

ПОГОДЖУЮ:

Начальник Управління сім'ї, молоді
та масових заходів національно –
патріотичного виховання Донецької обласної
державної адміністрації


Голова Лілія ЗОЛЖІНА
« 15 » листопада 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор комунальної установи
«Обласний центр соціально –
психологічної реабілітації»


Голова Танна САНОВСЬКА
« 15 » листопада 2020 р.

ПЛАН РОБОТИ

КУ «Обласний центр соціально-психологічної реабілітації»

по забезпеченню виконання завдань діяльності установи на 2021 рік

№	Закід	Відповідальний	Термін виконання
1. Організаційні заходи щодо роботи			
1.1.	Ведення форм первинного обліку та звітності по роботі з отримувачами послуг.	Чергові адміністратори	Протягом року
1.2.	Здійснення співпраці із закладами соціального спрямування, охорони здоров'я, освіти, центру зайнятості, органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.	Директор	Протягом року
1.3.	Укладання декларацій із закладом охорони здоров'я щодо медичного обслуговування набувачів послуг.	Фахівець з соціальної роботи/медична сестра	Протягом року
1.4.	Організація роботи центру щодо роботи з особами, які опинилися в складних життєвих обставинах.	Директор	Протягом року
1.5.	Контроль за дотриманням вимог колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом. Внесення змін до колективного договору відповідно до змін у законодавстві.	Директор/ Голова трудового колективу	Січень 2021р.
1.6.	Контроль за дотриманнями правил внутрішнього розпорядку набувачами послуг.	Черговий адміністратор	Протягом року
1.7.	Моніторинг ведення журналу приходів/виходів набувачів послуг. Своєчасне реагування на проблеми, пов'язані з відсутністю набувачів послуг.	Черговий адміністратор	Постійно
1.8.	Пошук донорів для надання гуманітарної допомоги набувачам послуг.	Директор/ фахівець з соціальної роботи	Протягом року
1.9.	Оформлення /переоформлення договорів на надання комунальних послуг закладу на новий бюджетний рік.	Директор/бухгалтер	Постійно
1.10.	Ініціювання внесення змін до деяких законодавчих актів, які регулюють господарчу діяльність закладу.	Директор	Перше півріччя

1.1.1.	Внесення змін до документів, які регламентують роботу закладу у зв'язку із внесенням змін до Положення закладу.	Директор	За потребою
1.1.2.	Приймати участь у апаратних нарадах, відео конференціях органів управління	Директор	За потребою
1.1.3.	Проводити наради для співробітників КУ «ОЦСПР»	Директор	Кожен понеділок
2. Кадрове забезпечення			
2.1.	Підбір кадрів згідно структури штатів та кваліфікаційних характеристик посад. Внесення змін до кваліфікаційних характеристик посад у зв'язку із змінами законодавства.	Директор	За потребою
2.2.	Організація та проведення навчання та інструктаж для співробітників закладу відповідно їх функціональних повноважень.	Директор	При прийомі на роботу
2.3.	Організація підвищення кваліфікації працівників закладу на спеціалізованих семінарах, курсах, короткотермінових навчальних семінарах, тренінгах що проводяться в Україні та області.	Директор	Протягом року
2.4.	Ведення кадрового діловодства відповідно до вимог чинного законодавства.	Директор	Протягом року
2.5.	Організація та проведення інформаційно - методичних годин для працівників.	Директор	Протягом року
2.6.	Контроль за дотриманням регламенту роботи закладу, правил внутрішнього розпорядку. Здійснення внутрішнього контролю	Директор/Голова трудового колективу	За графіком

2.7.	Засідання комісії з питань розгляду пропозицій, заяв, скарг.	Директор	Щоквартально
3. Організаційна та інформаційно-аналітична діяльність			
3.1.	Особистий прийом громадян.	Директор	За графіком
3.2.	Дотримання державних соціальних стандартів щодо здійснення соціальної роботи з набувачами послуг	Директор / фахівці з соціальної роботи	Протягом року
3.3.	Складання планів роботи закладу - на місяць - на 2022 рік	Фахівці з соціальної роботи	до 25 числа, до 30 грудня
3.4.	Складання плану спільних дій з організаціями-партнерами на рік.	Директор	I квартал
3.5.	Складання бюджетного запиту на фінансування закладу на 2022 рік.	Директор / бухгалтер	до 30.12.2021
3.6.	Підготовка та видання статей в ЗМІ з питань роботи закладу. Розміщувати та оновлювати інформацію на веб-сайті Донецької обласної державної адміністрації згідно з підпорядкованістю	Директор	За потребою
3.7.	Забезпечення закладу методичними, інформаційними матеріалами, соціальною рекламою.	Директор	Постійно
3.8.	Проведення рекламно-інформаційних заходів щодо діяльності закладу.	Директор	Постійно
3.9.	Впровадження примірних галузевих стандартів надання соціальних послуг із соціальної адаптації отримувачів послуг.	Директор	Протягом року

