|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственный** | **Примечание** |
| **1.** | **Нормативно – правовая деятельность** |
| 1.1 | Осуществлять работу с нормативно-правовой документацией в соответствии с: • Закон РФ от 28.12.2013г. № 442- ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». • Закон РФ от 02.05.2006г № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». • Закон РФ от 25.12.2008г № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции». • Закон РФ № 1520 -ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных». •Постановление Правительства РФ №1239 от 24.11.2014г. «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». • Постановление Правительства РФ № 581 от 23.07.2014г «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ». •Постановление Правительства РФ № 1075 от 18.10.2014г «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» • Приказ Минтруда России № 159н от 29.03.2014г «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг». •Приказ Минтруда России № 938н от 24.11.2014г «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания». • Приказ Минтруда России № 500н от 30.07.2014г «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг ». • Приказ Минтруда России № 484н от 25.07.2014г «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг». •Приказ Минтруда России № 874н от 10.11.2014г «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг». • Приказ Минтруда России № 899 от 18.11.2014г «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а так же содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)». • Приказ Минтруда России № 258н от 17.04.2014г «Об утверждении примерной номенклатуры организаций». • Приказ Минтруда России № 939н от 24.11.2014г «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому». • Приказ Минтруда России от 31.12.2013г № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» •Приказ Минтруда России от 18.11.2013 N 677н "Об утверждении профессионального стандарта "Социальный работник" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2013 N 30627).* В целях исполнения Закона РФот28.12.2013г. № 442- ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» всеми нормативными документами. Главы Республики, Правительства КЧР, Народного собрания КЧР (Парламента), Министерства труда и социального развития КЧР.
 | В течение года | Директор Центра, зам. директора, юрист,заведующие отделениями |  |
| 1.2 | Изучение вновь поступившей нормативно-правовой документации | В течение года | Сотрудники Центра |  |
| **2.** | **Организационно-методическая и консультативная работа Центра** |
| 2.1 | Проведение оперативных совещаний: - директор с заведующими отделениями; - зам. директора с заведующими отделениями; - заведующие с сотрудниками отделений. | По плану-графику | Директор,зам. директора,заведующие отделениями |  |
| 2.2 | Работа инвентаризационной комиссии. Проведение заседаний | По плану – графику | Зам. директора  |  |
| 2.3 | Юридическое сопровождение деятельности учреждения. | В течение всего периода | Юрист |  |
| 2.4 | Работа комиссии по премированию. Проведение заседаний. | По плану – графику | Директор |  |
| 2.5 | Работа комиссии по охране труда и технике безопасности. Проведение технической учебы с сотрудниками Центра. | По плану – графику | Зам. директора  |  |
| 2.6 | Работа комиссии по противопожарной безопасности. | По плану – графику | Зам. директора  |  |
| 2.7 | Аттестация рабочих мест. | 1, 2 квартал | Зам директора, гл. бухгалтер, специалист в сфере закупок |  |
| 2.8 | Работа закупочной комиссии. | По плану – графику | Зам. директора  |  |
| 2.9 | Работа комиссии по профилактике коррупционных правонарушений | По плану – графику | Зам. директора  |  |
| 2.10  | Работа комиссии по контролю качества. Организация и проведение проверок нормативно-правовой документации заведующих отделениями на соответствие Государственным стандартам | По плану – графику | Заведующий ССООМО |  |
| 2.11 | Проведение мониторинга качества и доступности предоставления социальных услуг в учреждении социального обслуживания (отчет по обращениям, отчет по опросным листам) | По графику | Заведующий ССООМО, специалисты по социальной работе |  |
| 2.12 | Проведение анкетирования получателей услуг, анализ удовлетворенности качеством социального обслуживания. | 2, 4 квартал | Заведующий ССООМО, специалисты по социальной работе |  |
| 2.13 | Проведение телефонного опроса. | 1,3 квартал | Заведующий ССООМО, специалисты по социальной работе |  |
| 2.14 | Проведение технологической учебы с заведующими отделениями. | По плану – графику | Заведующий ССООМО |  |
| 2.15 | Участие в благотворительных акциях. | По плану – графику | Все сотрудники Центра |  |
