


«Погоджено»
Директор департаменту
соціальної політики
міської ради


В.Р.Войткова

«Затверджую»

Директор Вінницького міського
територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних
послуг)


Г.С. Бачинська

**План роботи
Вінницького міського територіального центру соціального
обслуговування (надання соціальних послуг) на II квартал 2024 року**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець
1	Забезпечувати виконання Законів України, Постанов Кабінету Міністрів, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень ОДА, рішень Вінницької міської ради та інших нормативно-правових актів	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Петруха О.В.
2	Забезпечувати виконання завдань та доручень, розпоряджень міського голови, Департаменту соціальної політики ВМР, Департаменту соціальної політики ОДА	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Петруха О.В.
3	Забезпечувати підготовку матеріалів з питань діяльності Вінницького міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) на засідання виконавчого комітету та засідання сесії міської ради. Забезпечувати розгляд заяв осіб, які звертаються за наданням соціальних послуг, відповідно до вимог ЗУ «Про адміністративну процедуру»	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Петруха О.В.
4	Продовжувати співпрацю між Вінницьким міським територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг) та благодійними організаціями щодо забезпечення продуктивними наборами осіб, які перебувають на обліку і потребують натуральної допомоги	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Бондар Р.В. Пахолок Л.А.
5	Забезпечувати надання своєчасних та якісних соціальних послуг відповідно до державних стандартів	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Когут А.О. Бондар Р.В. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Оцалюк Л.І.
6	Аналізувати, узагальнювати, удосконалювати роботу територіального центру та впроваджувати інноваційні методи роботи	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М.
7	Проводити фахове навчання з соціальними робітниками з метою удосконалення обслуговування ОСП вдома	1 раз на місяць	Жиліховська Н.М. Петруха О.В. Ведьонова Г.О.
8	Використовувати командний метод роботи з метою профілактики та корекції професійного вигорання працівників територіального центру	Постійно	Петруха О.В. Ведьонова Г.О.

9	Формувати та оновлювати електронну базу ОСП, подавати «Звіт про організацію надання соціальних послуг» (форма 12-СОЦ)	Постійно	Жиліховська Н.М. Уманець В.Г.
10	Співпрацювати з ЖЕКами, ОСББ, квартальними комітетами, дільничними інспекторами поліції, громадськими організаціями міста щодо виявлення осіб, які потребують соціальної допомоги на дому	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Петруха О.В. Когут А.О. Христянко Л.П.
11	Залучати працівників поліції до проведення спільних заходів щодо запобігання неправомірних дій по відношенню до ОСП та посягання на їх власність	Постійно	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Петруха О.В.
12	Аналізувати матеріально-побутовий стан ОСП, їхні потреби та своєчасно вносити пропозиції директору департаменту соціальної політики ВМР щодо їх задоволення	Постійно	Петруха О.В. Когут А.О. Христянко Л.П.
13	Проводити роботу щодо забезпечення в II кварталі 2024 року соціальними послугами громадян Вінницької міської територіальної громади, які потребують їх надання на безоплатній та платній основі, відповідно до державних стандартів	До кінця року	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Когут А.О. Бондар Р.В. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Оцалюк Л.І.
14	Проводити з відділом ДРАЦС щомісячні звірки з метою виявлення померлих ОСП, які отримували соціальні послуги в структурних підрозділах територіального центру	Протягом кварталу	Когут А. О. Христянко Л.П. Бондар Р.В. Ковбенко Г.С. Оцалюк Л.І.
15	Проводити щотижневі наради з соціальними робітниками	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.
16	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками територіального центру політики якості, антикорупційної та інформаційної безпеки	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Петруха О.В. Когут А.О. Бондар Р.В. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Оцалюк Л.І.
17	Здійснювати підготовку, публікацію та актуалізацію інформації про установу на офіційному вебпорталі Вінницької міської ради	Протягом кварталу	Петруха О.В.
18	Здійснювати організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель згідно з Законом України «Про публічні закупівлі»	Протягом кварталу	Петруха О.В.
19	Запровадити надання соціальних послуг членам родин, загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Петруха О.В.
20	Організувати та проводити тренінгові заходи для покращення психоемоційного стану та особистісних показників працівників Територіального центру	Щомісячно	Ведьонова Г.О.
21	Надавати необхідну психологічну допомогу ОСП Територіального центру	За потреби	Ведьонова Г.О.
22	Здійснювати наставництво у Територіальному центрі для професійної адаптації та сприяння	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.

