

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| 1. **Административно – управленческая работа** | | | |
|  | Выполнение государственного задания, утвержденного Министерством труда и социального развития РС(Я) | в течение года | Колескин В.Н. Григорьева Е.И.  Дьяконова М.И. |
|  | Поддержание в штатном режиме устойчивого и безопасного функционирования системы жизнеобеспечения Учреждения в соответствии законов ФЗ 223-2011, ФЗ 442-2013 | в течение года | Колескин В.Н.  Григорьева Е.И.  Дьяконова М.И. |
|  | 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. | в течение года | Дьяконова М.И. Григорьева Е.И.  Колескин В.Н. |
|  | Организация работы по противодействию коррупции | в течение года | Дьяконова М.И.  Маликова Т.Ш. |
|  | Проведение в течение планируемого периода мероприятий по повышению профессионального уровня персонала учреждения | в течение года | Дьяконова М.И.  Корнилова Л.К. |
|  | Организация работы комиссии по внутреннему контролю качества предоставляемых социальных услуг | в течение года | Комиссия по контролю качества |
|  | Организация деятельности структурных подразделений | в течение года | Колескин В.Н.  Григорьева Е.И.  Дьяконова М.И. |
|  | Организация работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. | в течение года | Колескин В.Н. |
|  | Проведение мероприятий по «дорожной карте» «Комплекс мер по созданию и внедрению системы долговременного ухода за гражданами старшего поколения и инвалидами в РС(Я) на 2020 – 2022 гг.» | в течение года | Григорьева Е.И.  Дьяконова М.И.  Колескин В.Н.  Игнатьева С.З. |
|  | Проведение информационно – разъяснительной работы в учреждении в рамках реализации ФЗ РФ от 23 декабря 2013 года «Об основах социального обслуживания в граждан РФ» | в течение года | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Проведение рабочих совещаний | в течение года | Дьяконова М.И Григорьева Е.И.  Колескин В.Н. |
|  | Проведение мероприятий, посвященных Году культурного наследия народов в России и Году матери в Якутии | в течение года | Дьяконова М.И.  Баишева П.П.  Прядезникова П.Ю. |
|  | Формирование положительного имиджа учреждения путем планомерной работы по данному направлению, повышения информированности населения о деятельности центра с использованием распространения печатной продукции, использования СМИ, развития официального сайта | в течение года | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Укрепление материально-технической базы учреждения | в течение года | Колескин В. Н  Филиппов В.П. |
|  | Мониторинг качества предоставления социальных услуг (анкетирование). Оценка качества предоставляемых социальных услуг структурными подразделениями. | Ежеквартально | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Участие в совещаниях, конференциях, семинарах, в том числе в режиме ВКС | В течение года | Все работники |
|  | Размещение, публикация информации о деятельности учреждения в СМИ | В течение года | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Обновление информационных стендов, разработка информационных буклетов | В течение года | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Организация и участие на мероприятиях на основании планов отделений | В течение года | Все работники |
|  | Вакцинация сотрудников и ПСУ учреждения | В течение года | Колескин В.Н. |

1. **Административно – хозяйственная деятельность учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Заключение контрактов и договоров на 2022 год | январь-февраль | Колескин В.Н.  Филиппов В.П. |
|  | Заключение договора на 2022 на новые экологические технологии (утилизация) | январь | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Устранение нарушений обязательных требований пожарной безопасности – Предписание ПБ №394/1/1 (в Пушкина 31); Представление об устранении ФЗ №Прдр-20980035-10-21/5456-20980035 (в Богдана Чижика 31/4). | январь | Колескин В.Н.  Филиппов В.П. |
|  | Проведение комиссионных проверок работоспособности установок пожарной автоматики, систем оповещения и управления эвакуацией с (СОУЭ) с составлением актов | ежеквартально | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Разработка проектно-сметной документации по ремонту помещений по ул. Ф. Попова, 14/6. | февраль | Колескин В.Н.  Филиппов В.П. |
|  | Обучение мерам пожарной безопасности сотрудников в соответствующих организациях | февраль-март | Петров А. М. |
|  | Проведение субботников по очистке кровли от снега, и вывоз снега с территории. | март | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Ремонт помещений первого и второго этажей объекта Ф. Попова, 14/6. | апрель-май | Колескин В.Н.  Филиппов В.П. |
|  | Разработка и утверждение плана по подготовке к отопительному сезону 2022-2023г. | апрель-май | Колескин В.Н.  Филиппов В.П. |
|  | Плановое проведение контрольных проверок: - оснащенности объектов первичными средствами пожаротушения; - технических параметров наружного и внутреннего пожаротушения. | апрель | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Разработка и утверждения новых планов эвакуации по объектам центра. | май | Петров А.М. |
