|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказом директора КУ «Центр надання соціальних послуг» Савранської селищної ради Одеської області «24» березня 2025р. за №17/од\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана ДЗЮБЕНКО\_\_\_\_\_ |

 **М.П.**

##### **План роботи**

**КУ «Центру надання соціальних послуг» Савранської селищної ради Одеської області та її структурних підрозділів з основної діяльності**

**на ІІ кв 2025 рік**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ЗМІСТ ЗАХОДУ | ТЕРМІН ВИКОНАННЯ | ВІДПОВІДАЛЬНІЗА ВИКОНАННЯ |
|  | **І. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА** |
| 1.1 | Участь у роботі Савранської селищної ради з питань соціального захисту населення, підготовка матеріалів для розгляду на постійних комісіях та сесіях при селищній раді щодо розгляду питань, які відносяться до основної діяльності структурних підрозділів Центру : - Порядок організації надання соціальних послуг на території Савранської селищної ТГ* Внесення змін до структури та штатної чисельності працівників КУ «ЦНСП»
 |  Квітень- травень | Директор Центру |
| 1.2 | Підготовка пропозиції до Координаційної групи з визначення потреб населення Савранської селищної ради у соціальних послугах під час дії воєнного стану щодо чисельності фахівців установи (ФСР та психолога) | Квітень | Директор Центру |
| 1.3 | Робота щодо оперативного розгляду звернень громадян ТГ, зокрема питань, вирішення яких належить до компетенції установи. | Постійно | Директор Центру |
| 1.4. | Висвітлювати на Веб – сайті Савранської селищної ради та сторінці в ФБ про діяльність КУ «ЦНСП» Савранської селищної ради. | Постійно | Директор, керівники структурних підрозділів,Центру |
| 1.5. | Робота щодо спільного вирішення проблемних питань з старостатами та ВСЗН в наданні соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах й потребують сторонньої допомоги.  | Постійно | ДирекціяЦентру |
| 1.6. | Проведення Зборів трудового колективу з метою внесення змін до Колективного договору  | Травень  | Директор, Керівники структурних підрозділів |
| 1.7. | Проводити статистичний збір інформації та аналіз даних для формування звітності з подальшим поданням її до ВСЗН, УСЗН Подільської РДА, ДССП облдержадміністрації. | Відповідно до термінів | Завідувачі структурних підрозділів |
| 1.8. |  Робота в Соціальному порталі Мінсоцполітики, зокрема за допомогою цифрового інструменту «Ведення випадку» (кейс – менеджмент) | Постійно  | Директор, Завідувачі структурних підрозділів, фахівці |
| 1.9. | Робота в комісії з відбору кандидатів на посаду фахівця із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб при Подільській РВА Одеської області | За потреби  | Директор Центру |
| 1.10. | Постійно здійснювати заходи з дотримання основних організаційно - правових норм з питань охорони праці та пожежної безпеки по установі. | Постійно (квартально) | Комісія з ОП, ПЗ |
| 1.11 | Організація роботи щодо усунення недоліків, виявлених робочою групою з питань функціювання надавачів соціальних послуг державного та недержавного секторів  | Квітень – червень  | Директор, головбухгалтер, завідувач стаціонарного догляду |
| 1.12 | Робота щодо завершення опалювального сезону 2024-2025 року  | Квітень  | Директор, головний бухгалтер, завідувач стаціонарного догляду |
|  | **ІІ. ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ВДОМА** |
| 2.1 | Проводити діяльність відділення у відповідності до Положення про відділення, Порядку організації надання соціальних послуг, Державного стандарту Догляду вдома, посадових обов'язків та покладених на відділення завдань.  |  Постійно  | Завідувач ВСДФСДВ,Соціальні робітники |
| 2.2 | Проводити планові та позапланові (оперативні) перевірки якості надання соціальних послуг соціальними робітниками відділення за потреби та по можливості.  |  Згідно графіку за ІІ кв. 2025р | Завідувач ВСД, фахівець соціальної допомоги вдома |
| 2.3. | Проводити інформаційну роботу з питань умов та порядку надання соціальних послуг догляду вдома серед потенційних клієнтів відділення. Надавати консультативну допомогу з питань організації надання соціальної допомоги вдома, соціального захисту відповідним категоріям громадян.  | Постійно | Зав. відділенням |
| 2.4. |  Проводити кількісний аналіз обслуговуваних підопічних, згідно встановленого навантаження на соціальних робітників, відпрацювання робочих годин для подання в бухгалтерію Центру для нарахування з/п.  | Постійно  | Завідувач ВСД, соціальні робітники |
| 2.5. | Здача звітності за відпрацьований місяць щодо надання соціальних послуг соціальними робітниками відділення (табеля робочого часу, облікові карти та ін.)  | 1 травня29 травня26 червня | Завідувач відділенням, ФСДВ |