| 2.16 | Участие директора, зам. директора, заведующих отделениями в методических семинарах, конференциях организуемых Министерством труда и социального развития КЧР, СКФО и др. | По плану – графику | Директор,зам. директора Заведующие отделениями |  |
| 2.17 | Работа Совета трудового коллектива | По плану – графику | Председатель Совета трудового коллектива |  |
| 2.18 | Организация и проведение планового медицинского осмотра для социальных работников Центра | По плану – графику | Специалист по кадрам, заведующие отделениями |  |
| 2.19 | Организация участия в курсах повышения квалификации специалистов и социальных работников | По плану графику | Специалист по кадрам,заведующие отделениями |  |
| 2.20 | Организация выполнения мероприятий по реализации «дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания. | В течение года | Директор,зав. ССООМО,гл. бухгалтер |  |
| 2.21 | Обеспечение выполнения государственного задания на 2019 год. Ежеквартальный анализ выполнения. | В течение года | Директор,зав. ССООМО, экономист |  |
| 2.22 | Изучение и внедрение инновационных форм и методов работы. | В течение года | Зав. ССООМОзав. отделениями |  |
| 2.23 | Изучение и внедрение в практику опыта работы учреждений социального обслуживания населения других регионов. | В течение года | Директор,Зав. ССООМО,зав. отделениями |  |
| 2.24 | Продолжить работу по развитию волонтерского движения и помощи лицам, находящимся на социальной обслуживании и нуждающимся в помощи разового характера. | В течение года | Зав. ССООМО,зав. отделениями |  |
| ***2.1*** | ***Контрольно-аналитическая деятельность*** |
| 2.1.1 | Контроль за занесением получателей услуг и социальных услуг в информационную систему СОН. | В течение года | Зав. ССООМО,зав. отделениями, программист  |  |
| 2.1.2 | Контроль за исполнением мероприятий в рамках индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов | В течение года | Зав. ССООМО, специалисты по соц. работе |  |
| 2.1.3 | Контроль за организацией выезда мобильных бригад. | В течение года | Зав. ССООМО, специалисты по соц. работе |  |
| 2.1.4 | Выезд с целью контроля качества предоставляемых социальных услуг в отделениях и их соответствие с потребностями получателей социальных услуг, обратившихся в отделения. | По графику | Зав. ССООМО, специалисты по соц. работе |  |
| 2.1.5 | Регулярный контроль за качеством составления пакета документов на социальное обслуживание. | В течение года | Зав. ССООМО, специалисты по соц. работе |  |
| ***2.2*** | ***Методическая деятельность*** |
| 2.2.1 | Разработка плана «Технологической учебы сотрудников Центра». Подготовка материала по тех. учебе для заведующих отделениями. | 1 квартал | Зав. ССООМО, специалисты по соц. работе |  |
| 2.2.2 | Создание рекламных буклетов, методичек. | В течение года | Зав. ССООМО, специалисты по соц. работе |  |
| 2.2.3 | Подбор и размещение информации на информационных стендах, сайте учреждения. Работа со СМИ. | В течение года | Зав. ССООМО, специалисты по соц. работе |  |
| 2.2.4 | Организация и участие в работе мобильных бригад. | В течение года | Зав. ССООМО, специалисты по соц. работе |  |
| 2.2.5 | Проведение конкурса «Лучший работник учреждения социального обслуживания». | 1 полугодие  | Зав. ССООМО, специалисты по соц. работе |  |
| **3.** | **Работа отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов** |
| **3.1**  | ***Работа с кадрами*** |
| 3.1.1 | Проведение оперативных совещаний с социальными работниками | По плану - графику | Заведующие отделениями |  |
| 3.1.2 | Проведение тех. учебы с социальными работниками по изучению порядка предоставления услуг, заполнению необходимой документации | По плану - графику | Заведующие отделениями |  |
| 3.1.3 | Внутренний контроль качества оказываемых социальных услуг. | По плану - графику | Заведующие отделениями |  |
| **3.2**  | ***Работа по оформлению документации*** |
| 3.2.1 | Прием граждан на социальное обслуживание на дому, проведение оценки нуждаемости в получении социальных услуг, составление индивидуальных программ, заключение договоров. | В течение года | Заведующие отделениями, юрист, совместно с муниципальными органами власти на местах |  |
| 3.2.2 | Перерасчет предела оплаты за социальные услуги, оформление заявки на оказание гарантированных и дополнительных услуг в связи с изменением пенсии получателей услуг, среднедушевого дохода. | Не чаще 1 раза в год | Заведующие отделениями, юрист |  |
| 3.2.3 | Своевременное обновление информационных стендов, нормативно-правовой и рабочей документации | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.2.4 | Ведение учетной и отчетной документации | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 3.2.5 | Ведение учёта обращений граждан в отделение, движения путевых листов | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| **3.3** | ***Организационно-содержательная деятельность*** |