|  | Озеленение территории (посадка цветов, саженцев) на объектах центра. | май-июнь | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Ремонт элеваторного узла объекта Ф. Попова, 14/6. | май-июнь | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Установка приборов учета ГВС, ХВС (по всем зданиям) | май-август | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Обеспечение канцелярскими хозяйственными товарами | ежемесячно | Петров А. М.  Лукин К.Л. |
|  | Замена уплотнителей окон Пушкина,31,31/1 | май-август | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Косметический ремонт помещений ОСА «Тирэх»; кабинетов и коридора офиса ул. Пушкина, 31 и 31/1. | июль-август | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Ремонт полотенце-сущителей по Пушкина, 31/1. | июль-август | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Аттестация ответственных лиц за безопасную эксплуатацию тепловых сетей в Ростехнадзоре. | июль | Колескин В.Н.  Филиппов В.П. |
|  | Ревизия элеваторных узлов по всем объектам | май-август | сантехник Данилов Л.Д. |
|  | Закупка пожарных рукавов (Пушкина 31, 31/1) | январь-февраль | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Получение справки готовности объектов к отопительному сезону | август-сентябрь | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Утепление, замена оконных уплотнителей в квартирах по ул. Пушкина, 31 и 31/1. (по заявкам). | сентябрь | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Работа с УК «Гарант» по утеплению входной группы подъездов по ул. Пушкина, 31 и 31/1. | сентябрь | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Работа с УК «Гарант» по замене ламп освещения подъездов и уличного освещения по ул. Пушкина, 31 и 31/1. | сентябрь | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Сдача в эксплуатацию тепловых узлов и узлов учета тепловой энергии к отопительному сезону, оформление паспортов готовности объектов. Пуск тепла. | сентябрь | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Работа с УК «Гарант» по устройству дорожек при входе в подъезды по ул. Пушкина, 31 и 31/1. | октябрь | Филиппов В.П.  Петров А. М. |
|  | Проведение сезонного инструктажа для водителей. | октябрь | Филиппов В.П.  Мартынов М.С. |
|  | Подготовка автомобильного транспорта к осенне-зимней эксплуатации. | октябрь | Филиппов В.П.  Мартынов М.С. |
|  | Ремонт, утилизация, реализация автотранспорта | ежемесячно  по необходимости | Мартынов М.С. |
| 3. | Ревизия системы отопления ОСА «Тирэх» | август, сентябрь | сантехник  Данилов Л.Д. |
| 4. | Ремонт – утепление полов и стыков примыкания стен к рандбалкам, объект ОСА «Тирэх» | август | Филиппов В.П.  Петров А. М. Воронцова Ю.М. |
| 1. **Мероприятия по охране труда** | | | |
|  | Организация работы по охране труда в учреждении (проведение инструктажей по охране труда, разработка новых инструкций по охране труда) | апрель, октябрь | Дьяконова М.И.  Лукин К.Л. |
|  | Пересмотр внутренней документации по ОТ и ТБ по необходимости внесение изменений  (оборудование кабинета, уголка (стенда) по охране труда, обновление информации) | апрель | Лукин К.Л. |
|  | Проведение месячника по охране труда (по отдельному плану) | апрель | Дьяконова М.И.  Лукин К.Л. |
|  | Организация и учёт расследования несчастных случаев на производстве по мере необходимости | по мере необходимости | Лукин К.Л. |
|  | Организация обучения, проверка знаний по охране труда работников организации | по мере необходимости | Комиссия по ОТ  Специалист по охране труда  Лукин К.Л. |
|  | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью, и другими средствами индивидуальной защиты. | апрель | Лукин К.Л. |
|  | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников | Февраль,  Сентябрь,  Июнь, Сентябрь | Зав. отделений  Лукин К.Л. |
|  | Приобретение средств индивидуальной защиты от бродячих собак | апрель | Лукин К.Л. |
|  | Приобретение и пополнение медицинской аптечки | март-апрель | Мартынов М.С.  Лукин К.Л. |
|  | Монтаж и установка кондиционера на Пушкина, 31. Пушкина 31/1 | апрель-май | Платонов А.М. |
|  | Проведение специальной оценки условий труда  -Пушкина, 31; Пушкина ,31/1; Лиза Чайкина 2А. | январь-февраль | Лукин К.Л. |
|  | Улучшение условий труда по итогам специальной оценки условий труда | по мере необходимости | Лукин К.Л. |
|  | Создание и внедрение системы управления охраны труда (трех уровневый контроль) | в течение года | Дьяконова М.И.  Лукин К.Л.  Маликова Т.Ш. |
|  | Проведение оценки профессиональных рисков | в течение года | Лукин К.Л. |
|  | Приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок) в целях предупреждения распространения COVID-19 | по мере необходимости | Петров А.М. |
|  | Приобретение дезинфицирующих кожных антисептиков для обработки рук работников в целях предупреждения и распространения COVID-19 | по мере необходимости | Петров А.М. |
|  | Приобретение устройств (оборудования), в том числе рециркуляторов воздуха в целях предупреждения распространения COVID-19 | по мере необходимости | Петров А.М. |
|  | Приобретение устройств (оборудования) для бесконтактного контроля температуры тела работников или термометров в целях предупреждения распространения COVID-19 | по мере необходимости | Петров А.М. |
