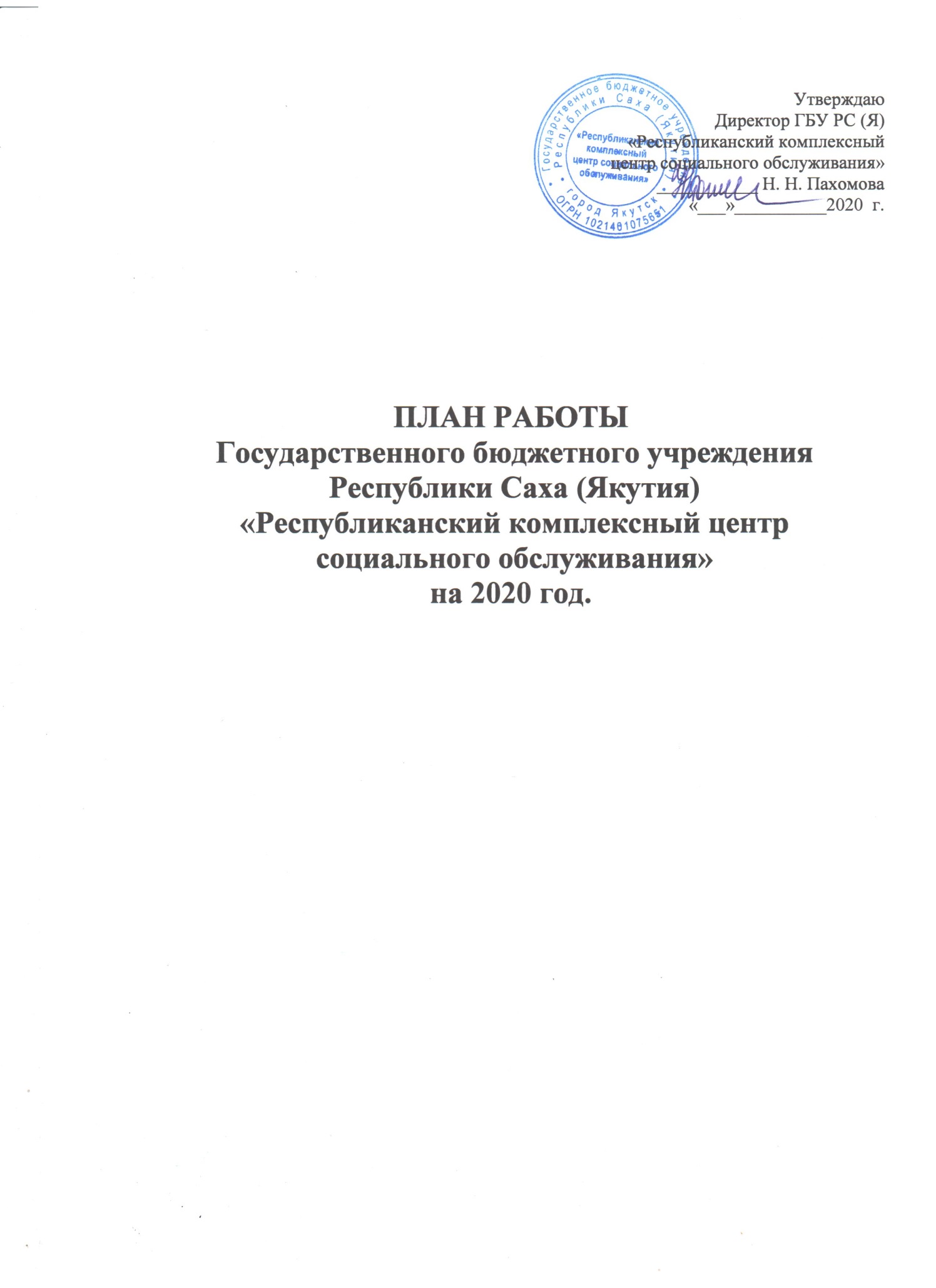
****

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

**Директор** – Пахомова Наталья Николаевна

**Юридический адрес:** 677027 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 граждан пожилого возраста 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 | Белых А. С. .  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 | Белых А. С.  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 | Белых А. С. .  Докторов Н. С.  Дьяконова М. И. |
| 1.7 | Организация работы комиссии по внутреннему контролю качества предоставляемых социальных услуг. | постоянно | Григорьева С.И.  Хоринцева И.Р.  Леонтьева Н.М.  Воронцова Ю.М. |
| 1.8 | Организация деятельности структурных подразделений | постоянно | Белых А. С. .  Докторов Н. С.  Дьяконова М. И. |
| 1.9 | Организация работы по Гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций. | постоянно | Докторов Н. С. |
| 1.10=0 | 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 г.г.» | постоянно | Белых А. С. .  Докторов Н. С.  Дьяконова М. И. |
| 1.11 | Проведение мероприятий по программе по увеличению периода активного долголетия и продолжительности здоровой жизни граждан старшего поколения «Вместе к активному долголетию 55+» | постоянно | Белых А. С. .  Докторов Н. С.  Дьяконова М. И. |
| 1.12 | Проведение мероприятий Года памяти и славы в России и Года патриотизма в Якутии | постоянно | Белых А. С. .  Докторов Н. С.  Дьяконова М. И. |

**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.  Егоров Е. Н. |
| 1.2 | Получение счета-фактуры и акта выполненных работ за потребленную холодную и горячую воду – АО «Водоканал». | ежемесячно | Катаев П. А.  Егоров Е. Н. |
| 1.3 | Предоставление показаний приборов учета по электрохозяйству, горячей воде и тепловой энергии – Энергосбыт. | ежемесячно | Катаев П. А.  Егоров Е. Н. |
| 1.4 | Получение счета-фактуры и акта выполненных работ по электрохозяйству, горячей воде и тепловой энергии – Энергосбыт. | ежемесячно | Катаев П. А.  Егоров Е. Н. |
| 1.5 | Получение счета-фактур и акта выполненных работ за вывоз и захоронение отходов – ООО «Якутскэкосети». | ежемесячно | Катаев П. А.  Егоров Е. Н. |
| 1.6 | Получение счета-фактуры на оплату тех. обслуживания средств охранно-пожарной и мониторинга системы пожарной сигнализации по всем объектам. | ежемесячно | Катаев П. А.  Егоров Е. Н. |
| 1.7 | Получение счета-фактуры на услуги пультовой охраны для экстренного реагирования. | ежемесячно | Катаев П. А.  Егоров Е. Н. |
| 1.8 | Получение счета-фактуры на услуги пультовой охраны для экстренного реагирования Вневедомственная охрана | ежемесячно | Катаев П. А.  Егоров Е. Н. |
| 1.9 | Получение счета-фактуры на услуги ТО системы ПС речевого оповещения, радиофикации, видеонаблюдения, системы контроля доступом на объекте. | ежемесячно | Катаев П. А.  Егоров Е. Н. |
| 1.10 | Получение счета-фактуры на услуги по ТО телефонных линий и АТС в объектах Центра. | ежемесячно | Катаев П. А.  Егоров Е. Н |
| 1.11 | Получение счета-фактуры на абонентскую плату и услуги сотовой связи ПАО "Мегафон" | ежемесячно | Платонов А. М.  Ксенофонтов Нь Д |
| 1.12 | Получение счета-фактуры на абонентскую плату и услуги связи ПАО "Ростелеком" | ежемесячно | Катаев П. А.  Егоров Е. Н |
| 1.13 | Заключение контрактов и договоров на 2020 год | январь - февраль | Катаев П. А. |
| 1.14 | Заключение договора на 2020 новые экологические технологии (утилизация) | январь | Катаев П. А.  Егоров Е. Н |
| 1.15 | Ремонт и перестановка прачечной (Пушкина 31) | июнь - июль | Катаев П. А. |
| 1.16 | Замена 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 | Текущий ремонт | ежеквартально | Катаев П. А. |
| 1.20 | Замена уплотнителей окон | июнь - июль | Катаев П. А. |
| 1.21 | Контроль и замена системы оповещения по квартирам (Пушкина 31, 31/1) | май - август | Катаев П. А.  Егоров Е. Н. |
| 1.22 | Ревизия элеваторных узлов по всем объектам | май - август | Данилов Л. Д. |
| 1.23 | Ревизия электрооборудования по всем объектам | ежемесячно | Платонов А.М. |
| 1.24 | 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.  Ксенофонтов Н.Д. |
| 2. | Текущий ремонт | по мере необходимости | Катаев П.А.  Егоров Е. Н. |
| 3. | Ремонт, утилизация, реализация автотранспорта | январь - февраль | Борисов А.Н. |
| 4. | Промывка, опрессовка системы отопления | май - июль | Катаев П.А. |
| 5. | Ревизия системы отопления | август, сентябрь | Катаев П.А. |
| *ОСА «Тирэх» (Б. Чижика 31/4)* | | | |
| 1. | Ревизия освещения. | ежемесячно | Платонов А. М. |
| 2. | Текущий ремонт в ОСА "Тирэх" (покраска стен, потолков в палатах и в столовой) | май - сентябрь | Катаев П.А.  Данилов Л. Д |
| 3. | Промывка, опрессовка системы отопления | июнь, июль | Катаев П.А.  Данилов Л. Д |
| 4. | Ревизия системы отопления | август, сентябрь | Катаев П.А.  Данилов Л. Д |
| 5. | Перезарядка огнетушителей | апрель | Катаев П.А. |
| *Филиалы ГБУ РС(Я) «РКЦСО»* | | | |
| 1. | Заключение договоров на 2020 год | январь, февраль | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 2. | Косметический ремонт зданий | май - сентябрь | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 3. | Закупка и 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. | Капитальный ремонт здания (Булунский, Верхнеколымский филиалы) | май – октябрь | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 7. | Осмотр (ремонт) потолка (перекрытия) совместно с руководством филиала | май | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 8. | Промывка, опрессовка системы отопления | июнь, июль | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 9. | Ревизия системы отопления | август, сентябрь | Катаев П.А.  зав. филиалами |
| 10. | Ревизия электрооборудования по всем объектам | по мере необходимости | 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 работников. | 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. *Пожарная безопасность.* | | | |
| 3.1 | Проведение вводного инструктажа по пожарной безопасности. | при приеме на работу | Егоров Е. Н |
| 3.2 | Обновление уголка по пожарной безопасности | в течение года | Егоров Е. Н |
| 3.3 | Приказ руководителя о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность по объектам. | январь | Егоров Е. Н |
| 3.4 | Приказ руководителя о противопожарном режиме в учреждении. | январь | Егоров Е. Н |
| 3.5 | План противопожарных мероприятий. | 1 квартал | Егоров Е. Н |
| 3.6 | Заполнение акта технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов. | в течение года | Егоров Е. Н  заведующие |
| 3.7 | Заполнение акта проверки работоспособности автоматической пожарной сигнализации. | в течение года | Егоров Е. Н  заведующие |
| 3.8 | Подписание Договора на техническое обслуживание автоматической пожарной сигнализации. | в течение года | Егоров Е. Н  заведующие |
| 3.9 | Обеспечение первичными средствами пожаротушения | в течение года | Егоров Е. Н |
| 3.10 | Проведение месячника по пожарной безопасности (по отдельному плану) | в течение года | Егоров Е. Н |
| 3.11 | Устранение нарушений правил пожарной безопасности, выявленных при проверке пожарного надзора. | в течение года | Егоров Е. Н  заведующие |
| 3.12 | Обучение мерам пожарной безопасности ответственных лиц. | в течение года | Егоров Е. Н |
| 3.13 | Проведение учебно - тренировочных занятий по эвакуации в случае пожара. | в течение года | Егоров Е. Н  заведующие |
| 3.14 | Заправка огнетушителей. | август | Егоров Е. Н  заведующие |

**2. 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.  Новогодина Л. Е. |
| 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.  Новогодина Л. Е |
| 1. *Работа с приказами по кадрам.* | | | |
| 2.1 | Подписание приказов по личному составу у руководства. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 2.2 | Учет и регистрация изданных приказов в журнале. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 2.3 | Сверка изданных приказов с бухгалтерией. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 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.  Новогодина Л. Е |
| 3.2 | Подписание договоров у руководства (в 2 экземплярах) | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 3.3 | Учет и регистрация трудовых договоров в журнале. | при приеме на работу. | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 1. *Работа с личными карточками (ф. № Т-2)* | | | |
| 4.1 | Работа с личными карточками (ф. № Т-2) | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 4.2 | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 4.3 | Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы. | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 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 | Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 5.2 | Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него. | при приеме на работу | Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 5.3 | Представление списка граждан, находящихся в запасе, их личных карточек для сверки с учетными данными военкоматов. | постоянно | Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 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 | Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 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.  Новогодина Л. Е |
| 7.2 | Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников. | ежеквартально | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 7.3 | Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки. | ежеквартально | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 1. *Работа с табелем учета рабочего времени.* | | | |
| 8.1 | Ведение табеля сотрудников. | ежедневно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 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.  Новогодина Л. Е |
| 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.  Новогодина Л. Е |
| 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 | Корнилова Л. К. |
| 10.2 | Ведение журнала учета отпусков (очередных, учебных, без сохранения заработной платы) | постоянно | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 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.  Новогодина Л. Е |
| 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.  Новогодина Л. Е |
| 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.  Новогодина Л. Е |
| 15.2 | Подготовка необходимых материалов, заявок на участие в семинарах, конференциях, форумах. | по мере необходимости | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 1. *Архив.* | | | |
| 16.1 | Подготовка описи для создания архива. | конец года | Вед. документовед |
| 16.2 | Разработка нормативно – методической документации | постоянно | Вед. документовед |
| 16.3 | Упорядочение документов по номенклатуре дел. | постоянно | Вед. документовед |
| 16.4 | Внесение изменений в номенклатуру дел. | 1 квартал. | Вед. документовед |
| 17, *Работа по изменению организационной структуры* | | | |
| 17.1 | Подготовка и вручение уведомлений работникам | 1 квартал | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 17.2 | Уведомление Центра занятости о предстоящем сокращении | 1 квартал | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 17.3 | Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников. | 1 квартал | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |
| 17.4 | Оформление личных дел сотрудников реорганизуемых учреждений в соответствии с действующими в учреждении правилами. | 1 квартал | Корнилова Л. К.  Чирикова О. И.  Новогодина Л. Е |

**3. 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. |
| 2. | Правовая помощь заведующим и сотрудникам структурных подразделений Центра. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш. |
| 3. | Составление исков, заявлений и жалоб в различные органы. | по мере необходимости | Маликова Т.Ш. |
| 4. | Составление необходимых договоров с другими предприятиями, учреждениями, организациями. | по мере необходимости | Маликова Т.Ш. |
| 5. | Подготовка и оформление правовых. А также восстановление утерянных документов. | по мере необходимости | Маликова Т.Ш. |
| 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. |
| 8. | Правовая помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш. |
| 9. | Подготовка обоснованных ответов при отклонении претензий. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш. |
| 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. |
| 11. | Составление писем по организационным вопросам. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш. |
| 12. | Составление к договорам актов: приемки – передачи выполненных работ или оказанных услуг. | по мере необходимости | Маликова Т. Ш. |

**4. 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 | Эверстова М. К.  специалисты |
| 2. | Формирование документации по предоставлению субсидии на иные цели (целевой субсидии) составление соглашений, сведений, контроль исполнения. | до 31 декабря | Эверстова М. К.  специалисты |
| 3. | Составление реестра на оплату проезда социальных работников на общественном транспорте | ежемесячно не позднее 10 числа | Эверстова М. К.  специалисты |
| 4. | Сдача отчета по расчету мониторинга качества финансового менеджмента в Минтруд. | ежеквартально | Эверстова М. К.  специалисты |
| 5. | Прием заявок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | до 09.01.2020 г | Эверстова М. К.  специалисты |
| 6. | Сдача отчетов за 2019 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 15.01.2020 г. | Эверстова М. К.  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 2020 г. | Эверстова М. К.  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 17.01.2020 г. | Эверстова М. К.  специалисты |
| 9. | Планирование закупок на 2020 г.  - разбивка суммы после подписания плана финансово-хозяйственной деятельности | до 17.01.2020 г. | Эверстова М. К.  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 21.01.2020 г. | Эверстова М. К.  специалисты |
| 11. | Подготовка приказа о размещении государственных заказов | По мере необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 12. | Согласование пакета документаций (проект контракта, описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта | до 25.01.2020 г. | Эверстова М. К.  специалисты |
| 13. | Формирование прогнозного плана закупок на 2019 г | до 25.01.2020 г. | Эверстова М. К.  специалисты |
| 14. | Формирование плана закупок | ежемесячно, до 31 числа | Эверстова М. К.  специалисты |
| 15. | Формирование плана-графика | ежемесячно до 31 числа | Эверстова М. К.  специалисты |
| 16. | Формирование заявок на закупку товаров, работ, услуг | ежемесячно  до 11 числа | Эверстова М. К.  специалисты |
| 17. | Направление заявок на закупку в ГКУ «Центр закупок» | ежемесячно  до 23 числа | Эверстова М. К.  специалисты |
| 18. | Направление государственных контрактов победителям торгов | по мере необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 19. | Подписание государственных контрактов | по мере необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 20. | Ведение реестра государственных контрактов | по мере необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 21. | Распечатка государственных контрактов | по необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 22. | Подготовка приказа о приемке товаров, работ, услуг | по мере необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 23. | Передача информации по государственному контракту ответственным специалистам по приемке товаров, работ, услуг | по мере необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 24. | Передача государственных контрактов в отдел бухгалтерского отчета и отчетности | по мере необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 25. | Формирование сведений о государственных контрактах в единой информационной системе (ЕИС) | по мере необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 26. | Формирование исполнений о государственных контрактах в единой информационной системе (ЕИС) | по мере необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 27. | Формирование отчета заказчиков в единой информационной системе (ЕИС) | по мере необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 28. | Сдача отчета об экономии в Минтруд | ежемесячно  до 10 числа | Эверстова М. К.  специалисты |
| 29. | Сдача отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в Минтруд | ежемесячно  до 10 числа | Эверстова М. К.  специалисты |
| 30. | Сдача отчета о размещенных закупках в Минтруд | ежемесячно  до 10 числа | Эверстова М. К.  специалисты |
| 31. | Сдача реестра платежных документов в Минтруд по:  - бюджетным средствам;  - целевым субсидиям | ежемесячно  до 10 числа | Эверстова М. К.  специалисты |
| 32. | Сдача реестра платежных поручений по внебюджетным средствам в Минтруд | ежемесячно  до 10 числа | Эверстова М. К.  специалисты |
| 33. | Сдача отчета по целевым субсидиям в Минтруд | еженедельно по четвергам, месячно  до 10 числа месяца, | Эверстова М. К.  специалисты |
| 34. | Предоставление информации по запросам вышестоящих организаций | по мере необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |

**5. 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 2019 год. | до 20. 01 | Баишева П. П.  Казакова О. Н. |
| 1.2 | Разработка перспективного плана работы на 2020  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.  Казакова О. Н.  Воронцова Ю.М. |
| 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), ГБУ РС(Я) «РКЦСО» | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н. |
| 2.2 | Размещение статей в периодических изданиях, социальных сетях. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н. |
| 2.3 | Участие в телепередачах, радио. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н. |
| 1. *Проектно – методическая работа.* | | | |
| 3.1 | Школа безопасности пожилых граждан. | ежеквартально | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н. |
| 3.2 | Школа социального работника | ежеквартально | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |
| 3.3 | Программа «Здоровье» для работников учреждения | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |
| 3.4 | «Ярмарка проектов» - разработка соцработниками социально значимых проектов | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |
| 3.5 | Конкурс социальной рекламы «Призвание помогать» | июнь | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |
| 3.6 | Конкурс портфолио «Мои профессиональные достижения» | октябрь | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н. |
| 3.7 | Конкурс «Лучший социальный работник учреждения» по итогам года | декабрь | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |
| 1. *Методическая работа*. | | | |
| 4.1 | Методическая помощь отделениям, проведение консультаций по подготовке выступлений и докладов. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |
| 4.2 | Методическая помощь работникам при прохождении аттестации. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |
| 4.3 | Ознакомление социальных работников с новыми указами, постановлениями, приказами вышестоящих органов. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |
| 4.4 | Оформление мультимедийных слайдовых презентаций на семинарах и авторских выступлениях. | по мере необходимости | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |
| 4.5 | Обновление информационных стендов. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |
| 1. *Контрольно – аналитическая работа.* | | | |
| 5.1 | Внутренний контроль по улучшению качества оказываемых социальных услуг, комплексная проверка наличия и состояния документации ОСО на дому, СОСМО. | сентябрь,  октябрь  ноябрь | специалисты  по соц. работе |
| 5.2 | Комплексная проверка наличия и состояния документации ОССО. | январь | специалисты  по соц. работе |
| 5.3 | Комплексная проверка наличия и состояния документации ОСР «Эрчим» | апрель | специалисты  по соц. работе |
| 5.4 | Комплексная проверка наличия и состояния документации ОСА «Тирэх». | июль | специалисты  по соц. работе |
| 5.5 | Комплексная проверка наличия и состояния документации Булунского, Верхнеколымского, Вилюйского, Хангаласского филиалов. | февраль  март, май  август | специалисты  по соц. работе |
| 1. *Работа и контроль по комп. обучению и орг. техники.* | | | |
| 5.1 | Обучение пожилых граждан и инвалидов на курсах компьютерной грамотности. | в течение года | Борисов С. С. |
| 5.2 | Установка и контроль компьютерного оборудования, программное обеспечение, АРМ и орг. техники. | в течение года | Борисов С. С.. |
| 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.  Казакова О. Н. |
| 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.  Казакова О. Н. |
| 6.5 | Выпуск сборника « Социальная служба в лицах». | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н. |
| 1. *Общие организационные мероприятия.* | | | |
| 7.1 | Участие в республиканских, федеральных конкурсах, грантах. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |
| 7.2 | Участие в заседаниях, семинарах, форумах, съездах. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Хоринцева И.Р. |

**6. ПЛАН РАБОТЫ ПСИХОЛОГА**

Задачи: психологическое сопровождение, повышение удовлетворенности, психологического статуса, повышение стрессоустойчивости и психологической культуры граждан пожилого возраста и инвалидов, социальных работников.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организация психологической помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам* | | | |
| 11.1 | Психологическое обследование и психодиагностика личности. (анкетирование, тестирование, беседа, психологическая консультация) | в течение года | Жегусова В. В. |
| 21.2 | Предоставление пожилым гражданам и инвалидам психологической помощи на дому (патронажный выезд по адресам) | в течение года | Жегусова В. В. |
| 31.3 | Телесная терапия, фототерапия, арт – терапия, создание коллажей. | в течение года | Жегусова В. В. |
| 41.4 | Аутотренинг на снятие эмоционального напряжения получателей социальных услуг.(выезд по адресам) | в течение года | Жегусова В. В. |
| 51.5 | Выезды с мобильной бригадой ОССО | в течение года | Жегусова В. В. |
| 61.6 | Социально – психологическая помощь ветеранам по заявкам | в течение года | Жегусова В. В. |
| 2. *Методическая работа*. | | | |
| 12.1 | Повышение квалификации на семинарах, курсах | в течение года | Жегусова В. В. |
| 22.2 | Составление планов и отчетов работы (еженедельные, ежемесячные, квартальные, годовые) | в течение года | Жегусова В. В. |
| 32.3 | Подготовка, публикация материала на сайте РКЦСО, Инстаграм (буклеты, советы, рекомендации). | в течение года | Жегусова В. В. |
| 42.4 | Сотрудничество и обмен опытом с психологами учреждений г. Якутска. | в течение года | Жегусова В. В. |
| 3*.Социально – психологическая работа с сотрудниками Центра.* | | | |
| 13.1 | Диагностика и выявление «профессионального выгорания». | в течение года | Жегусова В. В. |
| 23.2 | Психологические упражнения профилактики профвыгорания. | в течение года | Жегусова В. В. |
| 33.3 | Релаксация и аутотренинг в сенсорной комнате | в течение года | Жегусова В. В. |
| 43.4 | Обучение новым психологическим методам | в течение года | Жегусова В. В. |
| 1. *Школа социального работника* | | | |
| 14.1 | Способы управления стрессом. (профилактика профвыгорания) | 2 квартал | Жегусова В. В. |
| 24.2 | Психологические особенности с людьми пожилого возраста. | 4 квартал | Жегусова В. В. |
| 1. *Школа безопасности пожилых граждан и инвалидов.* | | | |
| 15.1 | Страх. Пути преодоления. (беседа) | 2 квартал | Жегусова В. В. |
| 25.2 | Борьба с явлением одиночества. (беседа. тренинг) | 4 квартал | Жегусова В. В. |
| 1. *Корпоративная программа «Здоровье»* | | | |
| 16.1 | Сохранение психологического здоровья и благополучия. (управление эмоциями, профилактика тревожного состояния, практика медитации) | ежеквартально | Жегусова В. В. |

**7. 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. *Организационная работа.* | | | |
| 1.1 | Работа с нормативно – правовой документацией | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 1.2 | Проведение производственных планерных совещаний. | еженедельно | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 1.3 | Работа по приему граждан на социальное обслуживание. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 1.4 | Ведение журнала регистрации обращений граждан регистра социальных услуг. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 1.5 | Сотрудничество с округами, администрациями пригородов г. Якутска. Организация совместных выездов к потенциальным получателям социальных услуг | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 1.6 | Сотрудничество с организациями и учреждениями г. Якутска. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 1.7 | Работа с документами, письменными и устными обращениями граждан. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 1.8 | Ведение учетно – отчетной документации (планы, отчеты) | ежемесячно  ежеквартально | Прокопьева Т. В. |
| 1.9 | Привлечение благотворительной и спонсорской поддержки. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 1. *Социально – реабилитационная работа*. | | | |
| 2.1 | Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 2.2 | Проведение работы по социальному патронажу граждан. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 2.3 | Содействие в сборе необходимых документов для постановки на социальное обслуживание граждан. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 2.4 | Оказание срочной разовой социальной услуги. | в течение года | специалисты |
| 2.5 | Содействие в оформлении или восстановлении документов нуждающимся гражданам. | в течение года | специалисты |
| 2.6 | Содействие в устройстве одиноких граждан и инвалидов в дома – интернаты, пансионаты, реабилитационные центры. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 2.7 | Устройство в ОСА «Тирэх» лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. | в течение года | специалисты |
| 2.8 | Прокат социально – медицинского оборудования (ТСР) для нуждающихся граждан. | в течение года | специалист по соцработе |
| 2.9 | Проверка адресов, составление актов обследования жилищно – бытовых, материальных условий граждан. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 2.10 | **Оказание помощи на дому маломобильным гражанам.** | в течение года | специалисты |
| 2.11 | **Работа комплексной мобильной бригады.** | в течение года | специалисты |
| 1. *Повышение коммуникативного потенциала.* | | | |
| 3.1. | Оказание информационно – консультативной помощи гражданам по социальным вопросам (по телефону, на дому) | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 3.2. | Выездная консультация по выявлению потенциальных получателей социальных услуг | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты |
| 3.3. | Информирование населения о деятельности отделения через СМИ, Инстаграм | в течение года | специалисты по соц. работе. |
| 3.4. | Взаимодействие со школьными учреждениями. | в течение года | специалисты по соц. работе. |
| 3.5 | **Организация показа «Виртуальный музей» для маломобильных граждан.** | в течение года | специалисты по соц. работе. |
| 1. *Повышение квалификации.* | | | |
| 4.1 | Повышение профессионального мастерства и квалификации на семинарах, курсах. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 4.2 | Ведение и пополнение «Портфолио профессиональной деятельности» сотрудников. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 4.3 | Прохождение курсов повышения квалификации. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 4.4 | **Обучение сотрудников программе «Госуслуги».** | 1 квартал | Прокопьева Т. В |
| 4.5 | Подготовка к аттестации работников отделения. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 4.6 | Прохождение тестирования по программе «Эффектон», посещение сенсорной комнаты, проведение психологических тренингов. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 1. *Мероприятия.* | | | |
| 5.1 | Участие сотрудников в социально – значимых мероприятиях Центра | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 5.2 | Участие в спортивных мероприятиях. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 5.3 | Мероприятия по программе «Здоровье». | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 5.4 | Участие в субботниках, общественно – полезных мероприятиях. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 1. *Материально - техническое обеспечение.* | | | |
| 4.1. | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, спецодеждой. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 4.2. | Обеспечение сотрудников отделения необходимыми канцтоварами и замена устаревшей оргтехники. | в течение года | Прокопьева Т. В. |

**8. 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 | Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому. | в течение года | Игнатьева С. З.  соцработники |
| 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 | Производственные планерные совещания с работниками отделения:  - подведение итогов работы отделения за текущий период.  - анализ и меры по устранению замечаний по обслуживанию получателей услуг, выявленных в ходе проверок.  - анализ замечаний по отчетной документации.  - информирование работников об изменениях в нормативно – правовой документации федерального, республиканского уровня. | еженедельно | Игнатьева С. З. |
| 1.4 | Оформление дополнительных соглашений в связи с изменением прожиточного минимума:  - перерасчет сумм оплаты за социальное обслуживание.  - подписание сторон. | ежеквартально | Игнатьева С. З. |
| 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 (ежемесячный, ежеквартальный, 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. |
| 1.9 | Подготовка статей о работе отделения, социальных работниках и получателей социальных услуг. | раз в полугодие | Игнатьева С. З.  соцработники |
| 1.10 | Подготовка справок, информации о работе отделения. | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 1.11 | Организация работы по привлечению организаций, волонтеров, спонсоров для благотворительной помощи получателям социальных услуг. | в течение года | Игнатьева С. З.  соцработники |
| 1.12 | Работа с базой АСП:  - внесение сведений о гражданах, принятых и снятых с обслуживания.  - внесение предоставленных социальных услуг. | в течение года  ежемесячно | Игнатьева С. З.  соцработники |
|  |  |  |  |
| 1. *Организация и проведение мероприятий* | | | |
| 2.1 | Мероприятия, посвященные Дню Победы:  - Вручение поздравительных открыток и газеты «Старшее поколение» ветеранам ВОВ и тыла.  - Выездной концерт на дому для ветеранов ВОВ и тыла.  - Волонтерская акция по уборке в квартирах ветеранов тыла.  - публикация воспоминаний в сборнике «Воспоминания»  - сопровождение ветеранов на республиканские, общегородские мероприятия.  - «Ысыах Победы» | май | Игнатьева С. З.  соцработники |
| 2.3 | Декада, посвященная Дню пожилых людей:  - Выездной концерт на дому для ветеранов.  - Волонтерская акция по уборке в квартирах ветеранов.  - Вечер отдыха «По волнам памяти»  - публикация в сборнике «Воспоминания» | октябрь |
| 2.4 | Декада, посвященная Дню инвалидов. | ноябрь - декабрь |
| 1. *Социально – реабилитационная работа* | | | |
| 3.1 | Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на основе индивидуальных программ предоставления социальных услуг. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.2 | Содействие получателям социальных услуг в переосвидетельствовании инвалидности в МСЭ, усилении ИПРА. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.3 | Устройство получателей социальных услуг в дома – интернаты, пансионаты. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.4 | Содействие в получении технических средств реабилитации. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.5 | Содействие в предоставлении социальных услуг психолога. | в течение года | Игнатьева С. З.  Жегусова В. В. |
| 3.6 | Содействие в предоставлении социальных услуг юриста. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.7 | Содействие в предоставлении социальных услуг медсестры | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.8 | Сбор документов на оформление материальной помощи на ремонт квартир одиноких и одиноко проживающих ветеранов войны, тыла и труда. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.9 | Обновление личных документов (пенсионных справок, форм №3 и. т. д.) получателей социальных услуг. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.10 | Содействие в получении материальной помощи малоимущим получателям социальных услуг. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.11 | Содействие в посещении ОСР «Эрчим». | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.12 | Содействие в получении волонтерской помощи в уборке квартиры. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 3.13 | Содействие в оформлении на санаторно – курортное лечение. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 1. *Повышение коммуникативного потенциала.* | | | |
| 4.1 | Содействие в обучении компьютерной грамотности | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 4.2 | Поздравление получателей социальных услуг с юбилейными и праздничными датами. | в течение года | Игнатьева С. З.  Баишева П. П. |
| 4.3 | Сбор материала к выпуску сборника «Воспоминание» | до марта | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 4.4 | Школа безопасности. | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 4.5 | Реализация проекта «Связь поколений» | в течение года | Игнатьева С. З.  соц. работники |
| 1. *Работа с кадрами, повышение профессионального уровня.* | | | |
| 5.1 | Регулярное ознакомление социальных работников с новыми нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания на дому. | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 5.2 | Проведение инструктажа по безопасности труда. | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 5.3 | Участие в работе Школы социального работника | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 5.4 | Участие в работе Школы медицинского ухода и реабилитации. | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 5.5 | Обучение и повышение квалификации по социальной работе. | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 5.6 | Разработка методических материалов для пособия №3 | до июня | Игнатьева С. З. |
| 5.7 | Организация наставничества в отделении. | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 5.8 | Подготовка к аттестации социальных работников. | 4 квартал | Игнатьева С. З. |
| 5.9 | Проведение работникам психологических тренингов, посещение сенсорной комнаты, тестирование «Эффектон». | еженедельно | Игнатьева С. З.  Жегусова В. В. |
| 5.10 | Организация и проведение мероприятий по программе «Здоровье» | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 1. *Организация контроля.* | | | |
| 6.1 | Систематический контроль качества услуг социальных работников | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 6.2 | Отчет социальных работников о выполнении обязанностей на планерных совещаниях. | еженедельно | Игнатьева С. З. |
| 6.3 | Проверка рабочих дневников социальных работников. | еженедельно | Игнатьева С. З. |
| 6.4 | Рассмотрение заявлений, жалоб, предложений. | еженедельно | Игнатьева С. З. |
| 6.5 | Плановая и внеплановая проверка адресов. | в течение года | Игнатьева С. З. |
| 6.6 | Контроль своевременного сбора и внесения платы за социальные услуги | ежемесячно | Игнатьева С. З. |
| 6.7 | Контроль своевременного составления и сдачи отчета по проездным билетам. | ежемесячно | Игнатьева С. З. |
| 6.8 | Контроль своевременного составления м сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ. | ежемесячно | Игнатьева С. З. |
| 6.9 | Еженедельный отчет по предоставлению социальных услуг. | еженедельно | Игнатьева С. З. |

II ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационная работа.* | | | |
| 1.1 | Организация работы отделения в соответствии с законом и действующими нормативно – правовыми актами. | в течение года | Орлова А. С. |
| 1.2 | Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому на территории пригородов и Гагаринского округа совместно с организациями по межведомственному взаимодействию. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1.3 | Проведение производственных планерных совещаний с работниками отделения:  - подведение итога за текущий период.  - анализ и меры по устранению замечаний по предоставлению социальных услуг, выявленных в ходе проверок.  - анализ замечаний по отчетной документации. | еженедельно | Орлова А. С. |
| 1.4 | Прием граждан на социальное обслуживание:  - проведение разъяснительной работы о стандартах социальных услуг, об условиях оплаты.  - издание приказа.  - составление договора. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1.5 | Оформление дополнительных соглашений в связи с изменением прожиточного минимума и тарифа за оплату:  - перерасчет суммы оплаты за социальное обслуживание.  - подписание сторон. | в течение года | Орлова А. С. |
| 1.6 | Информирование работников об изменениях в нормативно – правовой документации федерального, республиканского уровня. | в течение года | Орлова А. С. |
| 1.7 | Распределение получателей социальных услуг во время отпуска социальных работников. | в течение года | Орлова А. С. |
| 1.8 | Прохождение медицинского осмотра социальными работниками. | раз в год | Орлова А. С. |
| 1.9 | Подготовка справок, информации о работе отделения. | в течение года | Орлова А. С. |
| 1.10 | Привлечение организаций, волонтеров, спонсоров для благотворительной помощи получателям социальных услуг | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1.11 | Работа с базой АСП: внесение сведений о гражданах, принятых и снятых с обслуживания. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1.12 | Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения в реализации комплексного подхода по обслуживанию получателей социальных услуг. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1.13 | Анкетирование получателей социальных услуг. | ежеквартально | соц. работники |
| 1.14 | Участие в мероприятиях Центра. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1.15 | Участие и сдача ГТО | раз в год | Орлова А. С. |
| 1.16 | **Составление анализа платных услуг** | в течение года | Орлова А. С. |
| 1. *Социально – реабилитационная работа.* | | | |
| 2.1 | Предоставление социальных услуг в соответствии с ИППСУ и условиями договора. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.2 | Содействие в переосвидетельствовании в МСЭК | в течение года | соц. работники |
| 2.3 | Устройство получателей социальных услуг в дома – интернаты, пансионаты. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.4 | Содействие в получении ТСР (пункт проката, ФСС) | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.5 | Содействие в предоставлении социальных услуг психолога | в течение года | Орлова А. С.  Жегусова В. В. |
| 2.6 | Содействие в предоставлении социальных услуг юриста. | в течение года | Орлова А. С. |
| 2.7 | Содействие в предоставлении социальных услуг медсестры. | в течение года | Орлова А. С. |
| 2.8 | Содействие в сборе документов на оформление материальной помощи на ремонт квартир одиноких ветеранов. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.9. | Обновление личных документов (пенсионных справок, форм №3 и. т. д) получателей социальных услуг. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.10 | Содействие в получении материальной помощи малоимущим получателям социальных услуг. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.11 | Содействие в посещении ОСР «Эрчим». | в течение года | Орлова А. С. |
| 2.12 | Содействие в волонтерской помощи при уборке квартиры. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.13 | Содействие в оформлении на санаторно – курортный отдых и реабилитационный центр для инвалидов. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 2.14 | Содействие в оформлении субсидий, льгот | в течение года | соц. работники |
| 2.15 | Поздравление получателей социальных услуг с праздничными и юбилейными датами. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1. *Повышение коммуникативного потенциала.* | | | |
| 3.1 | Содействие в обучении компьютерной грамотности. | в течение года | Орлова А. С. |
| 3.2 | Привлечение получателей социальных услуг к занятиям по физкультуре. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 3.3. | Привлечение получателей социальных услуг к сбору лекарственных трав. | 2 и 3 квартал | Орлова А. С.  соц. работники |
| 3.4 | Проведение акций по праздникам для получателей социальных услуг. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 3.5 | Взаимодействие с библиотекой «Книга – 03» | в течение года | Орлова А. С. |
| 3.6. | Коллективный выход на природу(программа «Здоровье» | 2, 3 квартал | Орлова А. С. |
| 3.7. | Освещение деятельности отделения через СМИ, инстаграм. | в течение года. | Орлова А. С.  психолог |
| 3.8. | Сбор материала к выпуску сборника «Воспоминание». | март, август | Орлова А. С. |
| 3.9 | Показ видеофильмов «Виртуальный туризм» на дому | в течение года | Орлова А. С. |
| 3.10 | Выход в театры, кино, экскурсии. | в течение года | Орлова А. С. |
| 3.11 | Поиск благотворительной помощи среди организаций и ИП. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 3.12 | Клуб «Зеленый рай на приусадебном участке» | 2, 3 квартал | Орлова А. С.  соц. работники |
| 3.13 | Инструктаж по пожарной безопасности | 2 раза в год. | Орлова А. С. |
| 3.14 | **Организация и проведение анимационных мероприятий. встреча с фанатами на дому «Надо верить в чудеса»** | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 3.15 | **Организация и проведение арт – терапии, фототерапии, изотерапии, музотерапии.** | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 3.16 | **Выездная консультация на дому медиков – волонтеров, преподавателей СВФУ со студентами** | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 1. *Повышение квалификации.* | | | |
| 4.1 | Сопровождение вновь прибывших соцработников, обмен опытом, проведение собеседования и инструктажа. | в течение года | Орлова А. С. |
| 4.2 | Организация наставничества. | в течение года | Орлова А. С. |
| 4.3 | Взаимодействие с родственниками получателей социальных услуг по вопросам социального обслуживания. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 4.4 | Повышение уровня профессионального мастерства на курсах, семинарах. | в течение года | Орлова А. С. |
| 4.5 | Участие в конкурсе профессионального мастерства соц. работников | 2 квартал | Орлова А. С.  соц. работники |
| 4.6 | Подготовка материала для метод. пособия. | 1,2 квартал | Орлова А. С. |
| 4.7 | Пополнение портфолио «Мои профессиональные достижения». | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 4.8 | Участие в работе «Школы социального работника» | ежеквартально | Орлова А. С. |
| 4.9 | Участие в работе «Школы ухода и реабилитации» | в течение года | Орлова А. С. |
| 4.10 | Психологические тренинги, тестирование по программе «Эффектон», посещение сенсорной комнаты. | в течение года | Орлова А. С.  соц. работники |
| 4.11 | Подготовка к аттестации. | в течение года | Орлова А. С. |
| 4.12 | Самообразование в целях улучшения качества работы. | в течение года | Орлова А. С. |
| 1. *Контрольно – аналитическая работа.* | | | |
| 5.1 | Рассмотрение заявлений, жалоб и предложений. | в течение года | Орлова А. С. |
| 5.2 | Отчеты соцработников о выполнении функциональных обязанностей. | еженедельно | Орлова А. С. |
| 5.3 | Плановая, внеплановая проверка адресов получателей соц. услуг. | в течение года | Орлова А. С. |
| 5.4 | Проверка рабочих дневников соц. работников. | в течение года | Орлова А. С. |
| 5.5 | Контроль качества предоставления соц. услуг | в течение года | Орлова А. С. |
| 5.6 | Контроль своевременного составления и сдачи отчета по проездным билетам. | в течение года | Орлова А. С. |
| 5.7 | Контроль своевременного составления и сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ. | в течение года | Орлова А. С. |
| 5.8 | Еженедельный отчет по количественному составу. | в течение года | Орлова А. С. |
| 5.9 | Подготовка учетно – отчетной документации и своевременное предоставление: ежемесячного плана, отчетов работы (месячный, квартальный. Полугодовой, за 9 м-ц. годовой) | в течение года | Орлова А. С. |

III ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационная работа.* | | | |
| 1.1 | Организация работы отделения в соответствии с законом и действующими нормативно – правовыми актами. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 1.2 | Выявление и учет граждан. нуждающихся в социальном обслуживании на дому через администрации округов, поликлиники. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.3 | Проведение производственных планерных совещаний с работниками отделения:  - подведение итогов работы за текущий период  - анализ и меры по устранению замечаний, выявленных в ходе проверок.  - анализ замечаний по отчетной документации. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 1.4 | Прием на социальное обслуживание:  - проведение разъяснительной работы о стандартах социальных услуг, об условиях оплаты.  - издание приказа.  - составление договора. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.5 | Оформление дополнительных соглашений в связи с изменением прожиточного минимума и тарифа за оплату:  - перерасчет суммы оплаты за социальное обслуживание.  - подписание сторон. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.6 | Информирование работников об изменениях в нормативно – правовой документации федерального, республиканского уровня. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.7 | Медицинский осмотр работников отделения | раз в год | Андреева А. Б.  Егоров Е. Н. |
| 1.8 | Подготовка справок, информации о работе отделения. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 1.9 | Привлечение волонтеров, организаций, спонсоров для благотворительной помощи. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.10 | Работа с базой АСП: внесение сведений о гражданах, принятых и снятых с обслуживания. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.11. | Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения в реализации комплексного подхода по обслуживанию получателей социальных услуг. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1.12. | Анкетирование получателей социальных услуг | ежеквартально | Андреева А. Б. |
| 1.13 | Освещение деятельности отделения в СМИ, Инстаграм | в течение года | Андреева А. Б. |
| 1. *Социально – реабилитационная деятельность.* | | | |
| 2.1 | Предоставление в соответствии с ИППСУ и условиями договора всех видов государственных соц. услуг. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.2 | Распределение получателей социальных услуг во время отпуска социальных работников. | в течение года. | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.3 | Содействие в переосвидетельствовании в МСЭ. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.4 | Устройство получателей социальных услуг в дома – интернаты, пансионаты. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.5 | Содействие в получении ТСР. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.6 | Содействие в предоставлении социальных услуг психолога, юриста, медсестры. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.7 | Сбор документов на оформление материальной помощи на ремонт квартир одиноких и одиноко проживающих ветеранов. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.8 | Обновление личных документов (пенсионных справок, форм №3) | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.9 | Содействие в получении материальной помощи малоимущим получателям социальных услуг. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.10 | Содействие в посещении ОСР «Эрчим». | в течение года | Андреева А. Б. |
| 2.11 | Содействие в волонтерской помощи в уборке квартиры. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 2.12 | Содействие в оформлении на санаторно – курортное лечение. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 1. *Повышение коммуникативного потенциала*. | | | |
| 3.1 | Содействие в обучении компьютерной грамотности. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.2 | День защитника Отечества | февраль | Андреева А. Б. |
| 3.3. | Международный женский день | март | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 3.4 | Праздник Масленицы | апрель | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 3.5 | День Победы | май | Андреева А. Б. |
| 3.6 | Проведение празднично – игровых мероприятий для семей с детьми, приуроченное к Дню защиты детей. | июнь |  |
| 3.7 | Акция «Чистый дом» | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.8 | Акция «День знаний». (сбор канцтоваров для детей – школьников получателей соцуслуг) | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.9 | Декада пожилых. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.10 | Декада инвалидов | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.11 | Акция «Ёлка добра» | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.12 | Публикация в газете «Забота – Арчы» о клиентах отделения. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.13 | **Разработка социальных проектов отделения** | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.14 | **Подготовка видеоролика на социальную тему**. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.15 | Проведение заочных тематических викторин для получателей социальных услуг. | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 3.16 | Поздравление получателей с юбилейными и праздничными датами | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 3.17 | Сбор материала к выпуску сборника «Воспоминание» | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.18 | **Фотовыставка работ на тему «Социальный работник»** | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.19 | **Проект «Семейная реабилитация» по программе «Долговременного ухода»** | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.20 | **Школа ораторского мастерства для социальных работников** | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.21 | **«Школа ЗОЖ» для социальных работников (основы питания. физнагрузки, встречи с психологом, диетологом)** | в течение года | Андреева А. Б. |
| 3.22 | **«Школа скандинавской ходьбы» для социальных работников** | в течение года | Андреева А. Б. |
| 1. *Повышение квалификации.* | | | |
| 4.1 | Сопровождение вновь прибывших работников. организация наставничества. | еженедельно | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 4.2 | Повышение уровня профессионального мастерства на курсах. семинарах. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 4.3 | Подготовка материала для методического пособия отделения. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 4.4 | Пополнение портфолио соц. работников «Мои профессиональные достижения» | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 4.5 | Подготовка к аттестации | в течение года | Андреева А. Б. |
| 4.6 | Психологические тренинги, тестирование по программе «Эффектон», посещение сенсорной комнаты | в течение года | Андреева А. Б.  соц. работники |
| 4.7 | Участие в работе Школы социального работника. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 4.8 | Участие в работе Школы ухода и реабилитации» | в течение года | Андреева А. Б. |
| 1. *Контрольно – аналитическая работа*. | | | |
| 5.1. | Рассмотрение заявлений, жалоб, предложений по работе отделения. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 5.2. | Плановая и внеплановая проверка адресов получателей социальных услуг. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 5.3. | Проверка рабочих дневников социальных работников | в течение года | Андреева А. Б. |
| 5.4. | Контроль качества предоставления социальных услуг. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 5.5. | Контроль своевременного сбора и внесения платы за социальные услуги. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 5.6. | Контроль своевременного составления и сдачи отчета по проездным билетам. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 5.7. | Контроль своевременного составления и сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 5.8. | Сдача еженедельного отчета по предоставлению социальных услуг. | в течение года | Андреева А. Б. |
| 5.9. | Подготовка учетно – отчетной документации:  - ежемесячный план  - отчеты работы (месячный, квартальный, полугодовой, за 9 м-ц, годовой). | в течение года | Андреева А. Б. |

IV ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационная работа.* | | | |
| 1.1 | Организация работы отделения в соответствии с законом и действующими нормативно – правовыми актами. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 1.2 | Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому через администрации округов. поликлиники | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.3 | Проведение производственных планерных совещаний с работниками отделения:  - подведение итогов работы за текущий период  - анализ и меры по устранению замечаний, выявленных в ходе проверок.  - анализ замечаний по отчетной документации. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 1.4 | Прием на социальное обслуживание:  - проведение разъяснительной работы о стандартах социальных услуг и условиях оплаты.  - издание приказа  - составление договора | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.5 | Оформление дополнительных соглашений в связи с изменением прожиточного минимума:  - перерасчет сумм оплаты за социальное обслуживание  - подписание сторон. | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.6 | Информирование работников об изменениях в нормативно – правовой документации федерального. Республиканского уровня. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 1.7 | Прохождение медицинского осмотра соц. работников. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 1.8 | Подготовка справок, информации о работе отделения. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 1.9 | Привлечение организаций, волонтеров, спонсоров для благотворительной помощи получателям социальных услуг. | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.10 | Работа с базой АСП: внесение сведений о гражданах, принятых и снятых с обслуживания. | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 1.11. | Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения для реализации комплексного подхода по обслуживанию получателей социальных услуг. | в течение года | Сантаева И.С.,  социальные работники. |
| 1.12 | Анкетирование получателей социальных услуг | ежеквартально | Сантаева И.С., |
| 1. *Социально – реабилитационная работа*. | | | |
| 2.1 | Предоставление в соответствии с ИППСУ и условиями договора государственных соц. услуг. | в течение года | соц. работники |
| 2.2 | Распределение получателей соц. услуг во время отпуска соц. работников. | в течение года. | Сантаева И. С. |
| 2.3 | Содействие в переосвидетельствовании в МСЭ. | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 2.4 | Устройство получателей социальных услуг в дома – интернаты, пансионаты | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 2.5 | Содействие в получении ТСР. | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 2.6 | Содействие в предоставлении социальных услуг психолога. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 2.7 | Содействие в предоставлении социальных услуг юриста | в течение года | Сантаева И. С. |
| 2.8 | Содействие в предоставлении социальных услуг медсестры. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 2.9 | Сбор документов на оформление материальной помощи на ремонт квартир одиноких ветеранов. | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 2.10. | Обновление личных документов (пенсионных справок, формы №3) | 1,3 квартал | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 2.11. | Содействие в получении материальной помощи малоимущим получателям социальных услуг. | в течение года | Сантаева И.С.,  соц. работники |
| 2.12 | Содействие в посещении ОСР «Эрчим» | в течение года | соц. работники |
| 2.13 | Содействие в волонтерской помощи в уборке квартиры | в течение года | Сантаева И.С.,  соц. работники |
| 2.14 | Содействие в оформлении на санаторно – курортное лечение. | в течение года | Сантаева И.С.,  соц. работники |
| 1. *Повышение коммуникативного потенциала.* | | | |
| 3.1 | Содействие в обучении компьютерной грамотности | в течение года | Сантаева И. С. |
| 3.2 | Поздравление получателей социальных услуг с юбилейными и праздничными датами (по кварталам) | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.3. | Акция «Чистый дом» | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.4 | Поздравление с новым годом и рождеством | декабрь | соц. работники |
| 3.5 | Услуги по доставке освященной воды во время праздника Крещения. | январь | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.6 | Поздравление с 23 февраля | февраль | соц. работники |
| 3.7 | **«Бабушкины блины» - Масленица. Обмен рецептами** | март | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.8 | Поздравление с 8 Марта | март | соц. работники |
| 3.9 | **Праздник Пасхи: совместное украшение яиц.** | апрель | соц. работники |
| 3.10 | Мероприятия, посвященные 75 – летию Победы | май | соц. работники |
| 3.11 | День защиты детей | июнь | соц. работники |
| 3.12 | **Поздравление получателей социальных услуг с профессиональными праздниками.** | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.13 | **День семьи, любви и верности «Моя семья – это моё всё». Фотовыставка, рассказы о своей семье** | 8 июля | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.14 | Международный день молодежи | 12 августа | соц. работники |
| 3.15 | Декада пожилых | октябрь | соц. работники |
| 3.16 | Декада инвалидов. | декабрь | соц. работники |
| 3.17 | Акция «Собери ребенка в школу» | сентябрь | соц. работники |
| 3.18 | **«Целый мир красоты у меня дома» - фотовыставка урожая, цветов.** | август | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.19 | **«Дело моей жизни» - воспоминание учителей, поздравление с Днем учителя.** | октябрь | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.20 | Сбор материала к выпуску сборника «Воспоминание» | ежеквартально | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 3.21 | Освещение деятельности отделения через СМИ, инстаграм | в течение года | Сантаева И. С. |
| 1. *Повышение квалификации.* | | | |
| 4.1 | Сопровождение вновь прибывших социальных работников, организация наставничества. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 4.2 | Повышение уровня мастерства на курсах, семинарах. | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 4.3 | Организация наставничества в отделении. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 4.4 | Подготовка материала методического пособия. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 4.5 | Пополнение портфолио «Мои профессиональные достижения». | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 4.6 | Участие в работе «Школы социального работника» | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 4.7 | Участие в работе «Школы ухода и реабилитации» | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 4.8 | Психологический тренинг, тестирование по программе «Эффектон», посещение сенсорной комнаты | в течение года | Сантаева И. С.  соц. работники |
| 4.9 | Подготовка к аттестации. | 4 квартал | Сантаева И. С. |
| 1. *Контрольно – аналитическая работа.* | | | |
| 5.1. | Рассмотрение заявлений, жалоб, предложений. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 5.2. | Плановая и внеплановая проверка адресов получателей социальных услуг. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 5.3 | Проверка рабочих дневников социальных работников. | ежемесячно | Сантаева И. С. |
| 5.4 | Контроль качества предоставления социальных услуг. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 5.5 | Контроль своевременного сбора и внесения оплаты за социальные услуги | ежемесячно | Сантаева И. С. |
| 5.6 | Контроль своевременного составления и сдачи отчета по проездным билетам. | ежемесячно | Сантаева И. С. |
| 5.7 | Контроль своевременного составления и сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ. | ежемесячно | Сантаева И. С. |
| 5.8 | Сдача еженедельного отчета по предоставлению социальных услуг. | еженедельно | Сантаева И. С. |
| 5.9 | Полготовка учетно – отчетной документации:  - ежемесячный план  - составление отчетов работы (месячный, квартальный, полугодовой, 9 м-ц, годовой) | ежемесячно | Сантаева И. С. |

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО – МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ

Задачи:

- оказание получателям социальных услуг квалифицированного общего ухода, социально – бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому.

