Утверждаю

Директор ГБУ РС (Я)

«Республиканский комплексный

центр социального обслуживания»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. Н. Пахомова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**

**Государственного бюджетного учреждения**

**Республики Саха (Якутия)**

**«Республиканский комплексный центр**

**социального обслуживания»**

**на 2021 год.**

**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.

**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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные. |
| 1. ***Организационная работа*** | | | |
| 1.1. | Выполнение государственного задания, утвержденного Министерством труда и социального развития РС(Я) | в течение года | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н. |
| 1.2. | Поддержание в штатном режиме устойчивого и безопасного функционирования системы жизнеобеспечения Учреждения в соответствии законов ФЗ 223-2011, ФЗ 442-2013 | в течение года | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н. |
| 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. | в течение года | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н. |
| 1.4. | Организация работы по противодействию коррупции. | в течение года | Маликова Т Ш. |
| 1.5. | Проведение в течение планируемого периода мероприятий по повышению профессионального уровня персонала учреждения. | в течение года | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н. |
| 1.6. | Осуществление межведомственной работы с учреждениями здравоохранения, общественными организациями, службой занятости, правоохранительными органами, пенсионным фондом. | в течение года | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н. |
| 1.7. | Организация работы комиссии по внутреннему контролю качества предоставляемых социальных услуг. | в течение года | Белых А. С.  Дьяконова М.И  Колескин В. Н. |
| 1.8. | Организация деятельности структурных подразделений | в течение года | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н. |
| 1.9. | Организация работы по Гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям. | в течение года | Колескин В. Н |
| 1.10. | 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.» | в течение года | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.11. | Проведение мероприятий по программе по увеличению периода активного долголетия и продолжительности здоровой жизни граждан старшего поколения «Вместе к активному долголетию 55+» | в течение года | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.12. | Проведение мероприятий Года науки и технологий в России и Года здоровья в Якутии | в течение года | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.13. | Реорганизации структурных подразделений Центра | В течение года | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н.  Заведующие филиалов |
| 1.14. | Всемирный день социальной работы | 16 марта | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н. |
| 1.15. | Участие во Всероссийской переписи населения на территории РС(Я) | Март-апрель | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н. |
| 1.16. | Участие в проведении Всероссийской переписи населения на территории РС(Я) | март, апрель | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.17. | Месячник по охране труда | апрель | Колескин В. Н  Катаев П.А. |
| 1.18. | Месячник по пожарной безопасности | май | Колескин В. Н  Катаев П.А. |
| 1.19. | Участие в празднике Весны и труда 1мая | май | Колескин В. Н  Катаев П.А. |
| 1.20. | Участие в проведении мероприятий, посвященные 76 – й годовщине Победы в Великой Отечественной войне | май | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.21. | Участие в мероприятиях посвященных Международному дню защиты детей | 1 июня | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.22. | Проведение мероприятий, посвященных Первому Арктическому форуму социальных работников России «Арктика – территория добра и заботы» | июнь | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.23. | Участие в мероприятиях, посвященных Дню знаний | сентябрь | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.24. | Единый день голосования | 19 сентября | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.25. | День пожилых по отдельному плану | 1 октября | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.26. | Участие в мероприятии «Мы вместе!», посвященном Международному дню инвалидов | декабрь | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.27. | Международный День инвалидов по отдельному плану | 3 декабрь | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |
| 1.28. | Международный день борьбы с коррупцией по отдельному плану | 9 декабря | Дьяконова МИ  Маликова Т.Ш. |
| 1.29. | Новогодние праздники по отдельному плану | декабрь | Белых А. С.  Дьяконова М И  Колескин В. Н |

