|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северо-Енисейский»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. М. Гайнуллова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  МП |

ПЛАН

мероприятий, направленных

на совершенствование деятельности учреждения при предоставлении

социального обслуживания с целью повышения качества социальных услуг

и эффективности их оказания в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения

«Северо-Енисейский» на 2021 год

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| **1. Организационная работа** | | | |
| 1.1 | Составление плана работы | Ежемесячно | Делопроизводитель Вигандт О.Ю. |
| 1.2 | Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток) для информирования населения об услугах, предоставляемых Учреждением. Публикации в СМИ о деятельности Учреждения | Постоянно | Делопроизводитель Вигандт О.Ю.  Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 1.3 | Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в Учреждение | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.  Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 1.4 | Подготовка и предоставление отчетности о деятельности Учреждения в вышестоящие организации, налоговую службу | В установленные сроки | Главный бухгалтер Шадрина О.Н.  Специалист отдела кадров Мясникова Н.В. |
| 1.5 | Подготовка информации по запросам Министерства социальной политики Красноярского края по вопросам деятельности Учреждения | По поступлению запросов | Директор Гайнуллова В.М.  Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 1.7 | Обновление информации о деятельности Учреждения на сайте | Постоянно | Программист Ганусов А.Г. |
| **2. Выполнение государственного задания** | | | |
| 2.1 | Мониторинг выполнения государственного задания Министерства социальной политики Красноярского края по предоставлению социальных услуг на 2021 г. | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.  Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 2.2 | Доведение до работников Учреждения утвержденного государственного задания на 2021 год | Январь | Директор Гайнуллова В.М.  Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 2.3 | Отчет заведующих отделениями по выполнению государственного задания, установление причин и условий невыполнения (если таковые имеются), принятие мер, направленных на исправление сложившегося положения | Ежеквартально | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 2.4 | Представление в министерство социальной политики отчета о выполнении государственного задания | Ежеквартально | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| **3. Работа с кадрами** | | | |
| 3.1 | Мониторинг кадрового обеспечения:  - динамика заполнения вакантных должностей;  - обучение и повышение квалификации работников | 1 раз в месяц | Специалист отдела кадров Мясникова Н.В. |
| 3.2 | Участие работников учреждения в семинарах по профилю работы | В течение года | Специалист отдела кадров Мясникова Н.В. |
| 3.3 | Создание условий для заочного обучения работников в высших учебных заведениях | В течение года | Директор Гайнуллова В.М.  Специалист отдела кадров Мясникова Н.В. |
| 3.4 | Подготовка документов на поощрение работников и своевременное представление материалов на кандидатов согласно установленному порядку | В течение года | Специалист отдела кадров Мясникова Н.В. |
| 3.5 | Сотрудничество с Центром занятости населения по укомплектованию вакансий квалифицированными работниками. Информирование населения о вакансиях | Постоянно | Специалист отдела кадров Мясникова Н.В. |
| 3.6 | Проведение ежегодных медицинских осмотров сотрудников Учреждения | Ноябрь 2021 года | Специалист отдела кадров Мясникова Н.В.  Специалист по охране труда Цоль В. Д. |
| 3.7 | Активизация работы Учреждения в социально-значимых и других мероприятиях организаций социального обслуживания |  | Методист Вигандт О.Ю. |
| 3.8 | Осуществление профилактики синдрома «профессионального выгорания» сотрудников Учреждения  - психологическая поддержка специалистов, оказывающих социальные услуги  - проведение тренингов, деловых игр и занятий со специалистами | В течение года | Психолог Цоль В.Д. |
| 3.9 | Организация и развитие наставничества в Учреждении:  - оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении  - подбор методической литературы для молодых специалистов  - работа под руководством опытного специалиста | В течение года | Директор Гайнуллова В.М.  Методист Вигандт О.Ю. |
| 3.10 | Обучение специалистов по вопросам охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности | В течение года | Специалист по охране труда Цоль В. Д. |
| **4. Организация закупочной деятельности** | | | |
| 4.1 | Подготовка документации о закупках для размещения на официальном сайте ЕИС | В течение года | Экономист Пятак М.В. |
| 4.2 | Размещение информации о закупках на официальном сайте ЕИС | В течение года | Экономист Пятак М.В. |
| 4.3 | Мониторинг цен на товары, работы, услуги | В течение года | Экономист Пятак М.В. |
| 4.4 | Корректировка плана закупок с размещением изменений на официальных сайтах ЕИС и АСУЗКК | При необходимости | Экономист Пятак М.В. |
| 4.5 | Составление плана закупок на 2021 год и плановый период 2022-2023 гг. | Ноябрь-декабрь | Экономист Пятак М.В. |
| 4.6 | Размещение на сайтах ЕИС и АСУЗКК плана закупок на 2021 год и плановый период 2022-2023 гг. | Декабрь | Экономист Пятак М.В. |
| **5. Работа с населением** | | | |
| 5.1 | Изучение нормативной базы, регулирующей правоотношения в сфере социального обслуживания | В течение года | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 5.2 | Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальной помощи | Постоянно | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 5.3 | Прием граждан по личным вопросам | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.  Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 5.4 | Мониторинг по изучению потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых Учреждением, и результатам форм социального обслуживания | Постоянно | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 5.5 | Развитие дополнительных социальных услуг сверх гарантированного государством перечня социальных услуг | В течение года | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 5.6 | Осуществление анализа уровня удовлетворенности получателей социальных услуг качеством, полнотой и доступностью информации (при личном обращении, по телефону, на официальном сайте Учреждения) о работе Учреждения посредством сбора информации:  - через анкетирование получателей социальных услуг  - через проведение социального опроса и голосования об уровне удовлетворенности качеством и доступностью социальных услуг на официальном сайте учреждения | В течение года | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 5.7 | Обеспечение информационной открытости Учреждения посредством актуализации информации на официальном сайте в сети интернет, регулярное обновление информации | В течение года | Программист Ганусов А.Г.  Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 5.8 | Обеспечение наличия дистанционных способов взаимодействия Учреждения и получателей социальных услуг:  - создание новых и развитие уже действующих групп в мессенджере WhatsApp | В течение года | Заведующие отделениями  Левякова О.Г.  Злобина Ю.В. |
| 5.9 | Развитие сотрудничества с учреждениями образования, здравоохранения, культуры и спорта в целях оказания социального сопровождения, социальных услуг | Постоянно | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| **6. Безопасность жизнедеятельности сотрудников и клиентов учреждения** | | | |
