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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.М. Джанкуланова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. З. Чуков**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.**

**Перспективный план работы**

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

**на 2016 г.**

**г.Черкесск**

**1. Организационно-методическая работа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Контроль** |
| **1** | Формирование и своевременная сдача отчетов, анкет по итогам работы всех структурных подразделений и учреждения в целомежемесячно, ежеквартально, за год (Приказ Министерства труда и социального развития КЧР №149 от 30.12.2014г. «Об утверждении формы отчетности») | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, специалисты по соц. работе, юрист | Директор,  зам. директора по соц.работе, гл.бухгалтер |
| **2** | Организация контроля за своевременным исполнением постановлений правительства КЧР, распорядительных документов Министерства труда и социального развития КЧР | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе, юрист | Директор,  зам. директора по соц. работе, зам. директора по общим вопросам |
| **3** | Организация деятельности структурных подразделений в соответствии с Федеральным законом №442-ФЗ от 23.12.2013г. и согласно планам работы отделений | постоянно | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением,специалисты по соц. работе, юрист | Директор,  зам. директора по соц. работе, зам. директора по общим вопросам |
| **4** | Юридическое сопровождение деятельности учреждения | постоянно | Юрист | Директор |
| **5** | Принять меры к выполнению мероприятий в рамках обеспечения защиты персональных данных Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (27 июля 2006 г.):контроль за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным работников и получателей услуг, конфиденциальности информации личного характера, условий хранения документации, относящейся к персональным данным | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением,специалисты по соц. работе, юрист | Директор,  зам. директора по соц. работе, зам. директора по общим вопросам |
| **6** | Осуществление внутреннего контроля (директор, заместители, заведующие структурными подразделениями, взаимоконтроль работников, самоконтроль) | В течение года | Директор,  зам. директора по соц. работе | Директор |
| **7** | Заключение договоров, дополнительных соглашений с получателями услуг (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ №874н от 10.11.2014г. «О примерной форме договора по предоставлению социальных услуг») | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением,юрист | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **8** | Организация сбора и обработки информации о потенциальных получателей услуг отделений | В течение года | Зав. ОМ и КО  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением,специалисты посоц. работе | Зам. директора по соц. работе |
| **9** | Проведение мероприятий, способствующих оптимизации деятельности учреждения, совершенствованию форм и методов социальных услуг, в том числе и платных | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением специалисты по соц. работе, юрист,  гл.бухгалтер | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **10** | Организовать контрольные выездные проверки филиалов и обособленных подразделений | По графику | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением специалисты по соц. работе, юрист,  гл.бухгалтер | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **11** | Организация и развитие платных услуг в соответствии с постановлением Правительства КЧР №414 от 25.12.2014г. «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в КЧР» | Ежемесячно | Зав. ОП, Заведующий отделением, специалисты по соц. работе | Директор  Зам. директора по соц. работе,  гл. бухгалтер |
| **12** | Организовать работу со спонсорами | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением специалисты по соц. работе | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **13** | Проведение анкетирования, тестирования получателей услуг отделений с целью выявления проблем различного характера и с целью выявления нуждающихся в оказании психологической помощи | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав.отделением, специалисты по соц. работе | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **14** | Подготовка отчетов, информаций, анкет по количеству и качеству предоставления услуг, количеству получателей услуг | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением,  специалисты по соц. работе | Зам. директора по соц. работе |
| **15** | Подготавливать информационные материалы для вышестоящих организаций о деятельности Центра | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **16** | Участие в зональных, республиканских, региональных социально-значимых мероприятиях. | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением,  специалисты по соц. работе | Зам. директора по соц. работе |
| **17** | Участие в работе семинаров различного уровня по вопросам социального обслуживания населения в КЧР | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением,  специалисты по соц. работе, юрист | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **18** | Организация встреч с сотрудниками пенсионного фонда КЧР, Фондами медицинского и социального страхования | В течение года | Директор, зам. директора по соц. работе, зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **19** | Организация периодического профилактического медицинского осмотра социальных работников | В течение года | Зам. директора по соц. работе, начальник отдела кадров | Директор |
| **20** | Разработать и подготовить методические пособия для специалистов Центра, информационные материалы для населения (листовки, информационные стенды, брошюры) | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением,  зав. ОМ и КО,специалисты по соц. работе | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **21** | Сбор и архивирование материалов о работе Центра (фотографии, видео, оформление альбомов и стендов) | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением специалисты по соц. работе,  Зав. ОМ и КО | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **22** | Произвести перерасчет социальных услуг в связи с изменением размера среднедушевого дохода (Закон №112-РЗ от 31.12.2015 г.) | Январь | Зав. ОП,  зав. филиалом, зав.отделением специалисты по соц. работе,  Зав. ОМ и КО | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **23** | Проводить обзор периодической и отраслевой литературы | В течение года | Все сотрудники Центра | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **24** | Освещать работу Центра, а так же проводимые мероприятия на официальном сайте | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом, зав.отделением специалисты по соц. работе,  Зав. ОМ и КО, делопроизводитель | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **25** | Изучение нормативных документов по противодействию  экстремизму (№ 114-ФЗ от 25.07.2002г.; Указ Президента РФ № 988 от 26.07.2011г.) | В течении года | Все  сотрудники  Центра | Директор,  зам. директора  по общим вопросам |
| **26** | Изучение методических, научно-методических материалов, программ, печатных и электронных пособий, фильмов, по вопросам профилактики экстремизма. | В течение года | Все  сотрудники  Центра | Директор,  зам. директора  по общим  вопросам |
| **27** | Оформление информационного уголка, по профилактике экстремизма. | В течение года | Инженер по  ОТ и ТБ | Зам. директора  по общим  вопросам |
| **28** | Участие в республиканских мероприятиях по профилактике экстремизму. | В течение года | Все  сотрудники  Центра | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **29** | Участие в праздничных мероприятиях, посвященных Международному дню толерантности | 16 ноября | Все  сотрудники  Центра | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **30** | Разработать памятки: «Правила по недопущению распространения экстремизма», «Правила поведения в своём доме». | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав.филиалом,  зав.отделением  специалисты  по соц.работе | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **31** | Обучение компьютерной грамотности | В течение года | Инженер поПК | Директор,  зам. директора  по общим  вопросам |
| **32** | Публикация в СМИ о деятельности Учреждения, обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, листовок), выпуск альбома, для информирования населения об услугах, предоставляемых центром | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Зам. директора по соц. работе |