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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Хозяйственные мероприятия*** | | | | |
| 1. | Предоставление показаний приборов учета холодной и горячей воды АО «Водоканал». | | ежемесячно  20 число | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 2. | Получение счета-фактуры и акт выполненных работ за потребленную холодную и горячей воды – АО «Водоканал». | | ежемесячно | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 3. | Предоставление показаний приборов учета по электрохозяйству, горячей воды и тепловой энергии – Энергосбыт. | | ежемесячно | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 4. | Получение счета-фактуры и акт выполненных работ за электрохозяйства, горячей воды и тепловой энергии – Энергосбыт. | | ежемесячно | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 5. | Получение счета-фактуры тепловой энергии – АО "Теплоэнергия" | | ежемесячно | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 6. | Получение счета-фактуры и акт выполненных работ за вывоз и захоронение отходов – ООО Якутскэкосети | | ежемесячно | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 7. | Получение счета-фактуры на оплату тех. обслуживания средств охранно-пожарной и мониторинга системы пожарной сигнализации ИП «Дмитриев Н.П.» | | ежемесячно | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 8. | Получение счета-фактуры на услуги пультовой охраны для экстренного реагирования Вневедомственная охрана УВО России по РС (Я) | | ежемесячно | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 9. | Получение счета-фактуры на услуги пультовой охраны для экстренного реагирования Вневедомственная охрана | | ежемесячно | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 10. | Получение счета-фактуры на услуги ТО системы ПС речевого оповещения, радиофикации, видеонаблюдения, системы контроля доступом на объекте ООО "Бастион" | | ежемесячно | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 11. | Получение счета-фактуры на услуги по ТО телефонных линий и АТС в объектах Центра ИП "Максимов В.В." | | ежемесячно | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 12. | Получение счета-фактуры на абонентскую плату и услуги сотовой связи ПАО "Мегафон" | | ежемесячно | Платонов А.М. |
| 13. | Получение счета-фактуры на абонентскую плату и услуги связи ПАО "Ростелеком" | | ежемесячно | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 14. | Заключение контрактов и договоров на 2021год | | январь-февраль | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 15. | Заключение договора на 2021 на новые экологические технологии (утилизация) | | январь | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 16. | Ремонт и перестановка прачечной (Пушкина 31) | | март-апрель | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 17. | Установка приборов учета ГВС, ХВС (по всем зданиям) | | май - август | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 18. | Обеспечение канц. хоз. товарами | | ежемесячно | Игнатьев В.А. |
| 19. | Текущий ремонт | | ежеквартально | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 20. | Замена уплотнителей окон | | май - август | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 21. | Контроль и замена системы оповещения по квартирно (Пушкина 31, 31/1) | | май - август | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 22. | Заполнение декларации энергосбережения и повышения энергетической эффективности за отчетный период 2020 год | | до 1 августа | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 23. | Ревизия элеваторных узлов по всем объектам | | май - август | сантехник Данилов Л.Д. |
| 24. | Закупка пожарных рукавов (Пушкина 31, 31/1) | | январь-февраль | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 25. | Утепление помещения прачечной | | май - август | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 26 | Закупка канцтоваров. | | 1 квартал | Игнатьев В.А. |
| ***Арочный гараж (Лизы Чайкиной 2А)*** | | | | |
| 1. | Ревизия освещения | ежемесячно  по необходимости | | Платонов А.М. |
| 2. | Текущий ремонт | по необходимости | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 3. | Ремонт, утилизация, реализация автотранспорта | ежемесячно  по необходимости | | Мартынов М.С. |
| 4. | Промывка, опрессовка системы отопления | июнь, июль | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А. |
| 5. | Перезарядка огнетушителей | январь-февраль | | Мартынов М.С. |
| 6. | Ревизия системы отопления | май - август | | сантехник Данилов Л.Д. |
| ***ОСА «Тирэх» (Богдана Чижика 31/4)*** | | | | |
| 1. | Текущий ремонт (покраска стен, потолков в палатах и в столовой) | май - сентябрь | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  Григорьева Е.И. |
| 2. | Промывка, опрессовка системы отопления | июнь, июль | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  Григорьева Е.И. |
| 3. | Ревизия системы отопления | август, сентябрь | | сантехник  Данилов Л.Д. |
| 4. | Перезарядка огнетушителей | апрель | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  Григорьева Е.И. |
| ***Филиалы ГБУ РС(Я) "РКЦСО"*** | | | | |
| 1. | Заключение договоров на 2021 год | январь-февраль | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  зав. филиалами |
| 2. | Косметический ремонт зданий | май - сентябрь  по необходимости | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  зав. филиалами |
| 3. | Установка приборов учета тепловой энергии по всем филиалам | май - август | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  зав. филиалами |
| 4. | Установка приборов учета ГВС, ХВС и замена неисправных по всем филиалам | май - август | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  зав. филиалами |
| 5. | Замена покрытия крыши гаража (Булунский филиал) | май - август | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  зав. филиалом |
| 6. | Ремонт, утилизация, реализация автотранспорта | по необходимости | | Мартынов М.С |
| 7. | Капитальный ремонт здания (Булунский, Верхнеколымский филиалы) | май - октябрь | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  зав. филиалами |
| 8. | Осмотр (ремонт) потолка (перекрытия) совместно с руководством филиала | май | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  зав. филиалами |
| 9. | Промывка, опрессовка системы отопления | июнь, июль | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  зав. филиалами |
| 10. | Ревизия системы отопления | август, сентябрь | | Катаев П. А.  Игнатьев В. А.  зав. филиалами |
| ***Охрана труда*** | | | | |
| 1. | Медосмотр социальных работников | март, ноябрь, декабрь | | специалист по охране труда |
| 2. | Сдача анализ на COVID-19 | в течение года  каждые 14 дней | | специалист по охране труда |
| 3. | Закупка и обеспечение отделений средствами индивидуальной защиты | в течение года | | специалист по охране труда |