| 6.1 | Проведение инструктажей и проверки знаний работников Учреждения по ОТ, ПБ, ТБ, электробезопасности, ГО и защиты от ЧС, проведение инструктажей и проверки знаний работников Учреждения | Ежеквартально | Специалист по охране труда Цоль В. Д. |
| 6.2 | Обеспечение выполнения:  - планов основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, повышения устойчивости функционирования Учреждения, работы по противодействию терроризму, санитарно-эпидемиологического благополучия;  - программы первоочередных неотложных мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;  - перечня мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.  Специалист по охране труда Цоль В. Д. |
| 6.3 | Обеспечение работников средствами коллективной и индивидуальной защиты | По мере необходимости | Директор Гайнуллова В.М.  Специалист по охране труда Цоль В. Д. |
| 6.4 | Разработка и подготовка методического материала по безопасности труда и пожарной безопасности, ГО и защиты от ЧС, антитеррористической защищенности объекта для структурных подразделений | В течение года | Специалист по охране труда Цоль В. Д. |
| 6.5 | Организация и контроль состояния охраны труда в Учреждении | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.  Специалист по охране труда Цоль В. Д. |
| 6.6 | Актуализация и корректировка внутренней документации по ОТ, ТБ и ПБ, ГО и защите от ЧС, антитеррористической защищенности объекта. По мере необходимости – внесение изменений (положения, инструкции, обязанности, планы и т.д.) | По мере необходимости | Директор Гайнуллова В.М.  Специалист по охране труда Цоль В. Д. |
| 6.7 | Взаимодействие с оперативными органами управления по вопросам антитеррористической и противопожарной безопасности, проведение совместных тренировок (учений), направленных на закрепление навыков у работников Учреждения и обслуживаемых граждан при возникновении чрезвычайной ситуации | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.  Специалист по охране труда Цоль В. Д. |
| 6.8 | Обеспечение выполнения плана работ к условиям устойчивого и безопасного функционирования в осенне-зимних условиях | Май-август | Зведующий хозяйством Челбогашева Г.И. |
| **7. Организация и осуществление контроля** | | | |
| 7.1 | Контроль выполнения государственного задания | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М.  Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 7.2 | Проведение контрольных проверок для определения соответствия социальных услуг требованиям качества | В течение года | Юрисконсульт  Власова Д.А. |
| 7.3 | Контроль своевременности и качества предоставления отчетности | Постоянно | Директор Гайнуллова В.М. |
| 7.4 | Контроль качества предоставления платных услуг | Постоянно | Юрисконсульт  Власова Д.А. |
| 7.5 | Контроль осуществления работы с персональными данными | Постоянно | Юрисконсульт  Власова Д.А.  Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 7.6 | Контроль выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности движения | Постоянно | Специалист по охране труда Цоль В. Д. |
| **8. Создание комфортных условий предоставления социальных услуг, развитие материально-технической базы** | | | |
| 8.1 | Формирование доступной среды в Учреждении:  - приобретение переносного пандуса | II квартал 2021 года | Директор Гайнуллова В.М.  Экономист Пятак М.В. |
| 8.2 | Оснащение рабочих мест компьютерной техникой | I полугодие 2021 года | Экономист Пятак М.В.  Программист Ганусов А.Г. |
| 8.3 | Активизация деятельности Попечительского совета в Учреждении | В течение года | Юрисконсульт  Власова Д.А. |
| 8.4 | Благоустройство и содержание в надлежащем состоянии здания и помещений Учреждения, прилегающей к зданию территории | В течение года | Заведующий хозяйством Челбогашева Г.И. |
| 8.5 | Приобретение мебели в комнаты получателей социальных услуг отделения временного проживания граждан | I полугодие  2021 года | Экономист Пятак М.В.  Главный бухгалтер Шадрина О.Н.  Заведующий отделением Марченко И.Е. |

**ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| **1. Организационная деятельность** | | | |
| 1.1 | Разработка и утверждение плана работы Учреждения на следующий год | Декабрь | Директор Гайнуллова В.М.  Делопроизводитель Вигандт О.Ю. |
| 1.2 | Разработка проектов для участия в конкурсах субсидий | По мере необходимости | Заведующий отделением Злобина Ю.В. |
| 1.3 | Организация работы народного университета «Активное долголетие» | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 1.4 | Проведение декады качества-2021 | Март | Методист Вигандт О.Ю. |
| 1.5 | Составление планов мероприятий к календарным праздникам и декаде инвалидов | В течение года | Методист Вигандт О.Ю. |
| 1.6 | Составление планов деятельности Учреждения | Ежемесячно | Методист Вигандт О.Ю. |
| 1.7 | Организация участия специалистами Учреждения в акциях различного уровня. Составление Положений об акциях на базе учреждения | По мере необходимости | Методист Вигандт О.Ю. |
| 1.8 | Проведение конкурса на уровне Учреждения «Лучший работник учреждения социального обслуживания» | Февраль-март | Методист Вигандт О.Ю. |
| 1.9 | Развитие добровольческого движения «Серебряное волонтерство» | В течение года | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| **2. Повышение квалификации/изучение, распространение передового опыта** | | | |
| 2.1 | Изучение передового опыта учреждений социальной защиты Красноярского края и РФ | Постоянно | Юрисконсульт  Власова Д.А. |
| 2.2 | Участие в научно-практических конференциях, конкурсах, стажировочных площадках, семинарах | В течение года | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 2.3 | Консультирование работников Учреждения по оформлению документов для участия в конкурсах разных уровней | По мере необходимости | Методист Вигандт О.Ю. |
| 2.4 | Подготовка материалов информационного характера (буклеты, памятки, визитки) | В течение года | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 2.5 | Пополнение сайта Учреждения и групп в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники»» | Постоянно | Программист Ганусов А.Г. |
| 2.6 | Подготовка статей для размещения в печатных изданиях муниципального и регионального уровней, а также телерепортажей на местном канале телевидения | В течение года | Методист Вигандт О.Ю. |
| 2.7 | Работа по изучению методических рекомендаций «Долговременный уход за гражданами пожилого возраста и инвалидами» | В течение года | Методист Вигандт О.Ю.  Заведующий отделением ОВП  Марченко И.Е. |
| 2.8 | Консультации специалистов по методическим вопросам | Постоянно | Методист Вигандт О.Ю. |
| **3. Разработческая деятельность** | | | |
| 3.1 | Разработка внутренней документации отделений | В течение года | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 3.2 | Разработка (корректировка) буклетов, листовок, брошюр с информацией о деятельности Учреждения, о порядке и условиях предоставления социальных услуг | В течение года | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 3.3 | Разработка методических пособий и рекомендаций для специалистов и социальных работников | В течение года | Методист Вигандт О.Ю. |
| **4. Информационно-просветительская деятельность** | | | |
| 4.1 | Публикации в газете «Северо-Енисейский ВЕСТНИК» о деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Северо-Енисейский» | В течение года | Методист Вигандт О.Ю. |
| 4.2 | Публикации об опыте работы специалистов Учреждения в региональные профессиональные издания | В течение года | Методист Вигандт О.Ю. |