|  | Программа «Нулевой травматизм» | в течение года | Лукин К.Л. |
| 1. **Мероприятия по гражданской обороне и по предупреждению и ликвидации ЧС** | | | |
| 1. | Актуализация документов по ДДС | 1 квартал | Колескин В.Н.  Филиппов В.П. |
| 2. | Разработка планов по гражданской обороне учреждения | 1 квартал | Колескин В.Н. |
| 3. | Формирование плана обучения должностных лиц на 2022 год | 1 квартал | Колескин В.Н.  Филиппов В.П. |
| 4. | Тренировки по оповещению и сбору комиссии по ЧС и пожарной безопасности | 1 квартал | Колескин В.Н.  Филиппов В.П. |
| 5. | Пересмотр и разработка внутренней документации по ГО и ЧС | 1 квартал | Колескин В.Н.  Филиппов В.П. |
| 6. | Обновление уголков ГО и ЧС | 1 квартал | Филиппов В.П. |
| 7. | Проведение вводного инструктажа по ГО и ЧС | 1 квартал | Филиппов В.П. |
| 5. Проектно-методическая работа | | | |
|  | Организация «Школы социального работника» | ежемесячно | Дьяконова М.И.  Баишева П.П.  Федорова В.П. |
|  | Организация «Школы безопасности для пожилых граждан и инвалидов» | ежемесячно | Баишева П.П.  Федорова В.П. |
|  | Организация работы по программе «Здоровье» для сотрудников Центра | в течение года | Баишева П.П.  Баишева П.П., Прядезникова П.Ю.,  Корнилова Л.К. |
|  | Организация психологического цикла по профилактике профессионального выгорания сотрудников совместно с ОО «Союз социальных работников РС (Я)» | ежемесячно | Григорьева С.И. |
|  | Обучение компьютерной грамотности пожилых граждан и инвалидов | по мере необходимости | Заведующие отделений |
|  | Реализация проекта «Школа родственного ухода» | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Реализация проекта «Краски жизни» | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Реализация проекта «Связь поколений» | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Реализация проекта «Люди труда» | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Реализация проекта «Скандинавская ходьба – путь к здоровой жизни» | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Обучение финансовой грамотности | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Практические занятия по проекту «Арттерапия» | ежемесячно | Заведующие отделений |
|  | Работа мини - клуба «Книголюб» и «Алмазная россыпь» | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Работа мини-клуба «Фитотерапия» | с мая по сентябрь | Заведующие отделений |
|  | Реализация программы «Шагая по городу» | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Обучение мобильной грамотности | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Выполнение полиграфической работы | по мере необходимости | Баишева П.П. |
|  | Выпуск газеты «Старшее поколение» | по мере необходимости | Баишева П.П.  Хаптасова Н.А. |
|  | Методическая работа, проведение консультаций по подготовке выступлений и докладов, оформление мультимедийных слайдовых презентаций на семинарах и авторских выступлениях | по мере необходимости | Баишева П.П.  Федорова В.П.  Гуляева З.Г.  Григор |
|  | Установка и контроль компьютерного оборудования, программное обеспечение, АРМ и орг. техники | по мере необходимости | Баишева П.П. |
|  | Сбор, корректировка сборника книги «Воспоминание» | в течение года | Баишева П.П.  Федорова В.П.  Гуляева З.Г. |
| 6. Организация социокультурной деятельности с учетом эпидемиологической обстановки и соблюдением санитарно – эпидемиологических условий проведения | | | |
|  | Проведение мероприятий, приуроченные 100-летию со дня образования ЯАССР | в течение года | все работники |
|  | Проведение мероприятий, посвященных Году культурного наследия народов в России и Году матери в Якутии | в течение года | Дьяконова М.И.  Баишева П.П.  Прядезникова П.Ю. |
|  | Акция «100 добрых дел» #акция100добрыхделРКЦСО | в течение года | все работники |
|  | Поздравление получателей социальных услуг с юбилейными и праздничными датами | в течение года | заведующие |
|  | Мероприятия, посвященные Дню родного языка и письменности | 13.02.2022 | заведующие |
|  | Мероприятия ко Дню защитника Отечества | 23.02.2022 | Дьяконова М.И.  Баишева П.П.  Прядезникова П.Ю. |
|  | Мероприятия, посвященные Международному женскому дню | 08.03.2022 | Дьяконова М.И.  Баишева П.П.  Прядезникова П.Ю. |
|  | Всемирный день социальной работы | 15.03.2022 | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | День Республики Саха (Якутия) | 27.04.2022 | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Организация социального туризма – экскурсии по памятным местам для ПСУ | В течение года | Заведующие отделений |
|  | Праздник весны и труда | 01.05.2022 | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Мероприятия празднования 77-летия Победы в ВОВ | 09.05.2022 | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Ньургуьун Ыьыа5а | 22.05.2022 | Прядезникова П.Ю. |
|  | Мероприятия к празднованию Дня защиты детей | 01.06.2022 | заведующие |
|  | День социального работника | 08.06.2022 | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Акция «Собери ребенка в школу» | 31.08.2022 | все работники |
