ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КУ «ЦСП»

Савранської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Надія БРИЦЬКА

«15 » грудня 2021р.

.

##### План роботи

**КУ «Центру надання соціальних послуг»**

**Савранської селищної ради**

**на І кв 2022 рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ЗМІСТ ЗАХОДУ | ТЕРМІН  ВИКОНАННЯ | | ВІДПОВІДАЛЬНІ  ЗА ВИКОНАННЯ |
|  | **І. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА** | | | |
| 1.1 | Приймати участь у плануванні роботи Савранської селищної ради з питань соціального захисту населення, подавати пропозиції щодо розгляду питань, які відносяться до основної діяльності структурних підрозділів Центру на апаратних нарадах, навчаннях з старостами сіл та ін. | Щоквартально | | Директор Центру |
| 1.2 | Вживати заходи щодо виконання Указу Президента України від 07.02.2008 р № 109/2008 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” | Постійно | | Директор Центру |
| 1.3 | Розглядати стан виконання актів та доручень Президента України та підсумки роботи зі зверненнями громадян | Постійно | | Директор Центру |
| 1.4. | Висвітлювати на Веб – сайті Савранської селищної ради діяльність КУ «ЦСП» Савранської селищної ради. | Постійно | | Дирекція  Центру |
| 1.5. | Сприяти у розв'язанні проблемних питань і надання соціальних послуг особам, які перебувають у складних життєвих обставинах й потребують сторонньої допомоги.  Співпрацювати із сільськими старостами щодо визначення (оцінювання) потреб у наданні соціальних послуг, мешканцям сіл. | Постійно | | Дирекція  Центру |
| 1.6. | Проводити формування особових справ згідно переліку, на осіб, які перебувають у СЖО, підопічних для надання соціальних послуг, що надходять із відділу соціального захисту Савранської селищної ради до структурних підрозділів. | Постійно | | Керівники структурних підрозділів, фахівці |
| 1.7. | Проводити статистичний збір інформації та аналіз даних для формування звітності за формою 12- СОЦ з подальшим поданням її до ДССП облдержадміністрації. | Щоквартально | | Завідувачі структурних підрозділів,  Фахівці Центру |
| 1.8. | Планування роботи щодо організації внутрішнього моніторингу та оцінки якості соціальних послуг по відділеннях. | Січень 2022р Згідно Плану роботи комісії до 30.06.2022р. | | Завідувачі структурних підрозділів,  Фахівці Центру |
| 1.9. | Підготовлювати плани на поточний квартал та звіт про пророблену роботу | Раз на квартал на 15 число,  25 число звітного періоду 2022 року. | | Завідувачі структурних підрозділів,  фахівці |
| 1.10. | Провести з працівниками по структурних підрозділам роботу щодо дотримання правил з охорони праці та пожежної безпеки  (ознайомлення із новими інструкціями, проведення інструктажів). | Лютий 2022р | | Керівник служби з охорони праці |
| 1.11. | Проводити апаратні наради з апаратом Центру | Постійно  Щопонеділка | | Директор Центру |
| 1.12. | Провести організаційні заходи щодо укладання та підписання Колективного договору на 2022- 2024рр. | Протягом січня- лютого 2022р. | | Уповноважений представник трудового колективу, директор установи |
| 1.13. | В зв'язку з карантинними обмеженнями у разі необхідності проводити поточні виробничі наради з працівниками у телефонному режиму | Постійно | | Завідувач ВСД |
| 1.14. | **За умови скасування карантину: Проведення виробничих нарад з порядком денним:**   * Ознайомлення зі змінами до Державного стандарту Догляду вдома; * Здача місячної звітності за результатами роботи за січень 2022 року соціальними робітниками відділення (табеля робочого часу, облікові картки). * РІЗНЕ. | 27.01.2022р | | Директор Центру,  завідувач ВСД |
| * Організація діяльності відділення щодо зміни тарифів на платні соціальні послуги та з установленням диференційованої плати; * Здача місячної звітності за результатами роботи за лютий 2022 року соціальними робітниками відділення (табеля робочого часу, облікові картки). * Різне. | 24.02.2022 | | Директор тер. центру,  завідувач ВСД |
| 1.15 | * Підведення підсумків роботи відділення за І кв.2022р. * Здача місячної звітності за результатами роботи за березень 2022 року соціальними робітниками відділення (табеля робочого часу, облікові картки). * Різне | 31.03.2022 | | Директор тер. центру, зав. відділенням  фахівці |
|  | **ІІ. ВІДДІЛЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ВДОМА** | | | |