| 4.3 | Распространение листовок, буклетов о работе отделений Учреждения, обновление информационных стендов в отделениях, работа со СМИ | В течение года | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |
| 4.4 | Обеспечение своевременного размещения качественной информации о выполнении государственного задания в информационно-аналитической системе БАРС.Web-своды и на сайте Учреждения | Ежеквартально в течение года | Заведующие отделениями  Марченко И.Е.  Левякова О.Г.  Черная М.М.  Злобина Ю.В. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ОТДЕЛЕНИЯ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| 1. Организация деятельности | | | |
| 1.1 | Осуществление работы с нормативно-правовой документацией в соответствии с Федеральными и Краевыми законами, Постановлениями Правительства Красноярского края | Постоянно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.2 | Организация выполнения отделением государственного задания | Постоянно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.3 | Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания через проведение социального патронажа с выходом на место проживания (пребывания) с составлением актов обследования | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.4 | Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения: отделением социального обслуживания на дому, отделением социальной помощи семье и детям, отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов в части реализации комплексного подхода по обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов | Постоянно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.5 | Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, подготовка информации, ответов | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.6 | Информационное просвещение специалистов отделения. Информирование работников об изменениях в нормативно-правовой документации Федерального и Краевого уровня | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.7 | Ведение учетно-отчетной документации | Ежемесячно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.8 | Разработка специалистами отделения информационных буклетов, листовок, разъяснительных памяток | Ежеквартально | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.9 | Привлечение благотворительной и спонсорской поддержки для проведения акций и праздничных мероприятий | По мере необходимости | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.10 | Развитие волонтерского движения. Привлечение волонтеров для работы с получателями социальных услуг | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 1.11 | Разработка планов работы отделения:  - на месяц  - на год | Ежемесячно  Декабрь | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 2. Социально-реабилитационная деятельность | | | |
| 2.1 | Содействие в получении психологических услуг:  - индивидуальное психологическое консультирование;  - психологический патронаж;  - психологические тренинги;  - воспитательно-профилактическая работа в целях устранения различных психологических факторов и причин | По мере необходимости | Психолог  Цоль В.Д. |
| 2.2 | Предоставление социально-медицинских услуг:  - выписка и доставка лекарств на дом;  - содействие в получении медицинской помощи, госпитализации, сопровождение в медицинские учреждения | По мере необходимости | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 2.3 | Обследование жилищно-бытовых условий проживания граждан, нуждающихся в социальных услугах на территории Северо-Енисейского района | По мере необходимости | Заведующий отделением  Черная М.М.  Специалисты по социальной работе |
| 2.4 | Проведение рейдов с целью обследования граждан пожилого возраста, одиноко проживающих пенсионеров, многодетных и неблагополучных семей для оперативного оказания необходимых услуг | Ежемесячно | Заведующий отделением  Черная М.М.  Специалисты по социальной работе |
| 2.5 | Выезды «Мобильной бригады» в отдаленные поселки района с целью выявления граждан, нуждающихся в срочном социальном обслуживании | Согласно утвержденному графику | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 2.6 | Помощь в оформлении документов для поступления в отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов; для обслуживания в отделении социального обслуживания на дому | По мере необходимости | Заведующий отделением  Черная М.М.  Специалисты по социальной работе |
| 2.7 | Участие в ежегодных акциях «Остановим насилие против детей» и «Помоги пойти учиться» | Апрель  Август-сентябрь | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 2.8 | Организация и координация деятельности волонтерской организации «Добротворцы 21 века» | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М.  Специалист по социальной работе п. Брянка |
| 2.9 | Чествование получателей социальных услуг различных категорий к памятным датам | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 2.10 | Проведение социального патронажа граждан пожилого возраста и инвалидов старше 65 лет | Постоянно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 2.11 | Участие в анкетировании в рамках проведения «Декады качества – 2021», организованной Министерством социальной политики Красноярского края | В период проведения  «Декады качества – 2021» | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 2.12 | Подведение итогов мониторинга по результатам анкетирования граждан в рамках проведения «Декады качества-2021» по повышению качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов отделения | После проведения «Декады качества – 2021» | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 3. Повышение коммуникативного потенциала | | | |
| 3.1 | Консультирование по социально-средовой реабилитации:  - адаптация инвалида к нормальной жизни | По мере необходимости | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 3.2 | Консультирование инвалида по вопросам обеспечения техническими средствами реабилитации, содействие в получении, в том числе в пункте проката, сопровождение для проведения медико-социальной экспертизы | По мере необходимости | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 3.3 | Размещение информации на сайте учреждения и в СМИ | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 3.4 | Участие в организации и проведении мероприятий:  - День Победы  - День социального работника  - Международный день пожилых людей  - День народного единства  - Декада инвалидов | Май  Июнь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 3.5 | Оказание адресной нематериальной (вещевой) помощи многодетным семьям, семьям, имеющим детей-инвалидов, семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, одиноким пенсионерам и инвалидам | По мере необходимости | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 4. Повышение квалификации | | | |
| 4.1 | Повышение уровня образования и профессиональной компетентности специалистов отделения, обучение новым формам и методам работы с гражданами в системе долговременного ухода через изучение методической литературы в сфере социального обслуживания | Постоянно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 4.2 | Повышение профессионального мастерства и квалификации через участие в обучающих семинарах, методических объединениях | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 4.3 | Прохождение курсов повышения квалификации специалистами | В течение года | Специалисты по социальной работе  Вигандт О.Ю.  Мерзлякова Ю.Н. |