|  | Декада, посвящённая празднованию Международного дня пожилых людей | 01.10.2022 | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Празднование Дня матери | октябрь-ноябрь | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Декада, посвященная празднованию Международного дня инвалидов | 04.12.2022 | Дьяконова М.И.  Баишева П.П. |
|  | Мероприятия в рамках празднования Нового года, акция «Елка добра» | 31.12.2022 | Дьяконова М.И.  Баишева П.П.  Прядезникова П.Ю. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Работа с кадрами** | | | |
| 1. | Организация учета кадрового состава | ежемесячно | Корнилова Л.К. |
| 2. | Взаимодействие с Центром занятости населения | по мере необходимости | Корнилова Л.К. |
| 3. | Участие в городской ярмарке вакансий | по мере необходимости | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Попова А.И. |
| 4. | Работа с личными карточками (ф. № Т-2).Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями | постоянно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Попова А.И. |
| 5. | Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы № Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете | постоянно | Чирикова О.И.  Попова А.И. |
| 6. | Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него.Представление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкоматов | при приеме на работу военнообязанного | Чирикова О.И.  Попова А.И. |
| 7. | Сверка штатного расписания с бухгалтерией. Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц | ежемесячно | Корнилова Л.К. |
| 8. | Проверка табелей всех структурных подразделений и предоставление их в отдел бухгалтерского учета и отчетности  Ведение табеля сотрудников | 15 числа каждого месяца (за первую половину месяца)  29-30 числа каждого месяца | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Попова А.И. |
| 9. | Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ | постоянно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Попова А.И. |
| 10. | Подготовка и анализ статистических данных по кадрам (структура, квалификация, стаж работы в организации, время на закрытие вакансий) | конец квартала | Корнилова Л.К. |
| 11. | Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой | постоянно | Корнилова Л.К. |
| 12. | Предоставление сведений о наличии вакантных рабочих мест и потребности в кадрах по специальностям, трудоустройстве выпускников начального, среднего высшего профессионального образования  от 30.12.2013 г. № 1485-р (форма П-4 (доп)) Территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу | не позднее 25 февраля после отчетного года | Корнилова Л.К. |
| 13. | Предоставление информации о квотировании рабочих мест для граждан, испытывающих трудности в поиске работы | не позднее 20 января текущего года, либо со дня изменения количества квоты | Корнилова Л.К. |
| 14. | Предоставление сведения о неполной занятости и движении работников (П-4 НЗ) Территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу | не позднее 8 числа после отчетного квартала | Корнилова Л.К. |
| 15. | 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 10 февраля ежегодно | Корнилова Л.К. |
| 16. | 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.. |
| 17. | Подготовка необходимых материалов для предоставления аттестационной комиссии | октябрь - ноябрь | Корнилова Л.К. Чирикова О.И.  Попова А.И. |
| 18. | Подготовка необходимых материалов для предоставления поощрений и наград | по мере необходимости | Корнилова Л.К. |
| 19. | Сдача отчетности СЗВ-ТД | Постоянно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Попова А.И. |
| 20. | Сдача отчетности СЗВ-М | до 15 числа каждого месяца | Корнилова Л.К. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Планово – экономическая работа** | | | |
|  | Составление Плана ФХД на 2022 год, соглашения о предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на 2022 год. | январь | Большакова А.Т. |
| 2. | Формирование документации по предоставлению субсидии на иные цели (целевой субсидии) составление соглашений, сведений, контроль исполнения. | до 31 декабря | Большакова А.Т. специалисты |
| 3. | Составление реестра на оплату проезда социальных работников на общественном транспорте | ежемесячно не позднее 10 числа | Большакова А.Т. специалисты |
| 4. | Сдача отчета по расчету мониторинга качества финансового менеджмента в Минтруд. | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 5. | Прием заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 6. | Сдача отчетов за 2021 год.  - отчет об экономии;  - отчет о размещенных закупках товаров, работ, услуг;  - отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций | до 14.01.2022 г. | Большакова А.Т. специалисты |
| 7. | 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 2022 г. | Большакова А.Т. специалисты |
| 8. | 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 28.01.2022 г. | Большакова А.Т. специалисты |
| 9. | Планирование закупок на 2022 г.  - разбивка суммы после подписания плана финансово-хозяйственной деятельности | до 28.01.2022 г. | Большакова А.Т. специалисты |
| 10. | 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 15.02.2022 г. | Большакова А.Т. специалисты |