3.10.	Проведення закупівель в системі «ProZorro»	Бухгалтер/уповноваже на особа	Протягом року
3.11.	Подання у встановлені терміни і встановленому порядку фінансового звіту за затвердженими формами до фіскальних, фінансових та органів управління.	Бухгалтер	Протягом року
3.12.	Забезпечення виконання кошторису на утримання КУ «ОЦСПР»	Бухгалтер	Протягом року

4. *Забезпечення соціальної адаптації та підготовки до самостійного життя набувачів соціальних послуг.*

4.1.	Аналіз/оцінка становища та потреб набувачів послуг в отриманні соціальних послуг. З'ясування основної інформації про набувача послуг, його проблеми та потреби, причини звернення.	Психолог, фахівець з соціальної роботи.	При зарахуванні
4.2.	Здійснення соціальної та психологічної адаптації. Прийняття рішення щодо подальшої роботи та надання послуг набувачу послуг.	Психолог, фахівець з соціальної роботи	Протягом року
4.3.	Проведення майстер класів, індивідуальних, групових педагогічних та корекційних заходів, лекцій, диспутів.	фахівець з соціальної роботи	Протягом року
4.4.	Ведення облікових карток та листів соціальної адаптації отримувачів послуг на час перебування в закладі, особистих справ клієнтів.	Психолог, фахівець з соціальної роботи	Протягом року
4.5.	Забезпечення контролю за соціальною адаптацією отримувачів послуг.	Директор	Постійно
4.6.	Забезпечення участі отримувачів послуг у проведенні заходів, які організовує КУ «ОЦСПР».	Директор	Протягом року

4.7.	Надання психологічної допомоги набувачам послуг у налагодженні стосунків та спілкуванні з біологічною родиною, сприяння поверненню отримувачів послуг в сімейне оточення, посередництво між родичами отримувачів послуг та адміністрацією закладу	Психолог, фахівець з соціальної роботи	Постійно
4.8.	Сприяння у працевлаштуванні або перекваліфікації отримувачів послуг, співпраця з центрами зайнятості та потенційними роботодавцями.	Директор, фахівець з соціальної роботи	За потребою
4.9.	Сприяння інтеграції особистості у соціальні групи. Спрямування діяльності, на пристосування до певних соціальних умов, прийняття норм і цінностей нового соціального середовища.	Фахівець з соціальної роботи	Протягом року
4.10.	Виконання вимог основних дій та заходів, що становлять зміст послуги щодо Державного Стандарту соціальної послуги соціально – психологічної реабілітації.	Директор	Протягом року

5.Заходи щодо захисту прав отримувачів послуг

5.1.	Співна робота закладу з органами виконавчої влади по забезпеченню отримувачів послуг соціальним житлом, допомога та сприяння отримувачам послуг при постановці на квартирний облік.	Директор, фахівець з соціальної роботи	Постійно
------	---	--	----------

5.2.	Представництво інтересів отримувачів послуг в державних органах і органах місцевого самоврядування.	Директор, фахівець з соціальної роботи	За потребою
5.3.	Проведення консультування з питань трудового, житлового, цивільного, сімейного законодавства України, прав та пільг, передбачених законодавством для осіб, які опинилися в кризовій ситуації.	Директор/ заучені юристи	За планом
5.4.	Встановлення зв'язків з іншими службами, установи, організації, заклади незалежно від форми власності, щодо надання соціальних послуг	Директор	За потребою
5.5.	Відновлення необхідних статусних та особистих документів, паспортизація.	Директор	За потребою