| 2.1 | Приводити діяльність відділення у відповідності до Положення про відділення, Порядку організації соціальних послуг, Державного стандарту Догляду вдома (в новій редакції), посадових обов'язків та покладених на відділення завдань. | Постійно | | Завідувач ВСД  ФСДВ,  Соціальні робітники |
| 2.2 | Дотримуватися змісту, обсягу, умов та порядку надання соціальної послуги догляду вдома відповідно до Державного стандарту догляду вдома. | Постійно | | Завідувач ВСД  ФСДВ,  Соціальні робітники. |
| 2.3 | Проводити планові та позапланові (оперативні) перевірки якості надання соціальних послуг соціальними робітниками відділення | Згідно графіку  за І кв. 2022р | | Завідувач ВСД, фахівець соціальної допомоги вдома |
| 2.4. | 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 |
| 2.5. | Проводити кількісний аналіз обслуговуваних згідно встановленого навантаження на соціальних робітників, відпрацювання робочих годин для подання в бухгалтерію Центру для нарахування з/п. | Постійно | | Завідувач ВСД, соціальні робітники |
| 2.6. | Здача місячної звітності за надання платних соціальних послуг соціальними робітниками відділення | 01.02-04.02.2022  01.03.-04.03.2022 | | Завідувач відділенням, ФСДВ |
| 2.7. | 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 |
| 2.8. | Проводити поточні виробничі наради з соціальними робітниками смт. Саврань відділення соціальної допомоги вдома. | Постійно  Щопонеділка | | Завідуюча ВСД,  ФСДВ |
| ІІІ. ВІДДІЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ НАДАННЯ АДРЕСНОЇ НАТУРАЛЬНОЇТА ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ | | | | |
| 3.1 | Приводити діяльність відділення у відповідності до Положення про відділення, Порядку організації соціальних послуг, Державного стандарту соціальної послуги натуральна допомога, посадових обов'язків та покладених на відділення завдань. | Постійно | | Завідувач відділенням ВАД |
| 3.2. | Дотримуватися змісту, обсягу, умов та порядку надання соціальної послуги натуральної допомоги відповідно до Державного стандарту соціальної послуги натуральна допомога. | Постійно | | Завідувач відділенням, робітники відділення |
| 3.3. | 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 |
| 3.4. | 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 |
| 3.6 | Проводити кількісний та якісний аналіз надання на безоплатній основі, з установленням диференційованої плати та платно соціальних послуг по відділенню. | 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. | Дотримуватися змісту, обсягу, умов та порядку надання соціальної послуги стаціонарного догляду відповідно до Державного стандарту стаціонарного догляду за особами, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності. | Постійно | | Зав відділенням, працівники |
| 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. | Продовжити господарську діяльність відділення щодо забезпечення його роботи в осінньо – зимовий період 2021 – 2022рр. | Протягом кварталу | | Зав відділенням,  працівники |
|  | **VI. Відділення соціальної роботи (з сім'ями, дітьми та молоддю)** | | | |
| **І. Соціальна робота з сім'ями, дітьми та молоддю** | | | |
| 4.1. | 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 | |
| 4.2. | Дотримуватися змісту, обсягу, умов та порядку надання соціальних послуг відповідно до Державних стандартів. | Постійно | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи | |
| 4.3. | Визначення потреб населення в соціальних послугах по старостинських округах. Перегляд (оновлення) Соціального паспорту Савранської селищної ради. | січень | Працівники відділення, представники старостатів | |
| 4.4. | Здійснення перевірки роботи фахівців із соціальної роботи на віддалених робочих місцях. | Раз на квартал | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи | |
| 4.5. | Ведення обліку сімей, які опинились в складних життєвих обставинах | Постійно | Завідувач відділенням | |
| 4.6. | Відвідування сімей, в яких виховуються неповнолітні діти з метою попередження потрапляння в склад-ні життєві обставини. | Постійно | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи | |
| 4.7. | 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 | |
| 4.8. | Участь у Комісії з питань захисту прав дітей | За окремим графіком | Завідувач відділенням | |
| 4.9. | Участь у засіданні координаційної ради з питань сімейної, гендерної, демографічної політики попередження насильства в сім’ї, протидії торгівлі людьми | За окремим графіком | Завідувач відділенням | |
