

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконавчого комітету
Бібрської міської ради
14 січня 2026 року № 18

ПЛАН РОБОТИ
Комунального закладу ”Центр надання соціальних послуг”
Бібрської міської ради на 2026 рік

№ з/п	Зміст заходу	Термін виконання	Відповідальні виконавці
1	Забезпечення ведення фінансової документації, бухгалтерського обліку та звітності. Аналіз видатків, передбачених на утримання закладу, контроль за їх використанням	Протягом року	Директор, бухгалтера
2	Забезпечення кадрової роботи	Протягом року	Директор, бухгалтера
3	Участь у засіданнях сесії міської ради, виконавчого комітету, комісій з питань формування пропозицій щодо потреби в субвенції за напрямками придбання житла для дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування та виплати грошової компенсації за належні для отримання житлові приміщення, комісії з питань захисту прав дитини та інших	Протягом року	Директор
4	Підготовка та подання пропозицій до рішень виконавчого комітету щодо здійснення соціальної роботи та надання соціальних послуг	Протягом року	Директор
5	Здійснення соціального інспектування сімей, що проживають на території Бібрської ТГ	Протягом року	ФСР
6	Звіт та аналіз роботи структурних підрозділів закладу за підсумками роботи у 2025 році	Січень	Директор, бухгалтера, завідувач відділення соціальної допомоги вдома, завідувач відділення стаціонарного догляду, ФСР

7	Поновити базу даних одиноких, одинокопроживаючих громадян похилого віку та осіб з інвалідністю по Бібрській ТГ у 2026 році	Протягом року	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома
8	Спільно з старостами проводити обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, які перебувають у СЖО та потребують сторонньої допомоги	Протягом року	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома, старости
9	Поновлення в КНП ЦПМСД Бібрської міської ради медичних висновків підопічних, в яких закінчується термін дії	Протягом року	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома, соціальні робітники
10	Участь у семінарах, конференціях	Протягом року	Директор, завідувач відділення соціальної допомоги вдома, ФСР, соціальні робітники, завідувач відділення стаціонарного догляду, бухгалтера
11	Підготовка закладів до осінньо-зимового періоду; забезпечення отримувачів соціальних послуг у відділенні соціальної допомоги вдома твердим паливом, оформлення субсидій, пільг та ін.	Липень - вересень	Директор, завідувач відділення соціальної допомоги вдома, соціальні робітники, завідувач відділення стаціонарного догляду
12	Здійснення моніторингу та внутрішньої оцінки якості надання соціальних послуг	Листопад-грудень	Директор, завідувач відділення соціальної допомоги вдома
13	Ведення військового оюліку: подання інформації про автотранспорт юридичних осіб	Щороку до 20 червня та 20 грудня	Директор
14	Ведення військового оюліку: подання списків персонального військового обліку	Щороку до 25 січня	Директор
15	Проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки	Щопівроку	Директор

16	Формування особових справ отримувачів соціальних послуг на підставі рішень відділу соціального захисту населення, проведення упорядкування, поновлення документів відповідно до діючих стандартів	Постійно	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома, ФСР, завідувач відділення стаціонарного догляду
17	Проведення культурно- просвітницьких заходів	За потреби	ФСР
18	Проведення профілактичної роботи з неповнолітніми та молоддю з числа осіб, які засуджені до покарання не пов'язаних з позбавленням волі, звільнених від покарання з випробувальним терміном	Протягом року	ФСР
19	Збір статистичної інформації та аналіз даних для формування звітності за формами: “12 -СОЦ”, “Моніторинг соціальної роботи”	До 30 червня до 30 грудня	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома, ФСР, завідувач відділення стаціонарного догляду
20	Підготовка планів роботи та звіт про пророблену роботу	До 25 числа до 15 числа	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома, ФСР, завідувач відділення стаціонарного догляду
21	Проведення архівації справ осіб, які вибули	Протягом року	Завідувач відділення соціальної допомоги вдома, ФСР, завідувач відділення стаціонарного догляду
22	Розроблення та затвердження графіку відпусток працівників установи на 2026 рік	Грудень до 5 січня	Директор, завідувач відділення соціальної допомоги вдома, завідувач відділення стаціонарного догляду
23	Підготовка річного плану на 2027 рік	Грудень	Директор

24	Звіт директора за 2025 рік	Лютий	Директор
25	Організація індивідуального супроводу та консультування ветеранів війни та членів їх сімей з питань забезпечення реалізації прав та можливостей, отримання пільг, виплат, медичної допомоги, адміністративних, соціальних, освітніх та інших послуг	Протягом року	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
26	Робота із органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування та форм власності щодо супроводу ветеранів війни та членів їх сімей	Протягом року	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
27	Збір, систематизація та розповсюдження інформації про права, гарантії, можливості ветеранів війни та членів їх сімей.	Протягом року	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
28	Ведення первинної документації, підготовка звітів щодо наданої допомоги та підтримки ветеранів війни та членів їх сімей	Протягом року	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
29	Звітування перед керівництвом закладу щодо стану справ та рекомендацій щодо подальших заходів із супроводу	Щотижнево, щомісячно, щоквартально	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
30	Надання психологічної допомоги першого рівня та емоційної підтримки ветеранам війни та членам їх сімей	За необхідності	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
31	Надання ветеранам війни та членам їх сімей консультацій з питань їх прав та можливостей	Протягом року	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
32	Надання відповідей на запити ветеранів війни та членів їх сімей щодо отримання публічних (електронних публічних), соціальних, освітніх, реабілітаційних, психологічних та інших послуг, зокрема з питань оформлення документів для отримання таких послуг, визначення пріоритетності потреб зазначених категорій осіб та допомога у пошуку найбільш оптимальних та ефективних інструментів їх реалізації	За необхідності	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб

33	Допомога ветеранам війни та членам їх сімей у підготовці необхідної документації для отримання пільг та соціальних послуг; консультування ветеранів війни та членів їх сімей з питань підготовки документів та їх подання до органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності для вирішення проблемних питань	Протягом року	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб
34	Сприяння доступу ветеранів війни та членів їх сімей до медичних послуг, в тому числі консультування ветеранів війни з цих питань щодо програм реабілітації та протезування; взаємодія з медичними установами для забезпечення комплексної медичної допомоги ветеранам війни та членам їх сімей	Протягом року	Фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб
35	Інформування ветеранів війни та членів їх сімей щодо можливостей здобуття нових знань, вмінь та навичок, підвищення кваліфікації чи перекваліфікації шляхом їх участі у навчальних програмах, курсах, тренінгах з метою працевлаштування чи започаткування підприємницької діяльності; допомога ветеранам війни у професійній реалізації та конкурентоспроможності на ринку праці	Протягом року	Фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб
36	Проведення консультацій ветеранів війни та членів їх сімей щодо участі в житлових програмах та можливостей отримання житла; міжсуб'єктна взаємодія щодо вирішення питань стосовно покращення житлових умов ветеранів війни або надання їм житла в установленому порядку	Протягом року	Фахівець із супроводу ветеранів та демобілізованих осіб

Директор КЗ “ЦНСП” Бібрської міської ради

Світлана ПОНОМАРЬОВА