| 2.6. | Проводити роботу з організації обліку, ведення документації з надання соціальних послуг догляду вдома, які надаються підопічним на безоплатній основі, з установленням диференційованої плати та платно працівниками відділення. | Постійно | Завідувач відділенням |
|  2.7. | Проводити, у разі необхідності, поточні виробничі наради з соціальними робітниками смт. Саврань відділення соціальної допомоги вдома. | щопонеділка  | Завідуюча ВСД,ФСДВ |
| 2.8 | Організація роботи в електронному кабінеті соціальних послуг «Ведення випадку» (кейс – менеджмент) | Постійно  | Завідуюча ВСД,ФСДВ |
| 2.9 | Проведення щоквартальних зборів відділення та підведення підсумків роботи за 1 квартал 2025 р. | 1 травня | Завідуюча ВСД,ФСДВ |
| **ІІІ. ВІДДІЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ АДРЕСНОЇ НАТУРАЛЬНОЇ****ТА ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ** |
| 3.1 | Проводити діяльність відділення у відповідності до Положення про відділення, Порядку організації надання соціальних послуг та Державного стандарту соціальної послуги натуральна допомога, посадових обов'язків та покладених на відділення завдань.  |  Постійно  | Завідувач відділенням ВАД |
| 3.2. | Проводити інформаційну роботу з питань умов та порядку надання соціальних послуг натуральної допомоги серед потенційних клієнтів відділення. Надавати консультативну допомогу з питань організації надання адресної натуральної та грошової допомоги, соціального захисту відповідним категоріям громадян.  | Постійно | Зав. відділенням |
| 3.3. | Проводити роботу з організації обліку, ведення документації з надання соціальних послуг натуральної допомоги по відділенню (прання білизни та одягу, швацьких, перукарських, господарських), які надаються підопічним на безоплатній основі, з установленням диференційованої плати та платно працівниками відділення. | Постійно | Завідувач відділенням |
| 3.4 | Проводити кількісний та якісний аналіз надання на безоплатній основі, з установленням диференційованої плати та платно соціальних послуг по відділенню. | Постійно  | Завідувач відділенням |
| 3.5. | Проводити організаційну роботу щодо надання соціальних послуг натуральної допомоги за рахунок бюджетних коштів (безоплатно), особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах із категорії внутрішньо переміщених осіб, та прибули з тимчасово окупованих територій. | Постійно  | Завідувач відділенням |
| **ІV – ВІДДІЛЕННЯ СТАЦІОНАРНОГО ДОГЛЯДУ** |
| 4.1. | Приводити діяльність відділення у відповідності до Положення про відділення, Порядку організації соціальних послуг, Державного стандарту стаціонарного догляду за особами, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності, посадових обов'язків та покладених на відділення завдань.  |  Постійно  | Завідувач відділенням  |
| 4.2 | Усунення недоліків, виявлених робочою групою з питань функціювання надавачів соціальних послуг державного та недержавного секторів, які стосуються відділення | На протязі кварталу | Завідувач відділенням, головний бухгалтер |
| 4.3. | Проводити аналіз умов проживання, соціально – побутового обслуговування, денної занятості підопічних у відділенні, вживати заходи щодо покращення соціального обслуговування цієї категорії громадян. | Постійно  | Зав відділенням, працівники |
| 4.4. | Сприяти у проведенні прийому підопічних відділення із залученням лікаря сімейної медицини з яким підопічні уклали Декларації на надання медичних послуг.  | Два рази на місяць та за потреби | Зав відділенням, працівники |
| 4.5. | Організація господарської діяльності відділення щодо завершення опалювального сезону 2024-2025 рр. | Протягом квітня  | Зав відділенням, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель |
|  | **V. Відділення соціальної роботи (з сім'ями, дітьми та молоддю)** |
| **І. Соціальна робота з сім'ями, дітьми та молоддю** |
| 5.1.1. | Приводити діяльність відділення у відповідності до  Положення  про відділення, Порядку організації соціальних послуг,  Державних стандартів соціальних послуг, посадових обов’язків  та    покладених на відділення завдань. | Постійно  | Завідувач  відділенням |
| 5.1.2 | Дотримуватися змісту, обсягу, умов та порядку надання соціальних послуг відповідно до Державних стандартів. | Постійно  | Завідувач  відділенням, фахівці із соціальної роботи |
| 5.1.3. | Здійснення перевірки роботи фахівців із соціальної роботи  на віддалених робочих  місцях. | Раз на квартал | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи |
| 5.1.4 | Ведення обліку сімей, які опинились в складних життєвих обставинах | Постійно  | Завідувач відділенням |
| 5.1.5 | Відвідування сімей, в яких виховуються неповнолітні діти з  метою попередження потрапляння в складні життєві обставини. | Постійно  | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи |
|  5.1.6 | Робота з сім’ями та особами, які перебувають у складних життєвих обставинах (складання оцінки потреб, індивідуальні консультації, надання соціальних послуг) | Постійно | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи |
| 5.1.7 | Надання соціальних послуг учасникам АТО та членам їх сімей, здійснення соціального супроводу (в разі потреби) | За потреби | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи |
| 5.1.8 | Здійснення оцінки потреб сімей/осіб, які перемістилися із зони бойових дій з метою підтвердження факту проживання/перебування згідно запитів ВСЗН Савранської селищної ради та служби у справах дітей (при потребі). | За потреби | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи |
| 5.1.9 | Контроль за цільовим використанням допомоги при народженні дитини і створенням належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей | Постійно  | Фахівці із соціальної роботи |
| 5.1.10. | Проведення інформаційно-просвітницьких заходів, спрямованих на попередження випадків торгівлі людьми |  Протягом кварталу | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи |
| 5.1.11. | Забезпечення виїзду мобільної бригади соціально-психологічної  допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статті. Надання невідкладної допомоги постраждалим особам. | За повідомленням | Члени мобільної бригади, фахівці із соціальної роботи |
| 5.1.12. | Надання невідкладної допомоги дітям, особам, постраждалим від жорстокого поводження у сім’ї, насилля чи реальної загрози його вчинення | За повідомленням | Члени мобільної бригади, фахівці із соціальної роботи |
| 5.1.13. | Інформаційно-просвітницькі заходи, спрямовані на попередження проявів насильства в сім’ї | Протягом кварталу | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи |
| 5.1.14. | Проводити  Оцінку потреб особи/сім’ї у соціальних послугах, які перебувають у складних життєвих обставинах та відносяться до категорії внутрішньо переміщених осіб; надавати їм соціальні послуги: інформування, консультування. посередництво та ін.  | Протягом кварталу | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи |
| **ІІ. Робота з прийомними сім’ями та дитячими будинками сімейного типу** |
| 5.2.1. | Здійснення соціального супроводження ПС/ДБСТ | Постійно  | Фахівці із соціальної роботи |
| 5.2.2. | Проведення інформаційної кампанії щодо популяризації сімейних форм виховання | Протягом кварталу | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи |
| 5.2.3. | Поновлення банку даних кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі | При надходженні заяв | Завідувач відділенням  |
| 5.2.4. | Висвітлення на веб-сайтах інформації щодо  популяризації сімейних форм виховання  | Протягом кварталу | Завідувач відділенням  |
| **ІІІ. Забезпечення соціальної адаптації та підготовки до самостійного життя дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування** |
| 5.3.1. | Здійснення соціальної роботи з особами з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, на основі наданих службами у справах дітей копій обліково-статистичних карток дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування | За повідомленням | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи |
| 5.3.2. | Здійснення оцінки потреб сімей опікунів, піклувальників, та здійснення соціального супроводу, в разі потреби | За повідомленням | Фахівці із соціальної роботи |
| **ІV. Забезпечення соціального патронажу дітей та молоді, які відбувають покарання без позбавлення волі та які відбули покарання в місцях позбавлення волі** |
| 5.4.1. | Робота з умовно-засудженими дітьми та молоддю  спільно з сектором №5 філії ДУ «Центр апробації в Одеській області» з метою профілактики правопорушень | Протягом кварталу | Фахівець із соціальної роботи |
| 5.4.2. | Здійснення оцінки потреб осіб, які звільнились з місць позбавлення волі або засудженні до відбування покарань з випробувальним терміном та забезпечення надання їм соціальних послуг | Протягом кварталу | Фахівець із соціальної роботи |
| 5.4.3. | Організація та проведення  спільно з №5 філії ДУ «Центр апробації в Одеській області» групових заходів з неповнолітніми та молоддю, які засуджені до покарань, не пов’язаних з позбавленням волі, звільнені від відбування  покарання з випробуванням або умовно-достроково звільнені | І раз на квартал | Фахівець із соціальної роботи |
| **V. Профілактика негативних явищ у дитячому та молодіжному середовищі** |
| 5.5.1. | Проведення  групових заходів (лекції, бесіди, групові заняття з елементами тренінгу тощо), з метою запобігання правопорушень, пропаганди здорового способу життя та профілактики негативних явищ у дитячому та молодіжному середовищі.  | Протягом кварталу | Фахівці із соціальної роботи |