| 4.10. | Надання соціальних послуг учасникам АТО та членам їх сімей, здійснення соціального супроводу (в разі потреби) | За потреби | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи | |
| 4.11. | Здійснення оцінки потреб сімей/осіб, які перемісти-лися із зони АТО з метою підтвердження факту проживання згідно списків УПСЗН (при потребі) | За потреби | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи | |
| 4.12. | Контроль за цільовим використанням допомоги при народженні дитини і створенням належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей | Постійно | Фахівці із соціальної роботи | |
| 4.13. | Проведення інформаційно-просвітницьких заходів, спрямованих на попередження випадків торгівлі людьми | Протягом кварталу | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи | |
| 4.14. | 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 | |
| 4.15. | 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 | |
| 4.16. | Інформаційно-просвітницькі заходи,спрямовані на попередження проявів насильства в сім'ї. | Протягом кварталу | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи | |
| **ІІ. Робота з прийомними сім’ями**  **та дитячими будинками сімейного типу** | | | | |
| 4.17. | Здійснення соціального супроводження ПС/ДБСТ | Постійно | Фахівці із соціальної роботи | |
| 4.18. | Проведення інформаційної кампанії щодо популяризації сімейних форм виховання | Протягом кварталу | Завідувач відділенням, фахівці із соціальної роботи | |
| 4.19. | Поновлення банку даних кандидатів у прийомні батьки та батьки-вихователі | При надходженні заяв | Завідувач відділенням | |
| 4.20. | 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** | | | | |
| 4.21. | 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 | |
| 4.22. | 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 та які відбули покарання в місцях позбавлення волі** | | | | |
| 4.23. | Ведення банку даних осіб, які звільнились з місць позбавлення волі та які відбувають покарання без позбавлення волі. | Постійно | Фахівець із соціальної роботи | |
| 4.24. | Робота з умовно-засудженими дітьми та молоддю спільно з сектором №5 філії ДУ «Центр пробації в Одеській області» з метою профілактики правопорушень | Протягом кварталу | Фахівець із соціальної роботи | |
| 4.25. | 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 | |
| 4.26. | Організація та проведення спільно з №5 філії ДУ «Центр пробації в Одеській області» групових заходів з неповнолітніми та молоддю, які засуджені до покарань, не пов'язаних з поз-бавленням волі, звільнені від відбування покарання з випробуванням або умовно-достроково звільнені | За окремим графіком | Фахівець із соціальної роботи | |
| **V. Соціально-психологічна реабілітація дітей**  **та молоді з функціональними обмеженнями** | | | | |
| 4.27. | Забезпечення надання соціальних послуг дітям та молоді з функціональними обмеженнями та їх сім’ям | Протягом кварталу | Фахівець із соціальної роботи | |
| **VІ. Профілактика негативних явищ**  **у дитячому та молодіжному середовищі** | | | | |
| 4.28. | 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 на базі закладів освіти району серед учнівської молоді | Протягом кварталу | Фахівці із соціальної роботи | |
| 4.29. | Проведення індивідуальних психолого-педагогічних консультацій для дітей та молоді з метою профілактики негативних явищ, девіантної поведінки у молодіжному середовищі | Протягом кварталу  (за потребою) | Фахівці із соціальної роботи | |
| **VІІ. Профілактика раннього соціального сирітства** | | | | |
| 4.30. | 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 | |
| 4.31. | 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 | |
|  | **VI. КОНТРОЛЬ** | | | |
| 6.1. | Контроль за цільовим використанням допомоги при народженні дитини і створенням належних умов для повноцінного утримання та виховання дітей | Протягом року | Фахівці із соціальної роботи | |
| 6.2. | Контролювати роботу структурних підрозділів Центру щодо надання якісних соціальних послуг. | Постійно | Директор  Центру | |
| 6.3. | Контролювати розрахунки отримувачів платних соціальних послуг, які перебувають на обліку у структурних підрозділах Центру | Постійно | Головний бухгалтер, завідувачі відділень | |
| 6.4. | Контролювати надходження 75% пенсій на спец. рахунок тер. центру з ПФ ч/з органи Державного казначейства та їх витрати. | Постійно | Гол. бухгалтер, завідувач відділенням стаціонарного догляду Центру. | |

