | Внести зміни до кошторису по загальному фонду (переміщення) | 18.08 |  | Мельник Н.С. |
| 1.18 | Обробити акти за надані платні соц. послуги за серпень 2020р. | 19.08-20.08 |  | Мельник Н.С. |
| 1.19 | Виписати рахунки за платні соціальні послуги за серпень | 21.08 |  | Мельник Н.С. |
| 1.20 | Сформувати реєстр рахунків платний послуг | 21.08 |  | Козачок В.І. |
| 1.21 | Сформувати реєстр актів платний послуг | 20.08,21.08. |  | Козачок В.І. |
| 1.22 | Опрацювати законодавчу базу | 17.08-21.08 |  | Козачок В.І |
| 1.23 | Виконати бухгалтерську роботу | 17.08-21.08 |  | Козачок В.І |
| 1.24 | Сформувати накази по кадровому діловодству | 17.08-21.08 |  | Козачок В.І |
| 1.25 | Прийняти заяви від робітників на оформлення відпустки | 17.08-21.08 |  | Козачок В.І |
| 1.26 | Зробити записи в особових справах | 17.08-21.08 |  | Козачок В.І |
| 1.27 | Заповнити журнал обліку наказів з кадрових питань | 17.08-21.08 |  | Козачок В.І |
| **ІІ План роботи відділення денного перебування** **На обслуговуванні – 81 особа** |
| 2.1 | Опрацювати вхідну документацію | Протягом тижня |  | Григоренко Л.О.  |
| 2.2 | Підготувати вихідну документацію | Протягом тижня |  | Григоренко Л.О.  |
| 2.3 | Забезпечити роботу гарячої телефонної лінії з метою надання громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, громадянам, які опинилися в СЖО інформації щодо:- дотримання санітарно-гігієнічних норм і правил для запобігання зараження інфекцією;- надання алгоритму дій при підозрі на захворювання;- надання соціальних послуг під час карантину | Щоденно |  | Григоренко Л.О.  |
| 2.4 | В телефонному режимі проводити моніторинг стану здоров’я підопічних через загрозу поширення коронавірусу | Щоденно | 09.00-11.00 | Григоренко Л.О. Світіч З.О. Борщаговська Т.М. |
| 2.5 | Провести заняття в т.ч. дистанційно: -ранкові зустрічі в парку ім. Мозолевського:- хореографія в ритмі ретро для підняття емоційного тонусу ;- гімнастика для очей;- оздоровчі заняття скандинавською ходьбою;- вправи на розвиток почуття ритму;- гра на психологічне розвантаження «Моя буква» , «Мені подобається» ;- Спілкування в медіа просторі з використання інформаційно-комунікаційних технологій (спілкування через скап,viber тощо) - Мнемоніка .Тренуємо пам'ять на здатність запам’ятовування .Вправа «Запам’ятай предмети» - Кольоротерапія. Мальовничі етюди перенесені на папір «Про що розповіла музика» | 17.08-21.08 |  |  Григоренко Л.О.Борщаговська Т.М. Світіч З.О. Шевченко З.О. |
| 2.6 | Провести дистанційно в онлайн режимі заняття гуртка «Інформаційні технології» (оплата комунальних послуг онлайн через особистий кабінет) | 19.08 |  | Шевченко З.О. |
| 2.7 | Провести день здоров’я :* диспут з теми: «Вітамін Д. Як ми його отримуємо?»
 | 17.08 | 8.30 | Світіч З.О. |
| 2.8 | Організувати дистанційно роботу клубу за інтересами «Сучасні майстрині». Презентувати фото випічки до свята Яблучний спас зробленої власноруч | 18.08 | 10.00-12.00 | Шевченко З.О. |
|  | Провести тематичний день : «День поезії»: Ознайомлення з ЗД моделлю будинку «Слово» та його мешканцями. Взяти участи у «Читацькому челенджі»: прочитати улюблений твір , творчо розкрити зміст фрагменту, зробити селфі з прочитаною книгою. | 19.08 |  | Шевченко З.О. |
| 2.9 | Вести облік прийому та видачі :* благодійної допомоги згідно наказів та розпоряджень керівника;
* поношених речей
 | Щоденно | 15.00-17.00 | Григоренко Л.О.  |
| 2.10 | Забезпечити роботу пункту видачі засобів реабілітації.- видавати засоби реабілітації ( за потребою).- здійснювати контроль за терміном дії договорів з користування засобами реабілітації. | Щоденно | 15.00-17.00 | Шевченко З.О. |
| 2.11 | Проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу серед підопічних та громадян міста, щодо надання соціальних послуг відділення | Щоденно | 8.30-9.00 | Григоренко Л.О. Борщаговська Т.М.  |
| 2.12 | Забезпечити представництво інтересів підопічних в установах та комунальних службах міста | За запитом |  | Григоренко Л.О. Борщаговська Т.М.  |
| 2.13 | Висвітлити роботу відділення на сторінці соціальної мережі «Фейсбук» | 21.08 |  | Шевченко З.О.Борщаговська Т.М. |
| 2.14 | Впорядковувати ділову документацію відділення:- проводити роботу по заповненню щоденників обліку надання соціальних послуг підопічним; - впорядкування особових справ підопічних;- вести облік прийняття та видачі благодійної допомоги. Ведення книг складського обліку;- проводити роботу по заповненню книги відвідувань підопічними відділення;- здійснювати корекцію індивідуальних планів | Щоденно | 15.00-17.00 | Григоренко Л.О. Світіч З.О.Борщаговська Т.М.  |