| 5.5.2. | Проведення індивідуальних психолого-педагогічних консультацій для дітей та молоді з метою профілактики негативних явищ, девіантної поведінки у молодіжному середовищі | Протягом кварталу | Фахівці із соціальної роботи |
| 5.5.3. | Профілактична робота з сім’ями, які перебувають в СЖО, ПС, ДБСТ, опікунських сімей з метою навчання правилам безпеки життєдіяльності та діям у надзвичайних ситуаціях. | Протягом кварталу | Фахівці із соціальної роботи |
| 5.5.4. | Проведення профілактичної роботи з дітьми та їх законними представниками з питань безпечної поведінки в інтернетмережі, попередження суїцидних намірів, ведення здорового  способу життя. | Протягом кварталу | Фахівці із соціальної роботи |
| 5.5.5 | Проведення вуличної акції «Синя стрічка» з метою запобіганню проявам насилля та торгівлі людьми. | Квітень  | Фахівці із соціальної роботи |
| **VІ. Профілактика раннього соціального сирітства** |
| 5.6.1. | Здійснення соціально-психологічної підтримки:- матерів, які виявили намір відмовитися від новонародженої дитини;- жінок- породіль,  які не досягли повноліття;- сімей, у яких народилися діти з вадами фізичного та психічного розвитку або померли новонароджені діти; | За повідомленням  | Фахівці із соціальної роботи |
| 5.6.2. | Здійснення оцінки потреб та надання соціальних послуг  вагітним жінкам та жінкам з новонародженими  дітьми, які опинились в складних життєвих обставинах, жінок, які мали намір відмовитись від новонародженої дитини | За повідомленням | Фахівці із соціальної роботи |
| 5.6.3 | Контроль за цільовим використанням допомоги при народженні дитини і створенням належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей | Протягом кварталу | Фахівці із соціальної роботи |
| **VІІ. Робота мобільної бригади соціально-психологічної роботи з особами, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі** |
| 5.7.1. | Забезпечення виїзду мобільної бригади соціально-психологічної роботи з особами, які постраждали від домашнього насильства та/або насильства за ознакою статі з метою проведення профілактичної роботи. | За повідомленням  | Зав.відділенням, фахівці із соціальної роботи |
| **VI. Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб**  |
| 6.1 | Організація і планування роботи щодо надання ветеранам війни, демобілізованим особам та членам їх сімей, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України (далі разом – члени с КУ «Центр надання соціальних послуг» Савранської селищної ради імей загиблих (померлих)) послуг з підтримки переходу від військової служби до цивільного життя, визначення пріоритетності потреб клієнта та допомога у пошуку найбільш оптимальних та ефективних інструментів їх реалізації.  | Постійно  | Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб |
| 6.2 |  Проведення оцінювання потреб відповідних категорій осіб, здійснення моніторингу, аналіз статистичних даних, надання пропозицій  керівництву Центру  про рівень задоволеності таких потреб.  | Постійно  | Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб |
| 6.3 | Співпраця з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування та форм власності для вирішення питань, пов’язаних з підтримкою ветеранів. | Постійно  | Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб |
| 6.4 | Інформування мешканців громади, ветеранів війни та членів їх сімей щодо отримання статусів, пільг, послуг, житла, проходження реабілітації, працевлаштування, започаткування власної справи, надання юридичної допомоги та ін. | Постійно  | Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб |
| 6.5 | Приймати участь у розробці стратегій розвитку територіальної громади, програм соціально - економічного розвитку та формування пропозицій щодо удосконалення зазначених документів на предмет реалізації цілей ветеранської політики.  | Постійно  | Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб |
|  | **VIІ. КОНТРОЛЬ** |
| 7.1. | Контролювати роботу структурних підрозділів Центру щодо надання якісних соціальних послуг. | Постійно | ДиректорЦентру |
| 2.2. | Контролювати розрахунки отримувачів платних соціальних послуг, які перебувають на обліку у структурних підрозділах Центру | Постійно | Головний бухгалтер, завідувачі відділень |
| 7.3. | Контролювати надходження 75% пенсій на спец. рахунок Центру з ПФ ч/з органи Державного казначейства та їх витрати. | Постійно  | Гол. бухгалтер, завідувач відділенням стаціонарного догляду Центру. |
| 7.4 | Контроль за виконанням заходів з дотримання основних ДиректорЦентру норм з питань охорони праці та пожежної безпеки по установі. | Постійно (квартально) | ДиректорЦентру, Комісія з ОП, ПЗ |

