

**ГБУ РС(Я) «Республиканский комплексный центр социального обслуживания»**

**Директор** – Пахомова Наталья Николаевна

**Юридический адрес:** 677000 г. Якутск, ул. Пушкина 31.

**Телефон/факс** – (4112) 40 – 20 – 65

**Информация о деятельности учреждения**:

Создан на основании распоряжения Правительства Республики Саха (Якутия) от 15.09. 2017 №1193–р «О реорганизации государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Якутска» в форме присоединения к нему государственных бюджетных учреждений Республики Саха (Якутия) «Булунский центр социально-бытового обслуживания», «Верхнеколымский центр социально-бытового обслуживания», «Вилюйский комплексный центр социального обслуживания населения», «Комплексный центр социального обслуживания населения Хангаласского улуса».

*Цель создания:*

- реализация гарантированного государством права одиноких граждан, граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, семей, детей и отдельных граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, на социальное обслуживание в стационарных, полустационарных условиях и на дому.

- обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти Республики Саха (Якутия) в сфере социального обслуживания населения для повышения качества жизни и создания комфортных условий для проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

*Предмет деятельности*:

- социальное обслуживание одиноких граждан, граждан пожилого возраста и инвалидов, граждан, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном постороннем уходе и наблюдении, семей, детей и отдельных граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию в стационарных, полустационарных условиях и на дому.

- обеспечение представления различных форм социального обслуживания для комфортных условий для проживания граждан пожилого возраста и инвалидов. В том числе в специальных домах системы социального обслуживания.

**Информация о предоставлении социальных услуг.**

В соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 22 января 2015 года № 1406 – З №367 – V «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Саха (Якутия), Законом Республики Саха (Якутия) от 16 декабря 2009 года №784 – З, №449 – IV «О специальных домах системы социального обслуживания граждан специализированного жилищного фонда Республики Саха (Якутия)» учреждение предоставляет следующие виды социальной услуги:

- социально – бытовые услуги.

- социально – медицинские услуги.

- социально – психологические услуги.

- социально – педагогические услуги.

- социально – трудовые услуги.

- социально – правовые услуги.

- услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей – инвалидов.

- срочные социальные услуги.

- обеспечение гражданам, проживающим в специальном доме, возможности получения по их желанию различных форм социального обслуживания, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия).

Учреждение предоставляет социальные услуги на бесплатной, платной основе в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами в сфере социального обслуживания, нормативными актами Отраслевого министерства РС(Я).

**Филиалы Учреждения:**

1) Булунский филиал государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр социального обслуживания» Адрес: 678400 п. Тикси, ул. 50 лет Северного морского пути, 33

Телефон: (4116)752810

2) Верхнеколымский филиал государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр социального обслуживания» Адрес: 678770 п. Зырянка, ул. Асямова, 13 а

Телефон: (4115)5 41839

3) Вилюйский филиал государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр социального обслуживания» Адрес: 678200 г. Вилюйск, ул. Ленина, 34

Телефон: (4113)241748

4) Хангаласский филиал государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр социального обслуживания»

Адрес: 678010 г. Покровск, ул. Братьев Ксенофонтовых, 24 «а»

Телефон: (4114)44-52-84, 4-16-86

*Отделения в г. Якутске:*

Отделения социального обслуживания на дому – оказание гражданам, частично утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в посторонней поддержке, социально-бытовой помощи в надомных условиях.

телефон 40-20-26.

Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому – оказание социально-бытовых и социально-медицинских услуг в надомных условиях лицам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию.

телефон 40-20-26.

Отделение социальной адаптации «Тирэх» - стационар для лиц без определенного места жительства на 80 мест.

телефон 21-00-29, 21-00-52.

Отделение социальной реабилитации «Эрчим» - дневной полустационар для граждан пожилого возраста и инвалидов на 25 мест.

телефон 40-21-78.

Отделение «Специальный дом для одиноких престарелых и инвалидов» - предоставляет жилые помещения на основании договора найма специализированного жилого помещения для одиноких престарелых и инвалидов, в том числе детям-инвалидам, изъявившим желание поселиться в Отделении, не утратившим способность к самообслуживанию и передвижению и не обеспеченным жилыми помещениями в соответствующем населенном пункте, по установленным требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации.

телефон 40-21-78.

Отделение срочной социальной помощи - оформление граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание на дому, выявление и сопровождение граждан, попавших с трудную жизненную ситуацию.

телефон 40-35-15.

**Основные задачи учреждения:**

1. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.
2. Повышение качества, объёма и эффективности социального обслуживания граждан.
3. Внедрение в практику новых форм социального обслуживания.
4. Разработка и внедрение социальных программ, проектов по совершенствованию социального обслуживания пожилых граждан, инвалидов и граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.
5. Развитие социального партнерства для повышения качества и доступности социальных услуг населению.
6. Осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников Центра.
7. Проведение информационно – просветительской работы о деятельности учреждения.
8. Укрепление материально – технической базы учреждений Центра.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные | |
| 1. **Организационная работа** | | | | |
| 1.1 | Выполнение государственного задания, утвержденного Министерством труда и социального развития РС(Я) | постоянно | | Докторов Н. С.  Дьяконова М. И. |
| 1.2 | Поддержание в штатном режиме устойчивого и безопасного функционирования системы жизнеобеспечения Учреждения в соответствии законов ФЗ 223-2011, ФЗ 442-2013 | постоянно | | Докторов Н. С.  Дьяконова М. И.  Борисова А. В. |
| 1.3 | Выполнение и обеспечение мероприятий по охране труда. Антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, осуществление контроля соблюдения правил и мер безопасности с целью обеспечения жизни и здоровья персонала, граждан, работающих и получателей социальных услуг. | постоянно | | Докторов Н. С.  Колескин В. Н.  Катаев П. А.  Егоров Е. Н. |
| 1.4 | Организация работы по противодействию коррупции. | постоянно | | Маликова Т. Ш. |
| 1.5 | Проведение в течение планируемого периода мероприятий по повышению профессионального уровня персонала учреждения. | постоянно | | Корнилова Л. К. |
| 1.6 | Осуществление межведомственной работы с учреждениями здравоохранения, общественными организациями, службой занятости, правоохранительными органами, пенсионным фондом. | постоянно | | Докторов Н. С.  Дьяконова М. И. |
| 1.7 | Организация работы комиссии по внутреннему контролю качества предоставляемых социальных услуг. | постоянно | | Прядезникова П. Ю. |
| 1.8 | Организация деятельности структурных подразделений | постоянно | | Докторов Н. С.  Дьяконова М. И. |
| 1.9 | Организация работы по Гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций. | постоянно | | Докторов Н. С. |

1. **ОТДЕЛ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

Задачи:

- организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда;

- улучшение условий труда работников;

- организация рационального использования материально – технических ресурсов;

- организация бесперебойной и устойчивой работы бытовой техники и оргтехники.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Хозяйственные мероприятия* | | | |
| 1.1 | Предоставление показаний приборов учета холодной и горячей воды АО «Водоканал». | ежемесячно | Катаев П. А. |
| 1.2 | Получение счета-фактуры и акта выполненных работ за потребленную холодную и горячую воду – АО «Водоканал». | ежемесячно | Катаев П. А. |
| 1.3 | Предоставление показаний приборов учета по электрохозяйству, горячей воде и тепловой энергии – Энергосбыт. | ежемесячно | Катаев П. А. |
| 1.4 | Получения счета-фактуры и акта выполненных работ по электрохозяйству, горячей воде и тепловой энергии – Энергосбыт. | ежемесячно | Катаев П. А. |
| 1.5 | Получения счета-фактур и акта выполненных работ за вывоз и захоронение отходов – ООО «Санитар». | ежемесячно | Катаев П. А. |
| 1.6 | Получения счета-фактуры на оплату тех. обслуживания средств охранно-пожарной и мониторинга системы пожарной сигнализации ИП «Дмитриев Н.П.» | ежемесячно | Платонов А. М.  Ачикасов В. Ю. |
| 1.7 | Получения счета-фактуры на услуги пультовой охраны для экстренного реагирования ООО ГП «Орел» | ежемесячно | Катаев П. А. |
| 1.8 | Получения счета-фактуры на услуги пультовой охраны для экстренного реагирования Вневедомственная охрана | ежемесячно | Катаев П. А. |
| 1.9 | Получения счета-фактур на услуги ТО системы ПС речевого оповещения, радиофикации, видеонаблюдения, системы контроля доступом на объекте ООО "Импульс" | ежемесячно | Катаев П. А. |
| 1.10 | Получения счета-фактуры на услуги по ТО телефонных линий и АТС в объектах Центра ИП "Максимов В.В." | ежемесячно | Катаев П. А. |
| 1.11 | Получения счета-фактуры на абонентскую плату и услуги сотовой связи ПАО "Мегафон" | ежемесячно | Платонов А. М.  Ачикасов В. Ю. |
| 1.12 | Получения счета-фактуры на абонентскую плату и услуги связи ПАО "Ростелеком" | ежемесячно | Катаев П. А. |
| 1.13 | Заключение контрактов и договоров на 2019 год | январь - февраль | Катаев П. А. |
| 1.14 | Заключение договора на 2019 новые экологические технологии (утилизация) | январь | Катаев П. А. |
| 1.15 | Ремонт и перестановка прачечной (Пушкина 31) | март - апрель | Катаев П. А. |
| 1.16 | Установка приборов учета ГВС, ХВС (по всем зданиям) | май - август | Катаев П. А. |
| 1.17 | Оснащение здания по программе «Доступная среда» | ежеквартально | Иванова И. С. Егоров Е. Н. |
| 1.18 | Обеспечение канцелярскими и хозяйственными товарами | в течение года | Иванова И. С. |
| 1.19 | Замена уплотнителей окон | ежеквартально | Катаев П. А. |
| 1.20 | Контроль и замена системы оповещения по квартирам (Пушкина 31, 31/1) | май - август | Катаев П. А. |
| 1.21 | Заполнение декларации энергосбережения и повышения энергетической эффективности отчетный период 2018год | до 1 августа | Катаев П. А. |
| 1.22 | Ревизия элеваторных узлов по всем объектам | май - август | Данилов Л. Д. |
| 1.23 | Закупка пожарных рукавов (Пушкина 31,31/1) | 1 квартал | Катаев П. А. |
| 1.24 | Закупка канц. товаров | 1 квартал | Иванова И. С. |
| *Арочный гараж (ул. Л. Чайкиной 2А)* | | | |
| 1. | Ревизия освещения | по мере необходимости | Платонов А.М. Ачикасов В.Ю. |
| 2. | Текущий ремонт | по мере необходимости | Катаев П.А. |
| 3. | Ремонт, утилизация, реализация автотранспорта | ежемесячно | Борисов А.Н. |
| 4. | Промывка, опрессовка системы отопления | июнь, июль | Катаев П.А. |
| 5. | Ревизия системы отопления | август, сентябрь | Катаев П.А. |
| *ОСА «Тирэх» (Б. Чижика 31/4)* | | | |
| 1. | Исполнение предписания пожарного надзора | до февраля | Катаев П.А. Диодорова С.И. |
| 2. | Текущий ремонт в ОСА "Тирэх" (покраска стен, потолков в палатах и в столовой) | май - сентябрь | Катаев П.А. Диодорова С.И. |
| 3. | Промывка, опрессовка системы отопления | июнь, июль | Катаев П.А. Диодорова С.И. |
| 4. | Ревизия системы отопления | август, сентябрь | Катаев П.А. Диодорова С.И. |
| 5. | Перезарядка огнетушителей | апрель | Катаев П.А. |
| *Филиалы ГБУ РС(Я) «РКЦСО»* | | | |
| 1. | Заключение договоров на 2019 год | январь, февраль | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 2. | Косметический ремонт зданий | май - сентябрь | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 3. | Установка приборов учета тепловой энергии по всем филиалам | май - август | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 4. | Установка приборов учета ГВС, ХВС и замена неисправных по всем филиалам | май - август | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 5. | Замена покрытия крыши гаража (Булунский филиал) | май - август | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 6. | Ремонт, утилизация, реализация автотранспорта | по мере необходимости | Борисов А. Н.  зав. филиалами |
| 7. | Капитальный ремонт оклада здания (Хангаласский филиал) | май - октябрь | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 8. | Осмотр (ремонт) потолка (перекрытия) совместно с руководством филиала | май | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 9. | Промывка, опрессовка системы отопления | июнь, июль | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 10. | Ревизия системы отопления | август, сентябрь | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 1. *Охрана труда и техника безопасности.* | | | |
| 2.1 | Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности. | при приеме на работу | Егоров Е. Н. |
| 2.2 | Внесение изменений в состав комиссии и назначение ответственных по ОТ | январь | Егоров Е. Н. |
| 2.3 | Обновление уголка по охране труда | февраль | Егоров Е. Н. |
| 2.4 | Пересмотр инструкций по охране труда | март | Егоров Е. Н. |
| 2.5 | Издание (тиражирование) инструкций по охране труда, выдача заведующим структурных подразделений | март, апрель | Егоров Е. Н. |
| 2.6 | Проведение инструктажей на рабочем месте (первичный, внеплановый, повторный, целевой) | по мере необходимости | Егоров Е. Н.  заведующие |
| 2.7 | Организация обучения персонала и проверки знаний по охране труда в сторонней организации | февраль, март | Егоров Е. Н.  отдел кадров |
| 2.8 | Контроль проведения периодического инструктажа на рабочем месте | в течение года | Егоров Е. Н |
| 2.9 | Проведение месячника по охране труда | март, апрель | Егоров Е. Н  комиссия по ОТ |
| 2.10 | Инструктаж водителям автомобилей по безопасной эксплуатации и выпуске транспортных средств, безопасности дорожного движения. | март, октябрь | заведующие,  главный механик,  ответственные за выпуск ТС |
| 2.11 | Реализация мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах, в которых проводилась специальная оценка условий труда. | в течение года | Егоров Е. Н |
| 2.12 | Проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей автомобилей | ежедневно | главный механик,  специалист по ОТ |
| 2.13 | Проведение специальной оценки условий труда | март, апрель | Егоров Е. Н  отдел кадров |
| 2.14 | Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ | в течение года | Егоров Е. Н |
| 2.15 | Пополнение аптечек первой медицинской помощи работникам | март, октябрь | Катаев П. А.  Егоров Е. Н  заведующие |
| 2.16 | Очистка вытяжных вентиляционных камер по мере необходимости | июнь, июль | Катаев П. А.  Егоров Е. Н  заведующие |
| 2.17 | Генеральная уборка всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств | август | все сотрудники |
| 2.18 | Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающим и (или) обезвреживающими средствами. | 3 квартал | Катаев П. А.  Егоров Е. Н  заведующие |
| 2.19 | Проведение дезинфекций и дезинсекций помещений объектов | по мере необходимости | Егоров Е. Н  заведующие |
| 2.20 | Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) (по графику) | в течение года | Егоров Е. Н  отдел кадров  заведующие |
| 2.21 | Проверка санитарно – гигиенического состояния объектов и вспомогательных помещений | ежеквартально | Егоров Е. Н  комиссия по ОТ |
| 2.22 | Приобретение стендов, тренажеров. Наглядных материалов, научно – технической литературы для проведения инструктажей и обучения охране труда | ноябрь | Егоров Е. Н |
| 2.23 | Составление годового отчета работы по охране | декабрь | Егоров Е. Н |
| 1. *Обеспечение электробезопасности*. | | | |
| 3.1 | Профилактическое испытание электрооборудования. | ежеквартально | Платонов А. М. |
| 3.2 | Обучение техперсонала перед допуском к работе. | по мере необходимости | Платонов А. М. |
| 1. *Пожарная безопасность.* | | | |
| 4.1 | Проведение инструктажа по пожарной безопасности. | в течение года | Катаев П. А. |
| 4.2 | Противопожарные мероприятия в учреждениях | по мере необходимости | Катаев П. А. |
| 4.3 | Учебно – тренировочные занятия по эвакуации. | в течение года | Катаев П. А |
| 4.4 | Ревизия средств пожаротушения, укомплектованности. | в течение года | Катаев П. А. |
| 4.5 | Проверка укомплектованности транспорта. | в течение года | Борисов А. Н. |

1. **ОТДЕЛ КАДРОВ**

Задачи:

- обеспечение учреждения квалифицированными кадрами;

- создание необходимых условий для эффективного использования знаний, навыков и опыта работников;

- повышение уровня удовлетворенности трудом всех категорий персонала;

- совершенствование методов оценки персонала;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные. |
| 1. *Работа по подбору персонала*. | | | |
| 1.1 | Подбор персонала и создание банка данных | ежемесячно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1.2 | Взаимодействие с Центром занятости населения. | ежемесячно | Корнилова Л. К |
| 1.3 | Участие в городской ярмарке вакансий. | по мере необходимости | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *Работа с приказами по кадрам.* | | | |
| 2.1 | Подписание приказов по личному составу у руководства. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 2.2 | Учет и регистрация изданных приказов в журнале. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 2.3 | Сверка изданных приказов с бухгалтерией. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *Трудовой договор.* | | | |
| 3.1 | Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ. | при приеме на работу | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 3.2 | Подписание договоров у руководства (в 2 экземплярах) | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 3.3 | Учет и регистрация трудовых договоров в журнале. | при приеме на работу. | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *Работа с личными карточками (ф. № Т-2)* | | | |
| 4.1 | Работа с личными карточками (ф. № Т-2) | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 4.2 | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 4.3 | Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *ВУС (военно – учетная специальность)* | | | |
| 5.1 | Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы №Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 5.2 | Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него. | при приеме на работу | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 5.3 | Представление списка граждан, находящихся в запасе, их личных карточек для сверки с учетными данными военкоматов. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 5.4 | Составление отчета о численности работающих и забронированных ГПЗ (форма №6), карточки учета организации (форма 18). Плана работы на следующий год в мобилизационный отдел Окружной администрации г. Якутска, военный комиссариат г. Якутска, МТ и СР РС(Я). | до 20 ноября | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *Подготовка штатного расписания.* | | | |
| 6.1 | Сверка штатного расписания с бухгалтерией. | ежемесячно | Корнилова Л. К. |
| 6.2 | Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц. | по мере необходимости. | Корнилова Л. К. |
| 1. *Работа с личными делами сотрудников.* | | | |
| 7.1 | Оформление личных дел сотрудников. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 7.2 | Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников. | ежеквартально | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 7.3 | Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки. | ежеквартально | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *Работа с табелем учета рабочего времени.* | | | |
| 8.1 | Ведение табеля сотрудников. | ежедневно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 8.2 | Проверка табелей всех структурных подразделений и предоставление их в отдел бухгалтерского учета и отчетности. | 15 и 29-30 числа каждого месяца | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 8.3 | Ведение и учет времени дополнительного выхода сотрудников на работу. | конец каждого месяца | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *Работа с больничными листами.* | | | |
| 9.1 | Подсчет непрерывного стажа. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 9.2 | Оформление больничных листов и ведение журнала учета. | ежемесячно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *Отпуск.* | | | |
| 10.1 | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2019 г | до 17 декабря | Яроева Н. И. |
| 10.2 | Ведение журнала учета отпусков (очередных, учебных, без сохранения заработной платы) | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *Работа с трудовыми книжками.* | | | |
| 11.1 | Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *Кадровое делопроизводство.* | | | |
| 12.1 | Подготовка отчета о движении персонала. | конец месяца | Корнилова Л. К. |
| 12.2 | Расчет текучести кадров за месяц и разработка мер по её сокращению. | конец месяца | Корнилова Л. К. |
| 12.3 | Подготовка и анализ статистических данных по кадрам (структура, квалификация, стаж работы в организации, время на закрытие вакансий) | конец квартала | Корнилова Л. К. |
| 12.4 | Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой. | постоянно | Корнилова Л. К. |
| 12.5 | Предоставление сведений о наличии вакантных рабочих мест и потребности в кадрах по специальностям, трудоустройстве выпускников начального, среднего, высшего проф. образования от 30.12.2013 г. №1485 – р (форма П-4 доп.) Территориальному органу Росстата в субъекте РФ по установленному им адресу. | не позднее 25 февраля после отчетного года | Корнилова Л. К. |
| 12.6 | Предоставление информации о квотировании рабочих мест для граждан, испытывающих трудности в поиске работы. | не позднее 20 января. Либо со дня изменения количества квоты. | Корнилова Л. К. |
| 12.7 | Предоставления сведения о неполной занятости и движении работников (П -4 НЗ) Территориальному органу Росстата в субъекте РФ по установленному им адресу. | не позднее 8 числа после отчетного квартала. | Корнилова Л. К. |
| 12.8 | Предоставление информации о реализации Плана мероприятий по организации применения профессиональных стандартов в МТ и СР РС(Я) (на основании приказа № 819 – ОД от 19. 08.2016 г.) | не позднее 8 февраля | Корнилова Л. К. |
| 12.9 | Предоставление сведений о повышении квалификации в МТ и СР РС(Я) (на основании приказа №168 – ОД от 13.04.2015 г.) | до 3 числа после отчетного квартала | Корнилова Л. К. |
| 1. *Аттестация работников.* | | | |
| 13.1 | Подготовка необходимых материалов для предоставления аттестационной комиссии. | октябрь - ноябрь | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *Поощрения, награды*. | | | |
| 14.1 | Подготовка необходимых материалов для предоставления поощрений и наград. | по мере необходимости | Корнилова Л. К. |
| 1. *Повышение квалификации, участие в семинарах.* | | | |
| 15.1 | Подготовка необходимых материалов, заявок для повышения квалификации сотрудников согласно плану. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 15.2 | Подготовка необходимых материалов, заявок на участие в семинарах, конференциях, форумах. | по мере необходимости | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 1. *Архив.* | | | |
| 16.1 | Подготовка описи для создания архива. | конец года | Казакова О. Н. |
| 16.2 | Разработка нормативно – методической документации | постоянно | Казакова О. Н. |
| 16.3 | Упорядочение документов по номенклатуре дел. | постоянно | Казакова О. Н. |
| 16.4 | Внесение изменений в номенклатуру дел. | 1 квартал. | Казакова О. Н. |
| 17, *Работа по изменению организационной структуры* | | | |
| 17.1 | Подготовка и вручение уведомлений работникам | 1 квартал | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 17.2 | Уведомление Центра занятости о предстоящем сокращении | 1 квартал | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 17.3 | Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников. | 1 квартал | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |
| 17.4 | Оформление личных дел сотрудников реорганизуемых учреждений в соответствии с действующими в учреждении правилами. | 1 квартал | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И. |

1. **ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ**

Задачи:

- консультирование граждан всех категорий и групп по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственной системах социальных служб и защиту своих интересов.