| 11. | Подготовка приказа о размещении государственных заказов | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 12. | Согласование пакета документаций (проект контракта, описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 13. | Формирование плана-графика | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 14. | Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 15. | Направление заявок на закупку в ГКУ «Центр закупок» | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 16. | Направление государственных контрактов победителям торгов | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 17. | Подписание государственных контрактов | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 18. | Ведение реестра государственных контрактов | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 19. | Распечатка государственных контрактов | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 20. | Подготовка приказа о приемке товаров, работ, услуг | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 21. | Передача информации по государственному контракту ответственным специалистам по приемке товаров, работ, услуг | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 22. | Передача государственных контрактов в отдел бухгалтерского отчета и отчетности | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 23. | Формирование сведений о государственных контрактах в единой информационной системе (ЕИС) | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 24. | Формирование исполнений о государственных контрактах в единой информационной системе (ЕИС) | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 25. | Формирование отчета заказчиков в единой информационной системе (ЕИС) | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |
| 26. | Сдача отчета об экономии в Минтруд | ежемесячно  до 4 числа | Большакова А.Т. специалисты |
| 27. | Сдача отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в Минтруд | ежемесячно  до 4 числа | Большакова А.Т. специалисты |
| 28. | Сдача отчета о размещенных закупках в Минтруд | ежемесячно  до 4 числа | Большакова А.Т. специалисты |
| 29. | Сдача реестра платежных документов в Минтруд по:  - бюджетным средствам;  - целевым субсидиям | ежемесячно  до 10 числа | Большакова А.Т. специалисты |
| 30. | Сдача отчета по целевым субсидиям в Минтруд | еженедельно по четвергам, ежеквартально | Большакова А.Т. специалисты |
| 31. | Предоставление информации по запросам вышестоящих организаций | по необходимости | Большакова А.Т. специалисты |

1. **Отделение срочного социального обслуживания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
|  | Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании | в течение года | Андреева А.Б. |
|  | Проведение социального патронажа граждан пожилого возраста и инвалидов | в течение года | Андреева А.Б. |
|  | Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, заявлений граждан, поступающих в учреждение | в течение года | Андреева А.Б.,  ГКУ РС(Я) «УСЗН г.Якутска |
|  | Проведение работы комплексной мобильной бригады по доставке лиц 65+ в медицинские учреждения (выездная работа) | в течение года | Андреева А.Б.,  специалисты по с/р, социальный работник |
|  | Работа по ЕИСДУ «Оптима» (типизация поступающих граждан на соц. обслуживание, введение данных ПСУ) | в течение года | Андреева А.Б.,  специалисты по с/р, социальный работник |
|  | Подготовка и представление отчётности о деятельности отделения | в течение года | Андреева А.Б.,  специалисты по с/р, социальный работник |
| 7. | Организация и проведение акций, в том числе направленных на пропаганду здорового образа жизни, вовлечение граждан старшего поколения в занятия физической культурой и спортом:  - Проведение мероприятий, направленных на профилактику заболеваний и формированию здорового образа жизни | в течение года | Андреева А.Б.,  специалисты по с/р, социальный работник |
| 8. | Оказание консультативной помощи, в том числе по телефону | Постоянно | Специалисты по социальной работе ОССО |
| 9. | Взаимодействие и поддержание постоянной связи с организациями на основании соглашений о взаимосотрудничества | Постоянно | Специалисты по социальной работе ОССО |
| 10. | Осуществление экстренной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | Постоянно | Специалисты по социальной работе ОССО |

1. **Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Организационная работа*** | | | |
|  | Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Работа по принятию на социальное обслуживание граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Оформление дополнительных соглашений в связи с изменением прожиточного минимума:  - перерасчет сумм оплаты за социальное обслуживание;  - подписание сторон | ежеквартально | Заведующие отделений |
|  | Составление ежемесячного плана работы отделения | до 25 числа каждого месяца | Заведующие отделений |
|  | Составление отчетов работы (ежемесячный,ежеквартальный, полугодовой, за 9 месяцев, годовой) | до 5 числа каждого месяца | Заведующие отделений |
|  | Подготовка статьи о работе отделения, социальных работниках и ПСУ отделения (ко Дню социального работника) | июнь | Заведующие отделений |