**Примітка:** На період запровадження та дії воєнного стану на території України, роботу працівників Центру та його структурних підрозділів корегувати в залежності від покладених завдань та потреб у наданні соціальних послуг.

З планом роботи на ІІ кв 2025р. ознайомлена (ний):

Завідувач відділенням соціальної

ї допомоги вдома \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила БЕРШАДСЬКА

Завідувач відділенням організації адресної допомоги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Марина КУЧЕРИНА

Завідувач відділення стаціонарного догляду

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Інна НАЗАРОВА

Завідувач відділенням соціальної роботи

 (з сім'ями, дітьми та молоддю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАЛИК

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказом директора КУ «Центр надання соціальних послуг» Савранської селищної ради Одеської області «24» березня 2025р. за №17/од\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана ДЗЮБЕНКО\_\_\_\_\_ |

 **М.П.**

**Графік**

**планових перевірок соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома щодо дотримання вимог Державного стандарту «догляду вдома» на ІІ кв. 2025 року.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Місяць проведення перевірки** | **Назва населенного пункту** | **ПІБ соціального робітника , які працюють на території** | **Відповідальні за виконання**  |
| 1. | Квітень  | с. Дубиновос.Вільшанка  | Соціальні робітники по селу | Завідувач ВСД, фахівець із соціальної допомоги вдома |
| 2. | Травень   | с. Полянецькес.Бакшас. Осички | Соціальні робітники по селу | Завідувач ВСД, фахівець із соціальної допомоги вдома  |
| 3. | Червень  | с. Неділково с.Капустянкасел. Саврань | Соціальні робітники по селу | Завідувач ВСД, фахівець із соціальної допомоги вдома |

Примітка: У разі виникнення виробничої необхідності апарату відділення проводити позапланові перевірки в межах наданих повноважень.

