

ПРОТОКОЛ

заседания Совета по вопросам добровольчества (волонтерства)
в Голышмановском городском округе

р.п. Голышманово

24.03. 2020 года

№ 1

Присутствовали:

№	ФИО	Место работы, должность
1	Вакарина Марина Владимировна	Заместитель Главы Голышмановского городского округа по социальным вопросам, председатель Совета
2	Цибуцинин Николай Васильевич	Председатель комитета по спорту, молодежной политике и культуре Администрации Голышмановского городского округа, заместитель председателя Совета
3	Павлова Галина Петровна	Председатель Комитета образования Администрации Голышмановского городского округа, заместитель председателя Совета
4	Степанова Надежда Сергеевна	Педагог – организатор МАУ ДО «Голышмановский МЦ», секретарь Совета
Члены совета		
5	Воронова Елена Николаевна	Педагог – организатор МАУ ДО «Голышмановский МЦ»
6	Селезнева Татьяна Александровна	Директор МАУ ДО «Голышмановский МЦ
7	Безрученко Елена Викторовна	Директор МАУ «Голышмановская ЦБС»
8	Ледяева Ирина Вениаминовна	Директор МАУ «Голышмановский ЦКД»
9	Усольцева Светлана Анатольевна	Заведующий Голышмановского краеведческого музея имени Б.О. Сухова
10	Цепилова Наталья Владимировна	Директор МАУ ДО «Голышмановская ДШИ им. Л. И. Шарохи»
11	Ермаков Олег Александрович	Директор МАУ «Голышмановская СШОР»
12	Шумакова Татьяна Геннадьевна	Ведущий специалист МКУ "Центр развития образования"
13	Макарова Ирина Георгиевна	Заместитель директора ГАПОУ ТО «Голышмановский агропедагогический колледж»
14	Дайнеко Оксана Владимировна	Заместитель директора МАОУ «Голышмановская СОШ № 1»
15	Петрушенко Юлия Викторовна	Заместитель директора МАОУ «Голышмановская СОШ № 2»

16	Дубинин Александр Сергеевич	Заместитель директора МАОУ «Голышмановская СОШ № 4»
17	Усова Елена Викторовна	Заместитель Главного врача ГБУЗ ТО "Областная больница №11"
19	Смольникова Светлана Анатольевна	Начальник Межрайонного управления социальной защиты населения в Голышмановском городском округе
20	Грабко Ирина Альбертовна	Председатель Совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Голышмановского городского округа

Повестка заседания:

1. О создании муниципального штаба МыВместе в Голышмановском городском округе.
2. Рассмотрение Алгоритма действий волонтера при оказании услуги по доставке продуктов питания и предметов первой необходимости, по покупке и доставке лекарственных препаратов.

СЛУШАЛИ:

1. О создании муниципального штаба МыВместе в Голышмановском городском округе.

М.В.Вакарина

На основании решения оперативного заседания санитарно – эпидемиологической комиссии Голышмановского округа (протокол № 3 от 23.03.2020г.) предлагаю создать муниципальный штаб МыВместе в Голышмановском городском округе на базе МАУ ДО «Голышмановский МЦ» для поддержки населения и медицинских работников в период пандемии COVID-19.

РЕШИЛИ:

1. Создать на базе МАУ ДО «Голышмановский МЦ» муниципальный штаб МыВместе для поддержки населения и медицинских работников в период пандемии COVID-19.
2. Директору МАУ ДО «Голышмановский МЦ» Т.А.Селезневой :
-отработать с волонтерами Алгоритм действий волонтера при оказании услуги по доставке продуктов питания и предметов первой необходимости.
-отработать с волонтерами Алгоритм действий волонтера при оказании услуги по покупке и доставке лекарственных препаратов.

Срок: 29 марта 2020г , постоянно

Председатель

М.В.Вакарина

Алгоритм действий волонтера при оказании услуги по доставке продуктов питания и предметов первой необходимости