|  | Подготовка справок, информации о работе отделения (по запросу) | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Организация работы по привлечению организаций, волонтеров, спонсоров для благотворительной помощи получателям социальных услуг | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Работа по ЕИСДУ «Оптима» (типизация поступающих граждан на соц. обслуживание, введение данных ПСУ) | ежедневно | Заведующие отделений |
|  | Повторная типизация получателей социальный услуг (индивидуальный пересмотр ИППСУ, корректировка, определение нагрузки, перераспределение ПСУ между работниками в зависимости от количества часов ухода) | По мере необходимости | типизаторы |
| ***Повышение профессионального уровня*** | | | |
|  | Регулярное ознакомление социальных работников с новыми нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания на дому | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Проведение инструктажа по безопасности труда | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Разработка материалов для методического пособия | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Организация наставничества в отделении | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Подготовка к аттестации социальных работников | 4 квартал | Заведующие отделений |
|  | Проведение работникам психологических тренингов, посещение сенсорной комнаты, тестирование «Эффектон» | еженедельно | Заведующие отделений |
| ***Социально-реабилитационная работа*** | | | |
|  | Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на основе индивидуальных программ предоставления социальных услуг | в течение года | социальные работники |
|  | Устройство получателей социальных услуг в дома – интернаты, пансионаты | По мере необходимости | социальные работники |
|  | Содействие в получении технических средств реабилитации | в течение года | социальные работники |
|  | Содействие в предоставлении социальных услуг психолога | в течение года | социальные работники |
|  | Содействие в предоставлении социальных услуг медсестры | в течение года | социальные работники |
|  | Сбор документов на оформление материальной помощи на ремонт квартир одиноких и одиноко проживающих ветеранов войны, тыла и труда | в течение года | социальные работники |
|  | Обновление личных документов (пенсионных справок, форм №3 и. т. д.) получателей социальных услуг | в течение года | социальные работники |
|  | Содействие в получении материальной помощи малоимущим получателям социальных услуг | в течение года | социальные работники |
|  | Содействие в получении волонтерской помощи в уборке квартиры | в течение года | социальные работники |
|  | Содействие в оформлении на санаторно-курортное лечение | в течение года | социальные работники |
| ***Повышение коммуникативного потенциала*** | | | |
|  | Содействие в посещении ПСУ на онлайн-занятиях Школы третьего возраста | в течение года | социальные работники |
|  | Занятия ЛФК, физические занятия, массаж помощь восстановление после инсульта и тд. | в течение года | социальные работники |
|  | Тренировка памяти, внимания, логического мышление поддержание когнитивных функций (таблица Шульте, сканворды, настольные игры и др) | в течение года | социальные работники |
|  | Организация досуга (чтения книг, аудиокнига для слепых совместно с Библиотекой 03) | в течение года | социальные работники |
|  | Инструктаж по ОРВИ, СOVID-19, пожарной безопасности, инфекционным неинфекционным заболеваниям | в течение года | заведующие, социальные работники |
| ***Организация контроля*** | | | |
|  | Систематический контроль качества предоставления услуг социальных работников | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Отчет соц. работников о выполнении обязанностей на планерных совещаниях | еженедельно | Заведующие отделений |
|  | Рассмотрение заявлений, жалоб, предложений | еженедельно | Заведующие отделений |
|  | Плановая и внеплановая проверка адресов | в течение года | Заведующие отделений |
|  | Контроль своевременного сбора и внесения платы за социальные услуги | ежемесячно | Заведующие отделений |
|  | Контроль своевременного составления и сдачи отчета по проездным билетам | ежемесячно | Заведующие отделений |
|  | Контроль своевременного составления и сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ | ежемесячно | Заведующие отделений |
|  | Еженедельный отчет | в течение года | Заведующие отделений |

# 11. Отделение долговременного ухода «Эрчим»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Организационно-методическая работа*** | | | |
|  | Работа по рассмотрению заявлений, ходатайств, жалоб, предложений ПСУ | в течение года | Игнатьева С.З. |
|  | Торжественные мероприятия, в связи с 25-летием полустационарного отделения «Эрчим» | март  по отдельному плану | все работники |
|  | Подготовка отчетов, планов работы отделения | по графику | Игнатьева С.З.  Прокопьева Л.Г.  Леонтьева Н.М. |
|  | Контроль сбора и сдачи денежных средств за услуги | до 21 числа | Игнатьева С.З.  Прокопьева Л.Г.  Леонтьева Н.М. |
|  | Установление взаимодействия с учреждениями образования, культуры, здравоохранения, с предпринимательскими структурами, общественными организациями | в течение года | Игнатьева С.З. |