- наблюдение состояния здоровья обслуживаемых граждан и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений.

- оказание морально – психологической поддержки получателям социальных услуг и членам их семей.

- обучение родственников обслуживаемых граждан практическим навыкам общего ухода за больными.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационная работа.* | | | |
| 1.1 | Изучение и применение в работе нормативно – правовых актов в целях реализации Федерального закона №442 – ФЗ от 28.12.2013 г. | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.2 | Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании. | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.3 | Прием граждан. нуждающихся в социально – медицинском обслуживании на дому:  - ознакомление с правилами и условиями обслуживания.  - прием заявлений. Заключение договоров с получателями на оказание социально – медицинских услуг. | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.4 | Проведение планерных совещаний с работниками отделения:  - подведение итогов работы за текущий период.  - анализ и меры по устранению замечаний по предоставлению социальных услуг.  - анализ замечаний по отчетной документации. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 1.5 | Перерасчет оплаты за предоставляемые социальные услуги в связи с изменением:  - величины прожиточного минимума.  - среднедушевого дохода.  - тарифов на социальные услуги.  - видов, объёма предоставляемых социальных услуг. | ежеквартально | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.6 | Работа с базой АСП: внесение сведений о гражданах, принятых и снятых с обслуживания. | ежемесячно | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.7 | Межведомственное взаимодействие с медицинской организацией в области медико – социального обслуживания и социального сопровождения. | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.8 | Анкетирование получателей социальных услуг. | ежеквартально | Сидорова М. С. |
| 1.9 | Привлечение организаций, волонтеров, спонсоров для благотворительной помощи получателям социальных услуг. | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1.10 | Организация и проведение «Школы обучения социальных работников навыкам ухода и реабилитации пожилых граждан и инвалидов» | 2 раза в месяц | Сидорова М. С. |
| 1.11 | Медицинский осмотр работников. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 1.12 | Поздравление юбиляров – работников отделения. | март, июнь | Сидорова М.С. |
| 1. *Социально – реабилитационная работа.* | | | |
| 2.1 | Содействие в прохождении медико – социальной экспертизы. | в течение года | Сидорова М.С., соц. работники |
| 2.2 | Содействие в обеспечении ТСР, средствами ухода, рекомендованными ИПРА, помощь в приобретении ТСР во временное пользование. | в течение года | Сидорова М.С., соц. работники |
| 2.3 | Содействие в реализации индивидуальной программы реабилитации и /или абилитации. | в течение года | Сидорова М.С., соц. работники |
| 2.4 | Предоставление социально – медицинских услуг в соответствии с ИППСУ. | в течение года | Сидорова М.С.,  соц. работники |
| 2.5 | Предоставление услуги медицинских сестер, юриста, психолога, парикмахера. | в течение года  по заявкам | Сидорова М.С., соц. работники |
| 2.6 | Распределение получателей социальных услуг во время отпуска основного работника. | в течение года  по графику | Сидорова М.С., |
| 2.7 | Содействие в получении путевок в ЛПУ, на санаторно – курортное лечение. | в течение года | Сидорова М.С., |
| 2.8 | Устройство получателей социальных услуг в дома – интернаты, пансионаты (получение направления – путевки, прохождение медосмотра) | в течение года  по заявлению | Сидорова М.С.,  соц. работники |
| 2.9 | Усиление ИППСУ получателей социальных услуг. | в течение года | Сидорова М.С., |
| 2.10 | Обновление личных документов получателей социальных услуг. | в течение года | Сидорова М.С.,  соц. работники |
| 2.11 | Приобретение необходимых лекарственных средств, расходных материалов | два раза в год. | Наумова Н. В. |
| 2.12 | **Школа патронажного ухода за тяжелобольными и пожилыми людьми.** | в течение года | Сидорова М.С., |
| 1. *Повышение коммуникативного потенциала* | | | |
| 3.1 | Проведение лечебной физкультуры | в неделю 3 раза | соц. работники |
| 3.2 | Занятия «Су – джок» | в неделю 3 раза | соц. работники |
| 3.3 | Гарденотерапия | еженедельно | соц. работники |
| 3.4 | Поздравление получателей социальных услуг с юбилейными и праздничными датами. | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 3.5 | День защитника Отечества | февраль | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 3.6 | 8 марта | март | Сидорова М. С. |
| 3.7 | Сбор материала к выпуску сборника «Воспоминание» | март  август | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 3.8. | День Победы | сентябрь | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 3.9. | Участие ветеранов на «Ысыахе Победы» Центра. | май | Сидорова М. С.  соц. работники. |
| 3.10. | Декада пожилых. | октябрь | Сидорова М. С. |
| 3.11. | Подарки одиноким получателям социальных услуг с новым годом. | декабрь | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1. *Повышение квалификации.* | | | |
| 4.1 | Ознакомление социальных работников с новыми указами, постановлениями, приказами вышестоящих органов. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 4.2 | Обучение работников на курсах повышения квалификации. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 4.3. | Подготовка материала для методического пособия отделения. | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 4.4 | Организация наставничества с целью сопровождения вновь прибывших работников. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 4.5 | Участие на занятиях «Школы социального работника» | ежеквартально | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 4.6 | Пополнение портфолио «Мои профессиональные достижения». | в течение года | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 4.7. | Обмен опытом работы на планерных совещаниях отделения. | в течение года | СидороваМ.С., |
| 4.8 | Аттестация социальных работников | 4 квартал | Сидорова М. С.  соц. работники |
| 1. *Контрольно – аналитическая работа.* | | | |
| 5.1 | Контроль выполнения госзадания. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 5.2 | Контроль качества обслуживания:  - своевременность и качество предоставления услуг.  - соблюдение графика обслуживания.  - ведение тетради выполнения соц. услуг.  - своевременность и правильность выполнения отчетов.  - ведение личных дел получателей социальных услуг. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 5.3 | Контроль ведения реестра социальных услуг. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 5.4 | Ведение учетно – отчетной медицинской документации. | в течение года | Наумова Н. В.  Гоголева А. В. |
| 5.5 | подготовка учетно – отчетной документации:  - ежемесячный план.  - отчеты (месячный, квартальный. Полугодовой. За 9 м-ц, годовой) | в течение года | Сидорова М. С. |
| 5.6 | Аналитический отчет за квартал, полугодие, 9 м-ц, год. | в течение года | Сидорова М. С. |

**9. 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 | Мероприятия по праздничным датам | 1 квартал | Денисова Л. Е |
| 1.16 | Оформление зала по датам | ежемесячно | Денисова Л. Е |
| 1.17 | **Гимнастика «Грация движений» для сотрудников РКЦСО** | еженедельно | Денисова Л. Е |
| 1.18 | Проведение национального праздника «Ньургуһун ыһыаҕа» | май | Денисова Л. Е |
| 1.19 | Проведение инструктажа по ТБ | каждый заезд | Денисова Л. Е |
| 1.20 | Обучение работников по ГО и ЧС | ежеквартально | Денисова Л. Е |
| 1.21 | Информация в СМИ и социальные сети | в течение года | Денисова Л. Е |
| 1. *Медико – социальная реабилитация*. | | | |
| 2.1 | Наблюдение состояния здоровья (осмотр врача, назначение процедур, консультации) | каждый заезд | Дягилева Е.Н. |
| 2.2 | Проведение медицинских процедур в соответствии с назначением врача | 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 договору с ГБУ РС(Я) «Центр профилактики». | по графику | Дягилева Е.Н. |
| *Проведение санитарно – просветительной работы* | | | |
| 2.9 | Беседы на здоровьесберегающие темы. | по графику | Дягилева Е.Н. |
| 2.10 | Лекции на оздоровительно – профилактические темы. | по графику | Дягилева Е.Н. |
| 2.11 | Лекции по профилактике остеопороза. согласно договора с учебно – научной лабораторией МИ СВФУ. | по графику | Дягилева Е.Н. |
| *Самообразование и повышение квалификации.* | | | |
| 2.12 | Прохождение сертификационного цикла «лечебная физкультура и спорт» методиста по адаптивной физкультуре Максимова Ф. П. | апрель - май | Денисова Л. Е |
| 2.13 | Прохождение санминимума буфетчицы Уваровой И. | март | Денисова Л. Е |
| 2.14 | Участие в проводимых мероприятиях по линии МЗ РС(Я) и МТ и СР РС(Я) по вопросам реабилитации, сохранения активного долголетия. | в течение года | Денисова Л. Е |
| 2.15 | Обмен опытом с другими соц. учреждениями РС(Я) и РФ. | в течение года | Денисова Л. Е |
| *Санитарно – эпидемиологическая работа* | | | |
| 2.16 | Контроль сан – эпид. режима отделения. | в течение года | Дягилева Е.Н. |
| 2.17 | Ежегодный медосмотр сотрудников. | декабрь | Денисова Л. Е |
| 2.18 | Санация отделения. | каждый заезд | Филиппова Н.А. |
| *Сотрудничество.* | | | |
| 2.19 | Совместная работа с ГУ «Республиканский центр медицинской профилактики» | в течение года | Денисова Л. Е |
| 2.20 | Совместная работа с ФГАОУ ВПО СВФУ им. М. К. Аммосова, МИ, учебно – научная лаборатория остеопороза. | в течение года | Денисова Л. Е |
| 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 | 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 необходимости | Оконешникова В.Е |
| 3.7 | Групповые психологические тренинги. | в течение года | Оконешникова В.Е |
| 3.8 | Групповые занятия (психологические игры, упражнения, психогимнастика). | 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 | апрель- 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. | 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 | Проведение праздников по календарным датам | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.3 | Встречи с интересными людьми | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.4 | Выступление приглашенных лекторов | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.5 | Экскурсии в этноцентры, музеи | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.6 | Посещение театров | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.7 | Литературно-музыкальные вечера | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.8 | **Концерт творческих групп получателей социальных услуг** | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.9 | Организация мероприятий совместно с библиотекой им. Белинского | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.10 | Соревнования по настольным играм | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.11 | Сотрудничество с учреждениями: Музей и центр хомуса народов мира, Гос. филармония Якутии, | каждый заезд | Сергучева Т.А. |
| 4.12 | Фестиваль художественной самодеятельности среди творческих коллективов ШТВ и получателей социальных услуг ОСР «Эрчим» | март, апрель | Сергучева Т.А. |
| 4.13 | Летний лагерь в с. Ломтука, Мегино-Кангаласского улуса | июль, август | все работники |
| 4.14 | Реализация проекта «Любите свой возраст»  Курсы «Этнофитнес», «Грация движений», «Мудрая красота», «Моя мода», «Школа здоровья», «Психология» | каждый заезд | все работники |
| 4.15 | Выявление талантов и организация ансамбля мужчин и женщин среди получателей социальных услуг ОСР «Эрчим» | каждый заезд | все работники |
| 4.16 | **Организация туризма для получателей социальных услуг** | июнь | все работники |
| 1. *Трудотерапия.* | | | |
| 5.1 | Творческие встречи с Народными мастерами | каждый заезд | Софронеева Е. С. |
| 5.2 | Мастер – классы преподавателей 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. *Организационно – хозяйственные мероприятия.* | | | |
| 7.1 | Приобретение твердого, мягкого инвентаря, хозяйственных товаров. | в течение года | Денисова Л. Е. |
| 7.2 | Приобретение медицинского инвентаря, спец. одежды | в течение года | Денисова Л. Е |
|  | | | |
| 7.3 | Субботник по благоустройству территории. | в течение года | Денисова Л. Е |

**10.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 | Планерные совещания. | Еженедельно | Григорьева Е. И. |
| 2 | Общее собрание работников | ежемесячно | Григорьева Е. И. |
| 3 | Подготовка планов, отчетов работы отделения | ежемесячно | Григорьева Е. И. |
| 4 | Составление и утверждение программы производственного контроля. | 1 квартал | Григорьева Е. И. |
| 5 | Повышение квалификации специалистов отделения | в течение года | Григорьева Е. И. |
| 6 | Участие в мероприятиях Центра | в течение года | Григорьева Е. И. |
| 7 | Обмен опытом с другими учреждениями. | в течение года | Григорьева Е. И. |
| 8 | **Экстренные совещания** | по необходимости | Григорьева Е. И. |
| 1. *Социально – правовая работа.* | | | |
| 1 | Установление личности клиента. Восстановление утраченных документов получателей социальных услуг | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 2 | Оформление ИПР, пенсии и инвалидности. | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 3 | Ведение учетно – отчетной документации | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 4 | Индивидуальная консультация по правовым вопросам | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 5 | Содействие в устройстве в ДИПИ, отправка по месту жительства | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 6 | Ведение учета регистрации лиц, ведущих бродяжнический образ жизни. | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 7 | Беседа, консультация работников с клиентами. | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 8 | Работа с учреждениями по решению социальных вопросов. | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 1. *Социально – медицинская работа* | | | |
| 1 | Забор анализов, RW, я/глист | при поступлении | деж администратор |
| 2 | Прохождение ФЛГ | при поступлении | деж администратор |
| 3 | Профилактические прививки. | 3 квартал | Яковлева Р. Н. |
| 4 | Медосмотр работников | 2 и 4 квартал | Осипова Р. М. |
| 5 | Санитарно = эпидемиологическая работа | ежемесячно | Осипова Р. М. |
| 6 | Обеспечение лекарственных, дезинфицирующих средств, изделий мед. назначения. | по мере необходимости | Осипова Р. М. |
| 7 | Контроль формы № 20 | ежедневно | деж администратор |
| 8 | Своевременное прохождение мед. комиссии (МСЭК. ДИПИ) | в течение года | Яковлева Р. Н. |
| 9 | Заключение договоров с мед. учреждениями. | в течение года | проц. медсестра |
| 10 | Устройство в ДИПИ | в течение года | Яковлева Р. Н. |
| 11 | Оформление МСЭК | в течение года | Яковлева Р. Н. |
| 1. *Социально – психологическая реабилитация.* | | | |
| 1 | Выявление психолого-социальных особенностей клиента | ежемесячно | Стручков А. Дь. |
| 2 | Индивидуальная беседа с клиентами, создание условий для успешной социальной адаптации, раскрытие потенциала клиентов | ежемесячно | Стручков А. Дь |
| 3 | Профориентационная работа. | ежемесячно | Стручков А. Дь |
| 4 | Коррекционно - психологическая работа | ежемесячно | Стручков А. Дь |
| 5 | Профилактическая беседа с целью повышения жизненной мотивации | ежемесячно | Стручков А. Дь |
| 6 | Организация выездных мероприятий досуга получателям социальных услуг для социокультурной реабилитации и адаптации личности. | ежеквартально | Стручков А. Дь |
| 7 | Диагностика эмоционального выгорания у сотрудников | по мере необходимости | Стручков А. Дь |
| 1. *Социально – трудовая работа.* | | | |
| 1 | Обучение шитью и ремонту одежды. | 2 раза в месяц | Никулина Н.Г. |
| 2 | Подготовка теплицы к посадке | 2 квартал |  |
| 3 | Подготовка почвы к озеленению территории. | 2 квартал | Никулина Н.Г. |
| 4 | Посев грядок. | май | Никулина Н.Г. |
| 5 | Посадка рассады в теплицы | 2 квартал | Никулина Н.Г. |
| 6 | Сбор урожая – закрытие сезона | август - сентябрь | Никулина Н.Г. |
| 7 | Общественно – волонтерская работа (помощь, уборка урожая и территории) | ежеквартально | Никулина Н.Г. |
| 8 | Генеральная уборка территории отделения. | 2 квартал | Никулина Н.Г. |
| 1. *Пожарная безопасность* | | | |
| 1. | Инструктаж по пожарной безопасности сотрудников. | ежеквартально | Григорьева Е. И. |
| 2. | Учение ГО и ЧС. | ежеквартально | Григорьева Е. И. |
| 1. *Культурно – досуговые мероприятия..* | | | |
| 1 | Поездка православных получателей социальных услуг в церковь | январь | Сыромятникова С.Р., |
| 2 | Кружок « Хенд-мейд» | еженедельно | Никулина Н.Г. |
| 3 | Выезд в кинотеатр «Лена» | февраль | Борисов С. С. |
| 4 | Поздравительный концерт на праздник 8 марта | март | Никулина Н.Г. |
| 5 | Соревнование по национальным играм | июнь | Борисов С. С. |
| 6 | Посещение театра | ежеквартально | Бурнашева Т. А. |
| 7 | Экскурсия в музей | ежеквартально | Бурнашева Т. А. |
| 8 | Соревнования по шашкам. | июль | Борисов С. С. |
| 9 | Просмотр мотивационных и художественных фильмов. | еженедельно | Никулина Н.Г. |
| 10 | Новогоднее представление | декабрь | Данилова В. С. |
| 11 | Трудовая терапия совместно с КФХ Ким В. В. | май - август | Борисов С. С. |
| 12 | Изготовление поделок для продажи на выставках – ярмарках. | май - сентябрь | Никулина Н.Г. |
| 13 | Озеленение территории. Конкурс по оформлению клумб. | 2 квартал | Никулина Н.Г. |
| 14 | Библиотечный час с «Книга – 03» | ежеквартально | Никулина Н.Г. |
| 15 | Арт – терапия. | в течение года | Никулина Н.Г. |
| 1. *Сотрудничество с организациями, учреждениями* | | | |
| 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 | Григорьева Е. И.  специалисты |
| 2 | Сотрудничество с крестьянскими хозяйствами | В течение года | специалисты |
| 3 | Сотрудничество с индивидуальными предпринимателями. | В течение года | специалисты |
| 1. *Ремонтно – строительная работа* | | | |
| 1 | Подведение летнего водопровода | 2 квартал | завхоз |
| 2 | Ремонт фасада здания | в течение года | завхоз |
| 3 | Косметический ремонт | в течение года | завхоз |