1. Продукты питания, предметы первой необходимости приобретаются за счет средств гражданина.
2. Специалист диспетчерской службы организации социального обслуживания принимает заявку на оказание услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 65 лет.
3. Специалист диспетчерской службы организации социального обслуживания в течение 30 минут передает заявку по телефону ответственному лицу группы волонтеров с последующим дублированием по электронной почте.
4. Специалист диспетчерской службы организации социального обслуживания в заявке отображает следующую информацию: Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, контактные телефоны для обратной связи (все имеющиеся), дата/день предоставления услуги.
5. Ответственные лица группы волонтеров организуют работу по привлечению волонтеров по доставке продуктов питания на дату, указанную в обращении гражданина.
6. Волонтер предварительно звонит получателю услуги по телефону, вежливо представляется, договаривается о дне и времени выхода по месту его проживания для приема заявки.
7. Волонтер при встрече вежливо представляется, предъявляет паспорт, озвучивает причину посещения. Предлагает оформить заявку.
8. Волонтер оформляет заявку в 2-х экземплярах (один - волонтеру, второй - гражданину) на бланке установленного образца, в котором обязательно отображает следующую информацию:
 - дата приема заказа;
 - Ф.И.О. гражданина (заказчика), адрес проживания /доставки, контактные телефоны;
 - волонтер (Ф.И.О.);
 - состав заказа с указанием наименования товара, количества, предпочитаемой марки, возможности замены аналогом или отказа от покупки при отсутствии необходимой марки, максимальной цены.
9. Волонтер уточняет состав (за исключением сигарет, алкогольной продукции) и стоимость заказа и предлагает получателю услуги согласовать информацию путем проставления подписи.
10. Волонтер принимает наличные денежные средства от получателя услуги с отображением в бланке заказа полученной суммы и даты получения. Получатель услуги своей подписью подтверждает выданную волонтеру сумму и дату выдачи денежных средств.
11. Волонтер приобретает товар согласно бланку заказа в ближайших торговых точках, проверяя срок годности товара.

12. Волонтер осуществляет доставку в день оформления заказа.

13. Волонтер отображает в бланке заказа фактическую стоимость товара согласно чеку с указанием итоговой суммы. При наличии остатка денежных средств передает их получателю услуги, отображая сумму возврата.

14. Волонтер информирует штаб волонтеров — МАУ «Голышмановский молодежный центр» о результатах работы по оказанию услуги, передает заполненный бланк заказа в МАУ «Голышмановский молодежный центр» для учёта.

15. Ответственное лицо группы волонтеров информирует специалиста диспетчерской службы организации социального обслуживания о результатах обработки заявки.

Алгоритм действий волонтера при оказании услуги по покупке и доставке лекарственных препаратов

1. Лекарственные средства могут приобретаться за счет собственных средств гражданина либо по льготному рецепту.

2. Специалист диспетчерской службы организации социального обслуживания принимает заявку на оказание услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам старше 65 лет.

3. Специалист организации социального обслуживания в течение 30 минут передает заявку по телефону ответственному лицу штаба волонтеров с последующим дублированием по электронной почте.

4. Специалист диспетчерской службы организации социального обслуживания в заявке отображает следующую информацию: Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, контактные телефоны для обратной связи (все имеющиеся), дата/день предоставления услуги (в случае поступления звонка в конце рабочего дня предложить предоставление услуги на следующий день).

5. Ответственные лица штаба волонтеров организуют работу по привлечению волонтеров по доставке продуктов питания на дату, указанную в обращении гражданина.

6. Волонтер предварительно звонит получателю услуги по телефону, вежливо представляется, договаривается о дне и времени выхода на дом для приема заявки.

7. Волонтер при встрече вежливо представляется, предъявляет паспорт, озвучивает причину посещения, предлагает оформить заявку.

8. Волонтер оформляет заявку в 2-х экземплярах (один - волонтеру, второй - гражданину) на бланке установленного образца, в котором обязательно отображает следующую информацию:

- дата приема заказа;

- Ф.И.О. гражданина (заказчика), адрес проживания /доставки, контактные телефоны;

- волонтер (Ф.И.О.);

- состав заказа с указанием наличия /отсутствия рецепта врача, наименования лекарственного средства, количества, возможности замены аналогом или отказа от покупки при отсутствии необходимого производителя, максимальной цены.

9. Волонтер уточняет состав и стоимость заказа и предлагает получателю услуги согласовать информацию путем проставления подписи.

10. Волонтер принимает наличные денежные средства от получателя услуги с отображением в бланке заказа полученной суммы и даты получения. Получатель услуги своей подписью подтверждает выданную волонтеру сумму и дату выдачи.

11. Волонтер приобретает товар согласно бланку заказа в ближайших аптечных сетях, проверяя срок годности лекарственного средства.

12. Волонтер осуществляет доставку в день оформления заказа.

13. Волонтер отображает в бланке заказа фактическую стоимость лекарственных препаратов согласно чеку с указанием итоговой суммы. При наличии остатка денежных средств передает их заказчику, отображая сумму возврата.

14. Волонтер информирует штаб о результатах работы по оказанию услуги, передает заполненный бланк заказа в Штаб для учета.

15. Ответственное лицо штаба волонтеров информирует специалиста диспетчерской службы организации социального обслуживания о результатах отработки заявки.

Председатель

М.В.Вакарина