|  | Контроль за проведением типизации ПСУ социальных учреждений РС(Я) | по плану МТиСР РС(Я) | Игнатьева С.З. |
| ***Онлайн - занятия «Санаторий на дому»*** | | | |
|  | Психологические индивидуальные и групповые занятия | по отдельному плану | Жегусова В.В. |
|  | Индивидуальные и групповые занятия по нейробике, фитнес | по отдельному плану | Сергучева Т.А. |
|  | Индивидуальные и групповые занятия по музыкотерапии | по отдельному плану | Васильев С.И. |
|  | Индивидуальные и групповые занятия по трудотерапии | по отдельному плану | Софронеева Е.С. |
|  | Индивидуальные и групповые занятия по адаптивной физкультуре | по отдельному плану | Петров Г.И. |
| ***Дневной стационар*** | | | |
|  | Контроль сан.эпид режима ОДУ «Эрчим» | постоянно | Врач  Игнатьева С.З. |
|  | Оформление ИППСУ (сбор перечней документов), Проведение мониторинга качества социально-реабилитационных услуг специалистами ОДУ «Эрчим» | каждый заезд  поквартально | Прокопьева Л.Г. |
|  | Наблюдение за состоянием здоровья (осмотр врача, назначение процедур, консультации) | каждый заезд | врач |
|  | Проведение в соответствии с назначением врача медицинских процедур, Фитотерапия | каждый заезд | медсестра |
|  | Массаж,Аппаратное лечение, Занятия ЛФК | каждый заезд | Иванова В.В. |
|  | Профилактический осмотр «Центр здоровья», Беседы и лекции на оздоровительно-профилактические темы, по профилактике остеопороза, согласно договору с учебно-научной лабораторией МИ СВФУ | согласно графику | врач |
|  | Составление планов и отчетов работы, психологические консультации, тестирования, тренинги, релаксации, рефлексия | постоянно | Жегусова В.В. |
|  | Арт-терапия, фольклор, хомусотерапия, кинотерапия; проведение праздников, встреч с приглашенными людьми, лекторами; экскурсии, концерты, соревнования | по заездам | Васильев С.И. |
|  | Реализация проекта любите свой возраст»  Курсы «Этнофитнес», «Грация движений», «Мудрая красота», «Моя мода», «Школа здоровья», «Психология» | по заездам | все работники |
|  | Творческие встречи с Народными мастерами, мастер-классы, круглые столы, лекции, беседы, курсы, цветоводство, арт-терапия | по заездам | Софронеева Е.С. |
| ***Патронажная служба*** | | | |
|  | Проверка личных дел ПСУ | в течение года | Леонтьева Н.М. |
|  | Контроль ИППСУ, срок которых истекает | в течение года | Леонтьева Н.М. |
|  | Ежемесячный отчет (по услугам, количественный) патронажной службы | в течение года | Леонтьева Н.М. |
|  | Принятие и снятие ПСУ | в течение года | Леонтьева Н.М. |
|  | Ведение очередности по принятию новых ПСУ | в течение года | Игнатьева С.З.  Леонтьева Н.М. |
|  | Перетипизация ПСУ | апрель, май | Игнатьева С.З.  Леонтьева Н.М. |
|  | Организация поздравлений ПСУ с юбилейными датами, с праздниками (открытки, подарки) | в течение года | Игнатьева С.З.  Леонтьева Н.М. |
| ***Информационно-справочная служба*** | | | |
|  | Прокат технических средств реабилитации по заявкам | в течение года | Малышева Н.В. |
|  | Подготовка и распространение буклетов, информационных материалов о пункте ТСР, Школе ухода | в течение года | Малышева Н.В. |
|  | Сбор заявок на обучение в Школе ухода | в течение года | Малышева Н.В. |
|  | Составление учебно-тематического плана Школы ухода | в течение года | Малышева Н.В. |
|  | Организация и координация индивидуальных и групповых занятий Школы ухода | в течение года | Малышева Н.В. |

1. **Отделение «Специальный дом для гражданпожилого возраста и инвалидов»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
| ***Организационно – методическая работа*** | | | |
|  | Проведение общего собрания с получателями социальных услуг, с участием руководства центра, УК ООО «Гарант плюс» (на повестке подведение итогов 2021 г.). | январь | Максимова С. Е. |
|  | Проведение выставок декоративно-прикладного искусства, фотовыставок получателей социальных услуг, посвященные Году народного искусства и нематериального культурного наследия народов в РФ. | в течение года | Максимова С. Е. |
|  | Проведение обучения получателей социальных услуг цифровой грамотности: «Смартфон – наш волонтер». | еженедельно | Лаптев А. А. |
| ***Работа с волонтерами, общественными организациями, учреждениями г. Якутска*** | | | |
|  | Совместная работа с МКУ «Управа Центрального округа» ОА ГО «город Якутск» (рук. Управы Николаева Д. О.). | в течение года | Максимова С. Е. |
|  | Плановая работа с ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий». | в течение года | Алексеева А. Н. |
|  | Совместная работа с городской специализированной библиотекой «Книга 03» (по отдельному плану). | в течение года | Николаева Н. В. |
|  | Совместная работа с республиканской библиотекой для слепых (по отдельному плану). | в течение года | Николаева Н. В. |
|  | Проведение волонтерской работы с ГПБОУ РС (Я) «Якутский колледж технологии и дизайна». | октябрь  декабрь | Максимова С. Е. |
|  | Проведение волонтерской работы с ГПБОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств». | декабрь | Николаева Н. В. |
|  | Проведение волонтерской работы с МОБУ СОШ 7 г. Якутска. | май  октябрь | Максимова С. Е. |
| ***Организация оздоровительных мероприятий.*** | | | |