**2. Организация партнерской деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Контроль** |
| **1** | Осуществление (заключение соглашений) межведомственного взаимодействия и социального партнерства с гос.органами управления, различными службами социальной сферы и другими негосударственными организациями по решению проблем получателей услуг и обмену опытом | В течение года | Юрист,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **2** | Организация встреч пожилых граждан и инвалидов отделений с представителями муниципальной власти | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Зам. директора по соц. работе |
| **3** | Организация совместной деятельности с работниками библиотек, аптечными и медицинскими организациями, организациями социального обслуживания по обеспечению граждан пожилого возраста лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения, в том числе по доставке на дом на основании соглашений МТ и СР КЧР от 23.09.2013г. | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Зам. директора по соц. работе, юрист |
| **4** | Привлечение общеобразовательных учреждений, учреждений культуры, различных общественных организаций для участия в праздничных мероприятиях РБУ ЦСОН | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе, культорганизатор | Зам. директора по соц. работе |
| **5** | Приглашение священнослужителей различных конфессий для проведения встреч, обрядов на основании соглашения МТи СР КЧР от 11.07.2013 г. | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Зам. директора по соц. работе |
| **6** | Развитие спонсорской помощи и выявление лиц, желающих и способных оказывать добровольческую помощь нуждающимся в социальной помощи (№135-ФЗ «О защите конкуренции» от 30.12.2012г., изменения 04.06.2014г.) | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе, юрист,  гл.бухгалтер | Директор,  зам. директора по соц. работе, зам. директора по общим вопросам |