6. Профілактика негативних явищ у молодіжному середовищі

6.1.	Розширення партнерства з громадськими організаціями у вирішенні питань боротьби з ВІА-інфекцією/Снідом.	Директор	Постійно
6.2.	Проведення тренінгових занять з формування безпечної поведінки щодо ВІА/СНІДу. Інформування про шляхи передачі, профілактику та лікування ВІА-інфекції, туберкульозу, вірусних гепатитів, мотивація на проходження діагностики, формування здорового способу життя.	Фахівець з соціальної роботи / Заучені спеціалісти	За графіком
6.3.	Проведення освітньо-виховних соціальних заходів до: - Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом, - Всесвітнього дня боротьби із зловживанням наркотиків та їх незаконним обігом.	Фахівець з соціальної роботи / медична сестра	За календарем
6.4.	Забезпечення проведення індивідуальної та групової роботи серед набувачів послуг щодо збереження репродуктивного здоров'я, планування сім'ї, відповідального батьківства та безпечної статевої поведінки.	Фахівець з соціальної роботи, медична сестра	Згідно планів роботи

6.5.	Проведення виховних заходів спрямованих на профілактику негативного впливу на організм тютюнопаління, вживання алкоголю та наркотичних речовин серед учнів шкіл та ВУЗів та по місцям позбавлення волі	Фахівець з соціальної роботи, медична сестра	Згідно планів роботи
6.6.	Пропаганда здорового способу життя, вуличні міські акції, спрямовані на пропаганду здорового способу життя: «Відмова від куріння. Цигарки на цукерки», «Мрій. Рухайся. Здійсной», і молодіжна клубна акція «Гверезий Ривок», «Спасибі, НІ!» «Скажи наркотикам НІ!». В яких хлопцям надається інформація про негативні наслідки вживання наркотиків.	Директор, інспектор поліції	Раз на квартал
7. Соціально-педагогічні заходи по вихованню всебічно розвинутої особистості.			
7.1.	Допомога у прийнятті рішень набувачів послуг про вибір конкурентоспроможної професії та продовження навчання	Фахівець з соціальної роботи	За потребою
7.2.	Формування розвитку соціально-побутових умінь та навичок набувачів послуг в сфері самообслуговування та у плануванні витрат сімейного бюджету, веденні домашнього господарства, придбанні продуктів харчування, догляді за тілом тощо.	Фахівець з соціальної роботи / медична сестра	Постійно
7.3.	Індивідуальні та групові тренування покращення комунікативних навичок ефективного спілкування.	Фахівець з соціальної роботи	Постійно
7.4.	Консультації щодо формування у набувачів послуг свідомого ставлення до підтримки здоров'я та здорового безпечного способу життя.	Фахівець з соціальної роботи	За планом фахівця з соціальної роботи

7.5.	Проведення святкових заходів до традиційних українських та державних свят.	фахівець з соціальної роботи	До свят
7.6.	Індивідуальні консультації підвищення спроможності набувачів послуг щодо самостійного відстоювання власних прав та інтересів при зверненні до офіційних установ та у повсякденному житті.	фахівець з соціальної роботи / психолог	Постійно

8. Психолого – діагностична, консультативна, корекційно - відновлювальна та навчальна діяльність психологічної служби

8.1.	Оцінка життєвої ситуації: визначення досвіду вживання ПАР, оцінка рівня залежності, проблеми із здоров'ям з зв'язку із вживанням ПАР, відношення до груп ризику, стило життя, соціальної та професійної ситуації, юридичних проблем	Психолог / фахівець з соціальної роботи / адміністратори чергові	По зарахуванню
8.2	Складання індивідуального плану / індивідуальної програми.	Психолог / фахівець з соціальної роботи / адміністратори чергові	По зарахуванню
8.3.	Проведення навчальних заходів (сприяння формуванню та розвитку соціальних навичок, умінь, компетенцій).	Психолог / фахівець з соціальної роботи / адміністратори чергові	Постійно
8.4.	Проведення заходів щодо психологічної реабілітації (психологічна підтримка, у тому числі за принципом „рівний – рівному”, консультування, корекція поведінки тощо).	Психолог / фахівець з соціальної роботи / адміністратори чергові	Постійно
8.5.	Організація та залучення до оздоровчих, спортивних, культурних заходів.	Психолог / фахівець з соціальної роботи / адміністратори чергові	Постійно
8.6.	Здійснення постпрограмної підтримки	Психолог / фахівець з соціальної роботи / адміністратори чергові	За потребою