1. **ОТДЕЛ КАДРОВ**

Задачи:

- обеспечение учреждения квалифицированными кадрами;

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

- повышение уровня удовлетворенности трудом всех категорий персонала;

- совершенствование методов оценки персонала;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Работа по подбору персонала*** | | | |
| 1. | Подбор персонала и создание банка данных | ежемесячно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 2. | Взаимодействие с Центром занятости населения | по необходимости | Корнилова Л.К. |
| 3. | Участие в городской ярмарке вакансий | по необходимости | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| ***Работа с приказами по кадрам*** | | |
| 1. | Подписание приказов по личному составу у руководства | постоянно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 2. | Учет и регистрация изданных приказов в журнале | постоянно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 3. | Сверка изданных приказов с бухгалтерией | постоянно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| ***Трудовой договор*** | | | |
| 1. | Подготовка и оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ | при приеме на работу | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 2. | Подписание договоров у руководства (в 2 экземплярах) | постоянно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 3. | Учет и регистрация трудовых договоров в журнале | при приеме на работу | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е.. |
| ***Работа с личными карточками*** *(ф. № Т-2)* | | | |
| 1. | Работа с личными карточками (ф. № Т-2) | постоянно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 2. | Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями | постоянно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 3. | Ведение учета отпусков (очередных, учебных и без сохранения заработной платы) | постоянно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| ***ВУС (военно-учетная специальность)*** | | |
| 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. |
| 2. | Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него | при приеме на работу | Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 3. | Представление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкоматов | постоянно | Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 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 года Якутска, военный комиссариат г.Якутска, МТ и СР РС (Я) | до 20 ноября | Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| ***Подготовка штатного расписания*** | | | |
| 1. | Сверка штатного расписания с бухгалтерией | ежемесячно | Корнилова Л.К. |
| 2. | Своевременное внесение изменений, касающихся увеличения или сокращения штатных единиц | по необходимости | Корнилова Л.К. |
| ***Работа с личными делами сотрудников*** | | | |
| 1. | Оформление личных дел сотрудников | постоянно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 2. | Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников | ежеквартально | Яроева Н.И. Корнилова Л.К.  Чирикова О.И. |
| 3. | Восполнение всех недостающих документов соответственно ведомости проверки | ежеквартально | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| ***Работа с табелем учета рабочего времени*** | | | |
| 1. | Ведение табеля сотрудников | ежедневно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 2. | Проверка табелей всех структурных подразделений и предоставление их в отдел бухгалтерского учета и отчетности | 15 числа  29-30 числа | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И.  Новогодина Л.Е. |
| 3. | Ведение и учет времени дополнительного выхода сотрудников на работу | конец каждого месяца | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И. |
| ***Работа с больничными листами*** | | | |
| 1. | Подсчет непрерывного стажа | постоянно | Корнилова Л.К. Новогодина Л.Е.  Чирикова О.И. |
| 2. | Оформление больничных листов и ведение журнала учета | ежемесячно | Корнилова Л.К.  Чирикова О.И. |
| ***Отпуск*** | | | |
| 1. | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2022 г. | до 15 декабря | Корнилова Л.К. |
| 2. | Ведение журнала учета отпусков (очередных, учебных, без сохранения заработной платы) | постоянно | Корнилова Л.К. Новогодина Л.Е.  Чирикова О.И. |
| ***Трудовые книжки*** | | |
| 1. | Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с ТК РФ | постоянно | Корнилова Л.К. Новогодина Л.Е.  Чирикова О.И. |
| 2. | Сдача отчетности СЗВ-ТД | постоянно | Корнилова Л.К. Новогодина Л.Е.  Чирикова О.И |
| ***Кадровое делопроизводство*** | | | |
| 1. | Подготовка отчета о движении персонала | конец месяца | Корнилова Л.К. |
| 2. | Расчет текучести кадров за месяц и разработка мер по ее сокращению | конец месяца | Корнилова Л.К. |
| 3. | Подготовка и анализ статистических данных по кадрам (структура, квалификация, стаж работы в организации, время на закрытие вакансий) | конец квартала | Корнилова Л.К. |
| 4. | Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой | постоянно | Корнилова Л.К. |
| 5. | Предоставление сведений о наличии вакантных рабочих мест и потребности в кадрах по специальностям, трудоустройстве выпускников начального, среднего высшего профессионального образования  от 30.122013 г. № 1485-р (форма П-4 (доп)) Территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу | не позднее 25 февраля | Корнилова Л.К. |
| 6. | Предоставление информации о квотировании рабочих мест для граждан, испытывающих трудности в поиске работы | не позднее 20 января | Корнилова Л.К. |
| 7 | Предоставление сведения о неполной занятости и движении работников (П-4 НЗ) Территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу | не позднее 8 числа | Корнилова Л.К. |
| 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 10 февраля ежегодно | Корнилова Л.К. |
| 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.. |
| ***Аттестация работников*** | | | |
| 1. | Подготовка необходимых материалов для предоставления аттестационной комиссии | октябрь - ноябрь | Корнилова Л.К. Новогодина Л.Е.  Чирикова О.И. |
| ***Поощрения, награды*** | | | |
| 1. | Подготовка необходимых материалов для предоставления поощрений и наград | по необходимости | Корнилова Л.К. |
| ***Повышение квалификации, участие в семинарах*** | | | |
| 1. | Подготовка необходимых материалов, заявок для повышения квалификации сотрудников согласно плану на 2021 год | постоянно | Корнилова Л.К. Новогодина Л.Е.  Чирикова О.И. |
| 2. | Подготовка необходимых материалов, заявок на участие в семинарах, конференциях, форумах | по необходимости | Корнилова Л.К. Новогодина Л.Е.  Чирикова О.И. |
| ***Архив*** | | | |
| 1. | Подготовка описи для создания архива | конец года | Корнилова Л.К. |
| 2. | Разработка нормативно-методической документации по документационному обеспечению | постоянно | Корнилова Л.К, Новогодина Л.Е. |
| 3. | Упорядочение документов по номенклатуре дел | постоянно | вед.документовед |
| 4. | Внесение изменений в номенклатуру дел | 1 квартал 2021 | Корнилова Л.К. |
| ***Работа по изменению организационной структуры*** | | | |
| 1. | Подготовка и вручение уведомлений работникам | 1 квартал 2021 | Корнилова Л.К. Новогодина Л.Е.  Чирикова О.И. |
| 2. | Уведомление Центра занятости о предстоящем сокращении | 1 квартал 2021 | Корнилова Л.К. Новогодина Л.Е.  Чирикова О.И. |
| 3. | Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников | 1 квартал 2021 | Корнилова Л.К. Новогодина Л.Е.  Чирикова О.И. |
| 4. | Оформление личных дел сотрудников реорганизуемых учреждений в соответствии с действующими в учреждении правилами | 1 квартал 2021 | Корнилова Л.К. Новогодина Л.Е.  Чирикова О.И. |