**11.ОТДЕЛЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНЫЙ ДОМ**

**ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА 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 2019 год перед нанимателями отделения с участием руководства Центра, УК «Бюджетник». | январь | 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 | Колескин В. Н  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. |
| 5.5 | Проведение лекции для жителей «Правовое просвещение» | ежемесячно | Колескин В. 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  23 декабря | Соловьева Н. А. |
| 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. | Обновление информации стендов отделения. | ежеквартально | Алексеева А. Н.  Соловьева Н. А. |
| 8.2. | Предоставление информации с использованием радиосвязи. | ежедневно | Максимова С. Е. |
| 8.3. | Предоставление информации в СМИ, в соцсети.. | еженедельно | Максимова С. Е. |
| 1. *Проведение кружковых занятий.* | | | |
| 9.1. | Проведение кружков, занятий:  1. Кружок технологии национального шитья.  2. Кружок художественной самодеятельности.  3. Кружок «Солнечные дети».  4. Кружок хоровой песни.  5. Кружок «Как сохранить здоровье». | еженедельно | Максимова С. Е.  Соловьева Н. А. |
| 1. *Организация культурно – массовых мероприятий.* | | | |
| 10.1 | Проведение праздничных календарных мероприятий:  1.День защитника Отечества - 23 февраля, проведение ежегодного Открытого соревнования по бильярдному спорту. | 20. 02 | Колескин В. Н  Максимова С. Е.  Алексеева А. Н.  Соловьева Н. А. |
| 10.2 | Международный женский день - 8 марта, проведение праздничного концерта. | 06. 03 |
| 10.3 | Посещение Ледового Парка г. Якутска. | 26. 03 |
| 10.4 | Посещение Мультимедийного исторического Парка «Россия моя история», в рамках Года культуры в РФ, | 1. 04 |
| 10.5 | Международный День солидарности трудящихся -1 мая, участие в параде на пл. Ленина. | 1. 05 |
| 10.6 | 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). | 07. 01 |
| 10.7 | Выезд в национальный Парк «Орто Дойду». | 22.06 |
| 10.8 | День семьи, любви и верности (чествование семей с юбилейными датами совместной жизни) | 08.07 |
| 10.9 | Декада пожилых людей (проведение Ярмарки здоровья). | 01.10 |
| 10.10 | Концерт «В семье единой» с участием культурных общин г. Якутска. | 03.11 |
| 10.11 | День Матери в РФ (конкурс) | 20.10 |
| 10.12 | 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). | 03.12 |
| 10.13 | 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). | 04.12 |
| 10.14 | Брейн-ринг (интеллектуальная игра для знатоков). Игра проводится в рамках декады инвалидов. | 11.12 |
| 10.15 | . Новогоднее мероприятие для взрослых «С Новым Годом, друзья!». Чествование юбиляров - нанимателей 2020 года. | 27.12 |

**12. БУЛУНСКИЙ ФИЛИАЛ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| Стационарное отделение | | | |
| 1. *Организационная работа* | | | |
| 1.1 | Общее руководство работой отделения. | в течение года | зав. филиалом |
| 1.2 | Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому. | в течение года | зав. отделениями  соцработники |
| 1.3 | Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам обслуживания, оплаты, перерасчета, внесения соответствующих изменений в личные дела граждан. | в течение года | зав. отделениями  соцработники |
| 1.4 | Взаимодействие с главами сельских администраций района по вопросам социального обслуживания. | в течение года | зав. филиалом |
| 1.5 | Прием граждан по личным вопросам и предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания. | в течение года | зав. филиалом |
| 1.6 | Планерные совещания. | еженедельно | зав. филиалом |
| 1. *Повышение профессионального уровня* | | | |
| 2.1 | Производственные совещания с работниками. | в течение года | зав. филиалом |
| 2.2 | Ознакомление работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания | в течение года | зав. филиалом |
| 2.3 | Проверка структурных подразделений | в течение года | зав. филиалом |
| 2.4 | Анкетирование социальных работников с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей в услугах. | ежеквартально | зав. отделениями  соцработники  психолог |
| 2.5 | Беседа – консультация с целью улучшения взаимодействия с клиентами. | в течение года | психолог |
| 2.6 | Проведение конкурса «Лучший социальный работник» | июнь | зав. филиалом |
| 2.7 | Аттестация работников филиала | в течение года | зав. филиалом |
| 1. *Мероприятия.* | | | |
| 3.1 | День защитника Отечества | февраль | зав. отделениями |
| 3.2 | Международный женский день | март | зав. отделениями |
| 3.3 | День Победы | май | зав. отделениями |
| 3.4 | День социального работника | июнь | зав. отделениями |
| 3.5 | Национальный праздник ысыах. | июнь | зав. отделениями |
| 3.6 | День старшего поколения «День забот и надежд», «Неделя добра» | октябрь | зав. отделениями |
| 3.7 | День Матери | ноябрь | зав. отделениями |
| 3.8 | Декада инвалидов | декабрь | зав. отделениями |
| 3.9 | Поздравление с днем именинника получателей социальных услуг. | в течение года | зав. отделениями |
| 3.10 | Новый год | декабрь | зав. отделением |
| 1. *Работа со СМИ* | | | |
| 4.1 | Освещение в улусной газете работы отделений филиала | еженедельно | зав. отделением |
| 1. *Контроль качества обслуживания.* | | | |
| 5.1 | Контроль качества предоставляемых услуг социальными работниками, соблюдения графика посещения клиентов | еженедельно | зав. отделением |
| 5.2 | Отчеты социальных работников о выполнении служебных обязанностей на производственных совещаниях. | ежемесячно | зав. отделением |
| 5.3 | Подготовка цифровых данных и информации о работе отделения. | в течение года | зав. отделением |
| 5.4 | Контроль своевременного предоставления планов и отчетов работы. | ежемесячно | зав. отделением |
| 5.5 | Опрос и анкетирование получателей социальных услуг с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей нуждаемости. | ежеквартально | зав. отделением  соцработники |
| 5.6 | Контроль санитарного состояния жилых комнат. | ежедневно | медсестра |
| 5.7 | Контроль своевременности, доступности оказания качественной медицинской помощи проживающим. | ежедневно | зав. отделением  медсестра |
| 5.8 | Контроль обеспечения проживающих диспансерным наблюдением | ежедневно | зав. отделением  медсестра |
| 5.9 | Контроль санитарного состояния пищеблока | ежедневно | зав. отделением |
| 5.10 | Контроль работы прачечной (стирки, смены белья, дезинфекции) | ежедневно | зав. отделением  медсестра |
| 5.11 | Контроль проведения банных дней для проживающих. | ежедневно | зав. отделением |
| 1. *Социально – медицинское обслуживание* | | | |
| 7.1 | Проведение медосмотра и обучение работников отделения | в течение года | медсестра |
| 7.2 | Содействие в оформлении документов на санаторно – курортное лечение | в течение года | медсестра |
| 7.3 | Проведение лекций на тему здорового образа жизни. | ежеквартально | медсестра |
| 7.4 | Подготовка документов на МСЭК | в течение года | медсестра |
| 7.5 | Занятия ЛФК. | в течение года | медсестра |
| 1. *Межведомственное взаимодействие.* | | | |
| 7.1 | Изготовление буклетов и размещение в СМИ информации о деятельности учреждения, о предоставляемых услугах. | ежеквартально | зав. отделением |
| 7.2 | Мобильная бригада. | в течение года | зав. отделением |
| 7.3 | Прокат ТСР | в течение года | зав. отделением |
| 1. *Работа по укреплению материально – технической базы.* | | | |
| 8.1 | Косметический ремонт здания | в течение года | завхоз |
| 8.2 | Ремонт первого этажа | в течение года | завхоз |
| 8.3 | Ремонт кровли здания. | в течение года | завхоз |
| 8.4 | Промывка системы отопления. | в течение года | завхоз |

**13. ВЕРХНЕКОЛЫМСКИЙ ФИЛИАЛ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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 | Мероприятия 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 | Выполнение гос. задания. | в течение года | зав. филиалом |
| 1.6 | Организация выезда мобильной бригады. | в течение года | зав. филиалом |
| 1.7 | Производственные совещания. | в течение года | зав. филиалом |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 2.1 | Организация праздничных мероприятий по знаменательным датам совместно с работниками культуры, учащимися образовательных школ | в течение года | культорганизатор |
| 2.2 | Старый новый год | 14. 01 | культорганизатор |
| 2.3 | День защитников Отечества | февраль | культорганизатор |
| 2.4 | Международный женский день | март | культорганизатор |
| 2.5 | 75 – летие Победы | май | культорганизатор |
| 2.6 | День социального работника | июнь | культорганизатор |
| 2.7 | День России | июнь | культорганизатор |
| 2.8 | Республиканский праздник Ысыах. | июль | культорганизатор |
| 2.9 | Международный день пожилых людей | октябрь | культорганизатор |
| 2.10 | День матери | ноябрь | культорганизатор |
| 2.11 | Международный день инвалидов. | декабрь | культорганизатор |
| 2.12 | Новый год | декабрь | культорганизатор |
| 1. *Контроль качества обслуживания* | | | |
| 3.1 | Контроль качества услуг, предоставляемых соц. работниками на дому, соблюдение графика посещения. | в течение года | зав. филиалом |
| 3.2 | Ведение отчетной документации, сдача отчетов. | в течение года | зав. филиалом |
| 3.3 | Анализ качества социальных услуг в соответствии с установленными в государственном задании показателями, характеризующими качество социальных услуг на основе данных, указанных в актах выполненных услуг | ежемесячно | зав. филиалом |
| 3.4 | Отчеты социальных работников о выполнении служебных обязанностей на производственных совещаниях. | ежеквартально | зав. филиалом  соц. работники |
| 3.5 | Опрос и анкетирование получателей социальных услуг с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей нуждаемости. | ежемесячно | зав. филиалом  соц. работники |
| 3.6 | Анализ жалоб и отзывов, поступивших от получателей социальных услуг в ходе внутренних поверок, письменных и устных обращений. | ежемесячно | зав. филиалом  психолог |
| 3.7 | Контроль оплаты за социальные услуги. | в течение года | зав. филиалом |
| 3.8 | Обновление информационных стендов предоставления социальных услуг. | в течение года | зав. филиалом |
| 1. *Освещение в СМИ.* | | | |
| 4.1 | Участие в аппаратных совещаниях, заседаниях Координационных советов, комиссий Администрации района. | в течение года | зав. филиалом |
| 4.2 | Совещание в честь празднования Дня Победы | май | зав. филиалом |
| 4.3 | Совещание по проведению Месячника по охране труда | март – апрель | зав. филиалом |
| 4.4 | Совещание по проведению Месячника по пожарной безопасности | апрель – май | зав. филиалом |
| 4.5 | Совещание по проведению Декады пожилых людей | октябрь | зав. филиалом |
| 4.6 | Совещание по проведению Декады инвалидов. | декабрь | зав. филиалом |
| 1. *Социально – медицинское обслуживание.* | | | |
| 5.1 | Уход с учетом состояния здоровья, оказание санитарно – гигиенических услуг (обтирание, обмывание, гигиенические ванны, и. т. д) | в течение года | соц. работники |
| 5.2 | Проведение процедур, связанных со здоровьем (прием лекарств, закапывание капель и. т. д) | в течение года | мед. работник |
| 5.3 | Оказание экстренной доврачебной помощи. вызов врача на дом, сопровождение в учреждения здравоохранения и посещение в случае госпитализации | в течение года | соц. работники  мед. работник |
| 5.4 | Наблюдение состояния здоровья (измерение температуры тела, артериального давления и. т. д) | в течение года | мед. работник |