	професійному розвитку працівників, яких вперше прийнято на роботу		
23	Виявляти особи/сім'ї, які перебувають у складних життєвих обставинах	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Когут А.О. Христянко Л.П. Бондар Р.В. Ковбенко Г.С. Оцалюк Л.І.
24	Проводити оцінку потреб сім'ї/особи з подальшим документальним оформленням її результатів відповідно до чинного законодавства	Протягом кварталу	Бобило Т.О. Когут А.О. Христянко Л.П. Бондар Р.В. Ковбенко Г.С. Оцалюк Л.І.
25	Реалізовувати спільні проекти з громадськими організаціями, що працюють у сфері соціального захисту громадян похилого віку	Протягом кварталу	Жиліховська Н.М. Петруха О.В. Ковбенко Г.С.
26	Організовувати та проводити благодійні акції для покращення емоційного стану ОСП	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В.
27	Реалізовувати проєкт «Мобільна група творчого натхнення», які проживають у населених пунктах, приєднаних до Вінницької міської територіальної громади	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В. Морнова В.А. Скворцова Н.А. Вихованець Я.І. Лозовська К.С.
28	Проводити роботу щодо забезпечення дотримання правил техніки безпеки з охорони праці на робочих місцях	Постійно	Жиліховська Н.М. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С.
29	Висвітлювати роботу Територіального центру в засобах масової інформації, на сайті міської ради та в соціальних мережах	Постійно	Жиліховська Н.М. Петруха О.В. Когут А.О. Христянко Л.П. Ковбенко Г.С. Бондар Р.В.
30	Забезпечити проведення щорічного профілактичного медичного огляду соціальних робітників	1 раз на рік	Гончаренко Г.І. Когут А.О. Христянко Л.П.
31	Здійснювати представництво інтересів Територіального центру в органах державної влади, місцевого самоврядування та судах	Протягом кварталу	Петруха О.В.
32	Здійснювати постійний моніторинг додержання законодавства з питань, що стосуються діяльності Територіального центру та стандарту надання соціальних послуг	Протягом кварталу	Петруха О.В.
Відділення соціальної допомоги вдома			
1	Дотримуватись вимог чинного законодавства України під час роботи з ОСП	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.

2	Виконувати окремі доручення ОСП, пов'язані з необхідністю відвідування установ, для розв'язання проблемних питань та захисту інтересів осіб	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
3	Висвітлювати та поширювати інформацію про роботу відділення в соціальних мережах	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
4	Виявляти одиноких громадян, які потребують сторонньої допомоги вдома, та проводити обстеження матеріально-побутових умов їх проживання	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
5	Забезпечувати надання своєчасної та якісної соціальної послуги догляду вдома відповідно до державного стандарту	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
6	Планувати роботу відділення згідно з потребами громадян, складати та подавати звітність про стан обслуговування ОСП	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
7	Контролювати діяльність соціальних робітників, проводити їх навчання, забезпечувати належні умови праці соціальних робітників	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
8	Проводити обстеження матеріально-побутових умов проживання ОСП, визначати їх додаткові потреби	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
9	Складати графіки щодо встановлення періодичності й термінів надання послуг соціальним робітником	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
10	Формувати особові справи ОСП, які стають на облік, та забезпечувати своєчасне поновлення документів в особових справах ОСП, які перебувають на обліку	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П.
11	Визначати групу рухової активності ОСП	Постійно	Когут А.О. Христянко Л.П. Морнова В.А.
12	Здійснювати контроль за дотриманням навантаження на соціальних робітників щодо обслуговування ОСП	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.
13	Розподіляти посадові обов'язки між працівниками відділення з обумовленням їх взаємозамінності на час хвороби чи відпустки, складати графік взаємозаміни	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.
14	Проводити перевірки щодо якості обслуговування підопічних відділень соціальної допомоги вдома	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.
15	Сприяти органам виконавчої влади або родичам підопічного в організації поховання	По мірі необхідності	Когут А.О. Христянко Л.П.
16	Проводити фаховий курс навчання соціальних робітників на базі Територіального центру з метою підвищення рівня якості надання соціальних послуг	Протягом кварталу	Жиліховська Н.М. Петруха О.В. Психолог
17	Забезпечувати контроль за дотриманням робітниками правил охорони праці та протипожежного захисту	Протягом кварталу	Жиліховська Н. М. Когут А.О. Христянко Л.П.
18	Приймати участь в організації та проведенні різноманітних заходів, запланованих Територіальним центром на 2024 рік	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.