- консультирование граждан всех категорий и групп по социально – правовым вопросам (семейно – брачное, гражданское, жилищное, пенсионное законодательство, права детей. Женщин, инвалидов).

- оказание юридической помощи в оформлении документов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Разработка или принятие участия в разработке документов правового характера. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш.  специалисты |
| 2. | Правовая помощь заведующим и сотрудникам структурных подразделений Центра. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш.  специалисты |
| 3. | Составление исков, заявлений и жалоб в различные органы. | по мере необходимости | Маликова Т.Ш.  специалисты |
| 4. | Составление необходимых договоров с другими предприятиями, учреждениями, организациями. | по мере необходимости | Маликова Т.Ш.  специалисты |
| 5. | Подготовка и оформление правовых. А также восстановление утерянных документов. | по мере необходимости | Маликова Т.Ш.  специалисты |
| 6. | Представительство в суде от имени юридического лица. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш.  специалисты |
| 7. | Юридические консультации по социально – правовым вопросам (гражданское, жилищное, семейное, трудовое, пенсионное, уголовное законодательство, права человека и гражданина, родителей и инвалидов). | по мере необходимости | Маликова Т. Ш.  специалисты |
| 8. | Правовая помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш.  специалисты |
| 9. | Подготовка обоснованных ответов при отклонении претензий. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш.  специалисты |
| 10. | Подготовка совместно с Отделом кадров материалов о трудовых нарушениях и правонарушениях с целью применения дисциплинарной и материальной ответственности или передачи дел в правоохранительные и судебные органы. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш.  специалисты |
| 11. | Составление писем по организационным вопросам. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш.  специалисты |
| 12. | Составление к договорам актов: приемки – передачи выполненных работ или оказанных услуг. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш.  специалисты |

1. **ПЛАНОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

Цель: обеспечение эффективного экономического планирования, направленное на организацию

рациональной производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Центра.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. | Составление Плана ФХД на 2019 год, соглашения о предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на 2019 год. | январь | Белых А. С.  специалисты |
| 2. | Формирование документации по предоставлению субсидии на иные цели (целевой субсидии) составление соглашений, сведений, контроль исполнения. | до 31 декабря | Белых А. С.  специалисты |
| 3. | Составление реестра на оплату проезда социальных работников на общественном транспорте | ежемесячно не позднее 10 числа | Белых А. С.  специалисты |
| 4. | Сдача отчета по расчету мониторинга качества финансового менеджмента в Минтруд. | ежеквартально | Белых А. С.  специалисты |
|  | | | |
| 1. | Прием заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | до 09.01.2019 г | Белых А. С.  специалисты |
| 2. | Сдача отчетов за 2018 год.  - Отчет об экономии;  - Отчет о размещенных закупок товаров, работ, услуг;  - Отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций | до 15.01.2019 г. | Белых А. С.  специалисты |
| 3. | Формирование отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций по итогам года и размещение его в единой информационной системе (ЕИС) | до 1 апреля 2019 г. | Белых А. С.  специалисты |
| 4. | Запрос коммерческих предложений у поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на:  - продукты питания;  - канцелярские товары;  - хозяйственные товары;  - бытовую химию;  - дезинфицирующие средства;  - дезинфекционные средства;  - оказание услуг по организации и поставке общественного питания для нужд ОСР «Эрчим»;  - нефтепродукты и др. | до 18.01.2019 г. | Белых А. С.  специалисты |
| 5. | Планирование закупок на 2019 г.  - разбивка суммы после подписания плана финансово-хозяйственной деятельности | до 18.01.2019 г. | Белых А. С.  специалисты |
| 6. | Подготовка документации (на бумажном и электронном носителях) для размещения государственных заказов (способом открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок, у единственного поставщика) на поставку товаров (работ, услуг):  - проект контракта;  - обоснование начальной (максимальной) цены контракта;  - описание объекта закупки. | до 21.01.2019 г. | Белых А. С.  специалисты |
| 7. | Подготовка приказа о размещении государственных заказов | По мере необходимости | Белых А. С.  специалисты |
| 8. | Согласование пакета документаций (проект контракта, описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта | до 25.01.2019 г. | Белых А. С.  специалисты |
| 9. | Формирование прогнозного плана закупок на 2019 г | до 25.01.2019 г. | Белых А. С.  специалисты |
| 10. | Формирование плана закупок | ежемесячно, до 31 числа | Белых А. С.  специалисты |
| 11. | Формирование плана-графика | ежемесячно до 31 числа | Белых А. С.  специалисты |
| 12. | Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг | ежемесячно  до 11 числа | Белых А. С.  специалисты |
| 13. | Направление заявок на закупку в ГКУ «Центр закупок» | ежемесячно  до 23 числа | Белых А. С.  специалисты |
| 14. | Направление государственных контрактов победителям торгов | по мере необходимости | Белых А. С.  специалисты |
| 15. | Подписание государственных контрактов | по мере необходимости | Белых А. С.  специалисты |
| 16 | Введение реестра государственных контрактов | по мере необходимости | Белых А. С.  специалисты |
| 17. | Распечатка государственных контрактов | по необходимости | Белых А. С.  специалисты |
| 18. | Подготовка приказа о приемке товаров, работ, услуг | по мере необходимости | Белых А. С.  специалисты |
| 19. | Передача информации по государственному контракту ответственным специалистам по приемке товаров, работ, услуг | по мере необходимости | Белых А. С.  специалисты |
| 20. | Передача государственных контрактов в отдел бухгалтерского отчета и отчетности | по мере необходимости | Белых А. С.  специалисты |
| 21. | Формирование сведений о государственных контрактах в единой информационной системе (ЕИС) | по мере необходимости | Белых А. С.  специалисты |
| 22. | Формирование исполнений о государственных контрактах в единой информационной системе (ЕИС) | по мере необходимости | Белых А. С.  специалисты |
| 23. | Формирование отчета заказчиков в единой информационной системе (ЕИС) | по мере необходимости | Белых А. С.  специалисты |
| 24. | Сдача отчета об экономии в Минтруд | ежемесячно  до 10 числа | Белых А. С.  специалисты |
| 25. | Сдача отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в Минтруд | ежемесячно  до 10 числа | Белых А. С.  специалисты |
| 26. | Сдача отчета о размещенных закупок в Минтруд | ежемесячно  до 10 числа | Белых А. С.  специалисты |
| 27. | Сдача реестра платежных документов в Минтруд по:  - бюджетным средствам;  - целевым субсидиям | ежемесячно  до 10 числа | Белых А. С.  специалисты |
| 28. | Сдача реестра платежных поручений по внебюджетным средствам в Минтруд | ежемесячно  до 10 числа | Белых А. С.  специалисты |
| 29. | Сдача отчета по целевым субсидиям в Минтруд | еженедельно по четвергам месячно  до 10 числа месяца, | Белых А. С.  специалисты |
| 30. | Предоставление информации по запросам вышестоящих организаций | по мере необходимости | Белых А. С.  специалисты |

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

Задачи: формирование информационной базы о социальном опыте, обеспечение проведения мероприятия, координация и взаимодействие со всеми структурными подразделениями Центра.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Работа по планам и отчетам.* | | | |
| 1.1 | Подготовка отчета о деятельности Центра за 2018 год. | до 20. 01 | Баишева П. П. |
| 1.2 | Разработка перспективного плана работы на 2019 год. | до 20. 01 | Антонова М. К. |
| 1.3 | Составление планов работы Центра | ежемесячно | Антонова М. К. |
| 1.4 | Составление сводных отчетов отделений Центра. | ежемесячно | Баишева П. П. |
| 1.5 | Составление отчетов по результатам анкетирования получателей соц. услуг. | ежеквартально | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 1. *Работа со средствами массовой информации.* | | | |
| 2.1 | Составление и информационное обеспечение деятельности Центра на официальном сайте МТ и СР РС(Я) | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 2.2 | Размещение статей в периодических изданиях, социальных сетях. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 2.3 | Участие в телепередачах, радио. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 1. *Проектно – методическая работа.* | | | |
| 3.1 | Школа безопасности пожилых граждан. | ежеквартально | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 3.2 | Школа социального работника | ежеквартально | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 3.3 | Программа «Здоровье» для работников учреждения | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 1. *Методическая работа*. | | | |
| 4.1 | Методическая помощь отделениям, проведение консультаций по подготовке выступлений и докладов. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 4.2 | Методическая помощь работникам при прохождении аттестации. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 4.3 | Ознакомление социальных работников с новыми указами, постановлениями, приказами вышестоящих органов. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 4.4 | Оформление мультимедийных слайдовых презентаций на семинарах и авторских выступлениях. | по мере необходимости | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 4.5 | Обновление информационных стендов. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 1. *Работа и контроль по комп. обучению и орг. техники.* | | | |
| 5.1 | Обучение пожилых граждан и инвалидов на курсах компьютерной грамотности. | в течение года | Слепцов П. П. |
| 5.2 | Обучение компьютерной грамотности социальных работников. | в течение года | Слепцов П. П. |
| 5.3 | Установка и контроль компьютерного оборудования, программное обеспечение, АРМ и орг. техники. | в течение года | Слепцов П. П. |
| 1. *Полиграфическая работа.* | | | |
| 6.1 | Выполнение полиграфической работы, (грамоты, благодарственные, приветственные письма, брошюры, открытки и. т. п.) | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 6.2 | Выпуск газеты «Старшее поколение» | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 6.3 | Выпуск сборника книг «Воспоминания» | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 6.4 | Составление и издание методического пособия на опыте работы отделений Центра. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 6.5 | Выпуск сборника « Социальная служба в лицах». | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 1. *Общие организационные мероприятия.* | | | |
| 7.1 | Участие в республиканских, федеральных конкурсах, грантах. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 7.2 | Участие в заседаниях, семинарах, форумах, съездах. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |

1. **ОТДЕЛЕНИЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Задачи:

- выявление одиноко проживающих престарелых, инвалидов и других лиц, нуждающихся в социальной поддержке;

- определение конкретных видов и форм сопровождения нуждающихся лиц, их направление в соответствующие службы и органы для полного и квалифицированного разрешения их вопросов;

- расширение услуг проката технических средств реабилитации;

- адресная проверка материально – бытовых, жилищных условий граждан;

- предоставление необходимой информации и консультации по вопросам социальной помощи;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационные мероприятия.* | | | |
| 1.1 | Составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг:  1.Сбор документов:  а) ГБУ РС (Я) «ЯРНД»  б) ГБУ РС (Я) «ЯПНД»  в) запросы с УПФ РФ по РС(Я) в г. Якутске, паспортного стола через программу СМЭВ при УСЗН г. Якутска  г) поликлиники г. Якутска | в течение года | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 1.2 | Оказание информационно-консультативной помощи гражданам по социальным вопросам: (на дому, по телефону) | в течение года. | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 1.3 | Привлечение спонсоров для оказания помощи продуктами питания попавшим в трудную жизненную ситуацию | март | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 1.4 | Составление и отправка ходатайств и писем нуждающихся граждан в различные организации и учреждения | по мере необходимости | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 1.5 | Сотрудничество с округами, администрациями пригородов г. Якутска. Организация совместных выездов к потенциальным получателям социальных услуг | в течение года | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 1.6 | Сотрудничество с организациями и учреждениями: 1.Управление пенсионного фонда по РС(Я) в г. Якутске.  2. ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в РС(Я)  3. ГКУ «Управление здравоохранения г. Якутска при МТиСРРС(Я)» | в течение года | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 1.7 | Заключение соглашения о сотрудничестве с:  1. Главное бюро медико-социальной экспертизы по РС(Я)  2. отдел опеки и попечительства  3. отделы полиций г. Якутска | 1 квартал | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 1.8 | Прохождение планового медосмотра | раз в год. | Прядезникова П. Ю |
| 1.9 | Мероприятия по программе «Здоровье»:  1.Коллективный выезд на природу  2.Занятия по методу скандинавской ходьбы  3.Коллективный выезд на природу  4.Посещение занятий в бассейне | март  май  август  по абонементу | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 1. *Делопроизводство*. | | | |
| 2.1 | Работа с номенклатурой дел отделения | в течение года | Прядезникова П. Ю |
| 2.2 | Составление месячного, квартального, полугодового и годового отчетов | в течение года | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 2.3 | Составление месячного плана | в течение года | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 2.4 | Составление реестра, базы данных граждан, которым была оказана социальная помощь | в течение года | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 2.5 | Учет обращений по социальным услугам | в течение года | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 2.6 | Учет консультаций, разовых социальных услуг | в течение года | Прядезникова П. Ю  специалисты |
| 1. *Работа по срочным социальным услугам и социальному сопровождению.* | | | |
| 3.1. | Предоставление срочных социальных услуг | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 3.2. | Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании:  1.обзвон инвалидов 1 группы  2.подомовой обход инвалидов 1 группы по итогам обзвона | 1 квартал  2 квартал | специалисты по соц. работе. |
| 3.3. | Выездная консультация по выявлению потенциальных получателей социальных услуг | по мере необходимости | специалисты по соц. работе. |
| 3.4. | Проверка адресов, составление актов, обследования материально-жилищных условий граждан | по мере необходимости | специалисты по соц. работе. |
| 3.5. | Содействие в сборе необходимых документов для постановки на социальное обслуживание граждан ГБУ РС (Я) «ЯРНД», ГБУ РС (Я) «ЯПНД», запросы с УПФ РФ по РС(Я) в г. Якутске, паспортного стола через программу СМЭВ при УСЗН г. Якутска, поликлиники г. Якутска | по мере необходимости | специалисты по соц. работе. |
| 3.6. | Содействие в получении материальной помощи из УСЗН для малоимущих граждан | по мере необходимости | специалисты по соц. работе. |
| 3.7. | Содействие в оформлении или восстановлении документов нуждающимся гражданам | по мере необходимости | специалисты по соц. работе. |
| 3.8. | Содействие в устройстве одиноких престарелых и инвалидов в дома-интернаты | по мере необходимости | специалисты по социальной работе |
| 3.9. | Устройство в ОСА «Тирэх» лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации | по мере необходимости | специалисты по социальной работе |
| 3.10. | Прокат социально-медицинского оборудования (ТСР) для нуждающихся инвалидов и престарелых | по мере необходимости | специалисты по социальной работе |
| 3.11. | Работа по положению о ТСР (приведение в соответствие) | январь | Прядезникова П. Ю |
| 3.12. | Содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение) | по мере необходимости | специалисты по социальной работе |
| 1. *Материально - техническая база* | | | |
| 4.1. | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | в течение года | Прядезникова П. Ю |
| 4.2. | Обеспечение сотрудников отделения необходимыми канцтоварами | в течение года | Прядезникова П. Ю |

1. **ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

Задачи:

- выявление и учет одиноких граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании;

- предоставление социально – бытовых, консультативных и иных услуг, входящих в перечень гарантированных услуг;

- внедрение новых видов и форм социальной помощи населению;

1 **ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационная работа.* | | | |
| 1.1 | Проведение планерных совещаний | еженедельно  (четверг) | Игнатьева С. З. |
| 1.2 | Принятие на социальное обслуживание граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому:  - издание приказа;  - составление договора о предоставлении социальных услуг;  - проведение разъяснительной работы по условиям оплаты, о стандартах социальных услуг | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 1.3 | Оформление дополнительных соглашений в связи с изменением прожиточного минимума:  - перерасчет сумм оплаты за социальное обслуживание;  - подписание сторон | ежеквартально | Игнатьева С. З. |
| 1.4 | Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на основе индивидуальных программ предоставления социальных услуг | в течение года | соц. работники |
| 1.5 | Распределение получателей социальных услуг во время отпусков социальных работников | по графику отпусков | Игнатьева С. З. |
| 1.6 | Составление ежемесячного плана работы отделения | до 25 числа | Игнатьева С. З. |
| 1.7 | Составление отчетов работы (месячный, квартальный,  Полугодовой, за 9 месяцев, годовой) | до 5 числа | Игнатьева С. З. |
| 1.8 | Освещение деятельности отделения через социальные сети РКЦСО | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 1. *Организация и проведение мероприятий* | | | |
| 2.1 | Мероприятия, посвященные Дню Победы:  - Вручение поздравительных открыток и газеты учреждения «Старшее поколение» ветеранам ВОВ и тыла;  - Выездной концерт на дому для ветеранов ВОВ и тыла (совместно с ГБПОУ «Якутский колледж культуры и искусств»);  - Волонтерская акция по уборке в квартирах ветеранов тыла (социальные работники, студенты СВФУ); | 29.04 – 17.05 | все заведующие ОСО, СОСМО на дому, социальные работники |
| 2.2 | Организация участия получателей социальных услуг на «Ньургуһун ыһыаҕа» | май |
| 2.3 | Декада, посвященная Дню пожилых людей:  - Выездной концерт на дому для ветеранов ВОВ и тыла (совместно с ГБПОУ «Якутский колледж культуры и искусств»);  - Волонтерская акция по уборке в квартирах ветеранов тыла (социальные работники, студенты СВФУ);  - Вечер отдыха «По волнам памяти» (презентация сборника «Воспоминание»)  - Реализация проекта «Преображение» | 23.09 – 04.10 |
| 2.4 | Декада, посвященная Дню инвалидов:  - Интерактивный конкурс «Две звезды»  - Заезд молодых инвалидов в ОСР «Эрчим»  - Посещение музея «Россия – моя история», Саха театра им. П.А. Ойунского, РДТ им. А.С. Пушкина | 25.11 – 06.12 |
| 1. *Социальное обслуживание на дому.* | | | |
| 3.1 | Содействие в переосвидетельствовании в МСЭ:  (Сергучев Д., Сергечев Д., Лизунова Л.Г. – май,  Чемезов А.И. – декабрь, Кондыбаев Е.Н. – март,  Гермогенова Е.А. – март, Яковлева С.Н. – февраль,  Антипина В.А. – май, Попова М.Г., Егорова Л.П. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.2 | Содействие в получении ТСР:  Кириллина З.Н., Винокуров С.В., Сотникова А.Н. Егорова М.В., Игнатьева Т.С., Васильева Н.И.,  Адамова М.Н., Лаптев А.А., Кондыбаев Е.Н.,  Гермогенова Е.А., Попова М.Г., Тарасова М.Г.,  Шепелева Л.Г. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.3 | Содействие в предоставлении социальных услуг психолога:  Сотникова А. Н., Им О. И. (февраль), Емельянова Т. С. (март), Егорова М. В. (июнь)  Михеева Р. Г. (март), Васильева Н.И. – июль, Адамова М.Н. – октябрь, Сухова В.К. – февраль, Соколова Л.А., Попова М.Г., Власова А.Г.,  Болдырева Т.В., Нарыжная В.А., Кузнецов В.П.,  Муратшина В.Н., Тарасова М.Г., Шепелева Л.Г.,  Чаркова В.А., Слепцова К.В., Пшенникова Р.Д.,  Андросов А.А., Решетников М.И., Харитонова М.Л.,  Дмитриева З.А., Анисимова Е.С., Казакова З.С. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.4 | Содействие в предоставлении социальных услуг юриста:  Игнатьева Т.С. – март, Ябловская П.С. – март,  Гермогенова Е.А., Болдырева Т.В., Захарова Е.Е.,  Чаркова В.А., Лаптева С.А., Рожина Л.Е.,  Олесова Л.Г., Решетников М.И., Лобанова А.Г. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.5 | Содействие в предоставлении социальных услуг медсестры:  Кондакова М.Ф., Соколова Л.А., Попова М.Г. ,  Тарасова М.Г., Сивцева П.И., Муратшина В.Н.,  Попова А.В., Чаркова В.А., Андросов А.А.,  Атласова М.В., Уфимцева В.Д., Шарапов Н.Н.,  Козина Е.Е. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.6 | Сбор документов на оформление материальной помощи на ремонт квартир одиноких и одиноко проживающих ветеранов войны, тыла и труда  Егорова М.В., Лизунова Л.Г., Самсонова Т.П. ,  Мамрукова Н.С. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.7 | Содействие в получении материальной помощи малоимущим получателям социальных услуг:  Пантюхова Н.Л., Богушевич Е. Г., Егоров Э.Э..  Фон Пирвиц М.Э., Яковлева С.Н., Соколова Л.А.,  Шадрина С.А., Софронова Р.Т., Носонов С.Ю.,  Шепелева Л.Г., Ефимова М.Р., Шарина Е.В.,  Рожин А., Новосельцев Н., Лаптева С.А. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.8 | Посещение ОСР «Эрчим»:  Кондакова М.Ф., Гермогенова Е.А., Шарина Е.В.,  Аржакова Т.И., Кралина В.К. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.9 | Поздравление получателей социальных услуг с юбилейными датами:  Сайфутдинов К. К. – 80 лет, Родионова Т.С. – 90 лет,  Лизунова Л.Г. – 70 лет, Краснощекова М.Н. – 90 лет,  Евсеева К.С., Захарова Е.Е. – 80 лет, Слепцова К.Н. – 95 лет, Ефимова М.Р. – 80 лет, Шарина Е.В. – 70 лет,  Стручкова А. – 75 лет, Казакова З.С. – 70 лет,  Шамаева Т. – 90 лет, Козлова Н.Н. – 65 лет,  Попова Р.В. – 75 лет. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.10 | Сбор автобиографий к выпуску сборника «Воспоминания»:  Васильева И. И., Скрябина Н. П., Сайфутдинов К. К.,  Лукинова З. А., Михеева Р. Г., Афанасьева К. Н.,  Краснощекова М. Н., Евсеева К.С.,Самсонова Т.П.,  Шилокшина Э.В., Болдырева Т.В., Банщикова М.Н., Лазарева Т.А., Сивцева П.И., Сивцева Ф.Н.,  Кононов И.П., Слепцова К.Н., Куличкин И.Р. ,  Атласова М.В., Шарапов Н.Н., Рослая О.Ф.,  Сивцева Е., Тимофеева А.А.. Лобанова А.Г.,  Герасимова Ф.Н., Степанова И.Н., Харитонова М.Л.,  Степанов Д.С., Охлопкова М.С.. Попова Р.В.,  Дьяковская С.Н. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.11 | Содействие в получении волонтерской помощи по уборке квартиры:  Лысенко Т. А., Неворотов С. М., Сосина А. Г. ,  Фон Пирвиц М. Э., Ябловская П.С. – май, Краснощекова М.Н. – май, Лаптев А.А. – май,  Самсонова Т.П., Гермогенова М.Н., Кондакова М.Ф.,  Карпова А.А., Стародубова К.И. , Сивцева П.И.,  Шепелева Л.Г., Кузнецов В.П., Захарова Е.Е. ,  Муратшина В.Н., Попова А.В., Гракова А.К. ,  Роженкова В.Г., Аргунова Л.С., СульжикГ.И., | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.12 | Содействие в оформлении на санаторно-курортное лечение:  Лысенко Т. А. (Реаб центр. Р. Зорге), Неворотов С. М. (Гериатрия), Сайфутдинов К. К. (гериатрический центр), Лукинова З. А. (гериатрия), Скрыбыкин Е. Н. – Золото Якутия, Пантюхова Н. А. – Чэбдик, Афанасьева Г. В. - «Чэбдик» гериатрический центр,  Голов А.А. – Реаб центр Р.Зорге, Соколова Л.А.,  Гермогенова Е.А., Антипина В.А., Носонов С.Ю. – Реаб центр, Кононов И.П., Захарова Е.Е. , Аржакова Т.И., Шарина Е.В., Куличкин И.Р. , Андросов А.А.,  Атласова М.В., Оглоблина Г.Ф., Олесова Л.Г.,  Козина Е.Е., Тимофеева А.А. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.13 | Содействие в обучении компьютерной грамотности:  Саввинова В.С., Сметанина В.С., Гермогенова Е.А.,  Толстякова А.М., Шадрина С.А., Мамрукова Н.А.,  Шарина Е.В., Аржакова Т.И. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 1. *Работа с кадрами. Повышение профессионального уровня*. | | | |
| 4.1 | Проведение инструктажа по безопасности труда | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 4.2 | Школа социального работника | в течение года | Игнатьева С. З.  Баишева П. П. |
| 4.3 | Школа медицинского ухода | в течение года | Игнатьева С. З.  Сидорова М. С. |
| 4.4 | Обучение и повышение квалификации по социальной работе | в течение года | Игнатьева С. З.  Яроева Н. И. |
| 4.5 | Разработка методических материалов для пособия | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 4.6 | Подготовка к аттестации социальных работников | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 4.7 | Проведение работникам психологических тренингов, посещение сенсорной комнаты, тестирование «Эффектон» | в течение года | Игнатьева С. З.  психолог |
| 1. *Организация контроля.* | | | |
| 5.1 | Отчет соц. работников о выполнении проф. обязанностей на планерных совещаниях. | еженедельно | Игнатьева С. З. |
| 5.2 | Контроль качества предоставления социальных услуг. | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 5.3 | Проверка рабочих дневников соц. работников. | еженедельно | Игнатьева С. З. |
| 5.4 | Рассмотрение заявлений, жалоб, предложений по работе отделения. | еженедельно | Игнатьева С. З. |
| 5.5 | Плановая и внеплановая проверка адресов получателей соц. услуг. | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 5.6 | Контроль своевременного сбора и внесения платы за социальные услуги. | ежемесячно | Игнатьева С. З. |
| 5.7 | Контроль своевременного составления и сдачи отчета по проездным билетам. | ежемесячно | Игнатьева С. З. |
| 5.8 | Контроль своевременного составления и сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ. | ежемесячно | Игнатьева С. З. |
| 5.9 | Отчет по количественному составу. | еженедельно | Игнатьева С. З. |