**3. Организация контроля качества социального обслуживания**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Контроль** |
| **1** | Осуществление контроля за качеством предоставления государственных услуг | Поквартально | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением | Директор,  Зам. директора по соц. работе |
| **2** | Систематическое выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной поддержке и в обслуживании на дому совместно с администрацией муниципальных образований. | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением | Зам. директора по соц. работе |
| **3** | Проведение оценки эффективности работы структурных подразделений Центра. | Один раз в полугодие | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,  специалисты по соц. работе | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **4** | Своевременно рассматривать и принимать меры по заявлениям, обращениям и предложениям граждан по улучшению качества предоставления социальных услуг | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением,  юрист | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **5** | Проверка дневников социальных работников, получателей услуг, распределение нагрузки среди социальных работников, составление реестров на платные услуги | В течение года | Зав.филиалом, зав. отделением, специалисты по соц. работе | Зам.директора по соц. работе, гл. бухгалтер |
| **6** | Проведение мониторинга качества и доступности государственных услуг в сфере социального обслуживания в разрезе структурных подразделений | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Зам. директора по соц. работе |
| **7** | Проводить перерасчет за предоставление услуг на частичной и полной оплате (№44-ФЗ от 04.03.2013г. «О порядке расчета доходов и среднедушевого дохода») | 2 раза в год | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением | Зам. директора по соц. работе, гл. бухгалтер |
| **8** | Социологические опросы, анкетирования по различным вопросам социального обслуживания и социальной работы для осуществления эффективной и качественной деятельности учреждения. | Ежеквартально | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Зам. директора по соц. работе |
| **9** | Организовать работу мобильных бригад по обслуживанию на дому граждан пожилого возраста и инвалидов | Ежемесячно по графику | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Зам. директора по соц. работе |
| **10** | Активизировать работу с Попечительским советом учреждения | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, юрист, специалисты по соц. работе | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **11** | Проводить рейды проверок обособленных подразделений и отделений социального обслуживания по качеству предоставления услуг (Постановление Правительство КЧР №316 от 30.10.2014г. «Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля в сфере социального обслуживания КЧР» | По графику | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, юрист, специалисты по соц. работе | Зам. директора по соц. работе |
| **12** | Проведение выездных заседаний, проведение тематических мероприятий, семинаров в обособленных отделениях | По графику | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **13** | Проводить отчеты филиалов о качестве предоставляемых услуг на заседаниях Совета трудового коллектива и членов Попечительского Совета | Ежеквартально | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, председатель Совета трудового коллектива | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **14** | Изучение и внедрение лучшего отечественного опыта работы по вопросам социального обслуживания | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Зам. директора по соц. работе |
| **15** | Осуществлять контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, санитарных норм и санитарного состояния в отделениях в соответствии  СанПиН 2.1.3.2630-10«Санитарно-эпидемиологические требования к организациям» | Ежемесячно | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, мед.сестры | Директор,  зам. директора по соц. работе |

