

« 10 » января 2020г.

**План работы
ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Сокольского района»
на 2020 год.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
I. Организационные мероприятия			
1.	Работа с нормативными документами, приказами, распоряжениями, деловая переписка, выполнение задач по протоколам совещаний	постоянно	Директор, зам.директора, зав. отделениями
2.	Сотрудничество с органами местного самоуправления и другими организациями с целью информирования и выявления граждан, нуждающихся в социальной помощи	постоянно	отделение срочного социального обслуживания
3.	В рамках реализации государственной программы «Развитие здравоохранения Нижегородской области на 2013-2020 годы проведение подворных обходов совместно с ГБУЗ НО «Сокольская ЦРБ»	в течение года	Отделения социального обслуживания на дому, отделение срочного социального обслуживания
4.	Проведение мониторинга социально-экономического положения граждан пожилого возраста и инвалидов, а также условий жизни ветеранов ВОВ	в течение года	отделение срочного социального обслуживания
5.	Организация приема граждан: личный прием, рассмотрение письменных и устных обращений, телефонных звонков	постоянно	Директор, зам.директора зав. отделениями
6.	Ведение консультативно-разъяснительной работы и оказание справочно-информационной помощи жителям района по вопросам социального обслуживания. Подготовка информационного материала (буклетов, памяток, объявлений и др.)	постоянно	Директор, зам.директора, заведующие отделениями, специалисты по соц. работе
7.	Участие в работе коллегий Министерства социальной политики Нижегородской области, администрации городского округа Сокольский, совещаниях, семинарах	в течение года	Директор, зам.директора
8.	Подготовка и размещение информации о деятельности учреждения в средствах массовой информации, на сайте учреждения ГБУ «КЦСОН Сокольского района» http://skl.cso52.ru , Твиттере КЦСОН, информационных стендах	постоянно	Зам. директора, заведующие отделениями, секретарь
9.	Проведение оперативных совещаний с сотрудниками учреждения	постоянно	Директор, зам.директора, заведующие отделений
10	Подтверждение учетных записей граждан, состоящих на учете в органах социальной	постоянно	Заместитель директора

	защиты населения, в Центре активации учетных записей пользователей Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА)		
11.	Работа в электронном сервисе учета социальных услуг «Регистр получателей социальных услуг Нижегородской области», предоставляемых гражданам в отделении срочного социального обслуживания и отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	в течение года	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, специалисты отделения срочного социального обслуживания населения
12.	Исполнение мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида (ИПРА ребенка-инвалида)	в течение года	Отделение срочного социального обслуживания, Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей, Отделения социального обслуживания на дому
13.	Работа в автоматизированном электронном сервисе «Учет мероприятий по выполнению индивидуальных программ реабилитации инвалидов»	в течение года	Специалисты отделения срочного социального обслуживания населения
14.	Осуществление работы по профилактике беспризорности и безнадзорности среди детей и подростков, выявление и патронаж неблагополучных семей, разработка индивидуальных программ реабилитации семей.	постоянно	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
15.	Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних (в составе межведомственной комиссии по работе с неблагополучными семьями) с выездом по месту жительства.	в течение года	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
16.	Выявление детей и подростков, нуждающихся в особой заботе государства	в течение года	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
17.	Осуществление проверок качества услуг обслуживаемых граждан в форме социального обслуживания на дому	по графику в течение года	Директор, зам.директора, заведующие отделениями социального обслуживания на дому
18.	Контроль за диспансеризацией, медицинскими осмотрами работников	в течение года	Директор, специалист по кадрам
19.	Подготовка документов для награждения сотрудников учреждения	в течение года	Директор, специалист по кадрам
20.	Составление сметы расходов бюджетных ассигнований на календарный год	Ежегодно 4-ый квартал	Директор, Главный бухгалтер
21.	Разработка должностных инструкций в соответствии с профессиональными стандартами	1 квартал	Директор, специалист по кадрам