8.7.	Консультування з питань співзадаєжних відносин, консультування з питань основних ризиків по закінченню отримання послуги реабілітації,	Психолог / фахівець з соціальної роботи	Постійно
8.8.	Вивчення пізнавальних процесів та діагностика вад особистісного розвитку набувачів послуг.	Психолог / фахівець з соціальної роботи	Постійно
8.9.	Визначення емоційного ставлення до навколишнього світу набувачів послуг.	Психолог / фахівець з соціальної роботи	Постійно
8.10.	Індивідуальне консультування набувачів послуг з деструктивними проявами.	Психолог / фахівець з соціальної роботи	Постійно
8.11.	Індивідуальне та групове консультування з проблем професійного спрямування набувачів послуг.	Психолог / фахівець з соціальної роботи	Постійно
8.12.	Індивідуальні та групові консультації набувачів послуг щодо гендерно обумовленого насильства.	Психолог / фахівець з соціальної роботи	Постійно
8.13.	Індивідуальні та групові консультації набувачів послуг щодо зміни поведінки, розвитку особистості, покращення психологічного стану, підготовка до зміни оточення.	Психолог / фахівець з соціальної роботи	Постійно
8.14.	Проведення інтегрованих заходів (тренінгів, майстер-класів, групових занять) спільно з фахівцями з соціальної роботи	Психолог / фахівець з соціальної роботи	За запитами фахівців з соціальної роботи
8.15.	Аналіз психологічного стану отримувачів послуг. Корекційна робота за результатами аналізу.	Психолог / фахівець з соціальної роботи	На запит адміністрації
8.16.	Використання сучасних інформаційних інтернет-технологій, психологічних методик та проведення психодіагностики.	Психолог / фахівець з соціальної роботи	Постійно

9. Охорона праці та безпека життєдіяльності в закладі.

9.1.	Підготовка й проведення зборів з колективом з питань охорони праці та техніки безпеки.	Завідувач господарством	Березень
9.2.	Проведення нарад за участю директора з питань контролю за дотриманням норм техніки безпеки.	Завідувач господарством	Раз в квартал
8.3.	Виконання програми проведення ввідного інструктажу на робочому місці, повторного, позапланового, цільового інструктажів набувачів посаг та працівників.	Завідувач господарством	За потребою
9.4.	Розробка плану та графіка проведення занять з охорони праці.	Завідувач господарством	Лютий
9.5.	Контроль за дотриманням вимог інструкцій з техніки безпеки для працівників кожного підрозділу.	Завідувач господарством	Протягом року
9.6.	Ведення журналів реєстрації інструктажів а) ввідного та повторного; б) на робочому місці; в) журналів реєстрації нещасних випадків	Завідувач господарством	Постійно
9.7.	Проведення тренувальних занять з евакуації працівників складу та набувачів посаг за планом евакуації в разі необхідності.	Завідувач господарством	Травень
9.8.	Перевірка захисного заземлення й опору ізоляції електромережі.	Завідувач господарством/комп'ютерний працівник	Раз на рік
9.9.	Підготовка й проведення загальних зборів трудового колективу зі звітом директора про стан охорони праці й техніки безпеки.	Зав.господарством/голова трудового колективу	Грудень
9.10.	Забезпечення організованого та своєчасного проходження медичного огляду працівниками закладу.	Директор/медична сестра	За графіком
9.11.	Поліпшення матеріально-технічного стану закладу. Пошук донорів для надання гуманітарної допомоги щодо проведення ремонтних робіт.	Директор /Завідувач господарством	Протягом року
9.12.	Підготовка плану роботи в осінньо-зимовий період.	Директор/Завідувач господарством	Серпень-вересень 2020

			року
9.13.	Здійснення заходів по плану роботи в осінньо-зимовий період.	Завідувач господарством	Жовтень - лютий 2020 - 2021 років
9.14.	Складання та надання звітів по виконанню плану роботи закладу в осінньо – зимовий період.	Завідувач господарством	До 15 числа місяця (Жовтень – лютий)
9.15.	Списання канцелярських, господарчих та інших матеріальних цінностей.	Завідувач господарством / бухгалтер	Протягом року
9.16.	Своєчасне проведення ремонту інвентарю та майна КУ «ОЦСПР»	Завідувач господарством / компанс ксний працівник	Протягом року

Річний план може змінюватись та корегуватись на користь загальних заходів з реабілітації, адаптації, соціалізації.

Директор КУ «ОЦСПР»



Ганна САНОВСЬКА