**4. Работа с кадрами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Контроль** |
| **1** | Проведение занятий с сотрудниками обособленных подразделений и отделений по повышению квалификационного и профессионального уровня | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением | Зам. директора по соц. работе |
| **2** | Организовать обучение вновь принятых сотрудников | В течение года | Начальник отдела кадров,  зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением |  |
| **3** | Регулярно знакомить работников учреждения с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением | Зам. директора по соц. работе |
| **4** | Организация обучения сотрудников поОТ, ПБ, ТБ, проведение инструктажей, проверки знаний сотрудников | В течение года | инженер по ОХТ и ПБ | Директор,  зам. директора по общим вопросам |
| **5** | Проводить:  – собеседования, обучение вновь принятых сотрудников на работу;  – производственные совещания с заведующими обособленных подразделений и филиалов;  – семинарские занятия с заведующими отделениями;  – обобщение материалов опыта работы лучших сотрудников | В течение года  5 числа каждого месяца  1 раз в квартал  В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Директор, зам. директора по соц. работе, зам. директора, по общим вопросам |
| **6** | Заслушивание и анализ отчетов специалистов отделений на планерках | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **7** | Организовать работу по наставничеству среди социальных работников | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, юрист | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **8** | Контролирование своевременного прохождения медосмотров специалистами отделений | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, зав.кадрами | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **9** | Проведение мероприятий по антикоррупционной работе (№273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции») | В течение года | Юрист | Директор, зам. директора по соц. работе, зам. директора по общим вопросам |
| **10** | Осуществлять контроль за качеством обслуживания клиентов и соблюдением производственной дисциплины сотрудников отделений, графиков посещения и объема предоставленных услуг | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе, юрист | Директор, зам. директора по соц. работе |
| **11** | Проведение заседаний Совета трудового коллектива | Ежеквартально | Юрист, Председатель Совета трудового коллектива | Директор |
| **12** | Провести беседу с руководителями филиалов и обособленных подразделений для помощи в работе с персоналом, грамотностью заполнения документации. | Январь | Начальник отдела кадров,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением | Директор |
| **13** | Анализ работы по приему новых работников организации | В течение года | Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров | Директор |
| **14** | Анализ причин увольнения работников из учреждения | В течение года | Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров | Директор |
| **15** | Работа со СМИ по подбору персонала | В течение года | Начальник отдела кадров, инспектор отдела кадров | Директор |
| **16** | Участие в конкурсе видеороликов «У социальной работы в России – женское лицо» | Февраль-март | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав.филиалом,  зав. отделением, специалисты по соц. работе | Директор,  зам.директора  по соц. работе |
| **17** | Подготовка и проведение Дня социального работника | 2 квартал | Специалисты административного аппарата, Председатель Совета трудового коллектива, зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Директор, зам. директора по соц. работе, зам. директора по общим вопросам |

**5. Работа по укреплению материально-технической базы РБУ и его структурных подразделений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Контроль** |
| **1** | Начисление и перечисление страховых взносов в государственные фонды, заработных плат рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации | До 15 числа каждого месяца | Гл. бухгалтер,  бухгалтер | Директор |
| **2** | Прием и контроль правильности оформления листков о временной нетрудоспособности, документов по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет и других документов, подтверждающих право на отсутствие работника, подготавливать их к счетной обработке, отправки в соответствующие фонды социального страхования, а также составление установленной бухгалтерской отчетности | По мере поступления | Гл. бухгалтер,  бухгалтер | Директор |
| **3** | Заключение контрактов аренды | В течение года | Контрактный управляющий | Директор,  гл. бухгалтер |
| **4** | Подготовка необходимой документации для проведения электронных аукционов и котировок | В течение года | Контрактный управляющий | Директор,  гл. бухгалтер |
| **5** | Подготовка и размещение Плана-графика, при необходимости внесение изменений | Февраль | Контрактный управляющий | Директор,  гл. бухгалтер |
| **6** | Приобретение компьютерной техники, офисной мебели, канцелярских товаров, бумаги и письменных принадлежностей для учреждения | В течение года | Гл. бухгалтер,  зав. хозяйством | Директор,  зам. директора по общим вопросам |
| **7** | Организовывать подписку на периодические издания газет и журналов по вопросам социальной защиты и социального обслуживания | В течение года | Гл. бухгалтер | Зам. директора по общим вопросам |
| **8** | Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем по нормам, устанавливаемым уполномоченным органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в сфере социального обслуживания | В течение года | Гл. бухгалтер  Зав. хозяйством | Директор,  зам. директора по общим вопросам |
| **9** | Приобретение мебели и реаб. техники, инвентаря для обособленных подразделений и отделений: срочной помощи, медико-социального, социально-оздоровительного отделения,  организационно-методического отделения | 2 квартал | Гл. бухгалтер  Зав. хозяйством | Директор,  зам. директора по общим вопросам |
| **10** | Организация тех. осмотра и осуществление ремонта транспортных средств, находящихся на балансе учреждения | В течение года | Зав. хозяйством, зав. О.П. | Директор,  зам. директора по общим вопросам |
| **11** | Организация текущего ремонта помещений отделений и обособленных подразделений | В течение года | Зав. хозяйством, зав. О.П. | Директор,  зам. директора по общим вопросам |