| 3.3.1  | Содействие в оформлении документов на получение материальной помощи в натуральном виде (продуктовые и промышленные наборы) малообеспеченным пенсионерам, находящимся на учете в отделениях социального обслуживания на дому | В течение всего периода | Заведующие отделениями,социальные работники |  |
| 3.3.2 | Работа со спонсорами, благотворителями и общественными организациями с целью привлечения средств для организации помощи нуждающимся гражданам. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.3  | Содействие в оформлении документов на отказ (или возобновление) от соц. пакета гражданам. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.4  | Организация работы с «Советами ветеранов», «Обществом слепых», поликлиниками для: – выявления граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;– распространения социальной рекламы | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.5 | Организация работы мобильных бригад. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.6  | Участие всех сотрудников отделения в Благотворительных акциях, организуемых в Центре, посвященных календарным датам, а также в помощь гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.7 | Занесение информации о получателях услуг в автоматизированную информационную систему «Социальное обслуживание населения» | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.8  | Организация участкового принципа работы в отделениях социального обслуживания на дому. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.9  | Организация учета и составление отчетности по каждому получателю услуг в разрезе предоставляемых услуг по видам и наименованиям, и рабочему времени социального работника | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 3.3.10 | Предоставление информации о работе отделений в срочное, социально-оздоровительное и организационно-методическое отделение, отдел по финансовой и экономической работе, отдел по кадровой и правовой работе | По плану - графику | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.11 | Контроль за прохождением медицинского осмотра социальными работниками. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.12 | Контроль за ведением рабочей документации социальными работниками (дневника, актов выполненных услуг) | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.13 | Проведение мероприятий по информированию населения о деятельности социальной службы: – разработка информационных буклетов, бюллетеней; – распространение социальной рекламы, в том числе через развешивание объявлений и адресное распространение информационных листов; – участие в круглом столе с председателями общественных организаций. | В течение года | Заведующие отделениями,соц.работники |  |
| 3.3.14 | Работа по выявлению одиноких граждан пенсионного возраста и инвалидов, нуждающихся в надомном обслуживании (с последующей постановкой на учет и с занесением данных в журнал регистрации, компьютерную базу) | В течение года | Заведующие отделениями, соц. работники, совместно с муниципальными органами власти на местах |  |
| **4.** | **Работа отделений срочной социальной помощи** |
| ***4.1.*** | ***Работа по оформлению документации*** |
| 4.1.1 | Ведение Журналов: письменных и устных обращений граждан, учета средств реабилитации, учета заявок и выездов Мобильной бригады, учета приема и выдачи одежды, продуктов питания, предметов первой необходимости, учета по выездным акциям по сбору одежды б/у и др. | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 4.1.2 | Занесение получателей услуг и оказанных социальных услуг в информационную систему СОН | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.1.3 | Составление отчетов: квартальных, годовых, об основных мероприятиях отделения, ежемесячных отчетов о предоставленных услугах. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| **4.2.** | ***Организационно-содержательная деятельность*** |
| 4.2.1 | Консультирование граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.2 | Проведение социально-бытового обследования малообеспеченных граждан, впервые обратившихся за материальной помощью в натуральном виде, с составлением акта. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.3 | Организация работы по приобретению продуктовых и промышленных наборов. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.4 | Организация работы по выдаче материальной помощи в натуральном виде | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.5 | Организация и проведение выездов мобильной бригады на территории городов и районов | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.6 | Организация работы социального пункта проката технических средств реабилитации и предметов бытового и медицинского назначения | 2 полугодие | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.7 | Организация и распространение рекламных буклетов и визиток | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 4.2.8 | Организация и проведение работы по оформлению пакета документов для поступления в дом-интернат. | По мере обращения | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 4.2.9 | Организация и проведение работы по оформлению группы инвалидности, назначение пенсии гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию. | По мере обращения | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 4.2.10 | Ведение базы данных на граждан БОМЖ | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.11 | Организация и проведение работы по оформлению, восстановлению документов гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию. | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 4.2.12 | Организация и проведение акции по кормлению граждан БОМЖ: - совместно с ИП; - силами Центра (в холодное время года). | В течение года | Зав. ССООМО, социальные работники |  |
| 4.2.13 | Организация и проведение акции «Милосердие» по сбору вещей б/у, в пункт по приему и выдаче вещей | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 4.2.14 | Организация работы пункта по приему и выдаче вещей, бывших в употреблении для малообеспеченных граждан | В течение года | Зав. ССООМО, социальные работники |  |
| 4.2.15 | Организация и проведение работы с Общественными организациями, обществами инвалидов, Советами ветеранов с целью рекламы деятельности отделений. | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| **6.** | **Социально-оздоровительное отделение дневного пребывания** |
| **6.1.** | ***Работа по улучшению качества реабилитационных услуг (работа с кадрами, внедрение новых форм реабилитационных услуг и технологий)*** |
| 6.1.1 | Информирование населения о видах и условиях предоставления социально-оздоровительных услуг в отделении и выявление граждан, нуждающихся в обслуживании. | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе |  |
| 6.1.2 | Организация культурного досуга и отдыха: просмотр театральных постановок; организация культурно-познавательных программ, экскурсий; праздничных мероприятий. | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе, культорганизатор |  |
| 6.1.3 | Работа Университета третьего возраста  | По плану-графику | Заведующий отделением |  |
| 6.1.4 | Работа клубов и кружков по интересам | По плану-графику | Заведующий отделением, специалисты отделения |  |
| 6.1.5 | Развитие дополнительных социальных услуг | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе |  |
| 6.1.6 | Развитие новых форм и видов предоставления социальных услуг | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе, специалисты отделения |  |
| 6.1.7 | Создание комфортности помещений для получения услуг и приобретение нового оборудования. | В течение года | Заведующий отделением |  |
| ***6.2*** | ***Работа по оформлению документации*** |
| 6.2.1 | Формирование личного дела получателя услуг. | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе |  |
| 6.2.2 | Разработка и составление планов календарных мероприятий, заседаний клубов, занятий Университета третьего возраста  | 1 квартал | Заведующий отделением, специалист по социальной работе |  |
| 6.2.3 | Ведение учетно-отчетной документации | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе |  |
| **6.3** | ***Работа с общественными организациями, добровольцами и спонсорами*** |
| 6.3.1 | Работа с волонтерами музыкального и педагогического колледжей | В соответствии с планом | Культорганизатор |  |
| 6.3.2 | Работа с городским выставочным залом и Краеведческим музеем, с целью организации культурного досуга.  | В соответствии с планом | Культорганизатор |  |
| **6.4.** | ***Контроль качества оказываемых услуг*** |
| 6.4.1 | Посещение социально-оздоровительных занятий с целью контроля качества оказываемых услуг специалистами отделения | В течениегода | зав. отделением, специалист по соц. работе |  |
| 6.4.2 | Контроль за соответствием показателей, оказанных социальных услуг специалистами отделения, с дневниками и отчетами | В течениегода | зав. отделением специалист по соц. работе |  |
| 6.4.3 | Составление отчетов: квартальных, ежемесячных, аналитических, о проделанной работе, о выполнении государственного задания, о количестве обращений граждан | В течение года | Зав. отделением, специалист по соц. работе |  |

Исп. Вяткина М. В.

22-02-06

**«Согласовано» «Утверждаю» Председатель Совета трудового коллектива Директор РБУ «Центр социального обслуживания РБУ «Центр социального населения» обслуживания населения»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Урусова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.З.Чуков «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**Перспективный план работы**

**Республиканского бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения»**

**на 2019 г.**