19	Проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу серед ОСП щодо профілактики пожеж у житлових приміщеннях	Протягом кварталу	Когут А.О. Христянко Л.П.
Відділення організації надання адресної натуральної допомоги			
1	Висвітлювати та поширювати інформацію про роботу відділення в соціальних мережах	Постійно	Бондар Р.В. Пахолюк Л.А.
2	Виявляти громадян, які потребують надання адресної натуральної допомоги	Постійно	Бондар Р.В. Пахолюк Л.А.
3	Забезпечувати надання своєчасної та якісної соціальної послуги натуральної допомоги відповідно до державного стандарту	Постійно	Бондар Р.В. Пахолюк Л.А.
4	Вести журнал обліку ОСП відділення в електронному та паперовому вигляді	Постійно	Бондар Р.В. Пахолюк Л.А.
5	Формувати особові справи ОСП, які стають на облік; поновлювати документи в особових справах ОСП, які перебувають на обліку; вчасно передавати особові справи ОСП до архіву	Постійно	Бондар Р.В. Пахолюк Л.А.
6	Залучати позабюджетні кошти на благодійний рахунок територіального центру	Постійно	Бондар Р.В. Пахолюк Л.А.
7	Розширювати перелік підприємств та організацій різних форм власності, які приймають участь у наданні благодійної допомоги	Постійно	Бондар Р.В. Пахолюк Л.А.
8	Своєчасно подавати звіти про проведену роботу за місяць, квартал, рік	Протягом кварталу	Бондар Р.В.
9	Здійснювати контроль за роботою перукаря та робітника з комплексного обслуговування й ремонту будинків згідно затвердженого графіка	Протягом кварталу	Бондар Р.В.
10	Організовувати благодійні обіди для ОСП відділень Територіального центру	Протягом кварталу	Бондар Р.В. Пахолюк Л.А.
11	Видавати адресну натуральну допомогу громадянам відділення з низьким рівнем доходів	Протягом кварталу	Бондар Р.В. Пахолюк Л.А.
12	Видавати адресну натуральну допомогу ОСП інших відділень Територіального центру до державних свят, ювілейних дат з дня народження	Протягом кварталу	Бондар Р.В. Пахолюк Л.А.
13	Приймати участь в організації та проведенні різноманітних заходів, запланованих Територіальним центром на 2024 рік	Протягом кварталу	Бондар Р.В. Пахолюк Л.А.
Відділення денного перебування			
1	Відобразити в ЗМІ матеріали про роботу відділення денного перебування, висвітлювати та поширювати інформацію про роботу відділення в соціальних мережах	Постійно	Ковбенко Г.С.
2	Забезпечувати ефективну роботу по навчанню людей похилого віку на факультетах та гуртках відділення відповідно до навчальних програм	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С.
3	Співпрацювати з громадськими організаціями, проводити спільні зустрічі, організувати майстер-класи	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С. Скворцова Н.А. Плотицька Г.В.
4	Забезпечувати надання своєчасної та якісної соціальної послуги соціальної адаптації відповідно до державного стандарту	Постійно	Ковбенко Г.С. Морнова В.А. Скворцова Н.А. Плотицька Г.В. Лозовська К.С. Бровчук Б.В. Вихованець Я.І.