**6. Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Контроль** |
| **1** | Осуществлять деятельность отделений социального обслуживания на дому в соответствии с Законом КЧР №88-РЗ от 15.12.2014г. О перечне социальных услуг, предоставляемых поставщиками услуг в КЧР» | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **2** | Проводить работу по выявлению одиноких престарелых граждан, инвалидов нуждающихся в социальном обслуживании на дому в первоочередном порядке учитывать нуждаемость в социальной помощи на дому участников, инвалидов ВОВ и вдов погибших участников ВОВ | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Директор, зам.директора по соц. работе |
| **3** | Рассматривать заявления и предложения получателей услуг по вопросам социального обслуживания, принимать меры по их реализации | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Директор,  зам.директора по соц. работе |
| **4** | Вести подбор кадров социальных работников для оказания помощи на дому | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **5** | Проведение разъяснительной работы с обслуживаемыми по вопросам оплаты, внесение изменений в личные дела получателей услуг | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц. работе | Директор,  зам.директора по соц. работе |
| **6** | Посещение и поздравление в связи с юбилейными датами со дня рождения, с Днем защитника Отечества, Международным женским днем 8 марта, днем Победы, Международным днем пожилых людей, Международным днем инвалидов | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, социальные работники | Директор,  зам.директора по соц. работе |
| **7** | Информирование населения Республики по вопросам социального обслуживания через СМИ | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, социальные работники | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **8** | Проводить планерные совещания с социальными работниками | 1 раз в неделю | Зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, социальные работники | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **9** | Оформление информационных стендов, альбомов о деятельности отделения | В течение года | Зав. ОМ и КО  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, специалисты по соц. работе | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **10** | Выявление лиц, желающих и способных оказывать добровольческую помощь нуждающимся | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, социальные работники | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **11** | Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками, соблюдением графиков посещения обслуживаемых | В течение года | Зав. ОМ и КО  Зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **12** | Взаимодействие и поддержание постоянной связи с администрацией района, администрациями сельских поселений, УСЗНиТ, отделениями ПФР и ФСС для решения вопросов качественного предоставления социальных услуг, обеспечения наполняемости отделений | В течение года | Зав. ОМ и КО  Зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **13** | Доведение тарифов по предоставлению гарантированных и дополнительных услуг до получателей услуг, разъяснительная работа | В течение года | Зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **14** | Проведение акции «Спешите делать добро» по сбору вещей и поваров первой необходимости нуждающимся | 1 квартал | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **15** | Акция «Ты не один!» подготовка открыток, писем, рисунков детьми для граждан пожилого возраста и инвалидов | 1 квартал | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **16** | Трудовой десант «Нужна помощь?». Цель: оказание адресной помощи в уборке жилых помещений, Придворовой территории с привлечением волонтеров | 2 квартал | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **17** | Акция «О том, что дорого и свято» организуются праздничные поздравления на дому участников ВОВ, вдов, тружеников тыла, узников концлагерей с Днем Победы, социальными работниками совместно с учащимися школ, вручение поздравительных открыток, сувениров изготовленных руками учащихся, чтение стихов. | 2 квартал | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **18** | Акция «Помощь в подготовке к зимнему периоду».  В рамках  акции по подготовке к зимнему периоду планируется оказание  следующих услуг:  - утепление окон;  - содействие в обеспечении топливом;  - колка дров;  - уборка территории двора от мусора;  -  услуги по обработке приусадебного хозяйства (уборка урожая и т.д.);  - заготовка овощей на зиму (засолка, консервирование, закладка овощей в подвальное помещение) и др. | 3 квартал | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **19** | Проведение районной акции «Привет из дома» с подготовкой видео посланий граждан пожилого возраста и инвалидов | 4 квартал | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **20** | Провести беседы с получателями социальных услуг о бдительности и осторожности при общении с незнакомыми людьми, о том, как распознать телефонных мошенников и не дать себя обмануть. | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники | Директор,  зам. директора по соц. работе |