| 4.4 | Информирование населения о деятельности отделения:  - в СМИ  - на стенде отделения  - на сайте учреждения | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 4.5 | Проведение консультативно-разъяснительной работы с гражданами по вопросам социального обслуживания через распространение информационных материалов, брошюр, буклетов о деятельности отделения | В течение года | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 4.6 | Проведение инструктажей по охране труда для специалистов отделения | В течение года | Специалист по ОТ  Цоль В.Д. |
| 5. Контрольно-аналитическая деятельность | | | |
| 5.1 | Осуществление контроля по соблюдению режима работы и правил внутреннего трудового распорядка | Постоянно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 5.2 | Контроль исполнения государственного задания | Постоянно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 5.3 | Контроль ведения специалистами отделения:  - документации на получателей социальных услуг  - журналов: приема граждан, социального патронажа и обследований материально-бытовых условий граждан | Постоянно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 5.4 | Учет и контроль объема услуг, оказываемых гражданам в целях улучшения качества предоставляемых социальных услуг | Постоянно | Заведующий отделением  Черная М.М. |
| 5.5 | Контроль организации работы психолога с гражданами пожилого возраста и инвалидами | Постоянно | Заведующий отделением  Черная М.М. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| **1. Организация деятельности** | | | |
| 1.1 | Организация работы отделения в соответствии с законом и действующими нормативно-правовыми актами | Постоянно | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 1.2 | Выявление и постановка на социальное обслуживание нуждающихся на дому | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 1.3 | Работа по приему на социальное обслуживание: ознакомление получателей социальных услуг с правилами и условиями надомного обслуживания, индивидуальных социальных услуг, заключения договоров | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 1.4 | Консультирование граждан, в том числе и по телефону | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 1.5 | Подготовка учетно-отчетной документации (планы, отчеты). Формирование проектов приказов на зачисление и снятие с обслуживания. Формирование квартальной, полугодовой и годовой статистической отчетности. Анализ и планирование деятельности | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 1.7 | Информирование работников об изменениях в нормативно-правовой документации федерального и краевого уровней | По мере необходимости | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 1.8 | Подготовка справок, информации по работе отделения для директора КГБУ СО «КЦСОН «Северо-Енисейский» и т.д. | По запросу | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 1.9 | Внесение предоставленных услуг получателям в репорт | Ежемесячно | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 1.10 | Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения в реализации комплексного подхода по обслуживанию получателей социальных услуг | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 1.11 | Совершенствование межведомственного взаимодействия с медицинской организацией в области медико-социального обслуживания и социального сопровождения граждан пожилого возраста (при выявлении граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и представлении социально-медицинских услуг) | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 1.12 | Участие в анкетировании в рамках проведения «Декады качества – 2021», организованной Министерством социальной политики Красноярского края | В период проведения «Декады качества – 2021» | Заведующий отделением  Злобина Ю.В.  Социальные работники |
| 1.13 | Подведение итогов мониторинга по результатам анкетирования граждан в рамках проведения «Декады качества-2020» по повышению качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов отделения | После проведения «Декады качества - 2021» | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| **2. Социально-реабилитационная деятельность** | | | |
| 2.1 | Работа по приему граждан на социальное обслуживание: знакомство получателя с перечнем услуг, формирование личных дел, создание ИППСУ и заключение договоров | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 2.2 | Предоставление в соответствии с ИППСУ и условиями договора государственных социально-правовых услуг (содействие в получении юридической помощи, оказание содействия по восстановлению утраченных документов, консультация по социально-правовым вопросам) | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 2.3 | Оказание дополнительных социально-бытовых услуг, не входящих в гарантированный перечень социальных услуг | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 2.4 | Предоставление в соответствии с ИППСУ и условиями договора государственных социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг | Постоянно | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 2.5 | Содействие получателям социальных услуг отделения в проведении медико-социальной экспертизы | По запросу | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 2.6 | Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг: оформление материальной помощи, жилищной субсидии, мер социальной поддержки и т.д. | По запросу | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| **3. Повышение коммуникативного потенциала** | | | |
| 3.1 | Консультирование инвалидов по вопросам обеспечения техническими средствами реабилитации. Сопровождение для проведения медико-социальной экспертизы | По мере необходимости | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 3.2 | Участие в выездах в отдаленные населенные пункты района в рамках «Мобильной бригады» | Согласно утвержденного графика | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 3.3 | Участие в организации и проведении мероприятий:  - День Победы  - День социального работника  - Международный день пожилых людей  - День народного единства  - Декада инвалидов | Май  Июнь  Октябрь  Ноябрь  Декабрь | Заведующий отделением  Злобина Ю.В.  Социальные работники |
| 3.4 | Поздравление на дому именинников- получателей социальных услуг | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| **4. Повышение квалификации** | | | |
| 4.1 | Организация работы по охране труда в соответствии с нормативными правовыми документами. Проведение инструктажей с социальными работниками отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности | По мере необходимости | Специалист по ОТ  Цоль В.Д. |
| 4.2 | Оформление и обновление информационных стендов | По мере необходимости | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 4.3 | Изучение инновационных технологий | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 4.4 | Опубликование информации о работе отделения в местном СМИ и на сайте Учреждения | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 4.5 | Подготовка материалов информационного характера для информирования населения о деятельности отделения:  - брошюры, памятки, буклеты, листовки | В течение года | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 5. Контрольно-аналитическая деятельность | | | |
| 5.1 | Контроль за исполнением государственного задания на 2021 год | Постоянно | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 5.2 | Учет и контроль затрат рабочего времени, объема оказываемых услуг получателям в целях улучшения качества предоставляемых социальных услуг | Постоянно | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 5.3 | Осуществление внутреннего контроля деятельности социальных работников по соблюдению режима работы отделения и внутренней трудовой дисциплины:  - своевременное и качественное предоставление социальных и инновационных услуг;  - ведение журналов (правильность оформления);  - соблюдение графика обслуживания;  - ведение отчетов и актов выполненных работ (своевременность и правильность оформления);  - соблюдение срока оплаты за оказание социальных услуг;  - ведение уставной документации социальными работниками | Постоянно | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |
| 5.4 | Проведение планерок с социальными работниками | Еженедельно | Заведующий отделением  Злобина Ю.В. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| **1. Организация деятельности** | | | |
| 1.1 | Осуществление работы с нормативно-правовой документацией в соответствии с Федеральными и Краевыми законами, Постановлениями Правительства Красноярского края | Постоянно | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 1.2 | Организация выполнения отделением государственного задания | Постоянно | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 1.3 | Выявление и учет несовершеннолетних и семей, нуждающихся в социальном обслуживании | Постоянно | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалисты по социальной работе |
| 1.4 | Корректировка банка данных учета семей, находящихся в социально-опасном положении | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалисты по социальной работе |
| 1.5 | Обеспечение информационной открытости деятельности отделения:  - размещение актуальной информации на сайте Учреждения и официальном сайте Северо-Енисейского района;  - организация работы в социальных сетях «Одноклассники» и «ВКонтакте»;  - размещение информации в группах WhatsApp;  - размещение материалов в местном СМИ | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалисты по социальной работе |
| 1.6 | Реализация технологии социального сопровождения семей с детьми и ее совершенствование | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 1.7 | Ведение текущей и отчетной документации | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 1.8 | Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг по социальному обслуживанию населения. Ежеквартальный анализ и отчетность о  выполнении государственного задания | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 1.9 | Обеспечение взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, культуры и спорта, другими заинтересованными структурами, в решении вопросов социального сопровождения социально незащищенных категорий граждан | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 1.10 | Развитие проектной и инновационной деятельности, участие в грантовых проектах и целевых программах | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 1.11 | Участие в анкетировании в рамках проведения «Декады качества – 2021», организованной Министерством социальной политики Красноярского края | В период проведения «Декады качества – 2021» | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалисты по социальной работе |
| 1.12 | Подведение итогов мониторинга по результатам анкетирования граждан в рамках проведения «Декады качества-2020» по повышению качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов отделения | После проведения «Декады качества - 2021» | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 1.13 | Участие в заседаниях КДН и ЗП | По мере необходимости | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| **2. Социально-реабилитационная деятельность** | | | |
| 2.1 | Привлечение волонтеров к проведению мероприятий, организованных для получателей социальных услуг | По мере необходимости | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 2.2 | Обмен информацией и составление  реабилитационной профилактической работы с семьями, состоящими на различных видах учета и в трудной жизненной ситуации (разработка, участие в разработке и реализация программы ИПР) совместно с органами системы профилактики | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 2.3 | Осуществление контроля и деятельности по реабилитации семьи | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 2.4 | Оказание консультативной помощи семьям и несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении | По мере необходимости | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалисты по социальной работе |
| 2.5 | Консультирование родителей по осуществлению мер повышения качества воспитательно-образовательного процесса, по выбору активных форм и методов повышения интеллектуальной  культуры ребенка и семьи | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 2.6 | Консультирование родителей и несовершеннолетних по изменениям в законодательстве | По мере необходимости | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 2.7 | Информационная и консультативная работа с семьями, имеющими детей-инвалидов | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 2.8 | Оказание адресной нематериальной (вещевой) помощи семьям, имеющим детей-инвалидов, семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | По мере необходимости | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 2.9 | Организация работы клубов по интересам, вовлечение н/летних, состоящих на учете служб систем профилактики | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 2.10 | Проведение комплексных профилактических мероприятий и акций с различными категориями несовершеннолетних по профилактическим программам | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Социальный педагог  Психолог  Специалисты по социальной работе |
| 2.11 | Участие специалистов отделения в совместных мероприятиях различных организаций и ведомств в реализации реабилитационных и профилактических программ | По мере необходимости | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| **3. Повышение коммуникативного потенциала** | | | |
| 3.1 | Групповые занятия по программе «Пользователь ПК» для граждан пожилого возраста и инвалидов старше 18 лет | Два раза в неделю | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалист по социальной работе |
| 3.2 | Организация работы «Интернет-кафе» для всех категорий граждан – получателей социальных услуг | Ежедневно | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалист по социальной работе |
| 3.3 | Организация работы группы «Здоровье» (совместно с МБУ СК «Нерика»):  - занятия адаптивной физкультурой;  - занятия скандинавской ходьбой;  - катание на лыжах;  - занятие в тренажерном зале;  - занятия мини-волейболом | Два раза в неделю | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалист по социальной работе |
| 3.4 | Организация работы творческой группы «Народные умельцы» (совместно с МБУ «ЦКС») | Один раз в неделю | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалист по социальной работе |
| 3.5 | Организация занятий в группе психологической поддержки «Улыбка»:  - психологические тренинги;  - беседы;  - ролевые психологические игры | Один раз в квартал | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Психолог |
| 3.6 | Организация занятий в Красноярском краевом народном университете «Активное долголетие» Северо-Енисейский филиал (совместно с МБУ «ЦБС») | Два раза в месяц | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалист по социальной работе |
| 3.7 | Проведение праздничных мероприятий для членов клуба друзей «Северное сияние» | Ежемесячно | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалист по социальной работе |