**14. ВИЛЮЙСКИЙ ФИЛИАЛ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 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. |
| 1.2 | Проверка исполнения входящих документов от ГБУ РС(Я) РКЦСО, МТ и СР РС(Я), организаций, учреждений | ежеквартально | Тутукаров Ю.И. |
| 1.3 | Составление графика отпусков | декабрь | Тутукаров Ю.И.  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.  Алексеева М. М. |
| 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 2020 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) | еженедельно | 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 | Участие в улусных, республиканских семинарах, конференциях | в течение года | Алексеева М. М.  Иванова М.Т. |
| 2.5 | Участие в мероприятиях, акциях, декадах наслега, улуса. Республики. | в течение года | Алексеева М. М.  Иванова М.Т. |
| 2.6 | Разработка и реализация социального проекта «Айылга абылана» для получателей социальных услуг на дому. | 1 квартал | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т. |
| 2.7 | Разработка и реализация социального проекта для получателей социальных услуг, посвященного Году Патриотизма и празднованию 75 – летней годовщины Победы в ВОВ совместно с общественными некоммерческими организациями «Совет женщин Вилюйского улуса» и «Совет отцов Вилюйского улуса РС(Я)» | 1 квартал | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т. |
| 2.8 | Разработка социальной рекламы по улучшению качества обслуживания получателей социальных услуг | 1 квартал | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И.  Иванова М.Т. |
| 2.9 | Актуализация паспорта безопасности обьекта: отделение реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов им. Н. С. Гоголева с. Сыдыбыл | январь | Тутукаров Ю.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.  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 2020 г | в течение года |
| 3.5 | Исполнение Плана ФХД 2020 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. |
| 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. |
| 4. 4 | Аттестация работников. | март | Дашевская М. П. |
| 4.5 | Работа по антикоррупционной деятельности. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 4.6 | Проведение мероприятий по профилактике профессионального выгорания работников | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И. |
| 1. *Лечебная работа* | | | |
| 5.1 | Обеспечение медикаментами, расходными материалами, дез. средствами | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Алексеева М.М. |
| 1. *Санитарно – эпидемиологическая работа* | | | |
| 6.1 | Проведение медосмотра работников | в течение года | Иванова М.Т.  Алексеева М.М. |
| 6.2 | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | в течение года | Алексеева М.М. |
| 6.3 | Контроль работы пищеблока | в течение года | 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. |
| 7.2 | Внедрение новых методов реабилитации в отделении реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов с. Сыдыбыл | в течение года | Алексеева М.М. |
| 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. |
| 8.4 | Сотрудничество с ГКУ РС(Я) «Вилюйский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Кэнчээри» | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И. |
| 8.5 | Реализация с ГКУ РС(Я) «Вилюйский социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних «Кэнчээри» совместного проекта «Творческая мастерская» по социальной реабилитации детей – инвалидов. | в течение года | Тутукаров Ю.И.  Трофимов С.И. |
| 1. *Отделение реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов им. Н. С. Гоголева*   *с. Сыдыбыл.* | | | |
| *Организационно – методическая работа.* | | | |
| 1 | Общее собрание работников | ежемесячно | Алексеева М. М. |
| 2 | Планерные собрания. | еженедельно | Алексеева М. М |
| 3 | Участие в улусных, республиканских семинарах, конференциях. | в течение года | Алексеева М. М |
| 4 | Участие в мероприятиях, акциях, декадах наслега, улуса, республики. | в течение года | Алексеева М. М |
| 5 | Повышение квалификации специалистов. | в течение года | Алексеева М. М |
| 6 | Рассмотрение заявлений, ходатайств, жалоб, предложений. | еженедельно | Алексеева М. М |
| 7 | Подготовка отчетов, планов работы отделения. | каждый заезд | Петрова К. А. |
| 8 | Контроль сбора и сдачи денежных средств за услуги. | каждый заезд | Петрова К. А. |
| 9 | Оформление ИППСУ получателей соц. услуг. | каждый заезд | Петрова К. А. |
| 10 | Участие в проведении национального праздника «Ысыах». | июнь | Бугуева А. В. |
| 11 | Составление и проведение инвентаризации. | январь | Алексеева М. М |
| 12 | Обучение работников по ГО и ЧС. | по плану | Алексеева М. М |
| 13 | Проведение инструктажа по ТБ | каждый заезд | Алексеева М. М |
| 14 | Информация о работе отделения в СМИ и социальные сети. | в течение года | Алексеева М. М |
| *Медико – социальная реабилитация.* | | | |
| 1. | Наблюдение за состоянием здоровья | каждый заезд | Алексеева М. М |
| 2. | Проведение в соответствии с назначением врача медицинских процедур | каждый заезд | Веревкина В. А. |
| 3. | Проведение процедур, связанных со здоровьем. | каждый заезд | Веревкина В. А. |
| 4. | Фитотерапия. | каждый заезд | Веревкина В. А. |
| 5. | Массаж | каждый заезд | Веревкина В. А. |
| 6. | Физиолечение. | каждый заезд | Уларова Е. Б. |
| 7. | Занятия ЛФК | каждый заезд | Уларова Е. Б. |
| 8. | Беседы на здоровьесберегающие темы | каждый заезд | Петрова К. А. |
| 9. | Лекции на оздоровительно – профилактические темы. | каждый заезд | Петрова К. А. |
| *Санитарно – эпидемиологическая работа* | | | |
| 1. | Контроль сан – эпид. режима | в течение года | Петрова К. А. |
| 2. | Медосмотр сотрудников | август | Петрова К. А. |
| *Социально – психологическая реабилитация.* | | | |
| 1. | Составление плана и отчета работы | каждый заезд | Иванова С. Н. |
| 2. | Проведение психодиагностики в индивидуальной и групповой форме. | в течение года | Иванова С. Н. |
| 3. | Индивидуальная психологическая консультация | в течение года | Иванова С. Н. |
| 4. | Групповая психологическая консультация | в течение года | Иванова С. Н. |
| 5. | Индивидуальная психологическая помощь | в течение года | Иванова С. Н. |
| 6. | Групповые психологические тренинги. | в течение года | Иванова С. Н. |
| 7. | Групповые занятия (психологические игры, упражнения, психогимнастика) | в течение года | Иванова С. Н. |
| 8. | Арт - терапия | в течение года | Иванова С. Н. |
| 9. | Телесная терапия | в течение года | Иванова С. Н. |
| 10. | Ландшафтная арт - терапия | май - октябрь | Иванова С. Н. |
| 11. | Танцевально – двигательная терапия. | в течение года | Иванова С. Н. |
| 12. | Лекции – беседы «Стресс и способы его преодоления», «профилактика старения», «как самостоятельно снять напряжение», «мой внутренний мир», положительное влияние аутотренинга на состояние организма». | в течение года | Иванова С. Н. |
| 13. | Групповой аутотренинг. | в течение года | Иванова С. Н. |
| *Социокультурная реабилитация.* | | | |
| 1. | Арт – терапия, день песни, день поэзии, творческое озарение, фольклор, хомусотерапия. | каждый заезд | Бугуева А. В. |
| 2. | Кинотерапия. | каждый заезд | Бугуева А. В. |
| 3. | Проведение праздников по календарным датам. | каждый заезд | Бугуева А. В. |
| 4. | Встречи с интересными людьми. | каждый заезд | Бугуева А. В. |
| 5. | Выступление приглашенных лекторов | каждый заезд | Бугуева А. В. |
| 6. | Экскурсии в музеи. | каждый заезд | Бугуева А. В. |
| 7. | Концерт творческих групп получателей социальных услуг. | каждый заезд | Бугуева А. В. |
| 8. | Организация мероприятий совместно с сельской библиотекой | каждый заезд | Бугуева А. В. |
| 9. | Соревнования по настольным играм. | каждый заезд | Бугуева А. В. |
| 10. | Реализация проекта «Любите свой возраст». | каждый заезд | Бугуева А. В. |
| 11. | Туризм для получателей социальных услуг. | июнь | Бугуева А. В. |
| 12. | Организация ансамбля мужчин и женщин среди получателей социальных услуг. | каждый заезд | Бугуева А. В. |
| *Трудотерапия.* | | | |
| 1. | Творческие встречи с народными мастерами. | каждый заезд | Никитина О. П. |
| 2. | Беседа «Гарденотерапия», «Садоводство». | каждый заезд | Никитина О. П. |
| 3. | Курсы: «Моя мода», «Кройка и шитье», «Шарм моего возраста», «Вторая жизнь вещей». | каждый заезд | Никитина О. П. |
| 4. | Арт – терапия. | каждый заезд | Никитина О. П. |
| 5. | Цветоводство. Огородничество. | каждый заезд | Никитина О. П. |
| 6. | Подготовка почвы для рассады. Сбор лекарственных трав. Сбор урожая. | по плану | Никитина О. П. |
| *Повышение квалификации.* | | | |
| 1. | Прохождение сертификационного цикла врача по гериатрии. | в течение года | Алексеева М. М |
| 2. | Участие в проводимых мероприятиях по вопросам реабилитации, по проблемам сохранения активного долголетия по линии МЗ РС(Я), МТ и СР РС(Я), Вилюйская ЦРБ. | в течение года | Алексеева М. М |
| *Сотрудничество* | | | |
| 1. | Совместная работа с кабинетом медицинской профилактики ЦРБ Вилюйского улуса. | в течение года | Алексеева М. М |
| 2. | Взаимодействие с учреждениями образования, культуры, здравоохранения, с общественными организациями. | в течение года | Алексеева М. М |
| *Организационно – хозяйственная работа.* | | | |
| 1. | Приобретение твердого, мягкого инвентаря, хозяйственных товаров. | в течение года | Алексеева М. М |
| 2. | Приобретение медицинского инвентаря, спец. одежды. | в течение года | Алексеева М. М |
| 3. | Субботник по благоустройству территории. | май - сентябрь | Никитина О. П. |
| 1. *Отделение социального обслуживания на дому.* | | | |
| *Организационно – методическая работа.* | | | |
| 1. | Выявление и учет граждан. нуждающихся в социальном обслуживании. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 2. | Подомовой обход для выявления одиноко проживающих граждан пожилого возраста. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 3. | Проведение производственных совещаний с социальными работниками. | ежеквартально | Иванова М. Т. |
| 4. | Проведение разъяснительной работы по вопросам оплаты за предоставление социальных услуг. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 5. | Перерасчет среднедушевого дохода при изменении прожиточного минимума. | ежеквартально | Иванова М. Т. |
| 6. | Заключение договоров, дополнительных соглашений. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 7. | Работа с личными делами в соответствии с номенклатурой дел. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 8. | Информационно – разъяснительная работа об изменениях в нормативно – правовой базе, федерального и регионального законодательства. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 9. | **Содействие в подготовке профессионального обучения социальных работников** | в течение года | Дашевская М. П. |
| 10. | Подготовка и проведение аттестации социальных работников. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 11. | Проведение инструктажа соц. работников по ОТ, ТБ, ЭБ. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 12. | Проведение инструктажей по ПБ, по обеспечению охраны жизни и здоровья клиентов. | ежеквартально | Иванова М. Т. |
| 13. | Мониторинг среди получателей социальных услуг с целью повышения качества предоставляемых услуг. | февраль, октябрь | Иванова М. Т. |
| 14. | Волонтерское движение для помощи одиноким пожилым гражданам. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 15. | Организация наставничества среди социальных работников. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 16. | Контроль своевременного прохождения медосмотра. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 17. | Обновление информационного стенда о работе отделения. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 18. | Информация о работе отделения в СМИ. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 19. | Своевременная сдача отчетов за месяц, квартал, год. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 20. | Обеспечение соцработников спецодеждой. | в течение года | Иванова М. Т. |
| *Выполнение государственного задания.* | | | |
| 1. | Подведение итогов работы за 2019 год по выполнению гос. задания | 29 января | Иванова М. Т. |
| 2. | Ознакомление с утвержденным гос. заданием на 2020. | 29 января | Иванова М. Т. |
| 3. | Выполнение нормативного показателя по численности получателей социальных услуг и по объёмам оказанных социальных услуг. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 4. | Организация и реализация качественного, своевременного предоставления соц. услуг. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 5. | Межведомственное взаимодействие с администрациями муниципальных образований, учреждениями образования, здравоохранения, общественными организациями, правоохранительными органами. | в течение года | Иванова М. Т. |
| *Контрольно – аналитическая работа.* | | | |
| 1. | Посещение получателей социальных услуг с целью проверки качества обслуживания. | в течение года | Иванова М. Т. |
| 2. | Анализ распределения нагрузки социальных работников. | ежемесячно | Иванова М. Т. |
| 3. | Своевременное заполнение актов по предоставлению соц. услуг, взимание оплаты согласно расчетам, заполнение ведомости, квитанций. | ежемесячно | Иванова М. Т. |
| 4. | Контроль ведения дневника соц. работника. | ежеквартально | Иванова М. Т. |
| 5. | Внутренний контроль качества социального обслуживания. | ежемесячно | Иванова М. Т. |
| 6. | Оценка работы соц. работников согласно разработанным критериям. | ежемесячно | Иванова М. Т. |
| 7. | Составление графика отпусков соц. работников на 2021 г. | октябрь | Иванова М. Т. |
| *Социокультурные мероприятия.* | | | |
| 1. | Поздравление с Днем защитника Отечества | февраль | Иванова М. Т. |
| 2. | Поздравление с Международным женским днем. | март | Иванова М. Т. |
| 3. | 75 – я годовщина Победы в ВОВ (поздравление, сопровождение ) | май | Иванова М. Т. |
| 4. | Мероприятие «Ис сурэхтэн» для получателей соц. услуг. | май | Иванова М. Т. |
| 5. | День социального работника. Мероприятие для работников учреждения | июнь | Иванова М. Т. |
| 6. | Сопровождение на национальный праздник «Ысыах». | июнь | Иванова М. Т. |
| 7. | Выезд на природу. | август | Иванова М. Т. |
| 8. | Благотворительная акция «Куһунну киһи кулбутунэн» для одиноких пожилых граждан и инвалидов. | сентябрь | Иванова М. Т. |
| 9. | Декада пожилых (поздравление, сопровождение) | октябрь | Иванова М. Т. |
| 10. | Декада инвалидов (содействие к участию и сопровождение на мероприятия) | декабрь | Иванова М. Т. |

**14. ХАНГАЛАССКИЙ ФИЛИАЛ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа* | | | |
| 1 | Планерные совещания | еженедельно | зав. филиалом |
| 2 | Общее производственное собрание | март, сентябрь | зав. филиалом |
| 3 | Участие в семинарах, круглых столах, ВКС (по плану РКЦСО и МТ и СР РС (Я)) | в течение года | зав. филиалом |
| 4 | Актуализация информационных стендов | ежеквартально | зав. отделениями |
| 5 | Своевременная сдача отчетов согласно приказу РКЦСО | в течение года | зав. филиалом |
| 6 | Работа в программах АСП и ЕГИССО (реестр, регистр) | ежедневно | Тихонова Т.А..  зав. отделениями |
| 7 | Учет личного состава учреждения в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. | в течение года | Борисова К. Н. |
| 8 | Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством. | в течение года | Борисова К. Н. |
| 9 | Введение ИППСУ получателей соц. услуг, работа с УСЗН. | в течение года | Тихонова Т.А.. |
| 10 | Составление приказов по принятию и снятию получателей соц. услуг СО и ОВП. | в течение года | Тихонова Т.А.. |
| 11 | Заполнение табеля учета рабочего времени. | в течение года | Борисова К. Н. |
| 12 | Составление графика приема платных услуг от отделений. | в течение года | Данчинова Н. Н. |
| 13 | Сдача денежных средств от платных соц. услуг в банк. | в течение года | Данчинова Н. Н. |
| 14 | Отчет по движению материальных ценностей | в течение года | Данчинова Н. Н. |
| 15 | Участие в республиканском конкурсе «Лучший социальный работник». | март | зав. отделениями |
| 16 | Медосмотр. Курсы гигиенической подготовки. Контроль графика получения профилактических прививок. | в течение года | Борисова К. Н. |
| 17 | Ведение информации о количественном и качественном составе работников и их движении. | в течение года | Борисова К. Н. |
| 18 | Озеленение, посадка цветов и оформление территории. | май, июнь, сентябрь | завхоз, заведующие |
| 19 | Межведомственное взаимодействие. | в течение года | зав. филиалом |
| 1. *Мероприятия.* | | | |
| 1. | Реализация мероприятий плана Стратегии действий в интересах пожилых граждан. | в течение года | зав. филиалом |
| 2. | Занятия в компьютерном классе. Проект «Бабушка онлайн». | март | Александрова М. |
| 3. | Участие в юбилейных мероприятиях, посвященных 75 – летию Победы. | май | зав. филиалом |
| 4. | День социального работника. | июнь | зав. филиалом |
| 5. | Участие в общественной жизни г. Покровск. | в течение года | зав. филиалом |
| 6. | Декада пожилых. | октябрь | зав. отделениями |
| 7. | Всемирный день психического здоровья. «Психическое здоровье и старость» | октябрь | Константинова С. |
| 8. | Участие в мероприятиях Общества слепых «Белая трость». | октябрь | Леонтьева Э. Е. |
| 9. | Декада инвалидов. | декабрь | зав. отделениями |
| 10. | Круглый стол по противодействию коррупционных и иных правонарушений совместно с прокуратурой Хангаласского улуса. | декабрь | Константинова С. |
| Внедрение инновационных технологий и методов работы | | | |
| 1. | Социально – трудовая адаптация лиц БОМЖ. Изучение и организация совместного проекта со Службой занятости. | в течение 3 лет | Константинова С. |
| 2. | Обучение получателей социальных услуг пользованию мобильными приложениями для оплаты коммунальных услуг, телефона, записи к врачу | в течение года | Александрова М |
| 3. | «Школа памяти 60+» | в течение года | Егорова Г. И. |
| 4. | Проект «Друг на час» для организации социального общения с привлечением волонтеров | в течение года | Леонтьева Э. Е. |
| 5. | Изготовление видеоролика, буклетов с целью информирования о социальных услугах | в течение года | зав. отделениями |
| 6. | Проведение тренингов для персонала | в течение года | Тихонова Т. А. |
| 7. | Анализ и изучение работы социальных работников п. Мохсоголлох для апробирования бригадного (профильного) метода предоставления социальных услуг. | в течение года | Леонтьева Э. Е  Сивцева Т. Н. |
| 8. | Терапия воспоминаниями. | в течение года | Решетникова В. И. |
| 3.*Контроль качества обслуживания* | | | |
| 1 | Контроль качества предоставления социальных услуг. | в течение года | Леонтьева Э. Е. |
| 2. | Общественный контроль | постоянно | зав. филиалом |
| 3. | Внутренний контроль по отделениям | по запросу | зав. филиалом |
| 4. | Анкетирование по удовлетворенности граждан предоставляемыми социальными услугами по Республике Саха (Якутия). | ежеквартально | Александрова М. |
| 5. | Контроль своевременного прохождения повышения квалификации мед .работников, специалистов и социальных работников. | по срокам | Борисова К. Н. |
| 6. | Контроль выполнения обязательств по проведению дезинсекции. Дератизации с ФГУС «Центр гигиены и эпидемиологии РС(Я) в Хангаласском районе». | ежеквартально | зав. отделениями |
| 7. | Контроль качества и сроков годности поставляемых продуктов питания. лекарственных средств. | ежемесячно | завхоз |
| 4.*Освещение в СМИ* | | | |
| 1 | Информирование населения по вопросам социального обслуживания. | ежеквартально | зав. отделениями |
| 2 | Подготовка и размещение информации о проведенных мероприятиях на сайте РКЦСО, МТ и СР РС(Я), инстаграм | в течение года | зав. отделениями |
| 3 | Обновление информационных стендов. | ежеквартально | зав. отделениями |
| 4 | Распространение буклетов, визиток Центра, филиала | в течение года | зав. отделениями |
| 5 | Отзывы клиентов | ежеквартально | зав. отделениями |
| *5.Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности* | | | |
| По пожарной безопасности | | | |
| 1 | Проверка на объектах (соц. общежитие, ОВП, здания конторы, гаража) технического состояния электросетей, электроустановок в соответствии с правилами эксплуатации. | май, декабрь | отв. по ПБ, зав. отделениями |
| 2 | Проверка состояния комнат получателей социальных услуг социального общежития и отделения временного проживания, Отделения социального обслуживания на дому требованиям ППР. | ежедневно | отв. по ПБ, зав. отделениями. |
| 3 | Проведение противопожарного инструктажа работников | май, декабрь | отв. по ПБ. |
| 4 | Проведение противопожарного инструктажа получателей соц. услуг. | май, декабрь | отв. по ПБ, зав. отделениями. |
| 5. | Проведение тренировки (занятия) сотрудников ОГПН в соц. общежитии, отделении временного проживания по учебной эвакуации. | май, октябрь | отв. по ПБ, зав. отделениями |
| 6. | Обучение сотрудников по ПТМ (пожарно – технический минимум) | в течение года | отв. по ПБ, зав. отделениями |
| 7. | Проверка исправности наружных пожарных гидрантов | апрель, октябрь | завхоз |
| 8. | Проверка исправности состояний пожарных кранов. | апрель, октябрь | завхоз |
| 9. | Проверка работоспособности сети противопожарного водопровода | май | ответственные по ПБ, завхоз |
| 10. | Перекатка рукавов на новую скатку. | апрель, октябрь | ответственные по ПБ, завхоз |
| 11. | 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 |
| 12. | Проверка исправности состояния и сроков годности первичных средств пожаротушения (огнетушителей, ГДЗК, фонарей) | ежеквартально | ответственные по ПБ и завхоз |
| 13. | Проверка технического состояния огнетушителей, заполнение журналов учета | ежеквартально | Нестеров С.А. |
| 14. | Проверка заполнения журналов вводных инструктажей, журнала регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте | май, октябрь | ответственные по ПБ |
| 15. | 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 |
| 16. | Работа с документацией по ПБ | в течение года | отв. по ПБ |
| 17. | Составление сметы расходов бюджета на мероприятия по требованиям ПБ | январь | директор, главный бухгалтер |
| 18. | Проверка чердачных, подсобных помещений | ежемесячно | завхоз |
| 19. | Проведение экспертизы на пропитку чердака на пригодность. | июнь, август | завхоз по мере финансирования |
| 20. | Проверка системы связи и оповещения АПС | ежемесячно | завхоз |
| 21. | Заявка на закупку первичных средств пожаротушения (ГДЗК, огнетушитель, батарейки аккумуляторов АПС) | в течения года | завхоз по мере финансирования |
| 22. | Проверка и очистка системы вентиляции в социальном общежитии. | в течения года | завхоз |
| 23. | Очистка территории от мусора | в течения года | завхоз |
| 24. | Месячник по противопожарной работе. | в течение года | отв. по ПБ |
| *По антитеррористической безопасности и гражданской обороне.* | | | |
| 1. | Проверка на объектах технического состояния видеонаблюдения. | ежеквартально | Специалист ВДПО, зав. отделениями |
| 2. | Проверка объектов на наличие посторонних предметов | ежедневно | зав. отделениями  вахтеры |
| 3. | Проведение инструктажа работникам о соблюдении пропускного режима. | ежедневно | завхоз |
| 4. | Проведение инструктажа по антитеррористической безопасности работникам и получателям соц. услуг | май, декабрь | отв. по ПБ |
| 5. | Проведение тренировки (занятия) по ГО | февраль, октябрь | зав. отделениями |
| 6. | Обучение ответственных и заведующих ГО | в течение года | зав. филиалом |
| 7. | Проведение инструктажа работникам в связи с весенним и осенним половодьем. | апрель, октябрь | зав. филиалом  зав. отделениями |
| 8. | Распространение памяток получателям социальных услуг. | апрель, октябрь | зав. отделениями |
| 9. | Работа с документацией по ГО | в течение года | отв. по ПБ |
| *По охране труда.* | | | |
| 1. | Ознакомление сотрудников с планом ОТ на 2020. | январь | зав. филиалом |
| 2. | Анализ организационно – технических и санитарно – оздоровительных мероприятий. | 15. 01 | завхоз |
| 3. | Обновление и нумерация инструкций на рабочих местах по ОТ. | январь | завхоз |
| 4. | Проведение вводных и первичных инструктажей на рабочих местах с вновь принятыми работниками. | в течение года | завхоз |
| 5. | Проведение инструктажа водителю и работникам по безопасному поведению в весенний период при гололеде ледовой переправе. | март – апрель,  октябрь - ноябрь | завхоз |
| 6. | Проведение повторных инструктажей на рабочих местах по ОТ | февраль, март | завхоз |
| 7. | Оформление журналов, ведение документации по выполнению мероприятий по ОТ. | в течение года | завхоз |
| 8. | Месячник по охране труда. | апрель | завхоз |
| 9. | Проверка учета и применения работниками спец. одежды, средств инд. защиты в соответствии с установленными нормами и согласно коллективного договора работникам, занятым вредными и опасными условиями труда. | ежеквартально | завхоз |
| 10. | Медицинский осмотр работников | март, октябрь | Борисова К. Н. |
| 11. | Организация профилактических прививок работникам | сентябрь, октябрь, | Борисова К. Н. |
| 12. | Проверка тех состояния, санитарно – бытового обслуживания объектов. | ежеквартально | завхоз |
| 13. | Предрейсовый осмотр водителей. | в течение года | завхоз |
| 14. | Своевременное прохождение техосмотра, проведение ремонта автотранспорта согласно требованиям ГИБДД. | в течение года | завхоз |
| 15 | Обеспечение технической и нормативной литературой и наглядной агитацией по ОТ | в течение года | завхоз |
| 1. *Подготовка к отопительному сезону.* | | | |
| 1. | Текущий ремонт системы отопления по адресу: ул. Братьев Ксенофонтовых 24 а. | май - август | завхоз |
| 2. | Ремонт системы отопления в социальном общежитии по адресу: п. Мохсоголлох, ул. Соколиная 1, 2 подъезд | май - сентябрь | завхоз |
| 3. | Промывка системы отопления в административном здании и гаража. | июнь | завхоз |
| 4. | Предоставление отчета по готовности к отопительному сезону | еженедельно | завхоз |
| 5. | Закупка узла тепловой энергии з здании конторы и гаража | май - сентябрь | завхоз |
| 6. | Установка узла ввода тепловой энергии, заключение договора на обслуживание. | в течение года | завхоз |
| 7. | Проверка трассы на утепление | август - сентябрь | завхоз |
| 8. | Утепление окон и дверей в СО и ОВП, отделение реабилитации. | август - сентябрь | завхоз |
| 9. | Промывка системы отопления в социальном общежитии. | август | завхоз |
| 10. | Осмотр объекта для получения паспорта готовности. | сентябрь | завхоз |
| 1. *Техосмотр и страховка автомашин.* | | | |
| 1. | Техосмотр и страховка автомашины УАЗ 220695 - 04 | май, июль | завхоз |
| 2. | Техосмотр и страховка автомашины HYUNDAY GRAND STAREX | апрель | завхоз |
| 3. | Сезонная переобувка шин. | май, октябрь | завхоз |
| 4. | Замена масел по пробегам автомашин. | в течение года | завхоз |
| 5. | Ремонт машин по техническому состоянию и поломке | в течение года | завхоз |
| 6. | Утепление на зимний период. | ноябрь | завхоз |
| 7. | Проверка заполнения путевого листа автомашин | ежедневно | завхоз |
| 8. | Предрейсовый и послерейсовый медосмотр. | ежедневно | завхоз |
| 1. *Хозяйственно – экономическая деятельность* | | | |
| 1. | Косметический ремонт конторы (покраска) | июнь - сентябрь | завхоз |
| 2. | Косметический ремонт социального общежития и ОВП. | июнь - сентябрь | завхоз |
| 3. | Замена оконных блоков на стеклопакеты соц. общежития и ОВП. | июнь - сентябрь | завхоз |
| 4. | Утепление чердака социального общежития. | май - сентябрь | завхоз |
| 5. | Выборочный ремонт системы отопления в административном здании | июль - сентябрь | завхоз |
| 6. | Выборочный ремонт системы отопления в социальном общежитии. | май - сентябрь | завхоз |
| 7. | Замена труб подачи холодной воды в здании конторы. | июнь | завхоз |
| 8. | Замена линолеума эвакуационных путей в административном здании. | в течение года | завхоз |