**II ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационная работа.* | | | |
| 1.1 | Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому, на территории г. Якутска | постоянно | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1.2 | Прием на социальное обслуживание граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому | постоянно | Орлова А. С. |
| 1.3 | Проведение разъяснительной работы с получателями, поступившими на социальное обслуживание по вопросам оплаты, о предоставлении социальных услуг | постоянно | Орлова А. С. |
| 1.4 | Оформление дополнительных соглашений с обслуживаемыми получателями социальных услуг в связи изменением прожиточного минимума | ежеквартально | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1.5 | Оказание социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на основе индивидуальных программ предоставления социальных услуг | постоянно | соц. работники |
| 1.6 | Распределение получателей социальных услуг во время отпусков социальных работников | ежемесячно | Орлова А. С. |
| 1.7 | Составление планов и отчетов работы (еженедельный, ежеквартальный, полугодовой, годовой) | постоянно | Орлова А. С. |
| 1.8 | Участие в мероприятиях, посвященных международному женскому дню 8 Марта, дню Победы, декада пожилых и инвалидов по месту жительства (охват – 36 получателей соц. услуг) | 4 – 7. 03  29.04-08.05  23.09-03.10  25.11-05.12 | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1.9 | Организация работы по привлечению благотворительных организаций, волонтеров, спонсорства от организаций и частных предпринимателей для получателей социальных услуг (17 получателей соц. услуг) | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1. *Развитие видов и форм социального обслуживания на дому.* | | | |
| 2.1 | Сбор документов на оформление материальной помощи на ремонт квартир одиноких и одиноко проживающих ветеранов тыла и труда через УСЗН (ветераны: Ефимова Т,Г., Ломакина Е.А. Михайлова Е.И., Жиркова В.И., Харитонова З.А.) | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.2 | Содействие в получении материальной помощи малоимущим получателям социальных услуг (малоимущие: Эверстов Г.П., Нектегяева Ю.А., Хруленко О.А., Юрцан С.В., Прокопьева М.А., Колесникова Т.А., Еловская Г.С., Алексеева Р.Я) | в течение года | соц. работники |
| 2.3 | Содействие в оформлении документов, субсидий, льгот (Патиевец Л.В., Бережная Л.Н., Игнатьева Р.Н., Лебедкина Е.К., Владимирова А.Н., Давыдов А.А., Колесникова Т.А., Николаева В.К., Минаев Л.А., Колтовская Е.Д., Антоневич З.С., Егорова В.А., Дворак Е.И.) | 2 раза в год | соц. работники |
| 2.4 | Поздравление получателей социальных услуг с юбилейными датами (Никитина Н.Я.-80, Харитонова З.А.-90, Жиркова В.И.-85, Костюк В.И. – 90, Егорова В.А.- 85, Третьякова О.Г.-50, Капустина А.И.-90.) | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.5 | Прохождение и усиление медико-социальной экспертизы (Гуляева Е.Д., Скасырская А.В., Давыдов А.А., Шнякина Т.С.) | по мере истечения срока | соц. работники |
| 2.6 | Санаторно-курортный отдых, лечение в гериатрическом и реабилитационных центрах (46 получателей соц. услуг) | в течение года | соц. работники |
| 2.7 | Получение технических средств реабилитации через ФСС (23 получателя соц. услуг) | в течение года | соц. работники |
| 2.8 | Проведение конкурса «Зеленый рай» в моем приусадебном хозяйстве, среди пригородных поселений (Ноговицына А.Н., Павлова А.П., Чахова Л.М., Павлов Н.М., Ефимова Е.Н., Васильева А.Н., Ильинова А.П., Слепцова Я.С., Евграфова С.С., Семенова З.Е., Захарова Е.С., Антоневич З.С., Протодьяконова Е.И., Андреева С.И., Шадрина Н.Н., Григорьева В.С.) | с марта по октябрь | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.9. | Проведение оздоровительной гимнастики, показ фильмов, «Виртуальный туризм», библиотерапия, «Арт-терапия на» дому (32 получателям социальных услуг). | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.10 | Содействие в предоставлении комплексных услуг юриста, психолога, медсестры по Гагаринскому округу и пригородам (социальная связь через мобильные сети между специалистами и социальными работниками). | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1. *Работа с кадрами. Повышение профессионального уровня.* | | | |
| 3.1 | Проведение планерных совещаний. | еженедельно | Орлова А. С. |
| 3.2 | Регулярное ознакомление соц. работников с новыми нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания на дому. | постоянно | Орлова А. С. |
| 3.3. | Проведение инструктажа по безопасности труда, (гололед, наводнение) | ежеквартально | Орлова А. С. |
| 3.4 | Консультации по посадке овощных культур и цветов | с февраля по сентябрь | Орлова А. С.  соц. работники |
| 3.5 | Школа медицинского ухода. (СОСМО) | ежеквартально | Орлова А. С. |
| 3.6. | Обучение и повышение квалификации по социальной работе | По плану ОК | Орлова А. С. |
| 3.7. | Разработка методических материалов для пособия №4 (Федотова Л.С., Чербоева Е.Е., Латышева Н.Е. ,Соболева О.С., Васильева З.Ю). | до июня | Орлова А. С. |
| 3.8. | Проведение работникам психологических тренингов, посещение сенсорной комнаты, тестирование «Эффектон» | ежеквартально | Орлова А. С.  психолог |
| 3.9. | Организация и проведение мероприятий по программе «Здоровье» | в течение года | Орлова А. С. |
| 1. *Организация контроля.* | | | |
| 4.1 | Контроль качества услуг социальных работников | в течение года | Орлова А. С. |
| 4.2 | Отчеты соц. работников о выполнении обязанностей на планерных совещаниях. | еженедельно | Орлова А. С. |
| 4.3 | Проверка рабочих дневников социальных работников | еженедельно | Орлова А. С. |
| 4.4 | Составление дополнительных соглашений и контроль выполнения | ежеквартально | Орлова А. С.  соц. работники |
| 4.5 | Плановая и внеплановая проверка адресов | в течение года | Орлова А. С. |
| 4.6 | Контроль своевременного сбора и внесения платы за социальные услуги | ежемесячно | Орлова А. С. |
| 4.7 | Контроль своевременного составления и сдачи отчета по проездным билетам | ежемесячно | Орлова А. С. |
| 4.8 | Контроль своевременного составления и сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ | ежемесячно | Орлова А. С. |
| 4.9 | Сдача еженедельного отчета по количественному составу | еженедельно | Орлова А. С. |

**III** **ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационная работа.* | | | |
| 1.1 | Планерные совещания | еженедельно | Андреева А. Б. |
| 1.2 | Участие в семинарах, круглых столах. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.3 | Организация работы с личными делами получателей социальных услуг, работа с договорами, внесение соответствующих изменений | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники  юрист |
| 1.4 | Сверка квитанций об оплате, проверка актов выполненных работ | ежемесячно | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.5 | Обновление индивидуальных сведений получателей соц. услуг | 1 квартал | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.6 | Оформление дополнительных соглашений с получателями социальных услуг | по мере необходимости | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.7 | Проведение обучения и инструктажа сотрудников отделения по охране труда и пожарной безопасности | ежеквартально | Андреева А. Б.  Егоров Е. Н. |
| 1.8 | Распределение клиентов во время отпуска соц. работников | в течение года | Андреева А. Б. |
| 1.9 | Своевременное выполнение отчетов (месячный, квартальный, полугодовой, за 9 месяцев, годовой) | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.10 | Организация досуга получателей социальных услуг | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.11. | Обучение компьютерной грамотности неработающих пенсионеров | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.12. | Аттестация социальных работников | ноябрь | Андреева А. Б. |
| 1. *Развитие видов и форм социального обслуживания на дому.* | | | |
| 2.1 | Актуализация информации о предоставлении социальных услуг в социальных сетях для привлечения волонтеров. Студентов. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.2 | Индивидуальный план деятельности социального работника на 2019г. (месячный, квартальный, годовой) | в течение года. | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.3 | Анкетирование по изучению мнения получателей социальных о качестве социального обслуживания с анализом результата мониторинга | ежеквартально | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.4 | Проект «Социальная терапия» с привлечением студентов медицинского колледжа. | ежеквартально | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1. *Работа с кадрами. Повышение профессионального уровня*. | | | |
| 3.1 | Регулярное ознакомление социальных работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания на дому | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.2 | Повышение квалификации социального работника на курсах, семинарах. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.3. | Проведение лекций, консультаций по юридическим и психологическим вопросам | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 3.4 | Участие на занятиях «Школы социального работника» | ежеквартально | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1. *Организация контроля.* | | | |
| 4.1 | Отчет соц. работников о выполнении проф. обязанностей на планерных совещаниях. | еженедельно | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 4.2 | Контроль качества предоставления социальных услуг. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 4.3 | Проверка рабочих дневников соц. работников. | еженедельно | Андреева А. Б. |
| 4.4 | Рассмотрение заявлений, жалоб, предложений по работе отделения. | еженедельно | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 4.5 | Плановая и внеплановая проверка адресов получателей соц. услуг. | еженедельно | Андреева А. Б. |
| 4.6 | Контроль своевременного сбора и внесения платы за социальные услуги. | ежемесячно | Андреева А. Б. |
| 4.7 | Контроль своевременного составления и сдачи отчета по проездным билетам. | ежемесячно | Андреева А. Б. |
| 4.8 | Контроль своевременного составления и сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ. | ежемесячно | Андреева А. Б. |
| 4.9 | Контроль своевременной сдачи отчетов. | ежемесячно | Андреева А. Б. |
| 1. *Организация мероприятий*. | | | |
| 5.1. | Оздоровительные мероприятия для получателей социальных услуг (с привлечением студентов медицинского колледжа) | ежеквартально | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 5.2. | Праздничное мероприятие, посвященное Дню Защитника Отечества «Мужество, доблесть и честь» | февраль | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 5.3. | Праздничное мероприятие 8 Марта «Весна, красна» | март | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 5.4. | Праздничное мероприятие посвященное Масленице «Вкусное солнышко» | апрель | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 5.5. | Праздничные мероприятия посвященные празднованию Дня Победы | май | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 5.6. | Проведение акции «Чистый дом» с привлечением волонтеров | апрель ,май  август, сентябрь | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 5.7. | Участие в мероприятиях, посвященных Дню социального работника | июнь | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 5.8. | Поздравление получателей социальных услуг с юбилейными датами | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 5.9. | Поздравление получателей социальных услуг с Новым годом - «Елка добра» | декабрь | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 5.10. | Участие в общественных мероприятиях ,акциях, субботниках | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |

**IV ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационная работа.* | | | |
| 1.1 | Выявление адресов одиноких пожилых и инвалидов через администрации округов. Поликлиник №1,3,5, ПФ. | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.2 | Устройство получателей социальных услуг в дома-интернаты, пансионаты. (Етумян А.Д., Иванилова Ф.М., Сидоров Д.). | постоянно | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.3 | Работа с администрациями, ЖЭУ, по улучшению жилищно-бытовых условий подопечных. Климанова Н.И., Софронов И.М.). | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники  правовой отдел |
| 1.4 | Выезды на проверку адресов. | по графику | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.5 | Обновление документации. Пересмотр приложения №2 договоров на социальное обслуживание. | январь | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.6 | Усиление ИППСУ получателей социальных услуг. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 1.7 | Содействие в оформлении документов, субсидий, льгот. ( Мыльникова ГА, Пестрякова СМ, Петухова РН, Софронов ИМ, Сидорова ГН, ДмитриеваТА,  Мишина ГМ, Платонова АИ, Павлова АА, Оконешникова МР, Полячкова ТС, Калянова НВ,  Макаров МС.). | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.8 | Содействие в оказании материальной помощи через УСЗН, администрации округа, предприятий. ((Тимофеева Н. И, Сташкова Л. И, Вильцина С.Ф,  Оконешникова М. Р, Кошкина О. Г, Кондратьев О.Ю,  Северская А. Д, Бочкарева М. И, Дегесов Д. И, Софронов И. М, Макаров М. С, Ханифова Н. Б, Гец Н. Б, Иванов Б. Л, АрзамазоваТ. А). | в течение года | Сантаева И. С. |
| 1.9 | Сверка квитанций об оплате услуг. | ежемесячно | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.10 | Обновление личных документов ( пенсионных справок. Форм №3 и т.д. ) получателей социальных услуг. | ежеквартально | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.11. | Поздравление юбиляров, получателей социальных услуг ( Баишева П.П., Ощепкова О. П, Поисеев И.К,  Монин В.П, Львова М.З, Кардамонова . ГМ, Гардтвиг Н.И, Аманатова В.И.). | ежемесячно | Сантаева И.С.,  социальные работники. |
| 1. *Развитие видов и форм социального обслуживания на дому*. | | | |
| 2.1 | Информация об услугах медицинских сестер, процедурных, юристов, парикмахера | в течение года | соц. работники |
| 2.2 | Сбор заявлений на ремонт квартиры одиноких и одиноко проживающих ветеранов войны и тыла (Шиверский А. А., Якухнова В. В., Львова М. З., Чьямова А. В.,Аммосова М. И.). | в течение года. | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 2.3 | Поздравление получателей социальных услуг со знаменательными датами (дни рождения, юбилей, день пожилых, день инвалида, Новый Год) | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 2.4 | Работа с СМИ (газеты, телевидение. радио, инстаграмм, ФБ) | в течение года | Сантаева И. С. |
| 2.5 | Распределение адресов во время отпуска основного работника. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 2.6 | План и отчет работы. | ежемесячно | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 2.7 | Проведение акций: «Чистый дом», «Безопасный дом», «Готовимся к зиме» с волонтерами (Кошкина О.Г.,  Улитина А.И, Готовцева М. И, Готовцев И.И,  Григорьева Р.С, Попова У. В, Сидорова Г.Н,  Тюрюшкина А. Г, Докторова И. Д, Бякова Л.К,  Эверстова В. Д, Платонова А. И, Бурнашева А.Д,  Иванилов С. А, Чьямова А.В). | в течение года  по декадам | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 2.8 | Организация экскурсии по достопримечательностям города Якутска, . | сентябрь | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 2.9 | Содействие в получении путевок в ЛПУ на санаторно-курортное лечение (Никифорова А. Н,  Волкова Н. Я, Григорьев Р. С, Павлов Н.П,  Бочкарева М. Е, СеверьяноваТ. Н, Охлопков И.И,  Ханифова Н. Б, Какорина В. И, Горохова З.М,  Попова У. В, Пестрякова С.М, Софронов И. М,  Сидорова Г. Н) | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 2.10. | Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации ( по ИРПА) (Макеева Т. О, Бочкарева М, Колянова Н. Б, Сидорова С. М, Климанова Н. И,  Полячкова Т. С, Охлопков И. И, Белузо-Беляевский Д. Д). | в течение года | соц. работники |
| 2.11. | Прохождение медицинского осмотра работников. | май | Сантаева И.С.,  Егоров Е.Н. |
| 1. *Работа с кадрами. Повышение профессионального уровня.* | | | |
| 3.1 | Ознакомление социальных работников с новыми указами, постановлениями, приказами вышестоящих органов | В течение года | Сантаева И. С. |
| 3.2 | Проведение планерных совещаний по графику | По средам | Сантаева И. С. |
| 3.3. | Проведение занятия «Опыт старших наставников»  на планерных совещаниях | Раз в квартал | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.4 | Проведение собеседования, инструктажа с вновь поступившими сотрудниками | 4 квартал | Сантаева И. С.  Егоров Е.Н. |
| 3.5 | Сбор отзывов и предложений получателей социальных услуг | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.6 | Участие в занятиях «Школы социального работника» | Раз в квартал | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.7. | Психологические тренинги | раз в месяц | Сантаева И. С.  психолог |
| 3.8. | Обучение на курсах по повышению квалификации социальных работников на базе ИПК, медицинских катастроф. | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1. *Организация контроля.* | | | |
| 4.1 | Отчет соц. работников о выполнении проф. обязанностей на планерных совещаниях. | еженедельно | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 4.2 | Контроль качества предоставления социальных услуг. | постоянно | Сантаева И. С. |
| 4.3 | Проверка рабочих дневников соц. работников. | еженедельно | Сантаева И. С. |
| 4.4 | Рассмотрение заявлений, жалоб, предложений по работе отделения. | еженедельно | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 4.5 | Плановая и внеплановая проверка адресов получателей соц. услуг. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 4.6 | Контроль своевременного сбора и внесения платы за социальные услуги. | ежемесячно | Сантаева И. С. |
| 4.7 | Контроль своевременного составления и сдачи отчета по проездным билетам. | ежемесячно | Сантаева И. С. |
| 4.8 | Контроль своевременного составления и сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ. | ежемесячно | Сантаева И. С. |
| 4.9 | Отчет по количественному составу. | еженедельно | Сантаева И. С. |
| 1. *Организация работы социально – медицинского обслуживания.* | | | |
| 5.1. | Взаимодействие с медицинскими учреждениями для своевременного направления получателей социальных услуг на обследование в поликлиники, для прохождения МСЭК, для госпитализации в стационар | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 5.2. | Занятия «Школы обучения социальных работников навыкам ухода и реабилитации пожилых людей и инвалидов». | ежемесячно | Сантаева И. С.  Сидорова М. С. |