**8.Отделения срочной социальнойпомощи.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Контроль** |
| **1** | Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, ведение реестра | В течение года | зав. филиалом,зав. отделением, | Зам. директора по соц. работе |
| **2** | Консультативно-разъяснительная работа | В течение года | Зав. ОМ и КО,  зав. филиалом,зав. отделением, специалисты по соц.работе | Директор,  зам.директора по соц. работе |
| **3** | Информирование населения о предоставляемых социальных услугах | В течение года | зав. филиалом,зав. отделением, социальные работники | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **4** | Предоставление отчетов о работе отделения в соответствии с приказом Министерства труда и социального развития КЧР №149 от 30.12.2014г. «Об утверждении формы отчетности» | В течение года | Зав. ОСП | Директор,  Зам.директора  по соц. работе |
| **5** | Организация работы Пункта проката технических средств реабилитации инвалидов: выдача, контроль за использованием, изучение спроса, пополнение | В течение года | зав.филиалом,  зав. отделением | Директор,  Зам.директора  по соц. работе |
| **6** | Обеспечение работы службы «Мобильная бригада» | В течение года | зав.филиалом,  зав. отделением | Директор |
| **7** | Работа  со  спонсорами (предприятиями, учреждениями,  предпринимателями, общественными организациями фондами), с  целью оказания адресной помощи нуждающимся (№135-ФЗ от 30.12.2012г. «О защите конкуренции») | В течение года | зав. филиалом,  зав.отделением | Директор,  зам. директора  по соц. работе,  зам. директора  по общим вопросам |
| **8** | Оформление информационных стендов, альбомов о деятельности отделения | В течение года | Зав. ОМ и КО  зав. филиалом, зав. отделением | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **9** | Организовать работу по предоставлению сервисных услуг:  – мини-прачечная;  – социальная парикмахерская | В течение года | Зав. ОССП РБУ | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **10** | Организация и проведение акции «Мы рядом» с привлечением спонсоров и волонтеров для оказания адресной помощи нуждающимся гражданам пожилого возраста и инвалидам | 4 квартал | зав. филиалом, зав. отделением | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **11** | Оказание вещевой помощи нуждающимся гражданам из «Банка вещей». Сбор вещей от населения | В течение года | Зав. ОМ и КО  зав. филиалом, зав. отделением | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **12** | Проведение планерок с сотрудниками отделения | 1 раз в неделю | Зав. ОССП | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **13** | Предоставление отчетов о работе отделения | В течение года | Зав. ОССП | Директор,  зам. директора по соц. работе |