***Отделение социального обслуживания на дому***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа.* | | | |
| 1. | Планерные совещания | еженедельно | зав. отделением |
| 2. | 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.ведение рабочего дневника. | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 3. | Своевременное выполнение отчетов: | в течение года | зав. отделением. |
| 4. | Составление графика отпусков на 2021 год | ноябрь | зав. отделением |
| 5. | Заполнение табеля учета рабочего времени | 15, 30 числа | зав. отделением |
| 6. | Обеспечение спецодеждой соцработников. | в течение года | зав. отделением |
| 7. | Аттестация социальных работников | март | зав. отделением |
| 8. | Участие в семинарах и круглых столах | в течение года | зав. отделением |
| 9. | Участие в республиканском конкурсе «Лучший социальный работник». | февраль, март | зав. отделением |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 1. | День пожилых людей | октябрь | зав. отделением, соц. работники |
| 2. | Декада инвалидов | декабрь | зав. отделением, соц. работники |
| 3. | Участие в мероприятиях общества слепых «Белая трость» | октябрь | зав. отделением, соц. работники |
| 4. | Участие в работе мобильной бригады | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 5. | Участие в благотворительных волонтерских акциях | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 6. | День Победы совместно с МО г. Покровск | май | зав. отделением, соц. работники |
| 7. | Поздравление ветеранов «Связь поколений» совместная акция со школами | май | зав. отделением, соц. работники |
| 8. | Поздравление получателей социальных услуг с Новым годом - акция добра | декабрь | зав. отделением, соц. работники |
| 9. | Участие в общественных мероприятиях и субботниках | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 10. | Участие в реализации плана Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения РФ до 2025 г. | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 11. | Участие в спортивных соревнованиях, сдаче ГТО | в течение года | соц. работники |
| 1. *Контроль качества обслуживания.* | | | |
| 1 | Проверка отчетной документации социального работника | ежемесячно | зав. отделением |
|  | Проверка документов получателей соц. услуг | в течение года | зав. отделением |
| 2 | Своевременная сдача отчетов | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 3 | Анкетирование получателей социальных услуг (лист обратной связи) | в течение года | зав. отделением, |
| 4 | Посещение получателей социальных услуг | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 5 | Информационно – разъяснительная работа с населением о системе социального обслуживания | в течение года | зав. отделением,  соц. работники |

***Отделение реабилитации***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа*. | | | |
| 1 | Выполнение гос. задания на 2020 г. (услуги на 300 чел.) | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2 | Участие и выступление в семинарах, конференциях, круглых столах (по плану) | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 3 | Проведение планерных совещаний | еженедельно | зав. отделением |
| 4 | Проведение инструктажей на рабочих местах с сотрудниками по ПБ и постоянный контроль по их выполнению. | в течение года | зав. отделением |
| 5 | Участие специалистов отделения в выездных мобильных бригадах на наслегам (мастер – классы. пропаганда ЗОЖ) | 2 раза в год | зав. отделением  специалисты |
| 6 | Составление графика отпусков работников отделения на 2021 г. | ноябрь | зав. отделением |
| 7 | Заполнение табелей учета рабочего времени. | 15, 30 числа | зав. отделением |
| 8 | Заявка на гос. закупки продуктов питания на 2021 г.  Заявка на приобретение медикаментов на 2021 г. | Ежемесячно  ноябрь | зав. отделением |
| Ведение документации | | | |
| 9 | Составление отчетов работы отделения помесячно, поквартально, за год и по запросу. | в течение года | зав. отделением |
| 10 | 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 |
| 11 | Ведение журналов учета предоставления социальных услуг, составление планов работы на неделю, месяц и т.д. | ежедневно | зав. отделением  специалисты |
| 12 | Отчет, анализ работы отделения за полугодие. год | в течение года | зав. отделением |
| 13 | Отчет по питанию и медикаментам. | ежемесячно | зав. отделением |
| 14 | контроль по срокам годности продуктов, медикаментов (по графику) | ежемесячно | зав. отделением  повар |
| 15 | Сбор, отчет по платным услугам. | в течение года | зав. отделением |
| 16 | Заполнение табеля учета рабочего времени. | в течение года | зав. отделением |
| Работа с кадрами. | | | |
| 17 | Участие в конкурсах, проводимых Центром. | в течение года | зав. отделением |
| 18 | Разъяснение работникам нормативных документов, постановлений, приказов и контроль выполнения. | в течение года | зав. отделением |
| 19 | Разъяснение проф. стандартов работникам, контроль выполнения. | в течение года | зав. отделением |
| 20 | Заявка на курсы повышения квалификации специалистов, медперсонала. | в течение года | зав. отделением |
| 21. | Участие в мероприятиях по профилактике профессионального выгорания. | в течение года | зав. отделением |
| Работа с получателями социальных услуг. | | | |
| 22 | Информирование о предоставляемых социальных услугах. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 23 | Предоставление социальных услуг | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 24 | Анализ оценки степени удовлетворенности предоставленными услугами. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 1. *Социально – бытовые услуги.* | | | |
| 1. | Уборка помещений, жилых комнат. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 3. | Обеспечение комплексным качественным питанием (обед) | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 4. | Предоставление транспорта для выезда на экскурсии. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 1. *Социально – медицинские услуги.* | | | |
| 1. | Первичный медицинский осмотр | в течение года | врач - терапевт |
| 2. | Предоставление медицинских процедур (иньекции, вливания, измерение АД, фиточай, кислородный коктейль) | в течение года | врач – терапевт  медсестры |
| 3. | Ручной, аппаратный массаж | в течение года |
| 4. | Санитарно – просветительские беседы | в течение года |
| 5. | Выпуск сан. бюллетеней | в течение года |
|  | Групповая ЛФК | в течение года |
| 6. | Индивидуальная ЛФК | в течение года |
| 1. *Социально – психологические услуги.* | | | |
| 1. | Групповые и индивидуальные занятия | в течение года | психолог |
| 2. | Организация культурного досуга. | в течение года | специалисты |
| 1. *Социально – педагогические услуги.* | | | |
| 1. | Составление групповых и индивидуальных программ по предоставлению услуг. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | День Победы | май |
| 3. | Декада пожилых | октябрь |
| 4. | Декада белой трости. | ноябрь |
| 5. | День матери | декабрь |
| 6. | Декада инвалидов. | декабрь |
| 7. | Выставка итоговой работы отделения и клуба «Узоры» | декабрь |
| 8. | Новый год | декабрь |
| 1. *Социально – трудовые услуги.* | | | |
| 1. | Обучение различным вилам декоративно – прикладного искусства | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Организация клубной работы в г. Покровск. | еженедельно |
| 3. | Итоговая выставка участников клуба «Узоры» | декабрь |
| 1. *Санитарно – эпидемиологическая работа.* | | | |
| 1. | Контроль выполнения СанПин, проведения ген. уборок. | в течение года | зав. отделением |
| 2. | Контроль графика получения работниками профилактических прививок. | в течение года | зав. отделением |
| 3. | Заявка на обеспечение спецодеждой медработников, повара. | в течение года | завхоз |
| 4. | Контроль своевременного прохождения санитарно – гигиенических обучений работников. | в течение года | зав. отделением |
| 5. | Своевременное прохождение медицинских осмотров работниками. | в течение года | зав. отделением |
| 6. | Контроль выполнения обязательств по проведению дезинсекции, дератизации с ФГУС «Центр гигиены и эпидемиологии РС(Я) в Хангаласском районе» | в течение года | зав. отделением |
| 7. | Проведение мероприятий по соблюдению СанПин (ФЗ-52, СП 2.4.4.9.6.9-00, СанПин 2.1.1375 – 03) | в течение года | зав. отделением |
| 8. | Своевременное заполнение журнала поступающих продуктов. | в течение года | зав. отделением |
| 9. | Контроль качества, сроков годности поставляемых продуктов питания, лекарственных средств. | в течение года | зав. отделением |
| 1. *Взаимодействие с учреждениями.* | | | |
| 1. | Сотрудничество с учреждениями культуры, образования по организации досуга получателей социальных услуг. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Взаимодействие по выполнению обязательств с поставщиками по поставке продуктов питания. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 3. | Взаимодействие по выполнению обязательств по ремонту медицинского и реабилитационного оборудования. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 4. | Взаимодействие с аптеками по выполнению обеспечения медикаментами согласно договору. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 5. | Взаимодействие с Роспотребнадзором по выполнению санитарно – эпидемиологического режима. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 6 | Взаимодействие с организацией здравоохранения по оказанию социально – медицинских услуг получателям социальных услуг. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 7. | Сотрудничество с общественными организациями: Общество инвалидов. Общество ветеранов, Общество слепых. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 8. | Сотрудничество с Центром занятости населения. | в течение года | зав. отделением |
| 9. | Сотрудничество с Управлением социальной защиты населения Хангаласского улуса, МФЦ, ФСС, СМИ. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 10. | Взаимодействие с МЧС, МВД, ЦРБ, ВДПО, ГИБДД для проведения «Школы безопасности» | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 1. *Работа со СМИ* | | | |
| 1. | Газеты «Ханалас», «Забота – Арчы». | в течение года | зав. отделением |
| 2. | Официальные сайты РКЦСО, МТ и СР РС(Я) | в течение года | зав. отделением |
| 3. | Освещение деятельности учреждения в сети Инстаграм. | в течение года | зав. отделением  специалисты |

***Социальное общежитие***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа.* | | | |
| 1 | Прием граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное социальное обслуживание. | в течение года | заведующая, специалист |
| 2 | Оформление личных дел получателей социальных услуг. | в течение года | заведующая, специалист |
| 3 | Оформление льгот получателям социальных услуг. имеющим право на льготы. | в течение года | заведующая, специалист |
| .4 | Своевременное предоставление информации для формирования регистра получателей социальных услуг. | в течение года | заведующая, специалист |
| 5 | Анкетирование клиентов по удовлетворенности предоставления качества услуг. | ежеквартально | заведующая, специалист |
| 6 | Пленарные совещания с работниками | еженедельно  понедельник | Заведующая. |
| 7 | Повышение квалификации сотрудников на курсах. семинарах. | в течение года | заведующая, специалист |
| 8 | Ознакомление работников с изменениями в должностных инструкциях. | в течение года | заведующая, специалист |
| 9 | Проведение инструктажа по антикоррупционной деятельности. | в течение года | заведующая, специалист |
| 10 | Проведение инструктажа и обучение работников соблюдению Кодекса этики и служебного поведения. | в течение года | заведующая, специалист |
| 11 | Составление и утверждение графика отпусков на 2021 год. | декабрь | заведующая, специалист |
| 12 | Составление табеля учета рабочего времени. | в течение года | заведующая, специалист |
| 13 | Своевременное составление отчетов (месячных, квартальных, полугодовых и годовых) | в течение года | заведующая, специалист |
| 14 | Составление годового плана работы на 2021 год. | 4 квартал | заведующая, специалист |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 1 | Организация досуга и отдыха (выезды на природу и экскурсии, проведение развлекательных программ) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 2 | Совместные мероприятия с библиотеками. ДК, выезды в музеи (просмотр фильмов, занятия в кружках, участие в концертных программах) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 3 | Выпуск стенных газет к праздничным и памятным датам; | в течение года | заведующая,  специалист |
| 4 | Проведение кружковых занятий по рисованию, лепке, аппликации, оригами, природными материалами. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 5 | Организация выставок по итогам занятий. | ежеквартально | специалист |
| 6 | Организация переписки, звонков получателей социальных услуг с родственниками, друзьями. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 7 | Просмотр художественных фильмов. | ежедневно | специалист |
| 8 | Поздравление с днем рождения, праздничными датами. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 9 | Организация выездов на экскурсии, походы, участие в конкурсах. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 10 | Ведение кружков «Руки без скуки». «Очумелые ручки» | в течение года | заведующая,  специалист |
| 11 | Праздничный концерт ко Дню защитника Отечества. | февраль | специалист |
| 12 | Праздничный концерт к Международному женскому дню | март | заведующая,  специалист |
| 13 | Проводы зимы. | апрель | специалист |
| 14 | Участие в праздничных мероприятиях. посвященных Дню Победы. | май | заведующая,  специалист |
| 15. | Экскурсия, выходы в лес. | июнь | заведующая, |
| 16. | Декада пожилых людей. поздравительная программа. | октябрь | заведующая, |
| 17. | Декада инвалидов. концертная программа, организация круглого стола и встречи гостей | декабрь | заведующая,  специалист |
| 18. | Новый год: представление, конкурсы.  Организация детского утренника для детей работников СО и ОВП. | декабрь | заведующая,  специалист |
| 1. *Контроль качества обслуживания.* | | | |
| 1. *Социально – медицинское обслуживание*. | | | |
| 1 | Диспансеризация получателей социальных услуг. | в течение года | заведующая  специалист |
| 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 |
| 3 | Содействие в госпитализации в стационарные учреждения (по запросу) | в течение года | заведующая  специалист |
| 4 | Проведение ФЛГ обследования клиентов. | в течение года | заведующая  специалист |
| 5 | Организация профилактических прививок против гриппа. | октябрь | заведующая  специалист |
| 6. | Оказание неотложной доврачебной медицинской помощи клиентам при острых заболеваниях с последующим вызовом врача или направлением в лечебно – профилактическое учреждение. | в течение года | заведующая  специалист |
| 7. | Проверка санитарно – гигиенического состояния комнат, мест общего пользования. | в течение года | заведующая  специалист |
| 8. | Соблюдение дезинфекционного режима согласно СанПин. | в течение года | заведующая  специалист |
| 5 *Взаимодействие с другими организациями.* | | | |
| 1 | Взаимодействие с УСЗН по Хангаласскому улусу | в течение года | заведующая  специалист |
| 2 | Сотрудничество с Пенсионным Фондом. | в течение года | заведующая  специалист |
| 3 | Сотрудничество с Органом опеки и попечительства | в течение года | заведующая  специалист |
| 4 | Взаимодействие с Центром занятости населения | в течение года | заведующая  специалист |
| 5 | Взаимодействие с МО местных администраций поселка и местных наслегов | в течение года | заведующая  специалист |
| 6 | Взаимодействие с учреждениями здравоохранения. | в течение года | заведующая  специалист |
| 7 | Взаимодействие с Управлением федеральной миграционной службы, Межрайонной налоговой инспекцией, Медицинской страховой компанией. МСЭК. | в течение года | заведующая  специалист |
| 8 | Взаимодействие с Обществом инвалидов, обществом слепых, обществом ветеранов | в течение года | заведующая  специалист |
|  | Взаимодействие с другими государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями. | в течение года | заведующая  специалист |
| 9 | Взаимодействие с молодежной организацией волонтеров. | в течение года | заведующая  специалист |
| 10 | Взаимодействие по акции с выпускниками школ Хангаласского улуса. | в течение года | заведующая  специалист |
|  | Взаимодействие с администрацией спортзала «Цементник» | в течение года | заведующая  специалист |
| 11 | Сотрудничество с Медицинскими страховыми компаниями | в течение года | заведующая  специалист |
| 12 | Сотрудничество с УФМС России | в течение года | заведующая  специалист |
| 13. | Участие в республиканских методических объединениях, курсах, семинарах, круглых столах, конференциях социальной сферы. | в течение года | заведующая  специалист |
| 1. *Освещение в СМИ.* | | | |
| 1. | Освещение работы отделения в сети Инстаграм, на сайте РКЦСО. | в течение года | заведующая  специалист |
| 2. | Открытость и доступность информации об отделении (размещение информационного материала на сайтах, стендах, СМИ, телевидении) | в течение года | заведующая  специалист |
| 1. Пожарная безопасность. | | | |
| 1. | Перезарядка 9 огнетушителей. | январь | заведующая |
| 2. | Организация закупки первичных средств пожаротушения, знаков пожарной безопасности. | январь | Заведующая  завхоз |
| 1. *Материально – техническое обеспечение.* | | | |
| 1. | Частичные ремонтные работы объектов учреждения. | август - сентябрь | Заведующая  завхоз |
| 2. | Техническое обслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов с составлением акта. | апрель  октябрь | Заведующая  завхоз |
| 3. | Проведение инструктажей по ПБ, ОТ и ТБ, ГО и ЧС (первичные, текущие, внеплановые, целевые) | в течение года | Заведующая |
| 4. | Проверка и контроль знаний по вопросам комплексной безопасности по ПБ, ОТ и ТБ, ГО и ЧС | ежеквартально | Заведующая |
| 5. | Соблюдение правил ПБ при проведении массовых мероприятий, обеспечение дежурства работников. | в течение года | Заведующая |
| 6. | Приобретение спецодежды работникам. | в течение года | Заведующая |
| 7. | Обучение сотрудников программе «Пожарно – технический минимум». | январь | Заведующая |
| 8. | Обучение получателей социальных услуг эвакуации людей, тушению условного пожара. | май  октябрь | Заведующая |
| 9. | Проверка исправности первичных средств пожаротушения, замков, запоров, запасных ключей, наличия ключей | ежеквартально | Заведующая  завхоз |
| 10. | Контроль пропускного режима. | в течение года | Заведующая |
| 11. | Проверка работоспособности пожарных гидрантов, | в течение года | Заведующая |
| 12. | Перезарядка огнетушителей, техническое обслуживание, ведение журнала учета первичных средств пожаротушения и первичных средств индивидуальной защиты. | Ежеквартально | Заведующая |
| 8 *Ремонтные работы.* | | | |
| 1. | Косметический ремонт в кабинетах, коридоре, замена окон на стеклопакеты, приобретение и установка пандусов, поручней для ванной комнаты | в течение года | Заведующая  завхоз |
| 2. | Приобретение предметов длительного использования для повышения качества соц. услуг. | в течение года | Заведующая  завхоз |
| 3. | Текущие ремонтные работы. | 3 квартал | завхоз |
| 4. | Подготовка социального общежития к отопительному сезону. | июль - август | Заведующая  завхоз |