З графіком ознайомлена:

Завідувач відділенням соціальної

допомоги вдома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Людмила БЕРШАДСЬКА

 .

Фахівець із соціальної

допомоги вдома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тамара БЕВЗЮК

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**Наказом директора КУ «Центр надання соціальних послуг» Савранської селищної ради Одеської області «24» березня 2025р. за №17/од\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана ДЗЮБЕНКО\_\_\_\_\_ |

 **М.П.**

**Графік**

**виїздів фахівців відділення соціальної роботи (з сім’ями, дітьми та молоддю) щодо надання соціальних послуг, проведення інформаційно – просвітницької роботи з сім’ями/особами, які опинилися або перебувають  у складних життєвих обставинах**

**ІІ квартал 2025р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата виїзду | Населений пункт | Відповідальний | Примітка |
| 1. | 03.04.2025р.07.05.2025р.05.06.2025р. | с. Осички, с. Концеба, с. Байбузівка | Малик Т.Д.Рябецька О.Г.Паламарчук Н.М | старостат, сім’ї |
| 2. | 10.04.2025р.15.05.2025р.12.06.2025р. | с.Капустянка, с.Білоусівка, с.Бакша, с.Йосипівкас.Гетманівка | Осадчук Е.С.Рябецька О.Г.Паламарчук Н.М | старостат, сім’ї  |
| 3. | 18.04.2025р.23.05.2025р.20.06.2025р. | с.Дубиново, с.Слюсарево, с.Вільшанка | Малик Т.Д.Рябецька О.Г.Паламарчук Н.М | старостат, сім’ї  |
| 4. | 24.04.2025р.26.05.2025р.24.06.2025р. | с.Неділково, с.Полянецьке, с.Глубочок, с.Островка, | Осадчук Е.СРябецька О.Г.Паламарчук Н.М | старостат, сім’ї |
| 5. | 29.04.2025р.30.05.2025р.30.06.2025р. | смт.СавраньКам’яне | Рябецька О.Г. Паламарчук Н.М.Осадчук Е.С. | старостат, сім’ї |

ОЗНАЙОМЛЕНІ:

Завідувач відділенням соціальної роботи

(з сім’ями, дітьми та молоддю)                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАЛИК

Фахівець із соціальної роботи    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Оксана РЯБЕЦЬКА

Фахівець із соціальної роботи    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Наталія ПАЛАМАРЧУК

Фахівець із соціальної роботи    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Евеліна Осадчук

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом директора КУ «Центр надання

соціальних послуг» Савранської селищної ради

 Одеської області

 «24» березня 2025р. за №17/од

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Світлана ДЗЮБЕНКО\_\_\_\_\_

М.П.

**Графік**

**профілактичних виїздів, залучених  до складу мобільної бригади фахівців відділення соціальної роботи (з сім’ями, дітьми та молоддю)  установи щодо проведення інформаційно – просвітницької роботи з сім’ями/особами, які постраждали від домашнього насильства та /або насильства за ознакою статті на території Савранської селищної ради Одеської області на ІІ квартал 2025 року**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Територія(старостат) | Дата виїзду | Вид виїзду |
| 1. | Осичківський;Концебівський;Байбузівський; | І –й тиждень місяця | профілактичний |
| 2. | БакшанськийКамянський; | ІІ –й тиждень місяця | профілактичний |
| 3. | Вільшанський;Дубинівський; | ІІІ –й тиждень місяця | профілактичний |
| 4. | Полянецький;Неділківський | ІV –й тиждень місяця | профілактичний |
| 5. | Камінський; сел.Саврань | V -й тиждень місяця та при потребі | профілактичний |

\*Примітка: На території Савранської селищної ради виїзди здійснювати за наявності повідомлень (екстрене втручання).

ОЗНАЙОМЛЕНІ:

Завідувач відділенням соціальної роботи

(з сім'ями, дітьми та молоддю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАЛИК

Фахівець із соціальної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наталія ПАЛАМАРЧУК

Фахівець із соціальної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана РЯБЕЦЬКА

Фахівець із соціальної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Евеліна ОСАДЧУК