1. **ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ.**

Задачи:

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

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

- оказание юридической помощи в оформлении документов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
| 1. | Разработка или принятие участия в разработке документов правового характера. | по необходимости | Маликова Т. Ш. |
| 2. | Правовая помощь заведующим и сотрудникам структурных подразделений Центра. | по необходимости | Маликова Т. Ш. |
| 3. | Составление исков, заявлений и жалоб в различные органы. | по необходимости | Маликова Т.Ш. |
| 4. | Составление необходимых договоров с другими предприятиями, учреждениями, организациями. | по необходимости | Маликова Т.Ш. |
| 5. | Подготовка и оформление правовых. А также восстановление утерянных документов. | по необходимости | Маликова Т.Ш. |
| 6. | Представительство в суде от имени юридического лица. | по 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 необходимости | Маликова Т. Ш. |
| 8. | Правовая помощь структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов. | по необходимости | Маликова Т. Ш. |
| 9. | Подготовка обоснованных ответов при отклонении претензий. | по 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 необходимости | Маликова Т. Ш. |
| 11. | Составление писем по организационным вопросам. | по необходимости | Маликова Т. Ш. |
| 12. | Составление к договорам актов: приемки – передачи выполненных работ или оказанных услуг. | по необходимости | Маликова Т. Ш. |