1. **СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО – МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационная работа.* | | | |
| 1.1 | Выявление лиц, нуждающихся в социальном обслуживании через округов, поликлиник №1, 3,5, ПФ. | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.2 | Устройство получателей социальных услуг в дома - интернаты , частные пансионаты (получение направления-путевки, прохождение медосмотра) | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.3 | Работа с администрациями, ЖЭУ по улучшению жилищно-бытовых условий получателей социальных услуг. | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.4 | Выезды на проверки адресов (по графику) | в течение года | Сидорова М. С. |
| 1.5 | Усиление ИППСУ получателей социальных услуг (ГКУ «УСЗН г. Якутска при МТ и СР РС (Я) | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.6 | Содействие в оформлении документов, субсидий, льгот | ежеквартально | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.7 | Содействие в оказании материальной и спонсорской помощи через УСЗН, администрации, округа,  предприятия. | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.8 | Сверка квитанций об оплате услуг | ежемесячно | Сидорова М. С. |
| 1.9 | Обновление личных документов (пенсионных справок, форм №3 и т.д.) получателей социальных услуг | ежеквартально | Сидорова М. С. |
| 1.10 | Приобретение необходимых лекарственных средств, расходных материалов. | 2 раза в год | Сидорова М. С. |
| 1.11 | Планерные совещания (среда) | еженедельно | Сидорова М. С. |
| 1.12 | Участие в семинарах, круглых столах. (по плану Центра) |  | Сидорова М.С., соц. работники |
| 1.13 | Ведение личных дел получателей социальных работников;  1.Личные дела получателей социальных услуг, согласно Приказа МТ и СР РС (Я) №829-ОД от 31.11.2014 г. «Порядок предоставления сведений и документов для составления ИППСУ»;  2.Введение рабочего дневника;  3.Заполнение акта выполненных услуг. | в течение года | Сидорова М.С., соц. работники |
| 1.14 | Своевременное выполнение отчетов:  1.Ежемесячный отчет по услугам (платные и бесплатные услуги)  2.Отчет по проездным.  3.По оплате социальных услуг | в течение года  по графику | Сидорова М.С., соц. работники |
|  | Аттестация социальных работников  (составление портфолио о работе) | ноябрь | Сидорова М.С., соц. работники |
|  | Организация работы «Школы обучения социальных работников навыкам ухода и реабилитации пожилых людей и инвалидов» | 2 раза в месяц | Сидорова М.С., Наумова Н.В., Гоголева А.В. |
|  | Составление индивидуальных планов развития по клиентам. (план-журнал по всем клиентам) | ежемесячно | Сидорова М.С., соц. работники |
| 1. *Развитие видов и форм социального обслуживания на дому* | | | |
| 2.1 | Предоставление услуги медицинских сестер процедурных, юриста, психолога, парикмахера | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 2.2 | Сбор заявлений на ремонт квартиры одиноких и одиноко проживающих ветеранов войны и тыла. | в течение года. | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 2.3 | Поздравления получателей социальных услуг с знаменательными датами (дни рождения, юбилеи, День пожилых, День инвалида, Новый год ) | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 2.4 | Работа с СМИ (газеты, телевидение, радио, Инстаграмм, ФБ) | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 2.5 | Распределение адресов во время отпуска основного работника | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 2.6 | Составление плана и отчета работы. | ежемесячно | Сидорова М. С. |
| 2.7 | Проведение акции «Чистый дом», «Безопасный дом», «Готовимся к зиме». | в течение года  по декадам | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 2.8. | Организация экскурсии по достопримечательностям г. Якутска | сентябрь | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 2.9. | Содействие в получении путевок в ЛПУ, на санаторно-курортное лечение | в течение года | медсестры,  соц. работники. |
| 2.10. | Содействие в обеспечении техническими  средствами реабилитации (по ИПРА) | в течение года | Социальные работники |
| 2.11. | Прохождение медицинского осмотра работников (1 раз в году) | ноябрь | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 2.12. | Поздравление клиентов с юбилеем. (Ефремова В.В.  Слепцова Е.Д. Нестеренко С.В. Харанутова А.В.  Ефимова М.Г. Пшенников Г.А. Румянцева В.П.  Лямина Н.В. Борисова М.Е. Аргунова Н.В.  Шурыгина К.М. Степанов А.Д. Аммосова Е.Н.  Гоголев И.И. Васильева А.А.) | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1. *Работа с кадрами. Повышение профессионального уровня.* | | | |
| 3.1 | Ознакомление социальных работников с новыми указами, постановлениями, приказами вышестоящих органов. | ежеквартально | Сидорова М. С. |
| 3.2 | Проведение планерных совещаний по графику. | еженедельно | Сидорова М. С. |
| 3.3. | Проведение инструктажа по работе с вновь поступившими работниками по охране труда. | в течение года | Сидорова М. С.  Егоров Е. Н. |
| 3.4 | Сбор отзывов и предложений получателей социальных услуг | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 3.5 | Участие в занятиях «Школы социального работника» | раз в квартал | Сидорова М. С. |
| 3.6 | Психологические тренинги | ежемесячно | Сидорова М. С.  психолог |
| 3.7. | Организация работы по наставничеству среди социальных работников. | в течение года | СидороваМ.С.,  Кычкина Ф.М. |
| 3.8 | Обучение на курсах по повышению квалификации социальных работников на базе ИПК, медицинских катастроф | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 3.9. | Обновление стенда СОСМО на дому | ежемесячно | Сидорова М. С. |
| 1. *Организация контроля* | | | |
| 4.1 | Рассмотрение заявлений, ходатайств, жалоб, предложений | в течение года | Сидорова М. С. |
| 4.2 | Контроль качества предоставляемых услуг, соблюдения графика посещения обслуживаемых, проверка адресов клиентов. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 4.3 | Контроль заполнения дневников, отчетов социальных работников | еженедельно | Сидорова М. С. |
| 4.4 | Контроль своевременного сбора и сдачи денег от платных услуг. | ежемесячно | Сидорова М. С. |
| 4.5 | Контроль своевременного составления и сдачи авансового отчета по проезду. | ежемесячно | Сидорова М. С. |
| 4.6 | Контроль своевременной сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ | ежемесячно | Сидорова М. С. |
| 4.7 | Проверка документации социальных работников | ежемесячно | Сидорова М. С. |
| 1. *Организация работы социально – медицинского обслуживания*. | | | |
| 5.1 | Заведение личных медицинских карточек для получателей социальных услуг. | в течение года | Наумова Н.В.  Гоголева А. В. |
| 5.2 | Взаимодействие с медицинскими учреждениями для своевременного направления получателей соц. услуг на обследование в поликлиники, для прохождения МСЭК, для госпитализации в стационар. | по мере необходимости | Наумова Н.В.  Гоголева А. В.  соц. работники |
| 5.3 | Ведение учетно – отчетной медицинской документации. | до 5 числа каждого месяца | Наумова Н.В.  Гоголева А. В. |
| 5.4 | Повышение уровня профессиональной квалификации, участие в выездных семинарах по обмену опытом медицинских работников. | в течение года | Сидорова М. С.  Наумова Н.В. |
| 5.5 | Диспансеризация работников | в течение года | Сидорова М. С. |
| 5.6. | Содействие в проведении МСЭК на предмет установления или изменения группы инв. и для обеспечения ТСР. | по мере необходимости | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 5.7. | Содействие в госпитализации в стационарные медицинские учреждения | по мере необходимости | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 5.8. | Организация прохождения ФЛГ получателей социальных услуг | раз в год | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1. *Организация мероприятий.* | | | |
| 6.1. | Участие в работе мобильной бригады (генеральная уборка по «бригадному методу» из групп социальных работников) | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 6.2. | Привлечение волонтеров на выездные концерты для клиентов по знаменательным датам. | май, октябрь | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 6.3. | День Победы (по отдельному плану) | май | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 6.4. | День пожилых | октябрь | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 6.5. | Декада инвалидов | декабрь | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 6.6. | Поздравление получателей социальных услуг с Новым годом | декабрь | Сидорова М. С.  соц. работники |

1. **ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ «ЭРЧИМ»**

Цель: организация социально – реабилитационной работы по активизации жизненной позиции и сохранению здоровья людей пожилого возраста и инвалидов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа.* | | | |
| 1.1 | Планерные собрания | еженедельно | Денисова Л. Е. |
| 1.2 | Общее собрание работников | ежемесячно | Денисова Л. Е. |
| 1.3 | Участие в республиканских семинарах, конференциях, мероприятиях, акциях, декадах Центра | в течение года | Денисова Л. Е.  специалисты |
| 1.4 | Постоянно действующий семинар – практикум по плану специалистов | ежемесячно | Денисова Л. Е |
| 1.5 | Выездные концерты, мастер-классы в соц. учреждениях членами ШТВ, получателей социальных услуг ОСР «Эрчим» | по заявкам | Денисова Л. Е |
| 1.6 | Повышение квалификации специалистов | в течение года | Денисова Л. Е |
| 1.7 | Обмен опытом с другими учреждениями | в течение года | Денисова Л. Е |
| 1.8 | Рассмотрение заявлений, ходатайств, жалоб, предложений | еженедельно. | Денисова Л. Е |
| 1.9 | Подготовка отчетов, планов работы отделения | каждый заезд | Денисова Л. Е  специалисты |
| 1.10 | Контроль сбора и сдачи денежных средств за услуги | каждый заезд | Денисова Л. Е.  Прокопьева Л. Г. |
| 1.11 | Оформление ИППСУ (сбор перечней документов) | каждый заезд | Денисова Л. Е.  Прокопьева Л. Г. |
| 1.12 | Проведение мониторинга качества социально-реабилитационных услуг специалистами ОСР «Эрчим» | ежеквартально | Денисова Л. Е |
| 1.13 | Составление и утверждение программы производственного контроля | январь | Денисова Л. Е |
| 1.14 | Методические практикумы для специалистов ОСР «Эрчим» | еженедельно | Денисова Л. Е |
| 1.15 | Переоформление лицензии на медицинскую деятельность ОСР «Эрчим» | 1 квартал | Денисова Л. Е |
| 1.16 | Проведение инструктажа по ТБ | каждый заезд | Денисова Л. Е |
| 1.17 | Обучение работников по ГО и ЧС | ежеквартально | Денисова Л. Е |
| 1.18 | Информация в СМИ и социальные сети | в течение года | Денисова Л. Е |
| 1.19 | Оформление зала по датам | ежемесячно | Денисова Л. Е |
| 1.20 | Гимнастика «Грация движений» для сотрудников РКЦСО | еженедельно | Денисова Л. Е |
| 1.21 | Проведение национального праздника «Ньургуһун ыһыаҕа» | май | Денисова Л. Е  специалисты |
| 1. *Медико – социальная реабилитация*. | | | |
| 2.1 | Наблюдение за состоянием здоровья (осмотр врача, назначение процедур, консультации) | каждый заезд | Дягилева Е.Н. |
| 2.2 | Проведение в соответствии с назначением врача медицинских процедур | каждый заезд | Филиппова Н.А. |
| 2.3 | Проведение процедур, связанных со здоровьем | каждый заезд | Филиппова Н.А. |
| 2.4 | Фитотерапия | каждый заезд | Уварова И.Е. |
| 2.5 | Массаж | каждый заезд | Иванова В.В. |
| 2.6 | Аппаратное лечение | каждый заезд | Иванова В.В. |
| 2.7 | Занятия ЛФК | каждый заезд | Максимов Ф.П. |
| 2.8 | Профмедосмотр получателей социальных услуг, согласно договора с ГБУ РС(Я) «Центром профилактики» | по графику | Дягилева Е.Н. |
| 2.9 | Проведение санитарно-просветительной работы для решения вопросов возрастной адаптации | по плану | Дягилева Е.Н. |
| 2.10 | Беседы на здоровьесберегающие темы | по плану | Дягилева Е.Н. |
| 2.11 | Лекции на оздоровительно-профилактические темы | по плану | Дягилева Е.Н. |
| 2.12 | Лекции по профилактике остеопороза, согласно договора с учебно- научной лабораторией МИ СВФУ | по плану | Дягилева Е.Н. |
| 1. *Социально – психологическая реабилитация*. | | | |
| 3.1 | Составление плана работы | в начале года и перед началом каждого заезда | Оконешникова В.Е. |
| 3.2 | Составление отчета работы | в конце каждого заезда | Оконешникова В.Е |
| 3.3 | Проведение психодиагностики в индивидуальной и в групповой форме по следующим методикам:  1.Проективные методы диагностики: «Дорисуй картинки», «Дом, дерево, человек», «Несуществующее животное», «Семья животных», «Чернильные пятна» Г.Роршаха;  2.Адаптированная экспресс-методика Г.Ю.Айзенка по определению психодинамических особенностей личности;  3.Шкала самооценки и оценки тревожности Ч.Спилбергера;  4.Адаптированный экспресс-тест «Склонность к одиночеству»;  5.Психологический прием Дж. Майера «Колесо жизненного баланса»;  6.Психогеометрический тест;  7.Методика по определению особенностей личности с помощью группы крови;  8.Адаптированный экспресс-тест «Шкала субъективного благополучия»;  9.Диагностика уровня социальной фрустрированности личности.  10.Методика для оперативной оценки психоэмоционального состояния личности «Самочувствие. Активность. Настроение.» | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.4 | Индивидуальная психологическая консультация | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.5 | Групповая психологическая консультация (совместная интерпретация результатов групповой проективной методики, групповое обсуждение, консультация) | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.6 | Индивидуальная психологическая помощь: беседа, выслушивание, подбадривание, поддержка. | По запросу, по рекомендации специалистов отделения | Оконешникова В.Е |
| 3.7 | Групповые психологические тренинги:  1. Знакомство и преодоление барьеров общения;  2. Формирование и сплочение группы;  3. Психологический самоанализ;  4. Сплочение и определение лидеров группы;  5. Снятие эмоционального напряжения и тревожности;  6. Межличностное общение в группе;  7. Управление эмоциями в группе.  8. Развитие коммуникативных способностей;  9. Повышение уверенности в себе;  10. Развитие умения самовыражаться;  11. Развитие навыков общения.  12. Методика «Спираль», направленная на выявление основных проблем, возникающих между людьми разных поколений и путей принятия оптимальных решений. | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.8 | Групповые занятия (психологические игры, упражнения, психогимнастика):  1.Психогимнастические упражнения, направленные на личностную поддержку членов группы;  2.Психологические упражнения, направленные на развитие памяти, воображения и устойчивости внимания;  3.Психотехники, направленные на раскрытие внутренних возможностей личности «Синие вещи», «Вода, земля, огонь и воздух», «Атмосфера»;  4.Групповая игра на сплочение группы «Консилиум врачей»;  5.Групповая игра на сплочение и определение лидеров группы «Потерпевшие кораблекрушение»;  6.Практическое занятие, направленное на саморелаксацию;  7.Мимические упражнения;  8.Психологические ролевые игры на самовыражение;  9.Психогимнастические упражнения, формирующие обратную личностную связь. | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.9 | Арт-терапевтические методы воздействия | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.10 | Ландшафтная арт-терапия в городском парке | с апреля по октябрь | Оконешникова В.Е |
| 3.11 | Кинотренинг | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.12 | Телесная терапия | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.13 | Песочная терапия | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.14 | Психологические лекции и практические советы на следующие темы:  1.«Стресс. Способы преодоления стрессовых ситуаций»;  2.«Старение организма. Профилактика старения»;  3.«Как самостоятельно снять напряжение и поднять настроение?»;  4.«Саморелаксация как способ самостоятельного снятия напряжения»;  5.«Межличностное общение в группе»;  6.«Встреча с внутренним ребенком. Мое новое «Я»»;  7.«Мой внутренний мир»;  8. «Виды и формы аутотренинга и его положительное влияние на состояние организма»;  9.»Влияние занятий в сенсорной комнате на психическое состояние человека». | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.15 | Групповой аутотренинг | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.16 | Релаксация в комнате психологической разгрузки | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.17 | Занятия в сенсорной комнате | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 1. *Социокультурная реабилитация.* | | | |
| 4.1 | АРТ – терапия, «День песни», «День поэзии», «Творческое озарение», фольклор, хомусотерапия | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.2 | АРТ – терапия, «День песни», «День поэзии», «Творческое озарение, фольклор, хомусотерапия идр. | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.3 | Проведение праздников по календарным датам | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.4 | Встречи с интересными людьми | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.5 | Выступление приглашенных лекторов | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.6 | Экскурсии в этноцентры, музеи | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.7 | Посещение театров | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.8 | Литературно-музыкальные вечера | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.9 | Концерт творческих групп получателей социальных услуг | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.10 | Организация мероприятий совместно с библиотекой им. Белинского | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.11 | Соревнования по настольным играм | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.12 | Сотрудничество с учреждениями: Музей и центр хомуса народов мира, Гос. филармония Якутии, | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.13 | Фестиваль художественной самодеятельности среди творческих коллективов ШТВ и получателей социальных услуг ОСР «Эрчим» | март, апрель | Сергучева Т.А. |
| 4.14 | Летний лагерь в с. Ломтука, Мегино-Кангаласского улуса | июль. август | все работники |
| 4.15 | Реализация проекта Любите свой возраст»  Курсы «Этнофитнес», «Грация движений», «Мудрая красота», «Моя мода», «Школа здоровья», «Психология» | каждый заезд | все работники |
| 4.16 | Выявление талантов и организация ансамбля мужчин и женщин среди получателей социальных услуг ОСР «Эрчим» | каждый заезд | все работники |
| 4.17 | Организация туризма для получателей социальных услуг | июнь | все работники |
| 4.18 | Проведение кастинга и организация ансамбля среди сотрудников РКЦСО | январь | Сергучева Т.А. |
| 1. *Трудотерапия.* | | | |
| 5.1 | Творческие встречи с Народными мастерами | каждый заезд | Софронеева Е. С. |
| 5.2 | Мастер – классы, проводимые преподавателями колледжа технологии и дизайна и ШТВ | каждый заезд | Софронеева Е. С. |
| 5.3 | Ярмарка - продажа | каждый заезд | Софронеева Е. С. |
| 5.4 | Круглые столы: «Визитная карточка - элегантный возраст».  «Самосохранение от негативных воздействий окружающей среды» | каждый заезд | Софронеева Е. С. |
| 5.5 | Лекции, беседы: «Любите свой возраст», «Гарденотерапия», «Садоводство». | в течение года | Софронеева Е. С. |
| 5.6 | Курсы: «Моя мода», «Кройка и шитье», «Чудесная сила женственности», «Индивидуальный стиль», «Шарм моего возраста», «Вторая жизнь вещей» | в течение года | Софронеева Е. С. |
| 5.7 | Технология и изготовление по технике «Дрим - дизайн» | в течение года | Софронеева Е. С. |
| 5.8 | Арт- терапия | в течение года | Софронеева Е. С. |
| 5.9 | Цветоводство, садоводство | в течение года | Софронеева Е. С. |
| 5.10 | Подготовка почвы для рассады | в течение года | Софронеева Е. С. |
| 1. *Социальное партнерство* | | | |
| 6.1 | Установление взаимодействия с учреждениями образования, культуры, здравоохранения, с предпринимательскими структурами, общественными организациями | в течение года | Денисова Л.Е.  специалисты |
| 1. *Повышение квалификации.* | | | |
| 7.1 | Прохождение сертификационного цикла по специальности «лечебная физкультура и спорт» методиста по адаптивной физкультуре Максимова Ф.П.  Прохождение сан. минимума буфетчицы Уваровой И.Е. | апрель – май  март | Денисова Л. Е. |
| 7.2 | Участие в проводимых мероприятиях по линии МЗ РС (Я) и МТ и СР РС(Я) по вопросам реабилитации, по проблемам сохранения активного долголетия и пр. | По плану МТ и СР РС(Я). | Денисова Л. Е |
| 1. *Самообразование и обмен опытом работы.* | | | |
| 8.1 | Обмен опытом работы с другими социальными учреждениями по РС (Я) и РФ | в течение года | Денисова Л. Е |
| 1. *Сотрудничество* | | | |
| 9.1 | Продолжение сотрудничества с:  1. ГУ «Республиканский центр медицинской профилактики»,  2. ФГАОУ ВПО СВФУ им. М.К. Аммосова, МИ, учебно-научная лаборатория остеопороза | в течение года | Денисова Л. Е |
| 1. *Санитарно – эпидемиологическая работа.* | | | |
| 10.1 | Контроль сан. эпид. режима ОСР «Эрчим» | в течение года | Дягилева Е.Н |
| 10.2 | Ежегодный медосмотр сотрудников | декабрь | Денисова Л.Е. |
| 10.3 | Санация отделения (по графику) | каждый заезд | Филиппова Н.А. |
| 1. *Организационно – хозяйственные мероприятия.* | | | |
| 11.1 | Приобретение твердого, мягкого инвентаря, хозяйственных товаров |  | Денисова Л. Е |
| 11.2 | Приобретение медицинского инвентаря, спец. одежды |  | Денисова Л. Е |
| 11.3 | Субботник по благоустройству территории | май, июнь, сентябрь | Денисова Л. Е |