22.	Организация мероприятий, направленных на соблюдение требований пожарной безопасности	по плану	Директор, секретарь
23.	Анкетирование среди получателей социальных услуг по вопросу «Эффективность и качество социального обслуживания». Подведение итогов	Каждый квартал	Отделения социального обслуживания на дому
II. Предоставление различных видов социальной помощи и социальных услуг населению			
1.	Организация и проведение благотворительных акций: оказание адресной помощи в виде продуктовых наборов, санитарно-гигиенических средств, выдаче вещей, бывших в употреблении и т.п.	в течение года	Отделение срочного социального обслуживания Отделения социального обслуживания семьи, женщин и детей
2.	Проведение занятий в «Школе основы ухода за маломобильными гражданами в домашних условиях», «Школе профилактики сахарного диабета», «Школе скандинавской ходьбы с палками», «Школе безопасности граждан пожилого возраста»	в течение года	Заведующая отделением социально-медицинского обслуживания на дому, заместитель директора
3.	Организация работы социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (сбор документов, проведение массовых перерасчетов, отчетность и т.д.)	постоянно	Отделения социального обслуживания на дому
4.	Содействие в обучении компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов	в течение года	Секретарь
5.	Обследование одиноких и одиноко проживающих пенсионеров старше 70 лет и одинокопроживающих инвалидов 1, 2 групп, консультации по вопросам социального обслуживания всех форм	по графику	Отделение срочного социального обслуживания Отделения социального обслуживания на дому
6.	Организация работы службы «Мобильная бригада»	по плану, заявкам	Отделение срочного социального обслуживания
7.	Организация работы службы «Социальное сопровождение маломобильных граждан»	постоянно	Отделение срочного социального обслуживания
8.	Организация работы волонтеров «Трудовой десант» по благоустройству территорий домовладений, уборке мусора, обработке приусадебных участков пенсионеров и инвалидов, обслуживаемых на дому	в течение года	Отделения социального обслуживания на дому
9.	Проведение мероприятий среди получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому по следующим инновационным программам: 1) «Волжские просторы» 2) «Душой молоды всегда» 3) «Добрые руки не знают скуки» 4) «Вера исцеляет сердца» 5) «Ретротеропия»	в течение года	Отделения социального обслуживания на дому

	б) Гарденотеропия		
10.	Социальный патронаж семей, находящихся в социально-опасном положении	постоянно	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
11.	Консультирование семей, находящихся в социально-опасном положении по вопросам социальной поддержки.	постоянно	Отделение срочного социального обслуживания Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
12.	Организация летнего оздоровительного отдыха детей из семей социально-незащищенных категорий	май - август	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
13.	Организация отдыха семей с детьми в ГБУ ОЦСПСД «Юный нижегородец»	По мере поступления путевок	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
14.	Проведение бесед с учащимися 5-9 классов на тему: «9 февраля – день зимних видов спорта»	февраль	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
15.	Участие в проведении комплексной межведомственной профилактической операции «Подросток – 2020»	Июнь - август	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
III. Работа по повышению профессионального мастерства, учеба и подготовка кадров			
1.	Подбор и комплектование учреждения кадрами в соответствии со штатным расписанием, требованиями и должностными инструкциями	в течение года	Директор
2.	Изучение опыта работы других учреждений в сфере организации социального обслуживания населения	постоянно	Директор, зам.директора зав. отделениями
3.	Направление на обучение сотрудников КЦСОН, курсы повышения квалификации	в течение года	Директор
4.	Проведение занятий по повышению профессионального мастерства, изучение нормативных документов в сфере социальной политики, методических материалов, публикаций в периодической печати среди социальных работников	ежеквартально	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
5.	Участие в областном семинаре «Организация оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в системе социальной защиты населения Нижегородской области в 2020 году»	апрель	Заведующий отделением социального обслуживания семьи, женщин и детей
6.	Участие в выездных семинарах по изучению опыта работы других государственных учреждений социального обслуживания населения	постоянно	Директор Зам.директора
7.	Селекторные совещания с Министерством социальной политики Нижегородской области через интернет – систему клиентского приложения TrueConf	в течение года	Директор, зам.директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями
IV. Аналитическая работа, подготовка отчетных и информационных данных			
1.	Статистические отчеты об обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов по	февраль	Директор Зам.директора