| 3.8 | Участие и проведение мероприятий, проводимых в рамках «Декады инвалидов» | 03.12.2021-12.12.2021 | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 3.9 | Организация и проведение тематических мероприятий для клубного объединения «НеПоСеДы» по направлениям:  - интеллектуально-познавательное воспитание  - духовно-нравственное воспитание  - гражданско-патриотическое воспитание  - спортивно-оздоровительное воспитание  - правовое воспитание  - экологическое воспитание  - художественно-эстетическое воспитание | Два раза в месяц согласно утвержденному плану | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Социальный педагог  Психолог |
| 3.10 | Организация и проведение акций:  - «Весенняя неделя добра – эстафета добрых дел»  - «Осенняя неделя добра – эстафета добрых дел» | Апрель  Октябрь | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 3.11 | Участие в межведомственных акциях и мероприятиях с целью реализации реабилитационных и профилактических программ | По мере необходимости | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 3.12 | Организация и реализация социального проекта «Мы вместе» для многодетных семей, группы риска, семей в ТЖС и состоящих на различных видах учета из клубного объединения «Надежда» | Один раз в квартал | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалист по социальной работе  Психолог |
| 3.13 | Организация и реализация социального проекта «Поворот» для несовершеннолетних из клубного объединения «НеПоСеДы» с целью ранней профилактики безнадзорности и правонарушений | Один раз в квартал | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Социальный педагог  Психолог |
| 3.14 | «Социальная передышка» - услуга для семей, имеющих детей с ОВЗ | По мере необходимости | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Социальный педагог |
| 3.15 | Проведение встреч женского клубного объединения «Надежда» для семей, находящихся в СОП, трудной жизненной ситуации и группе риска | Ежемесячно, согласно утвержденному плану | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Социальный педагог  Специалист по социальной работе |
| 3.16 | Проведение акции «Рождественская неделя добра»:  - посещение семей, находящихся в СОП и группе риска  - обследование жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетних  - вручение рождественских подарков  - посещение детьми спектакля, подготовленного воспитанниками воскресной школы при Свято-Спасском храме | 07.01.2021-14.01.2021 | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 3.17 | Проведение интерактивных профилактических бесед «Путь к здоровью» с детьми из детского сада «Жарки» и ясли-сада «Иволга» | Март-апрель  Октябрь-ноябрь | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Социальный педагог |
| 3.18 | Экскурсия в Музей золотодобычи с детьми из клубного объединения «Непоседы» | Один раз в полугодие | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Социальный педагог |
| 3.19 | Размещение интересной и полезной информации по социальным вопросам, мерам социальной поддержки, различных консультаций, мастер-классов для всех получателей социальных услуг в группах отделения мессенджере WhatsApp | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалист по социальной работе |
| 3.20 | Работа службы примирения с использованием медиативных технологий в разрешении конфликтных ситуаций для граждан всех категорий | По мере необходимости | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалист по социальной работе  Психолог |
| 3.21 | Заседание компьютерного клуба «Пенсионный экстрим», участие в различных интернет - конкурсах компьютерной грамотности | Один раз в два месяца | Заведующий отделением Левякова О.Г.  Специалист по социальной работе |
| **4. Повышение квалификации** | | | |
| 4.1 | Повышение квалификации/профессиональная переподготовка сотрудников отделения | Постоянно | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 4.2 | Участие в зональных, краевых конкурсах профессионального мастерства | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 4.3 | Организация работы по охране труда в соответствии с нормативными правовыми документами. Проведение инструктажей с работниками отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности | По мере необходимости | Специалист по ТБ  Цоль В.Д. |
| 4.4 | Изучение инновационных технологий | В течение года | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| **5. Контрольно-аналитическая деятельность** | | | |
| 5.1 | Контроль исполнения государственного задания 2021 года | Постоянно | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 5.2 | Контроль соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка | Постоянно | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 5.3 | Контроль ведения специалистами отделения:  - документации на получателей социальных услуг  - журналов: приема граждан, социального патронажа и обследований материально-бытовых условий граждан | Постоянно | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 5.4 | Учет и контроль объема услуг, оказываемых гражданам в целях улучшения качества предоставляемых социальных услуг | Постоянно | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
| 5.5 | Контроль организации работы психолога с детьми, гражданами пожилого возраста и инвалидами | Постоянно | Заведующий отделением Левякова О.Г. |
|  | Контроль организации работы социального педагога с детьми и инвалидами | Постоянно | Заведующий отделением Левякова О.Г. |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ОТДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ**

**ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| **1. Организация деятельности** | | | | |
| 1.1 | | Организация работы отделения в соответствии с законом и действующими нормативно-правовыми актами | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.2 | | Работа по приему на социальное обслуживание: ознакомление получателей социальных услуг с правилами и условиями стационарного обслуживания, индивидуальных социальных услуг, заключения договоров, формирование личных дел, создание ИППСУ | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.3 | | Консультирование граждан, в том числе и по телефону | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.4 | | Подготовка пакета документов для оформления в другие дома-интернаты из числа получателей социальных услуг, находящихся на обслуживании в отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов | По мере необходимости | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.5 | | Подготовка учетно-отчетной документации (планы, отчеты). Формирование проектов приказов на зачисление и снятие с обслуживания. Формирование квартальной, полугодовой и годовой статистической отчетности. Анализ и планирование деятельности | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е.  Специалист по социальной работе |
| 1.6 | | Контроль качества предоставляемых услуг:  - предоставляемого питания  - предоставляемых медицинских услуг  - организации и проведения досуговых мероприятий  - санитарно-гигиенических услуг  - составление справок–отчетов по результатам контрольных проверок | Постоянно | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.7 | | Беседы и консультации с родственниками проживающих при поступлении и в процессе проживания | По мере необходимости | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.8 | | Оказание юридической помощи людям пожилого возраста и инвалидам, проживающим в отделении | По мере необходимости | Юрист  Власова Д.А. |
| 1.9 | | Информирование работников об изменениях в нормативно-правовой документации федерального и краевого уровней | По мере необходимости | Юрист  Власова Д.А. |