			Дорошенко М.В.
5	Вести журнал обліку ОСП в електронному вигляді	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С.
6	Своєчасно готувати місячні звіти про роботу відділення та планувати роботу на наступний місяць	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С.
7	Приймати участь у благодійних акціях та святах Територіального центру	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С. Морнова В.А. Скворцова Н.А. Плотицька Г.В. Лозовська К.С. Бровчук Б.В. Вихованець Я.І. Дорошенко М.В.
8	Організовувати та проводити екскурсії до музеїв та історичних пам'яток міста Вінниці та Вінницької області	Протягом року	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В.
9	Реалізовувати проєкт «Мобільна група творчого натхнення», які проживають у населених пунктах, приєднаних до Вінницької міської територіальної громади	Протягом кварталу	Ковбенко Г.С. Морнова В.А. Скворцова Н.А. Плотицька Г.В. Лозовська К.С. Бровчук Б.В. Вихованець Я.І. Дорошенко М.В.
10	Провести до Міжнародного дня сміху конкурсно-розважальну програму «Сміх лікує! Сміх рятує!»	Квітень	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В. Лозовська К.С. Бровчук Б.В.
11	До Всесвітнього дня Матері-Землі провести захід «А вже весна, а вже красна»	Квітень	Ковбенко Г.С. Морнова В.А. Скворцова Н.А. Плотицька Г.В. Лозовська К.С. Бровчук Б.В.
12	Провести конкурс «Терцентр має таланти»	Травень	Ковбенко Г.С. Морнова В.А. Скворцова Н.А. Плотицька Г.В. Лозовська К.С. Бровчук Б.В. Вихованець Я.І.
13	До Дня вишиванки провести свято «Чарівна краса вишиванки»	Травень	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В.
14	До всесвітнього Дня захисту дітей проведим свято «Єднання поколінь»	Червень	Ковбенко Г.С. Плотицька Г.В.
15	До дня Конституції України провести правову годину «Слава і воля України»	Червень	Ковбенко Г.С. Петруха О.В.
Муніципальна служба надання соціальних послуг фізичного супроводу осіб з інвалідністю з порушенням зору І групи та перекладу жестовою мовою			
1	Висвітлювати та поширювати інформацію про роботу служби в соціальних мережах	Постійно	Оцалюк Л.І.
2	Виявляти громадян з інвалідністю І групи по зору, які потребують послугу супроводження	Постійно	Оцалюк Л.І. Ставнійчук І.А. Савчин І.Г.