***Отделение временного пребывания***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационные мероприятия.* | | | |
| 1 | Прием граждан, рассмотрение письменных и устных обращений, жалоб и заявлений, принятие мер по их устранению. | в течение года | заведующая  специалист |
| 2. | Сбор и обработка информации. Прием документов, оформление личных дел получателей социальных услуг | в течение года | заведующая  специалист |
| 3. | Планерные совещания (итоги, планирование работы) | еженедельно | заведующая |
| 4. | Своевременное составление ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, за 9 месяцев, годовых отчетов. Статистической отчетности, других сведений | до 28 числа каждого месяца | заведующая |
| 5. | Составление и своевременное предоставление отчета по движению материальных ценностей | 15, 30 числа | заведующая |
| 6. | Своевременное планирование деятельности отделения, разработка и утверждение текущих и перспективных планов работы | ежемесячно | заведующая  специалист |
| 7. | Разработка и утверждение годового плана работы отделения на 2021 год. | 4 квартал | заведующая |
| 8. | 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 |
| 9. | Организация мероприятий, направленных на соблюдение требований пожарной безопасности, (по плану ПБ) | в течение года | заведующая |
| 10. | Участие в разработке технического задания на поставку продуктов питания | 1 квартал | заведующая |
| 11. | Участие в разработке информационных материалов (буклетов, памяток) о деятельности отделения | в течение года | заведующая  специалист |
| 12. | Участие в подготовке здания к отопительному сезону 2020-2021 г.г. | 3 квартал | заведующая |
| 13 | Своевременная подготовка к отопительному сезону | 3 квартал | заведующая |
| 1. *Работа с кадрами.* | | | |
| 1. | Проведение производственных совещаний с работниками | в течение года | заведующая |
| 2. | Обучение и проверка знаний по ОТ и ПБ. Инструктажи по ППР, ОТ с новыми и временными работниками. | в течение года | заведующая  врач |
| 3. | Обеспечение работников спецодеждой и необходимым инвентарем в соответствии с нормативами. | в течение года | заведующая  сотрудники |
| 4. | Своевременное прохождение медосмотров, сдача санминимума. | в течение года | Заведующая  врач |
| 5. | Участие в методической работе (конференции, семинары, санитарно – просветительной работе | в течение года | заведующая |
| 6. | Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной подготовки. | в течение года | заведующая |
| 7. | Повышение уровня профессионального мастерства через самообразование, лекции и семинары. | в течение года | заведующая  специалист |
| 8. | Содействие в проведении тренинга по выявлению СЭВ. | в течение года | заведующая  специалист |
| 9. | Участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, поселке, улусе. | в течение года | заведующая  специалист |
| 1. *Плановая работа с получателями социальных услуг.* | | | |
| 1 | Предоставление социальных услуг получателям соц. услуг в соответствии с ИППСУ и условиями договоров по ИППСУ | в течение года | заведующая  специалист |
| 2 | Предоставление срочных социальных услуг | в течение года | заведующая  специалист  врач, мед. сестра |
| 3 | Проведение мероприятий по социальной адаптации вновь прибывших граждан | в течение года | все сотрудники |
| 4 | Осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 ФЗ №442 | в течение года | заведующая  специалист |
| 5 | Предоставление на бесплатной основе в доступной форме получателей 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 |
| 6 | Использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с требованиями о защите персональных данных установленными законодательством РФ | в течение года | все сотрудники |
| 7 | Содействие в прохождении медико - социальной экспертизы для установление или изменение группы инвалидности по мед. показаниям | в течение года | врач, мед. сестра |
| 8 | Предоставление получателей соц. услуг возможностью пользоваться услугами связи, в т.ч. «Интернет» и услугами почтовой связи | в течение года | заведующая  специалист |
| 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 |
| 10 | Пропаганда здорового образа жизни, беседы, просмотр фильма, выпуск сан. бюллетень. | в течение года | врач  мед. сестра |
| 11 | Обеспечение получателей соц. услуг мягким инвентарем в соответствии с нормативами. | в течение года | заведующая  мл. мед персонал |
| 12 | Обеспечение сохранности личных вещей и ценностей получателей. соц. услуг | в течение года | специалист  мл. мед. персонал |
| 13 | Организация полноценного питания получателей соц. услуг | в течение года | повара |
| 14 | Организация культурно-досуговых мероприятий | в течение года | специалист |
| 15 | Выделение супружеским парам изолированного жилого помещения | в течение года | заведующая  специалист |
| 16 | Обучение получателей соц. услуг навыкам компьютерной грамотности | в течение года | заведующая  специалист |
| 17 | контроль состояния технических средств реабилитации, используемых получателей соц. услуг, содействие в своевременном ремонте и замене | в течение года | заведующая  специалист |
| 18 | Проведение анализа удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг, создание условий для проведения независимой системы оценки качества услуг | в течение года | заведующая  специалист |
| 19 | Проведение инструктажей по пожарной безопасности | в течение года | заведующая  специалист |
| 20 | Проведение с получателями социальных услуг тренировочных занятий по эвакуации из здания приюта на случай возникновения пожара | май, октябрь | заведующая  специалист |
| 1. *Межведомственное взаимодействие* | | | |
| 1 | Взаимодействие с УСЗН по Хангаласскому улусу (по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 2 | Взаимодействие с Пенсионным Фондом (по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 3 | Взаимодействие с учреждениями здравоохранения (по индивидуальной программе) | в течение года | заведующая,  специалист  мед. сестра, врач |
| 4 | Взаимодействие с Центром занятости населения (по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 5 | Взаимодействие с Фондом социального страхования(по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 6 | Взаимодействие с МО местных администраций (по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 7 | Взаимодействие с УФМС, межрайонной налоговой инспекцией, мед. страховой компанией, МСЭК(по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист  психолог |
| 8 | Взаимодействие с Обществом инвалидов, обществом слепых, советом ветеранов (по ИППРА) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 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.* | | | |
| 1 | Проведение генеральных (по графику) и текущих уборок по графику. | в течение года | мл. мед. персонал |
| 2 | Кварцевание (по графику) | ежедневно | мл. мед. персонал |
| 3 | Соблюдение санитарных правил по хранению продуктов; Проверка температуры холодильного оборудования и температуру влажности продуктового склада, пищеблока | ежедневно | Заведующая  врач, мед. сестра |
| 4 | Проверка и контроль обеспечения доброкачественными продуктами; | в течение года | заведующая |
| 5 | Контроль технологии приготовления пищи, норм закладки сырья и соблюдения работниками санитарных требований, правил личной гигиены (проверка работников пищеблока на гнойничковые заболевания), санитарного режима пищеблока | ежедневно | заведующая  мед. сестра |
| 6 | Контроль принятия ванн, выдачи смен постельного, нательного белья (по графику) | в течение года | мл. мед. персонал  мед. сестра |
| 7 | Принятие в отделение вновь поступающих получателей соц. услуг и работников при наличии медосмотра, профилактических прививок | при поступлении | заведующая  врач, мед. сестра |
| 8 | Осмотр кожных и волосяных покровов получателей соц. услуг на инфекцию. | при поступлении | мед. сестра |
| 9 | Своевременное заполнение документации по мед. деятельности | в течение года | врач, мед. сестра |
| 10 | Обеспечение работников спец. одеждой | в течение года | заведующая |
| 11 | Проверка сан. - гигиенического состояния комнат, мест общего пользования | ежедневно | заведующая  врач, мед. сестра |
| 12 | Работа по соблюдению санэпид. требований и требований Росздравнадзора | в течение года | заведующая  врач, мед. сестра |
| 13 | Проверка и контроль технического состояния мед. оборудования и сроков годности лекарств | в течение года | мед. сестра |
| 14 | Обеспечение чистой воды во время паводка | май | заведующая |
| 15 | Своевременное получение прививок против кори, дифтерии, столбняка, гриппа, гепатита А и В. | в течение года | врач, мед. сестра |
| 16 | Проверка сроков прохождения сотрудниками гигиенической подготовки, медосмотров. | в течение года | врач, мед. сестра |
| 17 | Исполнение мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида | в течение года | врач, мед. сестра |
| 18 | Содействие в лечении от алкогольной зависимости состоящих на учете. | в течение года | врач, мед. сестра |
| 1. *Мероприятия* | | | |
| 1 | Организация праздников и проведение мероприятий по знаменательным датам. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 2 | Организация экскурсионных поездок, посещение музеев, театров. | 2, 3 квартал | заведующая,  специалист |
| 3 | Выезд на природу, отдых на природе в Николин день. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 4 | Посещение поселковой библиотеки. | в течение года | специалист |
| 5 | Организация встреч с интересными людьми | в течение года | специалист |
| 6 | Проведение развлекательных, развивающих игр для получателей соц. услуг | в течение года | специалист |
| 7 | Проведение кружковых работ. | в течение года | специалист |
| 9 | Организация и проведение концертов по праздничным датам | в течение года | специалист |
| 10 | Тематические беседы, лекции, выпуск стенгазет | в течение года | мед. сестра |
| 11 | Мероприятия по озеленению и благоустройству территории вокруг здания отделения | май-июнь | специалист |
| 1. *Контроль качества обслуживания* | | | |
| 1 | Контроль исполнения Государственного задания, выполнения планов и программ деятельности отделения | в течение года | заведующая |
| 2 | Контроль соблюдения мер противопожарной безопасности. | в течение года | заведующая |
| 3 | Контроль качества предоставляемых социальных услуг в соответствии с ИППСУ и должностными обязанностями. | в течение года | заведующая |
| 4. | Контроль соблюдения трудовой дисциплины и исполнения трудовых обязанностей, норм служебной и профессиональной этики. | в течение года | заведующая |
| 5. | Контроль прохождения медицинских осмотров работниками. | в течение года | заведующая |
| 6. | Контроль качества питания, соблюдения санитарно – эпидемиологических правил и норм. | в течение года | заведующая |
| 1. *Материально – техническая база* | | | |
| 1 | Демонтаж-монтаж, замена окон на пластиковые окна. (по мере финансирования) | в течение года | заведующая |
| 2 | Демонтаж - монтаж межкомнатных дверей (по мере финансирования). | в течение года | заведующая |
| 3 | Приобретение предметов длительного использования для повышения качества соц. услуг (по мере финансирования) | в течение года | заведующая |
| 4 | Текущие ремонтные работы. | 3 квартал | заведующая  завхоз |
| 5 | Подготовка к отопительному сезону. | летний период | заведующая |
| 6 | Приобретение: теннисный стол, бильярдный стол, дартс (по мере финансирования) | в течение года | заведующая |
| 7 | Приобретение канцелярских, хозяйственных товаров, мягкого инвентаря. | в течение года | завхоз |
| 1. *Освещение в СМИ* | | | |
| 1. | Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг. | в течение года | заведующая |
| 2. | Изготовление и распространение визиток, буклетов о работе отделения. | в течение года | заведующая |
| 3. | Подготовка и размещение информации о деятельности отделения в сети инстаграм, на сайте РКЦСО, МТ и СР РС(Я). | в течение года | заведующая |
| 4. | Публикация материалов о деятельности отделения в СМИ. | в течение года | заведующая |

***Отделение срочного социального обслуживания***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1. *Организационно – методическая работа.* | | | |
| 1 | Участие в планерном совещании,  Проведение анализа работы по выполнению служебных обязанностей на планерке | еженедельно | заведующая, |
| 2. | Прием граждан, оказание необходимой консультации по вопросам социальной помощи, организация проката тех. средств реабилитации (ТСР). | в течение года | заведующая,  специалист |
| 3. | Содействие в оформлении документов граждан нуждающихся в постоянной посторонней помощи (ДИПИ), в получении адресной материальной помощи | в течение года | заведующая,  специалист |
| 4. | Своевременное, квалифицированное и эффективное оказание помощи клиентам в решении интересующих вопросов для удовлетворения их запросов и потребностей. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 5. | Содействие в поиске родственников и восстановлении утраченных связей с ними. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 6. | Организация выездов комплексной мобильной бригады с целью консультативной помощи, предоставления социально – медицинских услуг и выявления граждан, нуждающихся в социальной помощи. | в течение года | заведующая,  специалист  соц. работники, комиссия |
| 7. | Участие в проводимых юбилейных мероприятиях, посвященных 75 – летию Победы. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 8. | Участие в проводимых мероприятиях Центра, г. Покровск, улуса. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 9. | Участие в мероприятии по безбарьерной среде для повышения доступности для маломобильных граждан | в течение года | заведующая,  специалист |
| 10. | Занятия в компьютерном классе. Реализация проекта «Бабушка онлайн». | март | заведующая,  специалист |
| 11. | Организация и проведение семинара, приуроченное 5 – летию создания ОССО (с участием ОССО г. Якутска, ОСА «Тирэх». серебряных волонтеров «Эрчимнээх эбэлэр», ЦРБ, ФСС, УПФР, УСЗН, ВДПО) | апрель | заведующая,  специалист |
| 12. | Круглый стол по противодействию коррупционных и иных правонарушений. | декабрь | заведующая,  специалист |
| 1. *Межведомственная работа.* | | | |
| 1. | 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 | заведующая,  специалист |
| 2. | Привлечение к работе выездной бригады организации, учреждения (УФМС, МФЦ ) | в течение года | заведующая,  специалист |
| 3. | Совместная работа с волонтерами «серебряного возраста», советом ветеранов, женсоветом, обществом инвалидов | в течение года | заведующая,  специалист |
| 4. | Содействие в получении квалифицированной юридической консультации . | в течение года | заведующая,  специалист |
| 1. *Работа по пожарной безопасности, СанПин.* | | | |
| 1. | Проведение инструктажа на рабочем месте. | в течение года | заведующая, |
| 2. | Соблюдение правил противопожарного режима. | в течение года | заведующая, |
| 3. | Совместный рейд с инспектором ВДПО, составление акта ЖБУ | в течение года | заведующая,  специалист |
| 4. | Обучение правилам санитарно – гигиенических требований. | в течение года | заведующая,  специалист |
| 5. | Ежегодное прохождение медицинского осмотра. | в течение года | заведующая, |
| 1. *Информационная работа со СМИ* | | | |
| 1. | Размещение информации об отделении на сайт РКЦСО, МТ и СР РС(Я), сети Инстаграм | еженедельно | заведующая,  специалист |
| 2. | Размещение информации об отделении, работе мобильной бригады в районной газете. | в течение года | заведующая,  специалист |