| 1.10 | | Подготовка справок, информации по работе отделения для директора КГБУ СО «КЦСОН «Северо-Енисейский» и т.д. | По мере необходимости | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.11 | | Внесение предоставленных услуг получателям в репорт | Ежемесячно | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.12 | | Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения в реализации комплексного подхода по обслуживанию получателей социальных услуг | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.13 | | Совершенствование межведомственного взаимодействия с медицинской организацией в области медико-социального обслуживания | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.12 | | Участие в анкетировании в рамках проведения «Декады качества – 2021», организованной министерством социальной политики Красноярского края | В период проведения «Декады качества – 2021» | Заведующий  Марченко И.Е.  Специалист по социальной работе |
| 1.13 | | Подведение итогов мониторинга по результатам анкетирования граждан в рамках проведения «Декады качества-2021» по повышению качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов отделения | После проведения «Декады качества - 2021» | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.14 | | Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, средствами ухода, рекомендованными ИПРА | По мере необходимости | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 1.15 | | Содействие получателям социальных услуг отделения в проведении медико-социальной экспертизы | По мере необходимости | Заведующий  Марченко И.Е. |
| **2. Повышение коммуникативного потенциала** | | | | |
| 2.1 | | Консультирование инвалидов по вопросам обеспечения техническими средствами реабилитации. Сопровождение для проведения медико-социальной экспертизы | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 2.2 | | Организация и проведение занятий по музыкотерапии «Нам песня строить и жить помогает» | Каждый понедельник | Специалист по социальной работе  Крохичева Л.И. |
| 2.3 | | Организация и проведение занятий «Театр-экспромт» | Каждый вторник | Специалист по социальной работе  Крохичева Л.И. |
| 2.4 | | Коллективное чтение художественной литературы | Каждую среду | Специалист по социальной работе  Крохичева Л.И. |
| 2.5 | | Кинотерапия – просмотры любимых фильмов | Каждый четверг | Специалист по социальной работе  Крохичева Л.И. |
| 2.6 | | Организация и проведение занятий группы «Эрудит» (словесные игры, кроссворды, ребусы, пальчиковые игры и т.д.) | Каждую пятницу | Специалист по социальной работе  Крохичева Л.И. |
| 2.7 | | Организация и проведение праздничных мероприятий:  - «Старый Новый год»  - «Татьянин день»  - «Прелести русского романса»  - «День Святого Валентина»  - «День защитника Отечества»  - «Встреча масленицы»  - «День именинника для рожденных зимой»  - «С весенним женским днем»  - «Стихотворения известных поэтов»  - «И в шутку, и всерьез»  - «Города-герои»  - «День именинника для рожденных весной»  - «Россия, милая, тебя я воспеваю»  - «Пушкинский день России»  «Ретро-песни»  - «Любви все возрасты покорны»  - «День здоровья»  - посиделки у самовара «Мы за чаем не скучаем»  - «Турнир настольных игр»  - презентация «Люблю золотую пору листопада»  - «День именинника для рожденных летом»  - «За молодильными яблочками»  - «День единства»  - «Все начинается с мамы»  - «День именинника для рожденных осенью»  - День здоровья «В здоровом теле – здоровый дух»  - «Серпантин у новогодней елки» | Январь  Январь  Январь  Февраль  Февраль  Февраль  Февраль  Март  Март  Апрель  Май  Май  Июнь  Июнь  Июнь  Июль  Июль  Август  Август  Сентябрь  Сентябрь  Октябрь  Ноябрь  Ноябрь  Ноябрь  Декабрь  Декабрь | Специалист по социальной работе  Крохичева Л.И. |
| 2.8 | | Реализация проекта «Огород круглый год»:  - посев семян на рассаду  - пикировка рассады овощных культур и цветов  - высадка рассады цветов в клумбы, овощей в теплицу  - уход за овощными культурами и цветами  - сбор урожая | Март-апрель  Май  Июнь  Июнь-август  Август-сентябрь | Специалист по социальной работе  Крохичева Л.И. |
| **3. Контрольно-аналитическая деятельность** | | | | |
| 3.1 | | Контроль исполнения государственного задания | Постоянно | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 3.2 | | Контроль качества обслуживания: осуществление внутреннего контроля за деятельностью медицинских сестер и младшего медицинского персонала | Постоянно | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 3.3 | | Учет и контроль объема услуг, оказываемых гражданам в целях улучшения качества предоставляемых социальных услуг | Постоянно | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 3.4 | | Ведение отчетности работы отделения | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е. |
| **4. Повышение квалификации** | | | | |
| 4.1 | Повышение квалификации/профессиональная переподготовка сотрудников отделения | | Постоянно | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 4.2 | Участие в зональных, краевых конкурсах профессионального мастерства | | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 4.3 | Организация работы по охране труда в соответствии с нормативными правовыми документами. Проведение инструктажей с социальными работниками отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности | | По мере необходимости | Специалист по ТБ  Цоль В.Д. |
| 4.4 | Изучение инновационных технологий | | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 4.2 | Оформление и обновление информационных стендов | | По мере необходимости | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 4.3 | Опубликование информации о работе отделения в местном СМИ и на сайте Учреждения | | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е. |
| 4.4 | Подготовка материалов информационного характера для информирования населения о деятельности отделения:  - брошюры, памятки, буклеты, листовки | | В течение года | Заведующий  Марченко И.Е.  Специалист по социальной работе |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ОТДЕЛА КАДРОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| **1. Кадровое делопроизводство** | | | |
| 1.1 | Оформление приема, перевода и увольнения работников | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.2 | Учет личного состава работников, ведение личных дел | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.3 | Ведение установленной документации по кадрам | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.4 | Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.5 | Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.6 | Ведение табелей учета рабочего времени | Ежемесячно | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В.  Заведующие отделениями |
| 1.7 | Оформление больничных листов и ведение журнала учета | В течение года | Мясникова Н.В.  Специалист отдела кадров |
| 1.8 | Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений | По мере необходимости | Юрист  Власова Д.А.  Заведующие отделениями |
| 1.9 | Составление и утверждение графика отпусков на 2022 год | Октябрь-ноябрь | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.10 | Участие в подготовке материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.11 | Подбор персонала | В течение года | Директор  Гайнуллова В.М.  Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.12 | Ведение и учет личных карточек формы Т-2 | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.13 | Ознакомление работников с локальными нормативными актами | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 1.14 | Контроль прохождения периодического флюорографического осмотра сотрудниками | В течение года | Старшая медицинская сестра  Воробьева Н.А. |
| 1.15 | Контроль проведения медицинских осмотров сотрудниками | В течение года | Старшая медицинская сестра  Воробьева Н.А.  Специалист по ТБ  Цоль В.Д. |