**9.ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ «ТИРЭХ»**

Цель: предоставление стационарного социального обслуживания гражданам. У которых отсутствует определенное место жительства, в том числе у лиц, не достигших возраста двадцати трех лет и завершивших пребывание в организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся во временном приюте в стационарных условиях.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа* | | | |
| 1.1 | Планерные совещания. | Еженедельно | Диодорова С. И. |
| 1.2 | Общее собрание работников | ежемесячно | Диодорова С. И. |
| 1.3 | Подготовка планов, отчетов работы отделения | ежемесячно | Диодорова С. И. |
| 1.4 | Составление и утверждение программы производственного контроля. | 1 квартал | Диодорова С. И. |
| 1.5 | Повышение квалификации специалистов отделения | в течение года | Диодорова С. И. |
| 1.6 | Участие в мероприятиях Центра | в течение года | Диодорова С. И. |
| 1.7 | Обмен опытом с другими учреждениями. | в течение года | Диодорова С. И. |
| 1.8 | Инструктаж по ОТ и ТБ | ежеквартально | Диодорова С. И  Егоров Е. Н. |
| 1.9 | Проведение учения по ГО и ЧС | ежеквартально | Диодорова С. И |
| 1. *Социально – правовая работа.* | | | |
| 2.1 | Восстановление утраченных документов получателей социальных услуг | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 2.2 | Оформление ИПР, пенсии и инвалидности. | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 2.3 | Ведение учетно – отчетной документации | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 2.4 | Индивидуальная консультация по правовым вопросам | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 2.5 | Содействие в устройстве в ДИПИ, отправка по месту жительства | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 2.6 | Составление трудового договора трудоустроенных получателей соц. услуг с работодателями | в течение года | Никулина Н.Г.  юрист |
| 1. *Санитарно – эпидемиологическая работа* | | | |
| 3.1 | Контроль соблюдения санитарных норм в отделении | В течение года | Диодорова С. И.  Осипова Р.М. |
| 3.2 | Вакцинопрофилактика сотрудников и клиентов: АДСМ, против гриппа и гепатита | По мере необходимости | Диодорова С. И.  Яковлева Р. Н. |
| 3.3 | Контроль содержания производственных помещений в соответствующем санитарном состоянии и качества проведения текущей уборки | В течение года | Диодорова С. И.  Яковлева Р. Н |
| 3.4 | Проведение противоэпидемических мероприятий при выявлении инфекционных заболеваний. Своевременное извещение при установлении инфекционных заболеваний | По мере необходимости | Диодорова С. И.  Осипова Р.М. |
| 3.5 | Обучение работников отделения санитарно – эпидемиологическим правилам | В течение года | Диодорова С. И.  Осипова Р.М. |
| 3.6 | Мед. осмотр сотрудников отделения | 2 и 4 квартал | Осипова Р.М. |
| 1. *Медицинская реабилитация*. | | | |
| 4.1 | Проведение клинического минимума вновь поступающим клиентам, назначение и лечение. Ведение мед. документации | в течение года | Дежурные администраторы |
| 4.2 | Направление больных на обследование в поликлиники для прохождения МСЭК, госпитализации в стационар | в течение года | Яковлева Р. Н. |
| 4.3 | Проведение реабилитационных мероприятий в соответствии с ИПР и ИКР инвалидам и пожилым гражданам | в течение года | Яковлева Р. Н. |
| 4.4 | Санитарно – гигиеническая профилактика | в течение года | Осипова Р. М. |
| 4.5 | Заключение договора с мед. учреждениями | в течение года | Диодорова С. И.  Яковлева Р. Н |
| 4.6 | Обеспечение лекарственных, дезинфицирующих средств, изделий мед. назначения. | в течение года | Осипова Р. М. |
| 1. *Социально – психологическая реабилитация.* | | | |
| 5.1 | Выявление психолого-социальных особенностей клиента | ежемесячно | Захарова А. Н. |
| 5.2 | Индивидуальная беседа с клиентами, создание условий для успешной социальной адаптации, раскрытие потенциала клиентов | ежемесячно | Захарова А. Н. |
| 5.3 | Профориентационная работа, помощь клиенту в профессиональном самоопределении, развитии профессиональных навыков | ежемесячно | Захарова А. Н. |
| 5.4 | Коррекционно - психологическая работа | ежемесячно | Захарова А. Н. |
| 5.5 | Профилактическая беседа с целью повышения жизненной мотивации | ежемесячно | Захарова А. Н. |
| 5.6 | Организация выездных мероприятий досуга получателям социальных услуг для социокультурной реабилитации и адаптации личности. | ежеквартально | Захарова А. Н. |
| 5.7 | Диагностика эмоционального выгорания у сотрудников | По мере необходимости | Захарова А. Н. |
| 1. *Трудотерапия.* | | | |
| 6.1 | Генеральная уборка территории отделения | ежеквартально | Никулина Н.Г. |
| 6.2 | Общественно - волонтерская работа (помощь, уборка урожая и территорий и тд.)для получателей соц. услуг ОСО на дому | ежеквартально | Борисов С.С. |
| 6.3 | Обучение ремонту и шитью одежды | 2 раза в месяц | Никулина Н.Г. |
| 6.4 | Подготовка теплицы к посадке | 2 квартал | Никулина Н.Г. |
| 6.5 | Подготовка почвы к озеленению территории | 2 квартал | Никулина Н.Г. |
| 6.6 | Посадка рассады в теплицы | 2 квартал | Никулина Н.Г. |
| 6.7 | Посев грядок | май | Никулина Н.Г. |
| 6.8 | Сбор урожая - закрытие сезона | август, сентябрь | Никулина Н.Г. |
| 6.9 | Трудовая терапия совместно с КФХ Ким В.В. | с мая по август | Борисов С.С. |
| 6.10 | Консультация с сотрудниками биржи труда г. Якутска | еженедельно | Никулина Н.Г. |
| 1. *Социально – культурная реабилитация.* | | | |
| 7.1 | Поездка православных получателей социальных услуг в церковь | январь | Сыромятникова С.Р., |
| 7.2 | Кружок « Хенд-мейд» | еженедельно | Никулина Н.Г. |
| 7.3 | Изготовление поделок для продажи на выставках - ярмарках | май, сентябрь | Никулина Н.Г., |
| 7.4 | Библиотечный час с библиотекой «Книга-03» | ежеквартально | Конобуловой А.В. |
| 7.5 | Арт-терапия | ежемесячно | Захарова А. Н. |
| 7.6 | Поздравительный концерт Алексея Потапова и группы «Ил Эйгэ» | март | Никулина Н.Г., |
| 7.7 | Соревнование по национальным играм в честь дня «Ысыах» для получателей социальных услуг. | июнь | Борисов С.С., |
| 7.8 | Посещение театра к всемирному дню театра | март | Конобулова А.В |
| 7.9 | Посещение музея истории и культуры народов им. Е. Ярославского | апрель | Бурнашева Т.А. |
| 7.10 | Соревнование по шашкам среди получателей социальных услуг имеющих инвалидность | декабрь | Борисов С.С. |
| 7.11 | Просмотр художественных и мотивационных фильмов и роликов | ежемесячно | Конобулова А.В, |
| 7.12 | Новогоднее праздничнее представление | декабрь | Данилова В.С., |
| 1. *Сотрудничество с организациями, учреждениями* | | | |
| 8.1 | Взаимодействие с:  - Центр занятости и Агентства по трудоустройству  -ОВМ МУ МВД «Якутское РФ в РС(Я)  - ГУ Отделение пенсионного фонда РС(Я)  -ГУ Фонд социального страхования  - ГКУ РС(Я) УСЗН г. Якутска  - МВД г. Якутска  - Военный комиссариат РС(Я)  - Адресный стол г. Якутска  - УИН – Управление исполнения наказаний.  - Сахамедстрах  - ГАВС  - Национальный архив РС(Я)  - ЗАГС РФ ,РС(Я)  - УФМС России по РС(Я) | В течение года | Диодорова С.И.  специалисты |
| 8.2 | Сотрудничество с крестьянскими хозяйствами | В течение года | специалисты |
| 8.3 | Сотрудничество с индивидуальными предпринимателями. | В течение года | специалисты |
| 1. *Ремонтно – строительная работа* | | | |
| 9.1 | Подведение летнего водопровода | 2 квартал | Диодорова С.И. |
| 9.2 | Ремонт фасада здания | в течение года | Диодорова С.И. |
| 9.3 | Косметический ремонт | в течение года | Диодорова С.И. |

10.**ОТДЕЛЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ**

**ДЛЯ ОДИНОКИХ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

Цель: предоставление жилых помещений на основании договора найма специализированного жилого помещения для одиноких престарелых и инвалидов, в том числе детям – инвалидам и обеспечение гражданам, проживающим в специальном доме, возможности получения различных форм социального обслуживания.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа.* | | | |
| 1.1. | Годовой отчет отделения за 2018 год перед жителями отделения с участием руководства Центра, УК «Бюджетник». | февраль | Колескин В. Н. |
| 1.2. | Участие в городских, республиканских семинарах, конференциях по вопросам деятельности Центра | в течение года | Колескин В. Н |
| 1.3. | Повышение квалификации и переподготовка специалистов. | в течение года | Колескин В. Н |
| 1. *Работа с общественными организациями, учреждениями г. Якутска.* | | | |
| 2.1. | Совместная работа с МКУ «Управа Центрального округа» ГО « г. Якутск». | в течение года | Максимова С. Е. |
| 2.2 | Плановая работа с Всероссийским обществом инвалидов г. Якутска | в течение года | Максимова С. Е. |
| 2.3. | Плановая работа с Якутской городской клинической больницей (по отдельному плану) | в течение года | Максимова С. Е. |
| 2.4. | Плановая работа с Агентством субсидий. | в течение года | Максимова С. Е. |
| 2.5. | Совместная работа с МОБУ СОШ№7 г. Якутска | в течение года | Максимова С. Е. |
| 2.6. | Формирование позитивных интересов, организация досуга на основании договора с библиотекой «Книга 03» (по отдельному плану) | в течение года | Алексеева А. Н. |
| 2.7. | Совместная работа с Республиканской библиотекой для слепых (по отдельному плану) | в течение года | Алексеева А. Н. |
| 1. *Социально – бытовые услуги.* | | | |
| 3.1. | Предоставление социально – бытовых услуг:  - обеспечение чистой водой;  - работа прачечной;  - парикмахерские услуги на дому; | в течение года | Алексеева А. Н.  Соловьева Н. А. |
| 1. *Организация оздоровительных мероприятий.* | | | |
| 4.1. | Проведение оздоровительных мероприятий:  1. Кружок «Как сохранить здоровье».  2. Кружок долголетия Су-джок.  3. Проведение Ярмарки здоровья  (по отдельному плану). | в течение года | Максимова С. Е. |
| 4.2. | Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни. | в течение года | Максимова С. Е. |
| 4.3. | Помощь в получении стационарного лечения и реабилитации ветеранам тыла, инвалидам отделения. | в течение года | Максимова С. Е. |
| 4.4. | Сопровождение в медицинские учреждения. | в течение года | Алексеева А. Н.  Соловьева Н. А. |
| 1. *Социально – правовые услуги.* | | | |
| 5.1. | Прием нанимателей по личным вопросам, содействие в решении социальных проблем, вопросов. | ежедневно | Колескин В. Н  Максимова С. Е.  Алексеева А. Н.  Соловьева Н. А. |
| 5.2. | Контроль исполнения предоставления социальных услуг по индивидуальной программе реабилитации инвалидов | ежедневно | Колескин В. Н  Максимова С. Е.  Алексеева А. Н.  Соловьева Н. А. |
| 5.3. | Организация оплаты услуг ЖКХ по месту жительству (работа с нанимателями-должниками). | ежедневно | Колескин В. Н |
| 5.4. | Организация работы с паспортно-регистрационной службой по регулированию паспортного режима. | в течение года | Алексеева А. Н. |
| 1. *Культурно – массовые мероприятия для детей.* | | | |
| 6.1. | Организация досуга для детей-инвалидов:  1. Проведение кружка «Солнечные дети» в детской кружковой комнате.  2. Организация культурно - досуговых мероприятий совместно с библиотекой «Книга-03» (по отдельному плану).  3. Международный День защиты детей -1 июня, проведение праздника во дворе дома Пушкина, 31 с участием детских коллективов г. Якутска.  4. Организация детских мероприятий во время проведения Декады для инвалидов.  5. Проведение детского Новогоднего утренника. | в течение года  в течение года  1 июня  ноябрь – декабрь  20 декабря | Соловьева Н. А.  Алексеева А. Н.  Колескин В. Н  Максимова С. Е.  Колескин В. Н |
| 1. *Организация работы с волонтерами.* | | | |
| 7.1. | Проведение благотворительных акций с участием волонтеров:  1.СВФУ им. М. К. Аммосова.  2.Якутский сельскохозяйственный техникум.  3.Якутский колледж культуры и искусств.  4.Колледж технологии и дизайна.  5.Колледж связи и энергетики | март – май  октябрь-декабрь | Алексеева А. Н. |
| 1. *Информационная работа.* | | | |
| 8.1. | Предоставление бесплатных газет «Якутия», «Саха сирэ» - (толстушка) ветеранам тыла, инвалидам – колясочникам (спонсор: Саха-Медиа). | в течение года | Алексеева А. Н.  Соловьева Н. А |
| 8.2. | Обновление информации стендов отделения. | ежеквартально | Алексеева А. Н.  Соловьева Н. А. |
| 8.3. | Предоставление информации с использованием радиосвязи. | ежедневно | Максимова С. Е. |
| 8.4. | Предоставление информации в СМИ, в соцсети.. | еженедельно | Максимова С. Е. |
| 1. *Проведение кружковых занятий.* | | | |
| 9.1. | Проведение кружков, занятий:  1. Кружок национальных игр (хабылык, хаамыска).  2. Кружок «Бабушкин сундучок».  3. Кружок технологии национального шитья.  4. Кружок художественной самодеятельности.  5. Кружок «Солнечные дети».  6. Кружок хоровой песни.  7. Кружок «Саха – флористика». | еженедельно | Максимова С. Е.  Соловьева Н. А. |
| 1. *Организация культурно – массовых мероприятий.* | | | |
| 1. | Проведение праздничных календарных мероприятий:  1.День защитника Отечества - 23 февраля, проведение ежегодного Открытого соревнования по бильярдному спорту.  2. Международный женский день - 8 марта, проведение праздничного концерта.  3. Посещение Ледового Парка г. Якутска.  4. Посещение Мультимедийного исторического Парка «Россия моя история», в рамках Года культуры в РФ,  5. Международный День солидарности трудящихся -1 мая, участие в параде на пл. Ленина.  6. День Победы - 9 мая (посещение площадей, скверов г. Якутска, проведение праздничного концерта, чествование и вручение подарков ветеранам тыла, проведение волонтерской акции: «Как живешь ветеран», посещение театров, музеев. кинотеатров).  7. Выезд в национальный Парк «Орто Дойду».  8. Проведение ежегодной Товарищеской встречи между командами спецдома и ГБУ РС (Я) «Капитоновский дом-интернат для престарелых и инвалидов им. В. И. Кононова», посвященный Году Байанайа (по отдельному плану).  9. Декада пожилых людей (проведение Ярмарки здоровья).  10. Декада инвалидов (проведение чемпионата спецдома по бильярду, настольному теннису, шахмату, шашкам, по национальным видам спорта, также проведение День открытых дверей с участием Агентства субсидий, Пенсионного фонда г. Якутска, УСЗН г. Якутска при МТ и СР РС (Я), Управление Фонда социального страхования).  12. Брейн-ринг (интеллектуальная игра для знатоков). Игра проводится в рамках декады инвалидов.  14. Новогоднее мероприятие для взрослых «С Новым Годом, друзья!». Чествование юбиляров - нанимателей 2019 года:  1.Дьяконова А. А. – 90 лет, Краснощекова М. Н. – 90 лет, Михалева В. М. – 85 лет, Им О. И. – 85 лет,  Николаев П. Д. – 85 лет, Румянцева К. Р. – 80 лет,  Иванова С. Н. – 80 лет, Старкова П. П. – 75 лет,  Борисова Р. С. – 70 лет, Николюкин Н. И. – 70 лет,  Шелковников М. Г. – 70 лет, Нохтунская Л. Ф. – 65 лет, Давыдова М. И. – 65 лет. | 20 февраля  6 марта  26 марта  18 апреля  1 мая  7 мая  28 мая  8 августа  1 октября  25 ноября    28 ноября  5 января 2020 г. | Колескин В. Н  Максимова С. Е.  Алексеева А. Н.  Соловьева Н. А. |

11. **БУЛУНСКИЙ ФИЛИАЛ**

Цель: предоставление социальных услуг одиноким гражданам, гражданам пожилого возраста и инвалидам, гражданам, нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении, семьям, детям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию в стационарных условиях и на дому.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Стационарное отделение | | | |
| 1. *Организационно – методическая работа* | | | |
| 1.1 | Обучение компьютерной грамотности получателей соц. услуг | ежемесячно | зав. отделением |
| 1.2 | Обеспечение средствами ТСР льготной категории граждан | в течение года | зав. отделением  медсестра |
| 1.3 | Обучение инвалидов пользованию средствами ТСР | в течение года | зав. отделением  медсестра |
| 1. *Социально – медицинская работа* | | | |
| 2.1 | Проведение медосмотра и обучения работников соблюдению нормативов СанПин. | в течение года | м/с Абрамкина Е. Г. |
| 2.2 | Проведение оздоровительных, восстановительных, реабилитационных мероприятий | в течение года | Абрамкина Е. Г. |
| 2.3 | Оформление документов на санаторно – курортное лечение | в течение года | Абрамкина Е. Г. |
| 2.4 | Проведение занятий ЛФК | в течение года | м/с Мордосова Н. А. |
| 2.5 | Подготовка документов для прохождения МСЭК | апрель | Абрамкина Е. Г. |
| 2.6 | Индивидуальные беседы по соблюдению диеты, повышению жизненного тонуса | в течение года | Абрамкина Е. Г. |
| 2.7 | Лекции на тему ЗОЖ | ежеквартально | Абрамкина Е. Г. |
| 1. *Мероприятия.* | | | |
| 3.1 | Проведение клубной работы по интересам:  «Золотая осень»  «Мастерская рукодельниц»  мини – театра «Старость в радость» | еженедельно | зав. отделением |
| 3.2 | Проведение кружковой работы:  «Аппликация», «Шитье», «Изодеятельность», «Музыка» | вторник, четверг, пятница | зав. отделением |
| 3.3 | День защитника Отечества (соревнования по настольным играм, конкурс на исполнение военных песен) | 21 февраля | зав. отделением |
| 3.4 | Национальный день здоровья | 26 февраля | медработники |
| 3.5 | Международный женский день (игры, конкурсы) | 7 марта | зав. отделением |
| 3.6 | День суверенитета (концерт) | апрель | зав. отделением |
| 3.7 | День именинников | ежеквартально | зав. отделением |
| 3.8 | Международный день солидарности трудящихся (парад, праздничный ужин) | 1 мая | зав. отделением |
| 3.9 | День Победы (парад, праздничный ужин, концерт) | 7 мая | зав. отделением |
| 3.10 | Всемирный день без табака | 30 мая | медработники |
| 3.11 | День социального работника (выход на природу) | 8 июня | зав. отделением |
| 3.12 | Всемирный день рыболовства (выезд на природу, игры, викторины) | 27 июня | зав. отделением |
| 3.13 | Национальный праздник «Ысыах» | июль | зав. отделением |
| 3.14 | Сбор лекарственных растений и природных материалов | сентябрь | медработники |
| 3.15 | Декада к Международному дню пожилых людей | 01-10 октября | зав. отделением |
| 3.16 | Декада ко Дню инвалидов | 01 – 10 декабря | зав. отделением |
| 3.17 | Новогодние мероприятия (концерт, ужин, инсценировка) | 28 декабря | зав. отделением |
| 1. *Работа со СМИ* | | | |
| 4.1 | Освещение в улусной газете работы отделений филиала | май, октябрь, декабрь | зав. отделением |
| 4.2 | Оформление подписки на районную газету «Маяк Арктики», российские, республиканские газеты. | 2 раза в год | зав. отделением |
| 1. *Контроль качества обслуживания.* | | | |
| 5.1 | Контроль санитарного состояния жилых комнат | еженедельно | зав. отделением  медсестра |
| 5.2 | Контроль доступности, своевременности оказания мед. помощи проживающим | ежедневно | зав. отделением  медсестра |
| 5.3 | Контроль и обеспечение диспансерного наблюдения проживающих | в течение года | медсестра |
| 5.4 | Санитарный контроль работы пищеблока | ежедневно | зав. отделением  медсестра |
| 5.5 | Контроль проведения банных дней для проживающих | еженедельно | зав. отделением  медсестра |
| 5.6 | Контроль работы прачечной | ежедневно | медсестра |
| Отделение социального обслуживания на дому. | | | |
| 1. *Организационная работа* | | | |
| 1.1 | Выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому. | в течение года | соц. работники |
| 1.2 | Проведение разъяснительной работы с обслуживаемыми гражданами по вопросам обслуживания, оплаты за социальные услуги, перерасчета, внесение соответствующих изменений в личные дела граждан. | в течение года | соц. работники |
| 1.3 | Проведение информационно- разъяснительной работы с получателями социальных услуг, предоставляемых Центром | по мере необходимости | соц. работники |
| 1.4 | Взаимодействие с главами сельских администраций района по вопросам социального обслуживания. | в течение года | соц. работники |
| 1.5 | Посещение пленарных совещаний у заведующего филиалом . | еженедельно | соц. работники |
| 1. *Работа с кадрами, повышение профессионального уровня.* | | | |
| 2.1 | Проведение производственных совещаний с социальными работниками. | ежемесячно | администрация  соц. работники |
| 2.2 | Ознакомление социальных работников, с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания. | в течение года | соц. работники |
| 2.3 | Участие в семинарах и курсах повышения квалификации. | в течение года | соц. работники |
| 2.4 | Опрос-анкетирование подопечных с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей нуждаемости в услугах. | 1 квартал | соц. работники |
| 2.5 | Беседа-консультация с целью улучшения условий взаимодействия с клиентами. | по мере необходимости | соц. работники |
| 1. *Межведомственное взаимодействие* | | | |
| 3.1 | Изготовление буклетов и размещение в СМИ информации о деятельности учреждения, о предоставляемых услугах. | ежеквартально | соц. работники |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 4.1 | День Защитника Отечества; | февраль | соц. работники |
| 4.2 | Международный Женский день 8 Марта; | март | соц. работники |
| 4.3 | День Победы; | май | соц. работники |
| 4.4 | Поздравление с профессиональным праздником социальных работников | июнь | соц. работники |
| 4.5 | День старшего поколения « День забот и надежд»; «Неделя Добра». | октябрь | соц. работники |
| 4.6 | Декаде инвалидов | декабрь | соц. работники |
| 4.7 | Новый год; | декабрь | соц. работники |
| 4.8 | Поздравления с Днем именинника подопечных «Лучший на свете праздник – это День рождения!» | в течение года | соц. работники |
| 4.9 | Чествование долгожителей, юбиляров, супружеских пар с юбилеем. | в течение года | соц. работники |
| 1. *Контроль качества предоставления социальных услуг.* | | | |
| 5.1 | Контроль качества предоставляемых социальных услуг, соблюдения графика посещения обслуживаемых. | еженедельно | зав. филиалом |
| 5.2 | Отчеты социальных работников о выполнении служебных обязанностей на производственных совещаниях. | ежемесячно | зав. филиалом |
| 5.3 | Контроль подготовки цифровых данных и информации о работе отделения. | В течение года | зав. филиалом |
| 5.4 | Контроль своевременного предоставления планов работы, отчетов. | ежемесячно | зав. филиалом |