|  | Проведение оздоровительных мероприятий для получателей социальных услуг, также для членов семьи | в течение года | Максимова С. Е.  Лаптев А. А.  Николаева Н. В. |
|  | Ярмарка здоровья (по отдельному плану) | октябрь  ноябрь | Максимова С. Е. |
|  | Сопровождение в медицинские учреждения (приобретения лекарств и других медицинских препаратов) | в течение года | Алексеева А. Н.  Николаева Н. В. |
|  | Содействие в оформлении личных документов получателей социальных услуг для проведения реабилитации в дневных стационарах | в течение года | Алексеева А. Н.  Николаева Н. В. |
|  | Проведение спортивных соревнований для получателей социальных услуг (по отдельному плану) | ноябрь  декабрь | Лаптев А. А.  Совет жильцов |
| ***Социально – правовые услуги*** | | | |
|  | Контроль за исполнением предоставления социальных услуг по индивидуальной программе реабилитации инвалидов. | ежедневно | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н.  Николаева Н. В.  Лаптев А. А.. |
|  | Проведение правовых лекций, юридических консультаций для получателей социальных услуг. | ежеквартально | Максимова С. Е. |
|  | Контроль оплаты услуг ЖКХ (работа с ПСУ - должниками). | ежеквартально | Алексеева А. Н. |
|  | Организация работы с паспортно-регистрационной службой по регулированию паспортного режима получателей социальных услуг, также членов семьи псу. | в течение года | Алексеева А. Н. |

1. **Отделение социальной адаптации «Тирэх»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Организационно – методическая работа*** | | | |
|  | Подготовка и составление отчетов, планов работ отделения | ежемесячно, по квартально, полугодовая, за 9 месяцев, годовая | заведующий Григорьева Е.И.. |
|  | Составление и утверждение программы производственного контроля | 1 квартал | заведующий |
|  | Выполнение государственного задания | в течение года | заведующий |
| ***Социально – медицинские услуги*** | | | |
|  | Забор анализов, прохождение ФЛГ | по мере поступления ПСУ | дежурные администраторы |
|  | Строгий контроль на Форму-20 | ежедневно | дежурный администратор |
|  | Профилактические прививки | 3 квартал | врач |
|  | Медицинский осмотр сотрудников отделения | 4 квартал | старшая медсестра |
|  | Санитарно-эпидемиологическая работа, обеспечение лекарственных, дезинфицирующих средств, изделий мед.назначения, СИЗ, санитарно-эпидемиологическая работа по противодействию вирусных заболеваний, разъяснительные работы по САНПИНу | ежемесячно | старшая медсестра |
|  | Своевременное прохождение мед.комиссии (МСЭК, ДИПИ) | в течение года  по мере необходимости | врач, проц. медсестра |
|  | Заключение договоров с мед. учреждениями | 1 квартал | зав. отделением. |
|  | Оформление МСЭК | по мере необходимости | врач, процедурная медсестра  специалист по с/р |
|  | Контроль по приказам, предписаниям, разъяснениям по сезонным заболеваниям | по мере необходимости | врач, процедурная медсестра  специалист по с/р |
|  | Первая медицинская помощь, круглосуточное медицинское наблюдение, ЛФК | ежедневно | дежурный администратор |
| ***Социально – правовые услуги*** | | | |
|  | Заполнение индивидуальной программы реабилитации | систематически | специалисты по с/р |
|  | Содействие в устройстве ДИПИ, выписка с места регистрации, отправка по месту жительства. | систематически | специалисты по с/р |
|  | Оплата госпошлины за оформление утраченного паспорта, обращения с запросами | систематически | специалисты по с/р |
|  | Работа с учреждениями по решению социальных вопросов | систематически | специалисты по с/р |
|  | Составление трудового договора совместно с юристами центра для трудоустроенных получателей социальных услуг с работодателями | по необходимости | мастер цеха  специалист по соц. работе |
| ***Социально – психологические услуги*** | | | |
|  | Выявление психолого-социальных особенностей получателя социальных услуг | ежемесячно | ведущий психолог |
|  | Индивидуальная беседа с ПСУ, создание условий для успешной социальной адаптации, раскрытие потенциала | ежемесячно | ведущий психолог |
|  | Профориентационная работа, помощь в профессиональном самоопределении, развитии профессиональных навыков | ежемесячно | ведущий психолог |
|  | Коррекционно – психологическая работа | ежемесячно | ведущий психолог |
|  | Диагностика эмоционального выгорания у сотрудников. | по необходимости | ведущий психолог |
|  | Организация выездных мероприятий досуга ПСУ | квартально | ведущий психолог |
|  | Профилактическая беседа в целях жизненной мотивации | ежемесячно | ведущий психолог |
|  | Составление характеристики, психологического портрета ПСУ по месту требования | ежемесячно | ведущий психолог |
|  | Индивидуальные и групповые занятия, тренинги, методы т.д. | ежемесячно | ведущий психолог |
| ***Социально – трудовые услуги*** | | | |
|  | Обучение шитью и ремонту одежды | 2 раза в месяц | мастер цеха |
|  | Подготовка тепличного комплекса к посадке, посев грядок, посадка рассады в теплицы, сбор урожая - закрытие сезона | 2-3 квартал | мастер цеха, столяр -  завхоз |
|  | Общественно - волонтерская работа (помощь, уборка урожая и территорий, сбор) | квартально | мастер цеха - специалист по соц. работе |