| 2.15 | Підготувати матеріали занять в т.ч. дистанційно : - вправи гімнастики для очей;- вправи на розвиток почуття ритму ( музика ретро : «Ріо-ріта», «Краков’як» тощо)- логічні вправи на розвиток мислення «Чім схожі, чим відрізняються » ;- вправа на розток дикції та артикуляції :« Меморі звукове» | 21.08 |  | Григоренко Л.О. Борщаговська Т.М. Світіч З.О. |
| 2.16 | Скласти звіт про проведену роботу за тиждень та написати план роботи відділення на наступний тиждень | 20.08 | 13.00-14.00 | Григоренко Л.О. |
| **ІІІ. План роботи відділення соціальної допомоги вдома** **На обслуговуванні – 260 осіб** |
| 3.1 | Опрацювати вхідну документацію | Протягом тижня |  | Копилець Л.І.  |
| 3.2 | Підготувати вихідну документацію | Протягом тижня |  | Копилець Л.І. |
| 3.3 | Здійснювати надання соціальної послуги догляду вдома підопічним відділення - 260 осіб | Протягом тижня | 8.20-17.00 | Копилець Л.І. |
| 3.4 | Проводити щоденні оперативні наради з соціальними робітниками | 17.08-21.08 | 8.00-8.20 | Копилець Л.І.,Зелінська Н.В. |
| 3.5 | Здійснювати прийом громадян з приводу оформлення документів для подальшого обслуговування, проводити консультативно – роз’ясювальну роботу з відвідувачами | Щоденно | 8.20-10.00 | Копилець Л.І.,Зелінська Н.В. |
| 3.6 | Провести обстеження матеріально –побутових умов проживання : 32особи- з метою корекції потреб підопічних у наданні соціальних послуг у відповідності до Державного стандарту догляду вдома –12осіб;- повторні обстеження громадян, які отримують соціальні послуги від фізичних осіб згідно ЗУ «Про соціальні послуги» -5 особи;- з метою перевірки роботи соціальних робітників –15осіб | 17.08-21.08 | 10.00-12.00 | Копилець Л.І.Зелінська Н.В.Бова Л.В. |
| 3.7 | З метою соціального захисту найбільш уразливіших підопічних визначити потребу підопічних в обслуговуванні у святковий день 24.08.20,скласти графік роботи чергового соціального робітника | 19.08,20.08 | 16.00-17.00 | Копилець Л.І.,Зелінська Н.В. |
| 3.8 | Здійснювати соціальний супровід громадян:- які перебувають на лікуванні в терапевтичному відділенні КП «ЦМЛ ПМР ДО» - 2 особи;-надати допомогу у вирішенні соціально –побутових проблем громадянина ХХХХХ. |  17.08-21.08 | 16.00-17.00 | Зелінська Н.В.Глазкова В.П. |
| 3.9 | Перевірити акти виконаних робіт у підопічних платної категорії за серпень 2020р. |  20.0821.08 | 15.00-17.00 | Копилець Л.І.Бова Л.В. |
| 3.10 | Скласти зведену відомість про надані платні соціальні послуги підопічним в серпні 2020р. |  21.08. | 16.00-17.00 | Бова Л.В. |
| 3.11 | Здійснити заходи щодо забезпечення допоміжними засобами реабілітації (ходунками) підопічної ХХХХХХ. | 19.08 | 15.00-16.00 | Копилець Л.І.Колєснікова Л.В. |
| 3.12 | Здійснювати роботу з документацією відділення ( оформлення особових справ підопічних, заповнення журналів, формування списків, складання звітності) | 17.08 -21.08 | 16.00-17.00 | Копилець Л.І.Зелінська Н.В. |
| 3.13 | Скласти звіт про проведену роботу за тиждень та написати план роботи відділення на наступний тиждень | 20.08 |  | Копилець Л.І. |
|  **IV План роботи** **пункту обліку бездомних осіб** **На обслуговуванні – 3 особи** |
| 4.1 | Опрацювати вхідну документацію | Щоденно |  | Демченко Л.Г. |
| 4.2 | Підготувати вихідну документацію | Щоденно |  | Демченко Л.Г. |
| 4.3 | Забезпечити щоденний телефонний контроль за місцезнаходженням, станом здоров’я громадян що перебувають на обліку ПОБО | Щоденно |  | Демченко Л.Г. |
| 4.4 | Проводити інформаційно-роз’яснювальну роботу серед підопічних та громадян міста, які перебувають в СЖО стосовно вирішення їх особистих проблем . | Щоденно |  | Демченко Л.Г. |
| 4.5 | Продовжувати співпрацю (на період карантину в телефонному режимі) з релігійними організаціями з питань надання притулку бездомним громадянам та покращення умов їх проживання . | Постійно |  | Демченко Л.Г. |
| 4.6 |  Направити інформацію в ДСЗН про заходи, які проводяться для попередження поширення коронавірусу; інформацію про кількість осіб, які захворіли на ГРВІ та коронавірус серед працівників та підопічних | Щоденно | 9.30 | Демченко Л.Г. |
| 4.7 | Направити інформацію до ДСЗН про дотримання протиепідемічних заходів | 19.08 |  | Демченко Л.Г. |
| 4.8 | Направити інформацію до УП та СЗН щодо виявлення одиноких та одиноко проживаючих осіб. | 19.08 |  | Демченко Л.Г. |
| 4.9 | Направити інформацію про облік публічної інформації в територіальному центрі в приймальню міського голови О.М.Шаповала | 21.08 |  | Демченко Л.Г. |
| 4.10 | Узагальнити звітну інформацію щодо діяльності територіального центру за тиждень з 17.08 по 21.08 | 21.08 |  | Демченко Л.Г. |
| 4.11 | Узагальнити планування роботи територіального центру за тиждень з 25.08 по 28.08 | 21.08 |  | Демченко Л.Г. |

В. о. директора територіального центру Л.І. Копилець