| 1.16 | Контроль обязательной вакцинации сотрудников | В течение года | Старшая медицинская сестра  Воробьева Н.А. |
| 1.17 | Участие в работе по повышению квалификации работников | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| **2. Воинский учет и бронирование** | | | |
| 2.1 | Ведение и учет личных карточек формы Т-2 военнообязанных, сверка со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.2 | Направление в военный комиссариат сведений о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.3 | Проведение сверки личных карточек с учетными данными военного комиссариата, осуществляющего свою деятельность на территории, в пределах которой находится организация | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.4 | Отбор личных карточек граждан, пребывающих в запасе, имеющих право на отсрочку от призыва по мобилизации и в военное время | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.5 | Проверка наличия бланков спецучета, правильности ведения книги учета бланков специального учета | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.6 | Отправка в военный комиссариат погашенных и испорченных удостоверений и извещений (форма №4) | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.7 | Составление отчета по форме №18 «Карточка учета организации», отчета по форме №6, анализ обеспеченности трудовыми ресурсами | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.8 | Изучение руководящих документов по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 2.9 | Проведение проверки воинского учета и бронирования | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| **3. Предоставление отчетности** | | | |
| 3.1 | Представление сведений в Центр занятости населения:  - сведения о вакантных рабочих местах  - сведения о выполнении квоты по инвалидам | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 3.2 | Отчеты в министерство социальной политики:  - сведения о работающих инвалидах  - отчеты 6-собес, 1-кадры | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 3.3 | Статистические отчеты: П4(НЗ) | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 3.4 | Прочие отчеты | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| **4. Профессиональные стандарты** | | | |
| 4.1 | Контроль соблюдения графика обучения сотрудников | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |
| 4.2 | Изучение нормативной базы по введенным профстандартам, при необходимости внедрения нового профстандарта в Учреждении – участие в работе комиссии по внедрению профессиональных стандартов | В течение года | Специалист отдела кадров  Мясникова Н.В. |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| 1 | Принятие технических и организационных мер по предотвращению несанкционированного доступа посторонних лиц в подвальные, чердачные, складские и другие технические помещения | Постоянно | Директор  Гайнуллова В.М.  Заведующий хозяйством  Челбогашева Г.И. |
| 2 | Поддержка в рабочем состоянии камер наружного и внутреннего видеонаблюдения | Постоянно | Директор  Гайнуллова В.М. |
| 3 | Проведение бесед с получателями социальных услуг, направленных на профилактику экстремистских проявлений с раздачей памяток, информационных листовок | Один раз в квартал | Заведующие отделениями  Специалисты по социальной работе |
| 4 | Проведение с работниками инструктажей | Один раз в полугодие | Заведующие отделениями |
| 5 | Размещение на видных местах информации о телефонах полиции и аварийных служб | В течение года | Специалист по ТБ  Цоль В.Д. |
| 6 | Осуществление непосредственного контроля за выполнением Плана | Постоянно | Директор  Гайнуллова В.М. |

**ПЛАН**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

**И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| 1 | Организация и контроль работы по соблюдению в Учреждении законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников | Постоянно | Специалист по ТБ  Цоль В.Д.  Старшая медицинская сестра  Воробьева Н.А. |
| 2 | Запрещение проведения работ на участках, не соответствующих нормам охраны труда и требованиям трудового законодательства. Привлечение в установленном порядке к ответственности лиц, нарушающих требования трудового законодательства | Постоянно | Директор  Гайнуллова В.М.  Специалист по ТБ  Цоль В.Д. |
| 3 | Организация в установленном порядке обучения, проверки знаний по охране труда работников Учреждения | В течение года | Специалист по ТБ  Цоль В.Д. |
| 4 | Организация систематического наблюдения за правильной эксплуатацией, сохранностью и своевременным ремонтом зданий Учреждения | В течение года | Директор  Гайнуллова В.М.  Специалист по ТБ  Цоль В.Д.  Заведующий хозяйством  Челбогашева Г.И. |
| 5 | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников | В течение года | Специалист по ТБ  Цоль В.Д.  Старшая медицинская сестра  Воробьева Н.А. |
| 6 | Предрейсовые и послерейсовые осмотры водителей | Ежедневно | Старшая медицинская сестра  Воробьева Н.А. |
| 7 | Обеспечение в установленном порядке (согласно типовых норм) работников Учреждения, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами | По мере необходимости | Специалист по ТБ  Цоль В.Д.  Экономист Пятак М.В. |
| 8 | Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда | В течение года | Специалист по ТБ  Цоль В.Д. |
| 9 | Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами с регистрацией в журнале установленной формы | По мере необходимости | Специалист по ТБ  Цоль В.Д. |
| 10 | Проведение инструктажей по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы | Два раза в год | Специалист по ТБ  Цоль В.Д. |
| 11 | Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством | По мере необходимости | Специалист по ТБ  Цоль В.Д. |

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Срок реализации | Ответственный |
| 1 | Переработка и корректировка инструкции по правилам пожарной безопасности и плана эвакуации с порядком действия при пожаре | По мере необходимости | Специалист по ПБ  Цоль В.Д. |
| 2 | Изучение с работниками Правил пожарной безопасности | В течение года | Специалист по ПБ  Цоль В.Д. |
| 3 | Организация обучения работников пожарно-техническому минимуму | В течение года | Специалист по ПБ  Цоль В.Д. |
| 4 | Организация инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте, повторного на рабочем месте) с работниками по правилам пожарной безопасности с регистрацией в специальном журнале | По мере необходимости | Специалист по ПБ  Цоль В.Д. |
| 5 | Проведение практических занятий работниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара | 4 раза в год | Специалист по ПБ  Цоль В.Д. |
| 6 | Проведение контрольных взвешиваний углекислотных и порошковых огнетушителей с занесением данных в журнал учета осмотра первичных средств пожаротушения | 1 раз в квартал | Специалист по ПБ  Цоль В.Д. |
| 7 | Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, наличия в электрощитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов | Постоянно | Специалист по ПБ  Цоль В.Д.  Электромонтер  Саядян С.С. |
| 8 | Проведение обследования целостности конструкций наружных пожарных лестниц и ограждений кровли зданий | В течение года | Специалист по ПБ  Цоль В.Д. |
| 9 | Перекатка пожарных рукавов пожарных кранов | В течение года | Специалист по ПБ  Цоль В.Д. |
| 10 | Систематическая очистка территории Учреждения от мусора, не допущение его сжигания на территории | Постоянно | Специалист по ПБ  Цоль В.Д. |
| 11 | Контроль состояния запасных эвакуационных выходов | Постоянно | Специалист по ПБ  Цоль В.Д. |
| 12 | Техническое обслуживание пожарной сигнализации | Ежемесячно | Специалист по ПБ  Цоль В.Д.  Беляев В.А. |