**Примітка:** У разі запровадження або дії на території Савранської селищної ради карантинних обмежень або їх посилення, заплановані заходи проводити з дотриманням протиепідемічних заходів на запобігання зараженню інфекцією серед працівників структурних підрозділів.

З планом роботи на І кв 2022р. ознайомлена (ний): 15 грудня 2021 р.

Завідувач відділенням соціальної допомоги вдома \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І. Бершадська

Завідувач відділенням організації адресної допомоги \_\_\_\_\_\_\_\_М.П. Кучерина

Завідувач відділення стаціонарного догляду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Назарова

Завідувач відділенням соціальної роботи (з сім'ями, дітьми та молоддю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Д. Малик

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КУ «ЦСП»

Савранської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Брицька

“15” грудня 2021 р.

.

##### Графік

##### планових перевірок

##### соціальних робітників відділення соціальної допомоги вдома

##### КУ «Центру надання соціальних послуг»

##### Савранської селищної ради на І кв 2022 року

##### щодо якості надання послуг догляду вдома

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Місяць проведення перевірки** | **Назва населенного пункту** | **ПІБ соціального робітника , які працюють на території** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Січень | - | - | - |
| 2. | Лютий | смт.Саврань  с. Осички | Ткачук Н.В.  Денежко О.Ф.. | Завідувач ВСД, фахівець із соціальної допомоги вдома |
| 3. | Березень | с.Концеба  с.Байбузівка | Рекичинська О.М.  Мельниченко В.В.  Іваненко Т.В. | 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: 15.12.2021 р.

Завідувач відділенням соціальної

допомоги вдома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.І. Бершадська

Фахівець із соціальної

допомоги вдома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Бевзюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор КУ «ЦСП»

Савранської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Брицька

« 15 » грудня 2021 р.

**ГРАФІК**

**здачі місячної звітності та коштів за надання платних соціальних послуг соціальними робітниками відділення соціальної допомоги вдома**

**на I -й квартал 2022 р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Населений пункт** | **Період здавання**  **лютий** | **Період здавання**  **березень** |
|  | **смт. Саврань** | 01.02.2022 | 01.03.2022 |
|  | **с.Осички** | 02.03.2022 | 02.03.2022 |
|  | **с. Байбузівка** | 02.02.2022 | 02.03.2022 |
|  | **с. Полянецьке** | 03.02.2022 | 03.03.2022 |
|  | **с. Неділкове** | 03.02.2022 | 03.02.2022 |
|  | **с. Бакша** | 03.03.2022 | 03.03.2022 |
|  | **с. Капустянка** | 03.02.2022 | 03.02.2022 |
|  | **с. Концеба** | 04.02.2022 | 04.03.2022 |
|  | **с. Камяне** | 04.02.2022 | 04.03.2022 |
|  | **с. Вільшанка** | 04.02.2022 | 04.03.2022 |
|  | **с. Дубиново** | 04.02.2022 | 04.03.2022 |

**Ознайомлені:**

Завідувач ВСДВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.І.Бершадська

Фахівець із соціальної допомоги вдома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Бевзюк

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор КУ «ЦСП»

Савранської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Брицька

« 15 » грудня 2021 р.

**ГРАФІК**

**виїздів фахівців відділення соціальної роботи**

**(з сім'ями, дітьми та молоддю)**

##### КУ «Центру надання соціальних послуг»

##### Савранської селищної ради на І кв 2022 року

**для проведення інформаційно – просвітницької роботи, надання соціальних послуг особам/сім'ям,**

**які опинилися в складних життєвих обставинах**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата виїзду | Населений пункт | Відповідальний | Примітка |
| 1. | 20.01.2022р.,  17.02.2022р.  24.03.2022р. | Дубиново, Слюсарево, Вільшанка | Малик Т.Д.  Рябецька О.Г. | старостат, сім'ї |
| 2. | 28.01.2022р.,  03.02.2022р.,  12.03.2022р. | Кам»яне, Осички, Концеба, Байбузівка | Малик Т.Д.  Рябецька О.Г.  Паламарчук Н.М | старостат, сім'ї |
| 3. | 24.01.2022р.,  24.02.2022р.,  18.03.2022р. | Капустянка, Білоусівка, Бакша, Йосипівка | Малик Т.Д.  Рябецька О.Г. | старостат, сім'ї |
| 4. | 14.01.2022р.,  11.02.2022р.,  03.03.2022р. | Неділково, Полянецьке, Глубочок, Островка, Гетманіівка | РябецькаО.Г., Паламарчук Н.М.  Лісніченко Я.С. | старостат, сім'ї |
| 5. | 12.01.2022., 09.02.2022.,  09.03.2022. | Смт.Саврань | Рябецька О.Г., Паламарчук Н.М.  Лісніченко Я.С. | сім'ї |

**Ознайомлені:**

Завідувач ВСР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Малик Т.Д.

Фахівець із соціальної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рябецька О.Г.

Фахівець із соціальної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паламарчук Н.М.

Фахівець із соціальної роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лісніченко Я.С.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор КУ «ЦСП»

Савранської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Брицька

« 15 » грудня 2021 р.

**Графік профілактичних виїздів Мобільної бригади на 2022 рік**

**на території Савранської селищної ради Одеської області**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Територія**  **(старостат)** | **Дата виїзду** | **Вид виїзду** |
| 1. | Осичківський;  Концебівський;  Байбузівський; | І –й тиждень місяця | профілактичний |
| 2. | Камянський;  смт. Саврань | ІІ –й тиждень місяця | профілактичний |
| 3. | Вільшанський;  Дубинівський; | ІІІ –й тиждень місяця | профілактичний |
| 4. | Бакшанський; | ІV –й тиждень місяця | профілактичний |
|  | | | |

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