12. **ВЕРХНЕКОЛЫМСКИЙ ФИЛИАЛ**

Цель: предоставление социальных услуг одиноким гражданам, гражданам пожилого возраста и инвалидам, гражданам, нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении, семьям, детям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию в стационарных условиях и на дому.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа* | | | |
| 1.1 | Организация мероприятий по выполнению годовой отчетности | в течение года | зав. филиалом |
| 1.2 | Обследование жилищно – бытовых условий одиноких граждан и инвалидов | в течение года | зав. филиалом |
| 1.3 | Выполнение мероприятий по повышению эффективности и качества услуг | в течение года | зав. филиалом |
| 1.4 | Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, образования, службы занятости, пенсионного фонда, отдела социальной защиты, Администрацией района и другими структурами, касающихся решения вопросов сопровождения граждан пенсионного возраста и инвалидов | в течение года | зав. филиалом |
| 1.5 | Участие в аппаратных совещаниях, заседаниях координационных советов, комиссий администрации района | в течение года | зав. филиалом |
| 1.6 | Проведение заседаний Попечительского совета, созданного при учреждении | в течение года | зав. филиалом |
| 1.7 | Совещание по проведению 9 мая, Дня пожилых людей, Декады инвалидов. | в течение года | зав. филиалом |
| 1.8 | Обновление информационного стенда предоставления соц. услуг | в течение года | зав. филиалом |
| 1. *Социально – медицинское обслуживание.* | | | |
| 2.1 | Уход с учетом состояния здоровья (оказание санитарно – гигиенических услуг) | в течение года | соц. работник |
| 2.2 | Проведение процедур, связанных со здоровьем |  |  |
| 2.3 | Оказание экстренной доврачебной помощи, вызов врача на дом, сопровождение в мед. учреждения, посещение в случае госпитализации | в течение года | соц. работник  мед. работник |
| 2.4 | Наблюдение за состоянием здоровья | в течение года | соц. работник  мед. работник |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 3.1 | Организация праздничных мероприятий по знаменательным датам совместно с работниками культуры, учащимися образовательных школ | в течение года | культорганизатор |
| 3.2 | Международный женский день | март | культорганизатор |
| 3.3 | Международный день пожилых людей | октябрь | культорганизатор |
| 3.4 | День матери | ноябрь | культорганизатор |
| 3.5 | Международный день и6нвалидов. | декабрь | культорганизатор |
| 1. *Контроль качества обслуживания* | | | |
| 4.1 | Проведение мониторинга по соблюдению норм жилых помещений, питания, обеспечения мебелью, мягким инвентарем, наличия и состояния оборудования для предоставления соц. услуг, санитарных норм предоставления социально – бытовых услуг. | в течение года | зав. филиалом  комиссия |
| 4.2 | Контроль периодичности прихода соц. работников на дом | в течение года | культорганизатор |
| 4.3 | Контроль порядка оплаты соц. услуг | в течение года | бухгалтер |
| 4.4 | Контроль оперативности решения возникших вопросов по соц. услугам | в течение года | зав. филиалом |
| 4.5 | Контроль предоставления соц. услуг в соответствии с ИПР и условиями договора (объём, качество) | в течение года | зав. филиалом |

13**. ВИЛЮЙСКИЙ ФИЛИАЛ**

Цель: предоставление социальных услуг одиноким гражданам, гражданам пожилого возраста и инвалидам, гражданам, нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении, семьям, детям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию в стационарных, полустационарных условиях и на дому.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Контрольно – аналитическая работа.* | | | |
| 1.1 | Своевременное выполнение Постановлений Правительства РС (Я), приказов Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т.  Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 1.2 | Проверка исполнения входящих документов от ГБУ РС(Я) РКЦСО, МТ и СР РС(Я), организаций, учреждений | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 1.3 | Составление графика отпусков | декабрь | Тутукаров Ю.И.  Дашевский Е.А.  Иванова М.Т. |
| * 1. *Внутренний контроль* | | | |
| 1 | Состояние охраны труда и пожарной безопасности. | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т. |
| 2 | Контроль санитарно-гигиенического состояния. |
| 3 | Проверка ведения документации. |
| 4 | Проверка организации питания, медицинской, социальной, психологической реабилитации, технического оснащения. |
| 5 | Исполнение требований административных регламентов отделений филиала. |
| 6 | Анализ качества и доступности предоставления социальных услуг населению по результатам проведенного опроса клиентов филиала. |
| 7 | Выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому |
| 1. *Организационно – методическая работа.* | | | |
| 2.1 | Утверждение отчетов отделений филиала за 2019 год | До 15 декабря | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т. |
| 2.2 | Участие на еженедельных планерках ТО МТ и СР РС(Я) | понедельник | Тутукаров Ю.И. |
| 2.3 | Работа по Республиканским и Федеральным целевым программам | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т. |
| 2.4 | Проведение процедуры перевода отделения реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов с. Сыдыбыл на дневной полустационар | 1 квартал | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Алексеева М. М. |
| 1. *Подготовка аналитической, статистической, финансово – экономической отчетности* | | | |
| 3.1 | Ежемесячный отчет по работе отделений филиала. | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т.  Алексеева М.М.  Нифонова И.В.  Дашевская М.П. |
| 3.2 | Ежеквартальные отчеты по работе филиала. | в течение года |
| 3.3 | Итоговые отчеты (конец года, итоги внутреннего контроля). | в течение года |
| 3.4 | Исполнение государственного задания 2019 г | в течение года |
| 3.5 | Исполнение Плана ФХД 2019 г. | в течение года |
| 3.6 | Исполнение плана мероприятий («Дорожная карта»). Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения. | в течение года |
| 3.7 | Проведение мониторинга качества предоставляемых услуг их анализ и проведение соответствующих мероприятий для улучшения работы учреждения. | в течение года |
| 1. *Работа с кадрами. Повышение квалификации.* | | | |
| 4.1 | Прохождение специалистами курсов повышения квалификации, сертификационных циклов | в течение года | Дашевская М. П. |
| 4.2 | Проведение семинаров-практикумов для работников | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т.  Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 4.3 | Участие в проводимых в улусе, республике конференциях, семинарах, круглых столах и др. | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т.  Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 1. *Лечебная работа* | | | |
| 5.1 | Обеспечение медикаментами, расходными материалами, дез. средствами | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т.  Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 5.2 | Просветительская, профилактическая работа с детьми инвалидами и родителями | в течение года | Нифонова И.В.  специалисты |
| 5.3 | Коррекционно-развивающая работа с детьми инвалидами | в течение года | Нифонова И.В. |
| 5.4 | Практическая психолого-педагогическая помощь детям инвалидам и родителям | в течение года | Нифонова И.В. |
| 5.5 | Психологическая поддержка в кризисных ситуациях для детей инвалидов и родителей | в течение года | Нифонова И.В. |
| 1. *Санитарно – эпидемиологическая работа* | | | |
| 6.1 | Проведение медосмотра работников |  | Иванова М.Т.  Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 6.2 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима |  | Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 6.3 | Контроль работы пищеблока |  | Алексеева М.М. |
| 1. *Реабилитационная работа.* | | | |
| 7.1 | Совершенствование реабилитационной работы в отделениях | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т.  Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 7.2 | Внедрение новых методов реабилитации в отделении реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов с. Сыдыбыл | в течение года | Алексеева М.М. |
| 7.3 | Проведение осмотра всех детей-инвалидов в наслегах (полный охват) | в течение года | Нифонова И.В. |
| 1. *Работа по обслуживанию населения* | | | |
| 8.1 | Усовершенствование работы компьютерного класса для пожилых людей | 1 полугодие | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И. |
| 8.2 | Усовершенствование работы пункта проката ТСР | 1 полугодие | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И. |
| 8.3 | Сотрудничество с шахматным клубом | в течение года | Трофимов С.И. |
| 1. *Работа по социальному обслуживанию на дому.* | | | |
| 9.1 | Обновление документов одиноких престарелых и инвалидов находящихся на обслуживании | до 25 января | Иванова М. Т. |
| 9.2 | Посещение одиноких обслуживаемых престарелых и инвалидов на дому | в течение года | Иванова М. Т. |
| 9.3 | Выявление одиноких престарелых и инвалидов нуждающихся в обслуживании на дому | в течение года | Иванова М. Т. |
| 9.4 | Обследование жилищно-бытовых условий одиноких престарелых и инвалидов вновь поступивших на обслуживание | в течение года | Иванова М. Т. |
| 9.5 | Участие социальных работников в комплексных выездах в наслега с целью проведения консультационной работы | в течение года | Иванова М. Т. |
| 9.6 | Оформление и направление одиноких престарелых и инвалидов в дома-интернаты республики | в течение года | Иванова М. Т. |
| 9.7 | Поздравление одиноких подопечных – юбиляров | в течение года | Иванова М. Т. |
| 9.8 | Семинар для социальных работников | апрель, ноябрь | Иванова М. Т. |
| 9.9 | Тимуровская помощь одиноким престарелым и инвалидам | в течение года | Иванова М. Т. |
| 9.10 | Организация подписки «Забота-Арчы» на 2019 г одиноким подопечным | май, декабрь | Иванова М. Т. |
| 9.11 | Организация Дня социального работника | июнь | Иванова М. Т. |
| 9.12 | Проведение декады приуроченной к Международному Дню пожилых | октябрь | Иванова М. Т. |
| 9.13 | Проведение мероприятий приуроченных к декаде инвалидов | ноябрь | Иванова М. Т. |
| 1. *Культурно – массовая работа* | | | |
| 10.1 | Проведение календарных праздников в отделениях  (по плану) | в течение года | Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 10.2 | Посещение музеев, выставок, экскурсии  (по плану) | в течение года | Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 10.3 | Организация спортивных мероприятий  (по плану) | в течение года | Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 10.4 | Проведение тематических вечеров, бесед, диспутов, викторин (по плану) | в течение года | Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 1. *Материально – техническая база* | | | |
| 11.1 | Укрепление материально-технической базы отделений филиала | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т.  Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |
| 1. *Работа с СМИ* | | | |
|  | Освещение итогов работы филиала в СМИ | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т.  Алексеева М.М.  Нифонова И.В. |