**9.Социально-оздоровительное отделение дневного пребывания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Контроль** |
| **1** | Выявление, развитие и укрепление творческих способностей, организация выставок прикладного искусства среди граждан пожилого возраста и инвалидов | В течение года | Зав. отделением, трудотерапевт | Директор,  Зам.директора  по соц. работе |
| **2** | Организация и проведение  культурно- массовых мероприятий, тематических вечеров и концертных программ, посвященных памятным датам и песням военных лет. Творческое сотрудничество с работниками культуры, учащимися образовательных школ, ВУЗОв | В течение года | Зав. отделением, культорганизатор | Зам. директора  по соц. работе |
| **3** | Рассматривать заявления и предложения граждан пожилого возраста и инвалидов по вопросам улучшения деятельности СООДП | В течение года | Зав. отделением | Директор,  зам.директора  по соц. работе |
| **4** | Организация обучения компьютерной грамотности получателей услуг отделения | В течение года | Зав. отделением, программист | Зам.директора  по соц. работе |
| **5** | Организация и проведение социально-значимых мероприятий:  - Новогодние праздники; - День защитника отечества;  - Международный женский день; - Праздник весны и труда; - День победы; - День пожилого человека; - День матери; - Международный день инвалидов; - Празднование юбилеев в связи с 70-100-летием получателей услуг | В течение года | Зав. отделением, культорганизатор, трудотерапевт | Директор,  Зам.директора  по соц. работе |
| **6** | Организация работы клубов и объединений по интересам для развития творческой деятельности Центра:  «Флэшка» «Солоха», «Умелые ручки», «Трудотерапия», «Песни и пляски», развитие «социального туризма». | В течение года | Зав. отделением | Директор,  Зам.директора  по соц. работе |
| **7** | Оказание помощи пожилым людям, людям с ограниченными возможностями в кабинете трудотерапии | В течение года | Зав. отделением, трудотерапевт | Зам.директора  по соц. работе |
| **8** | Пропаганда здорового образа жизни, профилактика сердечно-сосудистых заболеваний, опорно-двигательной системы путем бесед, лекций ЛФК, тренажеров, массаж, работа фитобара | В течение года | Зав. отделением, медсестра физиотерапии, медсестра по массажу, инструктор по ЛФК | Зам.директора  по соц. работе |
| **9** | Вести прием пенсионеров, инвалидов, сотрудников с целью выявления нуждающихся в оказании психологической помощи:  – консультирующая, психокоррекционная работа,  – индивидуальный прием пенсионеров. Определение сути ситуации, конфликта, проблемы | В течение года | Зав. отделением,  психолог | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **10** | Использования в работе инновационных технологий:  - арт-терапия,  -песко-терапия,  - музыкотерапия,  - ароматерапия,  - виртуальный туризм,  - фито-терапия,  - социальный туризм,  - релаксо-сенсорная терапия,  - магнито-терапия. | В течение года | Зав. отделением,  психолог,  культорганизатор,  инструктор по трудотерапии,  медсестра | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **11** | Работа со средствами массовой информации | В течение года | Зав. отделением | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **12** | Оказание оздоровительных и реабилитационных социальных услуг | В течение года | Зав. отделением,  медсестры, инструктор по физ. культуре | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **13** | Организация заездов из отдаленных сел района | В течение года | Зав. отделением | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **14** | Организовать заготовку лекарственных трав (поездка в лес) с получателями услуг отделения для фито-бара | Июнь | Сотрудники отделения | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| 15 | «День открытых дверей».  В этот день все желающие могут ознакомиться с работой отделения, подробно узнать об оказываемых им социальных услугах и задать интересующие вопросы специалистам. | 3 квартал | Сотрудники отделения | Директор,  зам. директора по соц. работе |

**10. Организация культурных мероприятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Контроль** |
| **1** | «Хороши у нас мужчины – сомневаться нет причины» поздравления с Днем защитника Отечества | Февраль | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники, культорганизатор | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **2** | «Где блины, тут и Масленица» | Март | Зав. СООДП,  все сотрудники отделения | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **3** | «Нет прекрасней на земле российских женщин», поздравления с Международным женским днем | Март | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники, сотрудники СООДП | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **4** | «А ну-ка девушки, а ну, красавицы» праздник для социальных работников | Март | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **5** | «Мы стали еще сильнее, выше и быстрее…» | Апрель | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники, сотрудники СООДП | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **6** | «Судьбы и песни военных лет» поздравления с Днем Победы | Май | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники, сотрудники СООДП | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **7** | «Святые добродетели» поздравления с Днем социального работника | Июнь | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники, сотрудники СООДП | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **8** | «И в старости живите с добротой и радостью…» | Октябрь | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники, сотрудники СООДП | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **9** | «Улыбкой погасить недуг…» | Декабрь | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники, сотрудники СООДП | Директор,  зам. директора по соц. работе |
| **10** | «Новый год настает….» | Декабрь | Зав. ОМ и КО,  зав. ОП,  зав. филиалом, зав. отделением, кураторы, социальные работники, сотрудники СООДП | Директор,  зам. директора по соц. работе |