3	Планувати роботу Служби відповідно до потреб громадян, складати та подавати звітність про стан надання послуги супроводження	Постійно	Оцалюк Л.І.
4	Приймати участь в організації та проведенні різноманітних заходів, запланованих Територіальним центром на 2024 рік	Протягом кварталу	Оцалюк Л.І.
Пункт прокату технічних та інших засобів реабілітації			
1	Планувати роботу Прокату відповідно до потреб громадян, складати та подавати звітність про стан надання технічних та інших засобів реабілітації	Постійно	Машевська А.Т.
2	Забезпечувати видачу ТЗР громадянам, які їх потребують	Постійно	Машевська А.Т.
3	Формувати особові справи ОСП, які стають на облік	Постійно	Машевська А.Т.
4	Приймати участь в організації та проведенні різноманітних заходів, запланованих Територіальним центром на 2024 рік	Протягом кварталу	Машевська А.Т.
Фінансова діяльність			
1	Здійснювати постійний контроль за дотриманням фінансово-господарської дисципліни Територіального центру	Постійно	Бачинська Г.С.
2	Вести бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку	Постійно	Єленич І.А. Собчук Л.Я. Глущенко В.В.
3	Складати на підставі даних бухгалтерського обліку статистичну, фінансову та бюджетну звітність та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством	Протягом року	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
4	Ресстрація бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів в Головному управлінні державної казначейської служби України у встановлений термін, за встановлено формою згідно з додатками, на паперових та електронних носіях, засвідчених у встановленому порядку	Постійно	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
5	Здійснювати облік та контроль розрахунків за бюджетними та фінансовими зобов'язаннями з підприємствами, організаціями та установами відповідно до укладених договорів в межах кодів економічної класифікації видатків, затверджених кошторисом на бюджетний рік	Постійно	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
6	Здійснювати облік та своєчасне відображення надходження, вибуття, ліквідації та переміщення основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей.	Постійно	Єленич І.А. Глущенко В.В.
7	Здійснювати своєчасне нарахування та виплату заробітної плати згідно законодавства та колективного договору	Щомісячно	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
8	Забезпечувати повноту і своєчасність нарахувань, утримань і перерахування платежів до місцевого	Постійно	Єленич І.А. Собчук Л.Я.

	бюджету, зборів на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.		
9	Укладати договори з підприємствами, установами та організаціями	Протягом року	Бачинська Г.С. Єленич І.А. Петруха О.В.
10	Готувати проекти рішень про зміну тарифів на платні соціальні послуги у разі підвищення заробітної плати згідно чинного законодавства	Протягом кварталу	Петруха О.В. Глущенко В.В.
11	Проводити аналіз щодо правильності нарахування та оформлення документів на платні послуги	Щомісячно	Глущенко В.В.
12	Проводити аналіз порядку приймання, оприбуткування та витрачання товарно-матеріальних цінностей	Постійно	Єленич І.А.
13	Здійснювати процедури закупівлі товарів та послуг через електронну систему «ProZorro»	Постійно	Петруха О.В.
14	Здійснювати своєчасне висвітлення в єдиному веб-порталі «Edata» використання публічних коштів	Постійно	Єленич І.А. Собчук Л.Я.
15	Забезпечувати щомісячно проїзними квитками соціальних працівників	Щомісячно	Єленич І.А. Глущенко В.В.
Опікунська рада над недієздатними та обмежено дієздатними особами			
1	Здійснювати прийом громадян з питань опіки/піклування, надавати консультації щодо діяльності Опікунської ради	1-20 число місяця	Жиліховська Н.М. Петруха О.В.
2	Організовувати та приймати участь у засіданнях Опікунської ради	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М. Петруха О.В.
3	Приймати участь в судових засіданнях	Протягом кварталу	Жиліховська Н.М. Петруха О.В.
4	Виконувати доручення голови Опікунської ради; готувати відповіді на звернення громадян, подання до суду, проекти рішень на виконком	Протягом кварталу	Бачинська Г.С. Жиліховська Н.М.
5	Перевіряти побутові умови проживання осіб, визнаних недієздатними/обмежено дієздатними, та здійснення за ними догляду	Протягом кварталу	Жиліховська Н.М. Уманець В.В. Когут А.О. Христянко Л.П. Соціальні робітники
6	Подавати піврічний та річний звіти про здійснення опіки/піклування над недієздатними/ обмежено дієздатними особами Вінницької міської ОТГ	Протягом кварталу	Жиліховська Н.М.

З планом ознайомлені:

Жиліховська Н.М.
Петруха О.В.
Гончаренко Г.І.
Єленич І.А.
Когут А.О.
Христянко Л.П.
Бондар Р.В.
Пахолук Л.А.
Ковбенко Г.С.
Уманець В.Г.
Ведьонова Г.О.

Собчук Л.Я.
Глущенко В.В.

Бобило Т.О.
Оцалюк Л.І.

Машевська А.Т.