14**. ХАНГАЛАССКИЙ ФИЛИАЛ**

Цель: предоставление социальных услуг одиноким гражданам, гражданам пожилого возраста и инвалидам, гражданам, нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении, семьям, детям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию в стационарных условиях и на дому.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа* | | | |
| 1.1 | Планерные совещания | еженедельно | начальник отдела |
| 1.2 | Общее производственное собрание (по мере необходимости) | март, сентябрь | начальник отдела |
| 1.3 | Участие в семинарах, круглых столах, ВКС | по плану РКЦСО и МТ и СР РС (Я) | зав. филиалом |
| 1.4 | Актуализация информационных стендов | ежеквартально | начальник отдела, зав. отделениями |
| 1.5 | Своевременная сдача отчетов (Приказ РКЦСО №514 –ОД от 18.10.18 г., Приложения№1) | по приказу РКЦСО | зав. филиалом, заведующие, специалисты по с/р |
| 1.6 | Работа в программах АСП и ЕГИССО (регистр) | ежедневно | специалист  Тихонова Т.А..  зав. отделениями |
| 1.7 | Месячник по охране труда (по отдельному плану) | апрель | Нестеров С.А., отв. по ОТ комиссия |
| 1.8 | Инструктаж по охране труда | по графику и при поступлении на работу | Нестеров С.А.,  отв. по ОТ |
| 1.9 | Составление графика отпусков на 2020 год | ноябрь | начальник отдела, зав. отделениями |
| 1.10 | Заполнение табеля учета рабочего времени . | до 15 и 30 числа | начальник отдела, зав. отделениями |
| 1.11 | Обеспечение спецодеждой (заявка) | в течение года | заведующие, профком, Завхоз. |
| 1.12 | Участие в республиканском конкурсе «Лучший по профессии» | март | Тихонова Т.А.,  зав. отделений |
| 1.13 | Аттестация работников | март | Тихонова Т.А., Борисова К.Н., заведующие |
| 1.14 | Подготовка заявки и сметы на повышение квалификации сотрудников).  1.Курсы мед.работников (врач, медсестра, санитарка);  2.Курсы по оказанию первой помощи;  3.Специалисты. | по плану РКЦСО | начальник отдела, зав. отделений,  вед. бухгалтер |
| 1.15 | Внедрение новых технологий социального обслуживания:  «Школа ухода» (Обучение семей, осуществляющих уход за пожилыми родственниками, стимулирование и распространение опыта родственного ухода за гражданами старшего поколения); | в течение года | Иванова Е.И.,  зав. отделениями спец. по ср,  соц. работники |
| 1.16 | Семинар и тренинг для сотрудников по этикету. Темы: «Деловой этикет», «Культура речи», «Правила вежливости на работе», «Корпоративная культура», «Служебная субординация». | ежеквартально | Константинова С.Н.  специалисты, заведующие |
| 1.17 | Межведомственное взаимодействие | в течение года | зав. филиалом,  зав. отделениями  специалисты |
| 1.18 | Озеленение, посадка цветов и оформление территории. | май, июнь, сентябрь | завхоз, заведующие |
| 1.19 | Работа по учету личного состава учреждения, его структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. | в течение года | начальник отдела |
| 1.20 | Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями руководителя. | в соответствии с установленными сроками | начальник отдела |
| 1.21 | Оформление другой установленной документации по кадрам. | в течение года | начальник отдела |
| 1.22 | Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждений. | в соответствии с установленными сроками | начальник отдела |
| 1.23 | Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, произведение подсчета трудового стажа. | в течение года | начальник отдела |
| 1.24 | Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. | в соответствии с установленными сроками | начальник отдела |
| 1.25 | Произведение записей в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. | в соответствии с установленными сроками | начальник отдела |
| 1.26 | Ведение информации о количественном и качественном составе работников и их движении. | в течение года | начальник отдела |
| 1.27 | Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. | в соответствии с установленными сроками | начальник отдела |
| 1.28 | Ведение воинского учета. | до конца месяца | начальник отдела |
| 1.29 | Ведение учета повышения квалификации сотрудников. | в соответствии с установленными сроками | начальник отдела |
| 1.30 | Ведение учета командировок. | в соответствии с установленными сроками | начальник отдела |
| 1.31 | Медосмотр | 1 полугодие  2 полугодие | начальник отдела |
| 1.32 | Курсы гигиенической подготовки | в соответствии с установленными сроками | начальник отдела |
| 1.33 | Предоставление информации в Центр занятости населения | до конца месяца | начальник отдела |
| 1.34 | Работа с УСЗН по заключению ИППСУ получателей по 442-ФЗ | ежедневно | специалист |
| 1.35 | Оформление приказов по принятию и снятию получателей ОВП, СО и ОСО на дому | по мере поступления, снятия | специалист |
| 1.37 | Заключение договоров между получателями отделений | ежедневно | специалист |
| 1.38 | Мероприятия по ГО и ЧС (по сигналу) | по запросу | ответственный |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 2.1 | Реализация мероприятий плана Стратегии действий в интересах пожилых граждан | в течение года | Иванова Е.И., Константинова С.Н |
| 2.2 | День социального работника | 8 июня | комиссия |
| 2.3 | День пожилых | октябрь | Константинова С.Н заведующие, специалисты |
| 2.4 | Декада инвалидов | декабрь | Константинова С.Н заведующие, специалисты |
| 2.5 | Участие в мероприятиях общества слепых «Белая трость» | октябрь | Константинова С.Н заведующие, специалисты |
| 2.6 | Подготовка к мероприятиям, посвященным к 75-летию Дня Победы, совместно с УСЗН и МО | в течение года | Комиссия |
| 2.7 | День Победы заведующие, | май | специалисты |
| 2.8 | Всемирный день психического здоровья. «Психическое здоровье и старость». | 10 октября | Константинова С.Н заведующие, специалисты, психологи |
| 2.9 | Международный день борьбы с коррупцией. Круглый стол. | декабрь | Константинова С.Н Борисова К.Н. |
| 2.10 | Курсы по обучению компьютерной грамотности. | еженедельно | специалист по социальной работе Тихонова Т. |
| 3.*Контроль качества обслуживания* | | | |
| 3.1 | Выборочный, сплошной контроль качества предоставления социальных услуг, согласно Стандарту (анкетирование, опрос, проверка документации). | ежеквартально  по запросу | Тихонова Т.А |
| 3.2 | Посещение на дому и беседы с получателями социальных услуг. | по необходимости или по жалобе | Константинова С.Н Леонтьева Э.Е., специалисты по соц.работе |
| 3.3 | Общественный контроль | постоянно |  |
| 3.4 | Внутренний контроль по отделениям | по запросу | Зав. филиалом |
| 3.5 | Анкетирование по удовлетворенности граждан предоставляемыми социальными услугами по Республике Саха (Якутия). | ежеквартально, до 3 числа. | Тихонова Т.А.. заведующие, специалисты |
| 3.6 | Контроль за своевременным прохождением повышения квалификации мед.работников, специалистов и социальных работников. | по срокам | начальник отдела, заведующие |
| 3.7 | Контроль сохранностью мебели, бытовой техники. | ежеквартально | специалист Александрова М.П. завхоз, заведующие, |
| 3.8 | Контроль сроков годности продуктов питания, медикаментов | по графику, внепланово | заведующие, специалисты |
| 3.9 | Контроль обеспеченности мягким инвентарем | раз в полугодие | специалисты |
| 3.10 | Визуальный контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, соблюдением санитарных правил, разработка и реализация мер, направленных на устранение выявленных нарушений. | ежедневно | заведующие и ответственные специалисты |
| 4.*Освещение в СМИ* | | | |
| 4.1 | Информирование населения по вопросам социального обслуживания. | ежеквартально | зав. отделениями специалисты,  соц. работники |
| 4.2 | Освещение мероприятий. | в течение года | зав. отделениями специалисты,  соц. работники |
| 4.3 | Новое в законодательстве о социальном обслуживании | ежеквартально | зав. отделениями специалисты,  соц. работники |
| 4.4 | Объявления о предоставляемых услугах, мероприятиях, семинарах, круглых столах и. т. д. | в течение года | зав. отделениями специалисты,  соц. работники |
| 4.5 | Отзывы клиентов | ежеквартально | зав. отделениями специалисты,  соц. работники |
| 4.6 | Тематические публикации по социальной помощи (врач, психолог, социальный работник, инструктор ЛФК) | ежеквартально | специалисты |
| 1. *Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности* | | | |
| * 1. По пожарной безопасности | | | |
| 5.1.1 | Проведение противопожарного инструктажа, беседы, лекции с получателями социальных услуг в социальном общежитии и отделении временного проживания, отделения социального обслуживания на дому и отделения реабилитации; | май, декабрь | ответственные по ПБ, заведующие отделениями |
| 5.1.2 | Проведение тренировки (занятия) совестно с сотрудниками ОГПН в социальном общежитии и отделении временного проживания по учебной эвакуации людей в случае возникновения пожара (с составлением соответствующих актов) | май, октябрь | ответственные по ПБ, заведующие отделениями, работники ОГПН |
| 5.1.3 | Проведение противопожарного инструктажа, беседы, лекции с получателями социальных услуг в социальном общежитии и отделении временного проживания, отделения социального обслуживания на дому и отделения реабилитации | май, декабрь | ответственные по ПБ, заведующие отделениями |
| 5.1.4 | Проведение тренировки (занятия) совестно с сотрудниками ОГПН в социальном общежитии и отделении временного проживания по учебной эвакуации людей в случае возникновения пожара (с составлением соответствующих актов) | май, октябрь | ответственные по ПБ, заведующие отделениями, работники ОГПН |
| 5.1.3 | Обучение сотрудников по ПТМ (пожарно-технический минимум) | в течение года | ответственные по ПБ, заведующие отделениями |
| 5.1.6 | Проверка исправности наружных пожарных гидрантов – 2 штуки | апрель, октябрь | завхоз |
| 5.1.7 | Проверка исправности состояний пожарных кранов внутренних – 5 штук | апрель, октябрь | завхоз |
| 5.1.8 | Проверка работоспособности сети противопожарного водопровода | май | ответственные по ПБ, завхоз |
| 5.1.9 | Перекатка рукавов на новую скатку- 5 штук | апрель, октябрь | ответственные по ПБ, завхоз |
| 5.1.10 | Проверка исправности устройства для самозакрывания дверей в социальном общежитии, отделения временного проживания, здания конторы, гаража | 2 раза в год | ответственные по ПБ, завхоз, заведующие и отв. специалисты |
| 5.1.11 | Проверка исправности состояния и сроков годности первичных средств пожаротушения (огнетушителей, ГДЗК, фонарей) | ежеквартально | ответственные по ПБ и завхоз |
| 5.1.12 | Проверка технического состояния огнетушителей, заполнение журналов учета | ежеквартально | Нестеров С.А. |
| 5.1.13 | Проверка заполнения журналов вводных инструктажей, журнала регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте | май, октябрь | ответственные по ПБ |
| 5.1.14 | Распространение памяток по мерам ПБ для получателей социальных услуг социального общежития, отделения временного проживания, отделения дневного пребывания, отделения социального обслуживания на дому | май | ответственные по ПБ, заведующие отделениями |
| 5.1.15 | Работа с документацией по ПБ | в течение года | отв. по ПБ |
| 5.1.16 | Составление сметы расходов бюджета на мероприятия по требованиям ПБ | январь | директор, главный бухгалтер |
| 5.1.17 | Проверка чердачных, подсобных помещений | ежемесячно | завхоз |
| 5.1.18 | Провести экспертизу на пропитку чердака на пригодность. | июнь, август | завхоз по мере финансирования |
| 5.1.19 | Проверка системы связи и оповещения АПС | ежемесячно | завхоз |
| 5.1.20 | Установить светильники аварийного освещения коридорах и лестничных пролетах социального общежития | в течения года | завхоз по мере финансирования |
| 5.1.21 | Проведение замера сопротивления объектов | ежегодно | завхоз |
| 5.1.22 | Провести проверку и очистку системы вентиляции в социальном общежитии и овп | ежемесячно | завхоз |
| 5.1.23 | Систематическая очистка территории учреждения от мусора, снега и запрет сжигания на территории. | ежедневно | завхоз, рабочий |
| 5.1.24 | Проведение месячника по противопожарной работе | май | Александрова М.П. |
| * 1. *По санитарной безопасности* | | | |
| 5.2.1 | Утверждение Программы производственного контроля и осуществление производственного контроля | декабрь и в течение года по программе | зав.отд.ОР Егорова Г.И., врач-терапевт Егорова М.Е.  зав. ОВП и СО |
| 5.2.2 | Проф. прививки | в течение года | врач-терапевт Егорова М.Е. |
| 5.2.3 | Ведение учета и отчетности, установленной действующим законодательством по вопросам, связанным с осуществлением производственного контроля; | в течение года | заведующая ОВП, ОР, СО |
| 5.2.4 | Контроль наличия сертификатов, санитарно-эпидемиологических заключений, личных медицинских книжек, санитарных паспортов на транспорт, иных документов, подтверждающих качество, безопасность сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и технологий их производства, хранения, транспортировки, реализации и утилизации в случаях, предусмотренных действующим законодательством. | в течение года | зав. ОВП, ОР |
| 5.2.5 | Организация медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников | март, октябрь и при поступлении на работу | начальник отдела, зав. отделений ОВП и ОР |
| 5.2.6 | Производственный контроль соблюдения санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий (далее - производственный контроль | в течение года | зав. ОВП, ОР |
| 5.2.7 | Мойка окон снаружи и изнутри | Весна, осень. | заведующие, Григорьева М.М., МОП |
| 5.2.8 | Создание благоприятных условий для жизни и здоровья получателей соц. услуг путем благоустройства, создания уюта, комфорта и реализации иных мер по предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов среды обитания. | в течение года | зав. отделений, специалисты |
| 5.2.9 | Соблюдение научно обоснованных физиологических норм питания человек. | постоянно | зав. отделений, специалисты |
| 5.2.10 | Санитарно-противоэпидемические (профилактические) мероприятия, введение ограничительных мероприятий (карантина), гигиеническое обучения граждан. | 1 раз в квартал | заведующие отделений |
| 5.2.11 | Генеральная уборка всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих растворов. | не реже одного раза в месяц | заведующие отделений |
| 5.2.12 | Установление москитных сеток на окна в целях предотвращения проникновения насекомых в помещениях столовой, жилых комнат, спален, медицинского назначения | весна | завхоз, рабочий |
| 5.2.13 | Мероприятия по проведению дезинфекции, дезинсекции и дератизации проводятся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями | по графику | заведующие, вед. бухгалтер, завхоз |
| 5.2.14 | Обработка в дезинфекционной камере постельных принадлежностей (матрацы, подушки, одеяла). | по мере необходимости | заведующие ОВП. ОР |
| 5.2.15 | Очищение вытяжных вентиляционных решеток от пыли | ежемесячно | завхоз, рабочий |
| 5.2.16 | Обеспечение чистой водой кухни во время паводка и ухудшения качества водопроводной воды. | в течение года | завхоз |
| 5.2.17 | Окраска потолков и стен производственных и вспомогательных помещений. | ежегодно | заведующие, завхоз |
| 1. *По антитеррористической защищенности* | | | |
| 6.1 | Своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток проноса и провоза запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект (территорию) | ежедневно | все сотрудники |
| 6.2 | Принятие к нарушителям пропускного и внутриобъектового режимов мер дисциплинарного характера | в течение года | зав. филиалом, начальник отдела |
| 6.3 | Организация санкционированного допуска лиц и автотранспортных средств на объект (территорию) | в течение года | зав. филиалом, начальник отдела, завхоз |
| 6.4 | Исключения бесконтрольного пребывания на объекте (территории) посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта (территории) | ежедневно | все сотрудники |
| 6.5 | Поддержания в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оснащения бесперебойной и устойчивой связью объекта (территории) | ежедневно | завхоз, сантехник, рабочий |
| 6.6 | Контроль состояния систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, складских помещений | ежедневно | завхоз, сантехник, рабочий |
| 6.7 | Организация взаимодействия с территориальными органами безопасности и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму | в течение года | зав. филиалом, комиссия |
| 6.8 | Организация и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории), контроля их функционирования | в течение года | Зав. филиалом |
| 6.9 | Разработка и реализации комплекса мер по выявлению, предупреждению и устранению причин неправомерного проникновения на объект (территорию) | в течение года | комиссия |
| 6.10 | Своевременное выявление, предупреждение и пресечение действий лиц, направленных на совершение преступлений террористического характера | ежедневно | все сотрудники |
| 6.11 | Оснащение при необходимости объекта (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны или обеспечения охраны объекта (территории) путем привлечения сотрудников охранных организаций | в течение года | завхоз,  вед. бухгалтер |
| 6.12 | Контроль за выполнением мероприятий по антитеррористической защищенности объекта (территории) | в течение года | зав. филиалом, комиссия |
| 6.13 | Организация обеспечения информационной безопасности, разработки и реализации мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам объекта (территории) | в течение года | зав. филиалом, комиссия |
| 6.14 | Своевременное выявление и немедленное доведение информации об угрозе совершения террористического акта или о его совершении до территориального органа безопасности и территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации | в течение года | зав. филиалом |
| 6.15 | Разработка порядка эвакуации работников объекта (территории), а также посетителей в случае получения информации об угрозе совершения террористического акта либо о его совершении | в течение года | зав. филиалом, комиссия |
| 6.16 | Обучение работников объекта (территории) способам защиты и действиям при угрозе совершения террористического акта или при его совершении | в течение года | зав. филиалом, комиссия |
| 6.17 | Проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников и посетителей объекта (территории) из зданий (сооружений) | В течение года | заведующие, специалисты, Александрова М. П |
| 6.18 | Своевременное оповещение работников и посетителей объекта (территории) о безопасной и беспрепятственной эвакуации из зданий (сооружений), обеспечения технических возможностей эвакуации. | в течение года | заведующие, специалисты, Александрова М.П. |
| 6.19 | Разработка и утверждение организационно-распорядительные документов по вопросам:  а) организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) и осуществления контроля их функционирования;  б) порядка эвакуации работников объектов (территорий) и посетителей в случае угрозы совершения на объектах (территориях) террористического акта;  в) назначения лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий), их критических элементов;  г) осуществления контроля за выполнением мероприятий по антитеррористической защищенности объектов (территорий);  д) информирования работников объектов (территорий) о требованиях к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях);  е) организации проведения с работниками объектов (территорий) инструктажей и практических занятий по действиям при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта или при его совершении;  ж) проведения учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников объектов (территорий) и посетителей из зданий (сооружений);  з) взаимодействия и взаимного обмена информацией с территориальными органами безопасности и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;  и) обеспечения информационной безопасности и осуществления мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам объектов (территорий). | в течение года | начальник отдела, специалисты, комиссия |
| 6.20 | Оснащение объекта (территории) инженерно-техническими средствами и системами охраны и (или) обеспечение охраны объекта (территории) путем привлечения сотрудников охранных организаций | в течение года | завхоз.  вед. бухгалтер |
| 6.21 | Периодический обход и осмотр объекта (территории), его помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок автотранспорта, а также периодическая проверка складских помещений | в течение года | заведующие, завхоз, охранники, вахтеры |
| 6.22 | Контроль состояния помещений для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей. | в течение года | заведующие, завхоз, охранники, вахтеры |
| 1. *По энергетической безопасности.* | | | |
| 7.1 | Установка прибора учета тепловой энергии на объекте - социальное общежитие и ОВП. Если будет определена точка учета. (Коммерческий учет тепловой энергии, теплоносителя осуществляется путем их измерения приборами учета, которые устанавливаются в точке учета, расположенной на границе балансовой принадлежности, если договором теплоснабжения или договором оказания услуг по передаче тепловой энергии не определена иная точка учета.) | в течение года | зав. филиалом, комиссия РКЦСО |
| 7.2 | Установка, приборов учета воды, сточных вод на всех объектах учреждения. | в течение года | зав. филиалом, комиссия РКЦСО |
| 7.3 | Установка нового прибора учета тепловой энергии на объекте – контора, гараж взамен неисправного прибора. | в течение года | зав. филиалом, комиссия РКЦСО |
| 7.4 | Контроль и устранение неисправности электроприборов, ламп, розеток, выключателей и. т. д | ежедневно | Заведующие, завхоз, рабочий и отв. за кабинеты |
| 1. *Хозяйственно – экономическая деятельность* | | | |
| 8.1 | Текущий ремонт. Окраска потолков и стен производственных и вспомогательных помещений. В организациях общественного питания должен проводиться косметический ремонт (побелка и покраска помещений, профилактический ремонт санитарно-технического и технологического оборудования) по мере необходимости и его покраска (пункт дополнительно включен с 29 мая 2011 года изменениями и дополнениями N 4 от 31 марта 2011 года). | май - сентябрь | завхоз, заведующие |
| 8.2 | Страхование имущества | ежегодно | вед. бухгалтер, завхоз |
| 8.3 | Инвентаризация | по приказу РКЦСО | вед. бухгалтер, комиссия |
| 8.4 | Составление плана-графика | в течение года | вед. бухгалтер |
| 8.5 | Заключение контрактов и договоров | в течение года | вед. бухгалтер |
| 8.6 | Работа по созданию уюта и эстетического вида учреждения (айденика). Создание благоприятных условий для жизни и здоровья получателей соц. услуг путем благоустройства, создания уюта, комфорта и реализации иных мер по предупреждению и устранению вредного воздействия на человека факторов среды обитания. | в течение года | заведующие, специалисты |
| 8.7 | Генеральная уборка | по графику | МОП, санитарки |
| 8.8 | Уборка территории от мусора и снега (субботники) | весна, осень  ежедневно | завхоз, рабочий |
| * 1. *Техосмотр и страховка автоиашин* | | | |
| 8.1.1 | Страховка автомашины УАЗ 220695-04 | февраль | вед. бухгалтер |
| 8.1.2 | Страховка автомашины HYUNDAY GRAND STAREX | апрель | вед. бухгалтер |
| 8.1.3 | Тех. осмотр автомашины HYUNDAY GRAND STAREX | апрель | завхоз |
| 8.1.4 | Тех осмотр автомашины УАЗ 220695-04 | май | завхоз |
| 8.1.5 | Переобувка зимних шин на летние и с летних на зимние. | май, октябрь | завхоз, водитель |
| 8.1.6 | Замена масел по пробегам автомашин. | в течение года | завхоз, водитель |
| 8.1.7 | Ремонт машин по поломкам и техническим состояниям. | в течение года | завхоз, водитель |
| 8.1.8 | Утепление на зимний период | ноябрь | завхоз, водитель |
| * 1. *Подготовка к отопительному сезону.* | | | |
| 8.2.1 | Ремонт системы отопления в административном здании находящегося по адресу г. Покровск ул. Братьев Ксенофонтовых 24 «а» | Май, июнь, июль, август | Завхоз, сантехник |
| 8.2.2 | Ремонт системы отопления в о социальном общежитии по адресу п. Мохсоголлох ул. Соколиная 1, 2 подъезд, 2,3,4 этаж | май-сентябрь | Завхоз, сантехник |
| 8.2.2 | Промывка системы отопления в административном здании и гаража. | июнь | завхоз. сантехник инженер ГУП ЖКХ |
| 8.2.3 | Предоставления отчета по готовности к отопительному сезону каждую неделю | еженедельно четверг | завхоз |
| 8.2.4 | Провести закупку на поставку узла тепловой энергии на объекты контора и гараж. | в течение года при финансировании | вед. бухгалтер  завхоз, комиссия по закупкам |
| 8.2.5 | Контроль установки узла ввода тепловой энергии и заключение договора на обслуживание | в течение года | вед. бухгалтер, завхоз |
| 8.2.6 | Проверка теплотрассы на утепление и составление акта. | с августа по сентябрь | завхоз, сантехник, рабочий |
| 8.2.7 | Утепление окон и дверей в СО, ОВП и отделении реабилитации | с августа по сентябрь | зав. отделений, рабочий |
| 8.2.8 | Установить дополнительно воздушники системы отопления в здании конторы и социальном общежитии ОВП | С июня по август | завхоз, сантехник, рабочий |
| 8.2.9 | Промывка системы отопления в социальном общежитии и здании конторы, гаража (акт составить в присутствии представителя Хангаласского филиала Коммунтеплосбыта ГУП ЖКХ) | с июня по август | завхоз, сантехник |
| 8.2.10 | Получение паспорта готовности согласно представления Хангаласского филиала Коммунтеплосбыта ГУП ЖКХ) (осмотр объекта) | сентябрь | завхоз, заведующие |
| 8.2.11 | Утепления, заделка трещин пола и стен в административном здании, ОВП и СО | июнь по август | Завхоз, рабочий |
| 8.2.12 | Ежегодный косметический ремонт конторы (покраска батарей, труб и дверей) | июнь  сентябрь | завхоз,  отв. по кабинетам |
| 8.2.13 | Ежегодный косметический ремонт социального общежития и отделения временного пребывание (покраска батарей, труб и дверей) | июнь  сентябрь | завхоз,  заведующие |
| 8.2.14 | Замена оконных блоков на стеклопакеты социального общежития и отделения временного пребывания п. Мохсоголлох в количестве 37 шт. | июнь  сентябрь | завхоз,  зав. отделениям |
| 8.2.15 | Утепление чердака социального общежития | с мая по сентябрь | завхоз, рабочий, заведующие |
| 8.2.16 | Замена труб подачи холодной воды в здании конторы | с июня по  август | завхоз, сантехник |
| 8.2.17 | Замена линолеума эвакуационных путей в административном здании по адресу г. Покровск ул. Братьев Ксенофонтовых 24 а | в течение года | завхоз, рабочий |

***Отделение социального обслуживания на дому***

**Цели**: Исполнение государственного задания на 2019 год по предоставлению социальных услуг на дому. Предоставление социальных услуг согласно ИППСУ и договора (№442-ФЗ« Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»);

**Задачи:**

1.Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;

2.Повышение качества предоставления социальных услуг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа.* | | | |
| 1.1 | Планерные совещания | еженедельно | зав. отделением |
| 1.2 | Участие в семинарах, круглых столах. | по плану РКЦСО | зав. отделением, соц. работники |
| 1.3 | Ведение документации:  1.Личные дела получателей социальных услуг, согласно Приказа МТ и СР РС (Я) №829-ОД от 31.11.2014 г. «Порядок предоставления сведений и документов для составления инд.программы и предоставления социальных услуг»;  2.Введение рабочего дневника;  3.Заполнение акта выполненных услуг. | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 1.4 | Своевременное выполнение отчетов:  1.Ежемесячный отчет по участкам;  2.ИППРА;  3.Доставка лекарств;  4.Проездные билеты;  5.Платные услуги;  6.Госзадание;  7.Эффективность и результативность;  8.Квартальный;  9.Полугодовой;  10.За 9 месяцев;  11.Годовой. | в течение года  по графику | зав. отделением, соц. работники |
| 1.5 | Ведение личных дел получателей социальных работников | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 1.6 | Составление графика отпусков на 2020 год | ноябрь | зав. отделением |
| 1.7 | Заполнение табеля учета рабочего времени | 15, 30 числа | зав. отделением |
| 1.8 | Заявка на обеспечение спецодеждой | декабрь | зав. отделением |
| 1.9 | Аттестация социальных работников | март | зав. отделением |
| 1.10 | Составление портфолио о работе | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 1.11 | Участие в обучении семей, осуществляющих уход за пожилыми родственниками, стимулирование и распространение опыта родственного ухода за гражданами старшего поколения (по плану соцработников) | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 1.12 | Обучение компьютерной грамотности неработающих пенсионеров (по плану соцработников) | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 1.13 | Организация самозанятости людей старшего поколения (по плану соцработников) | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 1.14 | Мероприятия по пропаганде ЗОЖ (по плану соцработников) | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 1.15 | Постепенная передача выполнения дополнительных услуг НКО и. т. д. | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 2.1 | День пожилых людей | 1 октября | зав. отделением, соц. работники |
| 2.2 | Декада инвалидов | декабрь | зав. отделением, соц. работники |
| 2.3 | Участие в работе мобильной бригады (по плану филиала) | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 2.4 | Участие в благотворительных волонтерских акциях | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 2.5 | День Победы совместно с МО | май | зав. отделением, соц. работники |
| 2.6 | Поздравление ветеранов «Связь поколений» совместная акция с ПСШ №1 (традиция) | май | зав. отделением, соц. работники |
| 2.7 | Поздравление получателей социальных услуг с Новым годом - акция добра | декабрь | зав. отделением, соц. работники |
| 2.8 | Участие в общественных мероприятиях и субботниках | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 1. *Контроль качества обслуживания.* | | | |
| 3.1 | Проверка документации социального работника | ежемесячно | зав. отделением |
| 3.2 | Своевременная сдача отчетов (по графику) | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 3.3 | Анкетирование получателей социальных услуг | ежеквартально | зав. отделением, |
| 3.4 | Обход получателей социальных услуг | ежеквартально | зав. отделением, соц. работники |
| 3.5 | Беседы с получателями социальных услуг | В течение года | зав. отделением, |

***Отделение реабилитации***

**Цель**: Выполнение государственного задания. Предоставление социальных услуг согласно ИППСУ и договора (осн. №442-ФЗ« Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»);

**Задачи:**

1.Предоставление комплекса социально-реабилитационных услуг;

2.Поддержание у граждан самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения их физической активности, нормализации психологического статуса, повышения коммуникативного потенциала.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа*. | | | |
| 1.1 | Участие и выступление в семинарах, конференциях, круглых столах (по плану) | в течение года | заведующие, специалисты |
| 1.2 | Проведение инструктажей на рабочих местах с сотрудниками по ПБ и постоянный контроль по их выполнению, (по графику) | в течение года | зав. отделением |
| 1.3 | Составление графика отпусков работников отделения на 2020г. | ноябрь | зав. отделением |
| 1.4 | Заполнение табелей учета рабочего времени. | 15, 30 числа | зав. отделением |
| 1.5 | Заявка на госзакупки продуктов питания на 2020г.  Заявка на приобретение медикаментов на 2020г. | Февраль | зав. отделением |
| 1.6 | Составление отчетов работы отделения помесячно, поквартально, за год и по запросам, ежемесячный отчет по питанию, по медикаментам | в течение года | зав. отделением |
| 1.7 | Ведение личных дел получателей социальных услуг согласно Приказа МТ СР РС(Я) №829-ОД от 31.11.2014г. «Порядок предоставления сведений и документов для составления ИППСУ» | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 1.8 | Ведение журналов учета предоставления социальных услуг, составление планов работы на неделю, месяц и т.д. | ежедневно | зав. отделением  специалисты |
| 1.9 | Ежемесячный контроль по срокам годности продуктов, медикаментов (по графику) | в течение года | зав. отделением  повар |
| 1.10 | Заявка на курсы повышения квалификации медперсонала | ноябрь | зав. отделением |
| 1.11 | Заявка на спецодежду | декабрь | зав. отделением |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 2.1 | «Школа безопасности для пожилых людей» (Обучению пожарной безопасности получателей социальных услуг совместно с ВДПО) | 2 раза в квартал | зав. отделением |
| 2.2 | «Школа здоровья и долголетия» | 2 раза в квартал | зав. отделением |
| 2.3 | «Школа адаптации молодых пенсионеров» | 2 раза в квартал | зав. отделением |
| 2.4 | Клубная работа «Узоры»; | 4 раза в неделю | зав. отделением |
| 2.5 | День Победы | май | зав. отделением |
| 2.6 | Декада пожилых людей | октябрь | зав. отделением |
| 2.7 | Белая трость | ноябрь | зав. отделением |
| 2.8 | День Матери | ноябрь | зав. отделением |
| 2.9 | Декада инвалидов | декабрь | зав. отделением |
| 2.10 | Выставка итоговой работы клуба «Узор | ноябрь | зав. отделением |
| 2.11 | «Снег кружится…» - мероприятия для молодых инвалидов | декабрь | зав. отделением  специалисты |
| 1. *Контроль качества обучения.* | | | |
| 3.1 | Анализ оценки степени удовлетворенности получателей социальных услуг, услугами предоставленными специалистами отделения | ежеквартально | зав. отделением |
| 3.2 | Анкетирование, опрос, отзывы получателей соц. услуг | В течение года | зав. отделением |
| 1. *Санитарно – эпидемиологическая работа, профилактика инфекционных заболеваний.* | | | |
| 4.1 | Составление и утверждение «Программы производственного контроля» | в течение года | зав. отделением  специалисты  медработники |
| 4.2 | Организация и контроль выполнения СанПиН, проведения генеральных уборок по кабинетам | в течение года | врач |
| 4.3 | Контроль за графиком получения сотрудниками профилактических прививок: шигеллвак, гриппол, дифтерии, гепатит, корь | в течение года | врач |
| 4.4 | Заявка на обеспечение спецодеждой медработников, повара | ноябрь | зав. отделением |
| 4.5 | Контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров сотрудников | март, октябрь | врач |
| 4.6 | Контроль за своевременным прохождением санитарно-гигиенических обучений работников (согласно графика) | в течение года | зав. отделением |
| 4.7 | Контроль за выполнением обязательств по проведении дезинсекции, дератизации с ФФГУС «Центр гигиены и эпидемиологии РС (Я) в Хангаласском районе» | в течение года | зав. отделением  вед. бухгалтер |
| 4.8 | Проведение мероприятий по соблюдению СанПиН (ФЗ-52, СП 2.4.4.9.6.9-00, СанПиН 2.1.1375-03 и др.) | в течение года | врач |
| 4.9 | Своевременное заполнение журнала поступающих продуктов | в течение года | зав. отделением |