	формам: 6- собес (годовой) 5-собес (полугодовой)	июль	
2.	Отчет по получателям социальных услуг	ежеквартально до 5 числа	Заместитель директора
3.	Отчет о выполнении государственного задания	ежеквартально до 5 числа	Директор
4.	Отчет-информация о деятельности Учреждения за месяц, квартал, год	ежемесячно до 5 числа	Заместитель директора, заведующие отделениями социального обслуживания
5.	Работа с информационно-аналитическим сервисом «Автоматизированный сбор показателей работы социальных учреждений Нижегородской области»	По запросу Министерства социальной политики Нижегородской области	Директор, зам.директора
6.	Подготовка годового отчета АИС – «Дети» «Информация о семьях и детях, находящихся в социально-опасном положении»	июнь декабрь	Заведующий отделением социального обслуживания семьи, женщин и детей
7.	Отчет по показателям эффективности деятельности директора ГБУ «КЦСОН Сокольского района» в Министерство социальной политики Нижегородской области	ежеквартально	Директор
V. Административно-хозяйственная работа			
1.	Организация работ по содержанию, хозяйственному обслуживанию здания	постоянно	Директор Заместитель директора
2.	Организация обучения сотрудников правилам пожарной безопасности	по отдельному плану	Директор секретарь
3.	Проведение учебы и инструктажей по соблюдению правил техники безопасности с сотрудниками, с вновь принятыми сотрудниками и плановые инструктажи	в течение года	Специалист по кадрам
4.	Организация технического обслуживания и ремонта сети электроснабжения здания и электрооборудования	ежегодно	Директор Заместитель директора
5.	Организация технического обслуживания и содержания в исправном состоянии автотранспорта	постоянно	Директор Водитель
6.	Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиеническими средствами	В течение года	Директор Заместитель директора
7.	Благоустройство территории, прилегающей к зданию: обустройство клумб, цветников, посадка кустарников	апрель-сентябрь	Заместитель директора
8.	Организация работ по уборке снежных заносов, наледи на территории КЦСОН	ноябрь-март	Директор Заместитель директора
VI. Культурно-массовые мероприятия			
1.	Профилактические мероприятия для подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации, направленные на	ежемесячно	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей

	пропаганду здорового образа жизни, профилактику наркомании, табакокурения и алкогольной зависимости		
2.	Организация и проведение мероприятий, посвященных: Дню Победы Декаде Пожилого человека Дню Матери Дню семьи Декаде инвалидов	май ноябрь ноябрь май декабрь	Директор, зам.директора, Отделение срочного социального обслуживания, Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей, Отделения социального обслуживания на дому
4.	Профилактическое мероприятие для детей из неблагополучных семей «День Единого телефона доверия»	июнь	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
5.	Международный День защиты детей	1 июня	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
6.	День социального работника: - награждение лучших работников учреждения	июнь	Директор
7.	Мероприятия для детей из неблагополучных семей ко Дню знаний	август	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
11.	Благотворительная акция с участием волонтеров, приуроченная к Новому году «Волшебный Новый год», вручение новогодних подарков на дому и поздравление детей с ограниченными возможностями	декабрь	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей, Отделения социального обслуживания на дому
12.	Организация Новогодних мероприятий для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	декабрь	Отделение социального обслуживания семьи, женщин и детей
13.	Поздравление долгожителей и юбиляров обслуживаемых граждан	В течение года	Отделение срочного социального обслуживания, Отделения социального обслуживания на дому