***Социальное общежитие***

**Цель**: Выполнение госзадания на 2019 год. Действия по оказанию постоянной помощи гражданину, для улучшения условий его жизнедеятельности и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

**Задачи**:

1.Обеспечение благоприятных условий проживания и самообслуживания;

2.Вовлечение и содействие в поддержании активного здорового образа жизни, в том числе посильной трудовой деятельности;

3.Проведение мероприятий по адаптации граждан к новым условиям проживания;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа.* | | | |
| 1.1 | Ведение документации, составление отчетов, плана работы | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.2 | Ведение и хранение личных дел получателей соц. услуг | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.3 | Содействие в получении гос. услуг | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.4 | Своевременное предоставление информации для формирования регистра получателей соц. услуг | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.5 | Контроль прохождения медосмотра сотрудников | март, октябрь | заведующая, специалист |
| 1.6 | Планерные совещания с сотрудниками | еженедельно  понедельник | заведующая, специалист |
| 1.7 | Проведение инструктажей и обучение сотрудников по соблюдению Кодекса этики и служебного поведения (по плану) | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.8 | Составление и утверждение графика отпусков на 2020 год. | ноябрь | заведующая, специалист |
| 1.9 | Заполнение табелей учета рабочего времени. | 15, 30 числа | заведующая, специалист |
| 1.10 | Работа с родственниками жильцов «…Организация переписки, звонков клиентов с друзьями и родственниками. | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.11 | Работа с родственниками «…Организация переписки, звонков клиентов с друзьями и родственниками. | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.12 | Текущий ремонт (покраска, побелка итд) | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.13 | Проведение инструктажей по ПБ, ОТ и ТБ, ГО и ЧС, санитарным правилам для жильцов и сотрудников | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.14 | Проверка и контроль знаний по вопросам комплексной безопасности: по ПБ, ОТ и ТБ, ГО и ЧС, санитарным правилам. | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.15 | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведение массовых мероприятий, установив во время их проведения, обязательное дежурство работников | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.16 | Провести обучение получателей соц. услуг и сотрудников по эвакуации людей и тушению условного пожара. | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.17 | Проверка исправности первичных средств пожаротушения, исправность замков, запоров, запасных выходов, наличие ключей | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.18 | Контроль пропускного режима | в течение года | заведующая, специалист |
| 1.19 | Подготовка к отопительному сезону, утепление окон, дверей. | в течение года | заведующая, специалист |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 2.1 | Организация досуга и отдыха (выезды на природу и экскурсии, просмотр кино, посещение театров, музеев, проведение развлекательных программ) | в течение года | специалист |
| 2.2 | Поздравление проживающих с днём рождения, юбилейными датами; | в течение года | специалист |
| 2.3 | Выпуск стенных газет к праздничным и памятным датам; | в течение года | специалист |
| 2.4 | Проведение кружковых занятий «Рисуем все» (рисование, лепка, аппликация, оригами, природные материалы):  - «Волшебный мир красок»;  - «Очумелые ручки»;  - «Кукляшки»;  - «Вкусняшка». | в течение года | специалист |
| 2.5 | Выставки творчества жильцов; | в течение года | специалист |
| 2.6 | Праздничный концерт, посвященный Дню Защитника Отечества | в течение года | специалист |
| 2.7 | Праздничный концерт, посвященный Международному Дню 8 марта | в течение года | специалист |
| 2.8 | Проводы зимы | в течение года | специалист |
| 2.9 | День Победы | в течение года | специалист |
| 2.10 | Походы в лес; | в течение года | специалист |
| 2.11 | День пожилых | в течение года | специалист |
| 2.12 | Декада инвалидов; | в течение года | специалист |
| 2.13 | Новый год | в течение года | специалист |
| 2.14 | Тематические вечера и праздники по календарным датам | в течение года | специалист |
| 1. *Контроль качества обслуживания.* | | | |
| 3.1 | Анкетирование клиентов по удовлетворенности предоставления качества услуг | ежеквартально | заведующая |
| 3.2 | Проверка санитарно-гигиенического состояния комнат, мест общего пользования | ежедневно | заведующая  специалист |
| 1. *Социально – медицинское обслуживание*. | | | |
| 4.1 | Диспансеризация жильцов | декабрь | заведующая  специалист |
| 4.2 | Содействие в проведении МСЭК на предмет установления или изменения группы инв. и Фондом социального страхования по обеспечению ТСР (по запросу) | в течение года | заведующая  специалист |
| 4.3 | Содействие в госпитализации в стационарные учреждения (по запросу) | в течение года | заведующая  специалист |
| 4.4 | Проведение ФЛГ обследования клиентов Заведующая  специалист | в течение года | заведующая  специалист |
| 4.5 | Организация и содействие профилактических прививок против гриппа (по календарю) | в течение года | заведующая  специалист |
| 5 *Межведомственное взаимодействие* | | | |
| 5.1 | УСЗН по Хангаласскому улусу | в течение года | заведующая  специалист |
| 5.2 | ПФ | в течение года | заведующая  специалист |
| 5.3 | Орган опеки и попечительства | в течение года | заведующая  специалист |
| 5.4 | Центр занятости населения | в течение года | заведующая  специалист |
| 5.5 | МО местных администраций поселка и местных наслегов | в течение года | заведующая  специалист |
| 5.6 | ЦРБ | в течение года | заведующая  специалист |
| 5.7 | МСЭК | в течение года | заведующая  специалист |
| 5.8 | Общество инвалидов, общество слепых, общество ветеранов | в течение года | заведующая  специалист |
| 5.9 | НКО волонтеров | в течение года | заведующая  специалист |
| 5.10 | Спортзал «Цементник» | в течение года | заведующая  специалист |
| 5.11 | Медицинские страховые компании | в течение года | заведующая  специалист |
| 5.12 | УФМС России | в течение года | заведующая  специалист |

***Отделение временного пребывания***

Цель: Выполнение государственного задания на 2019 г.. Предоставление социальных услуг согласно ИППСУ и договора (№442-ФЗ« Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»);

**Задачи:**

1.Качественное и эффективное предоставление социальных услуг получателям социальных услуг при временном (на срок определенный ИППСУ) круглосуточном проживании и улучшение условий жизнедеятельности;

2.Содействие повышению уровня социальной адаптации;

3.Оказание срочной помощи гражданам для улучшения условий их жизнедеятельности и расширения возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа* | | | |
| 1.1 | Прием поступивших граждан, прием документов, оформление личных дел получателей социальных услуг | в течение года | заведующая  специалист |
| 1.2 | Планерные совещания (итоги, планирование работы) | еженедельно | заведующая |
| 1.3 | Своевременное составление ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, за 9 месяцев, годовых отчетов. Статистической отчетности, других сведений | до 28 числа каждого месяца | заведующая |
| 1.4 | Составление и своевременное предоставление отчета по движению материальных ценностей | 15, 30 числа | заведующая |
| 1.5 | Своевременное составление планирование деятельности отделения, разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы | ежемесячно | заведующая  специалист |
| 1.6 | Разработка и утверждение годового плана работы отделения на 2020 год. | 4 квартал | заведующая |
| 1.7 | Организация работы по обеспечению в отделении требований законодательства по защите персональных данных о получателях соц. услуг и обеспечение соблюдения работниками требований кодекса этики социального работника | в течение года | заведующая |
| 1.8 | Организация мероприятий, направленных на соблюдение требований пожарной безопасности, (по плану ПБ) | в течение года | заведующая |
| 1.9 | Участие в разработке технического задания на поставку продуктов питания | 1 квартал | заведующая |
| 1.10 | Участие в разработке информационных материалов (буклетов, памяток) о деятельности отделения | в течение года | заведующая  специалист |
| 1.11 | Участие в подготовке здания к отопительному сезону 2019-2020г.г. | 3 квартал | заведующая |
| 1.12 | Своевременная подготовка к отопительному сезону | 3 квартал | заведующая |
| 1.13 | Организация обучения и проверка знания по охране труда и пожарной безопасности. Проведение инструктажей по ППР, по Охране труда со всеми вновь принятыми на работу, с работниками выполняющие новую работу, с временными работниками | в течение года | заведующая |
| 1.14 | Заявка на обеспечение спец. одеждой, обувью и необходимым инвентарем в соответствии с нормативом | в течение года | заведующая |
| 1.15 | Своевременное прохождение медосмотров, сан минимума | 2 и 3 квартал | заведующая  врач |
| 1.16 | Участие в методической работе (конференции, семинары, санитарно-просветительной работе и.т.п.) и инновационной деятельности | в течение года | заведующая  сотрудники |
| 1.17 | Повышение квалификации и профессиональной подготовки | в течение года | заведующая |
| 1.18 | Повышение уровня профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение лекций и семинаров. | в течение года | заведующая |
| 1.19 | Содействие в проведении тренинга сотрудниками по выявлению СЭВ | в течение года | заведующая  психолог |
| 1.20 | Участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, поселке, улусе | в течение года | заведующая  специалист |
| 1. *Плановая работа с получателями социальных услуг.* | | | |
| 2.1 | Предоставление социальных услуг получателям соц. услуг в соответствии с ИППСУ и условиями договоров по ИППСУ | в течение года | заведующая  специалист |
| 2.2 | Предоставление срочных социальных услуг | в течение года | заведующая  специалист  врач, мед. сестра |
| 2.3 | Проведение мероприятий по социальной адаптации вновь прибывших граждан | в течение года | все сотрудники |
| 2.4 | Осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 ФЗ №442 по индивид. программе | в течение года | заведующая  специалист |
| 2.5 | Предоставление на бесплатной основе в доступной форме получ. соц. услуг или их законным представителям информацию об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости, либо о возможности получать их бесплатно, о правилах пребывания в отделении для получателей социальных услуг | в течение года | заведующая  специалист  врач  мед. сестра |
| 2.6 | Использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с требованиями о защите персональных данных установленными законодательством РФ | в течение года | все сотрудники |
| 2.7 | Содействие в прохождении медико - социальной экспертизы для установление или изменение группы инвалидности по мед. показаниям | в течение года | врач, мед. сестра |
| 2.8 | Предоставление получателей соц. услуг возможностью пользоваться услугами связи, в т.ч. «Интернет» и услугами почтовой связи | в течение года | заведующая  специалист |
| 2.9 | Обеспечение возможности свободного посещения получателям соц. услуг их законных представителей, адвокатов, нотариусов, представителей общ. и иных организаций, священнослужителей, родственников и других лиц | в течение года | заведующая  специалист  вахтер |
| 2.10 | Пропаганда здорового образа жизни, беседы, просмотр фильма, выпуск сан. бюллетень. | в течение года | врач  мед. сестра |
| 2.11 | Обеспечение получателей соц. услуг мягким инвентарем в соответствии норматива | в течение года | заведующая  мл. мед персонал |
| 2.12 | Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей. соц. услуг | в течение года | специалист  мл. мед. персонал |
| 2.13 | Организация полноценного питания получ. соц. услуг | в течение года | повара |
| 2.14 | Организация культурно-досуговых мероприятий | в течение года | специалист |
| 2.15 | Выделение супружеским парам изолированное жилое помещение | в течение года | заведующая  специалист |
| 2.16 | Обучение получ. соц. услуг навыкам компьютерной грамотности | в течение года | заведующая  специалист |
| 2.17 | Осуществление контроля за состоянием технических средств реабилитации, используемых получ. соц. услуг, содействие в своевременном ремонте и замене | в течение года | заведующая  специалист |
| 2.18 | Проведение анализа удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг, создание условий для проведения независимой системы оценки качества услуг | в течение года | заведующая  специалист |
| 2.19 | Проведение инструктажей по пожарной безопасности | в течение года | заведующая  специалист |
| 2.20 | Проведение с получателями социальных услуг тренировочных занятий по эвакуации из здания приюта на случай возникновения пожара | май, октябрь | заведующая  специалист |
| 1. *Межведомственное взаимодействие* | | | |
| 3.1 | УСЗН по Хангаласскому улусу (по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 3.2 | ПФ (по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 3.3 | ЦУБ (по индивидуальной программе) | в течение года | заведующая,  специалист  мед. сестра, врач |
| 3.4 | Центр занятости населения (по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 3.5 | Фонд социального страхования(по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 3.6 | МО (по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 3.7 | УФМС, межрайонная налоговая инспекция, мед.страховая компания, МСЭК(по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист  психолог |
| 3.8 | Общество инвалидов, обществом слепых, совет ветеранов (по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 3.9 | Взаимодействия с другими государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями (волонтерскими организациями, женсовет) (по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист  мед.сестра, врач |
| 1. *Санитарно – эпидемиологическая работа, профилактика инфекционных заболеваний.*   *Социально – медицинское обслуживание.* | | | |
| 4.1 | Проведение генеральных (по графику) и текущих уборок по графику. | в течение года | мл. мед. персонал |
| 4.2 | Кварцевание по графику (по графику) | ежедневно | мл. мед. персонал |
| 4.3 | Соблюдение санитарных правил по хранению продуктов; Проверка температуры холодильного оборудования и температуру влажности продуктового склада, пищеблока | ежедневно | Заведующая  врач, мед. сестра |
| 4.4 | Проверка и контроль по обеспечению доброкачественными продуктами;  Проверка документов подтверждающих безопасность принятых на склад продуктов, сроков годности, органолептическая оценка с заполнением в журнал бракеражи (при поступлении продуктов) | в течение года | заведующая |
| 4.5 | Контроль над технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдение работниками санитарных требований, правил личной гигиены (проверка работников пищеблока на гнойничковые заболевания), санитарного режима пищеблока | ежедневно | заведующая  мед. сестра  поавра |
| 4.6 | Контроль над принятием ванн, выдача смен постельного, нательного белья (по графику) | в течение года | мл. мед. персонал  мед. сестра |
| 4.7 | Принятие в отделение вновь поступающих получ. соц. услуг и работников только при наличии медосмотра, профилактических прививок | при поступлении | заведующая  врач, мед. сестра |
| 4.8 | Осмотр кожных и волосяных покровов получ. соц. услуг на инфекцию при поступлении. | при поступлении | мед. сестра |
| 4.9 | Своевременное заполнение документации по мед. деятельности | в течение года | врач, мед. сестра |
| 4.10 | Обеспечение работников спец. одеждой | в течение года | заведующая |
| 4.11 | Проверка сан. -гигиеническое состояния комнат мест общего пользования | ежедневно | заведующая  врач, мед. сестра |
| 4.12 | Работа по соблюдению санэпид. требований и треб. Росздравнадзора | в течение года | заведующая  врач, мед. сестра |
| 4.13 | Проверка и контроль технического состояния мед. оборудования и сроков годности лекарств | в течение года | мед. сестра |
| 4.14 | Обеспечение чистой воды во время паводка | май | заведующая |
| 4.15 | Своевременное получение прививок против кори, дифтерии, столбняка, гриппа, гепатита А и В (по нац. календарю прививок) | в течение года | врач, мед. сестра |
| 4.16 | Проверка сроков прохождения сотрудниками гигиенической подготовки, медосмотров | в течение года | врач, мед. сестра |
| 4.17 | Исполнение мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида | в течение года | врач, мед. сестра |
| 4.18 | Содействие в лечении от алкогольной зависимости состоящих на учете. | в течение года | врач, мед. сестра |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 5.1 | Организация праздников и проведение мероприятий к знаменательным датам.  День защитников Отечества, международный женский день 8 марта, День Победы, День пожилых (1-10 октября), Декада инвалидов (1-10декабря), Новый год, Ысыах, Проводы зимы (Масленица), Николин день(22 мая) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 5.2 | Организация экскурсионных поездок, посещение музеев, театров, этнокомплекс Орто дойду, зоопарк | 2, 3 квартал | заведующая,  специалист |
| 5.3 | Выезд на природу, выход на природу за ягодами, отдых на природе в Николин день (музык.номера, спорт.соревнования, общение) | весна, лето, осень | заведующая,  специалист |
| 5.4 | Посещение поселковой библиотеки. | в течение года | специалист |
| 5.5 | Организация встреч с интересными людьми | в течение года | специалист |
| 5.6 | Проведение развлекательных, развивающих игр для получ. соц. услуг (шахматы, шашки, морской бой, нарды, лото, настольный теннис и т.д.) | в течение года | специалист |
| 5.7 | Проведение кружковых работ:  1. «Руки без скуки»  2. «Волшебные ножницы»  3.«Гарденотерапия» (по плану работ) | в течение года | специалист |
| 5.8 | Обучение компьютерной грамотности | в течение года | специалист |
| 5.9 | Организация и проведение концертов к праздничным датам | в течение года | специалист |
| 5.10 | Тематические беседы, лекции, выпуск стенгазет | в течение года | мед. сестра |
| 5.11 | Мероприятия по озеленению и благоустройству территории вокруг здания отделения | май-июнь | специалист |
| 1. *Контроль качества обслуживания* | | | |
| 6.1 | Контроль исполнения Государственного задания, выполнения планов и программ деятельности отделения | ежедневно | заведующая |
| 6.2 | Анкетирование получателей соц. услуг специалист | ежеквартально | заведующая |
| 6.3 | Общественный контроль | в течение года | заведующая |
| 1. *Текущий ремонт и работа по созданию уюта в отделении* | | | |
| 7.1 | Демонтаж-монтаж, замена окон на пластиковые окна – 14 окон. Утепление оконных бордюров пеной, (по мере финансирования) | в течение года | заведующая |
| 7.2 | Демонтаж - монтаж межкомнатных дверей 19.дверей, (по мере финансирования). | в течение года | заведующая |
| 7.3 | Приобретение предметов длительного использования для повышения качества соц. услуг (по мере финансирования) | в течение года | заведующая |
| 7.4 | Текущие ремонтные работы (побелка, покраска и. т. д) – жилые комнаты, кухня, зимний сад, комната психолога, хоз. склад, столовая | 3 квартал | заведующая  завхоз |
| 7.5 | Подготовка к отопительному сезону ремонт инженерного оборудования, утепление чердачного помещения, утепление оконных блоков, утепление дверных проемов и.т.п | летний период | заведующая |
| 7.6 | Заявка или работа со спонсорами на приобретение: теннисный стол, бильярдный стол, дартс (по мере финансирования) | в течение года | заведующая |

***Отделение срочного социального обслуживания***

**Цель**: Выявление и предоставление срочных социальных услуг населению.

**Задачи:**

1.Повышение качества предоставления срочных социальных услуг.

2. Социальное сопровождение путем привлечения организаций на основе межведомственного взаимодействия.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа.* | | | |
| 1.1 | Участие в планерном совещании,  Проведение анализа работы по выполнению служебных обязанностей на планерке | еженедельно | заведующая, |
| 1.2 | Участие в проводимых семинарах, в работе комиссии по устройству в ОВП и т.д. | по мере необходимости | заведующая, |
| 1.3 | Вести прием граждан, оказывать необходимые консультации по вопросам социальной помощи, организация проката тех. средств реабилитации (ТСР). | в течение года | заведующая,  специалист |
| 1.4 | Своевременное предоставление и выполнение отчетов. Работа с документацией | в течение года | заведующая,  специалист |
| 1.5 | Содействовать в оформлении документов граждан нуждающихся в постоянной посторонней помощи (ДИПИ), в получении адресной материальной помощи | в течение года | заведующая,  специалист |
| 1.6 | Своевременное, квалифицированное и эффективное оказание помощи клиентам в решении интересующих вопросов для удовлетворения их запросов и потребностей. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 1.7 | «Подворовый» обход для выявления нуждающихся в соц. услугах и помощи. (по запросу) | в течение года | заведующая,  специалист  соц. работники, комиссия |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 2.1 | Выезды мобильной бригады сельские поселения с целью выявления граждан, нуждающихся в оказании социальной помощи, обследования условий проживания, информирования и консультирования. (по графику) | в течение года | заведующая,  специалист  соц. работники  специалисты МО поселений Ханг.ул. |
| 2.2 | Составление плана семинара на тему «Кодекс этики служебного поведения» | январь | заведующая |
| 2.3 | Организация и участие в проводимых благотворительных акциях города и улуса | по мере необходимости | заведующая,  специалист |
| 2.4 | Участие в общественных мероприятиях, субботниках (по запросу) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 2.5 | Участие в организации мероприятия к Международному Дню пожилых граждан | октябрь | заведующая,  специалист |
| 2.6 | Составление плана работы по Декаде инвалидов | декабрь | заведующая,  специалист |
| 1. *Межведомственная работа.* | | | |
| 3.1 | Совместная межведомственная работа с представителями городского и сельских поселений улуса, с участковыми уполномоченными ОВД для совместной работы по оказанию помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию. | в течение года | МО «г. Покровск», МО сельских поселений, ОО и П, УСЗН, ФСС,  ЦЗН |
| 3.2 | Содействие в получении квалифицированной юридической консультации по вопросам, связанным с правом и защиту своих интересов (по запросу) | в течение года | УФМС, МФЦ юр. отдел, юристы |