1. **ПЛАНОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ.**

Цель: обеспечение эффективного экономического планирования, направленное на организацию рациональной производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Центра.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | 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 09.01.2021 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 15.01.2021 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 2021 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 17.01.2021 г. | Эверстова М. К.  специалисты |
| 9. | Планирование закупок на 2021 г.  - разбивка суммы после подписания плана финансово-хозяйственной деятельности | до 17.01.2021 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 21.01.2021 г. | Эверстова М. К.  специалисты |
| 11. | Подготовка приказа о размещении государственных заказов | по необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 12. | Согласование пакета документаций (проект контракта, описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта | до 25.01.2021 г. | Эверстова М. К.  специалисты |
| 13. | Формирование прогнозного плана закупок на 2021 г | до 25.01.2021 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 необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 19. | Подписание государственных контрактов | по необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 20. | Ведение реестра государственных контрактов | по необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 21. | Распечатка государственных контрактов | по необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 22. | Подготовка приказа о приемке товаров, работ, услуг | по необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 23. | Передача информации по государственному контракту ответственным специалистам по приемке товаров, работ, услуг | по необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 24. | Передача государственных контрактов в отдел бухгалтерского отчета и отчетности | по необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 25. | Формирование сведений о государственных контрактах в единой информационной системе (ЕИС) | по необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 26. | Формирование исполнений о государственных контрактах в единой информационной системе (ЕИС) | по необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |
| 27. | Формирование отчета заказчиков в единой информационной системе (ЕИС) | по 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, ежемесячно  до 10 числа | Эверстова М. К.  специалисты |
| 34. | Предоставление информации по запросам вышестоящих организаций | по необходимости | Эверстова М. К.  специалисты |

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Работа по планам и отчетам.*** | | | |
| 1. | Подготовка отчета о деятельности Центра за 2020 год. | до 20. 01 | Баишева П. П.  Федорова В.П. |
| 2. | Разработка перспективного плана работы на 2021  год. | до 20. 01 | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 3. | Составление планов работы Центра | ежемесячно | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 4. | Составление сводных отчетов (ежемесячные, ежеквартальные, полугодовые) отделений Центра. | Ежемесячно  Ежеквартально | Баишева П. П.  Казакова О. Н. |
| 5. | Составление отчетов по результатам анкетирования получателей соц. услуг. | ежеквартально | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| ***Работа со средствами массовой информации.*** | | | |
| 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.  Федорова В. П. |
| 2. | Размещение статей в периодических изданиях, социальных сетях. | в течение года | Баишева П. П.  Федорова В. П. |
| 3. | Участие в телепередачах, радио. | в течение года | Баишева П. П.  Федорова В. П. |
| ***Проектно – методическая работа.*** | | | |
| 1. | Школа безопасности пожилых граждан. | ежеквартально | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 2. | Школа социального работника | ежеквартально | Баишева П. П.  Федорова В. П. |
| 3. | Программа «Здоровье» для работников учреждения | в течение года | Баишева П. П.  Федорова В. П.  Казакова О. Н.  Отдел кадров  Денисова Л.Е. |
| 4. | Конкурс посвященное к Дню социального работника | июнь | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Федорова В. П |
| 5. | Конкурс «Лучшее отделение учреждения» по итогам года | декабрь | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Федорова В. П. |
| ***Методическая работа.*** | | | |
| 1. | Методическая помощь отделениям, проведение консультаций по подготовке выступлений и докладов. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Федорова В. П. |
| 2. | Методическая помощь работникам при прохождении аттестации. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Федорова В. П. |
| 3. | Ознакомление социальных работников с новыми указами, постановлениями, приказами вышестоящих органов. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Федорова В. П. |
| 4. | Оформление мультимедийных слайдовых презентаций на семинарах и авторских выступлениях. | по мере необходимости | Баишева П. П.  Федорова В. П.  Бырдакаров М.В. |
| 5. | Оформление видеороликов по мероприятиям | По необходимости | Баишева П. П.  Федорова В. П.  Бырдакаров М.В.  Борисов С.С. |
| 6. | Подготовка работы на платформе "ZOOM" | В течение года | Баишева П. П.  Федорова В. П.  Борисов С.С.  Бырдакаров М.В. |
| 7. | Обновление информационных стендов. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Федорова В. П. |
| ***Контрольно – аналитическая работа.*** | | | |
| 1. | Внутренний контроль по улучшению качества оказываемых социальных услуг, комплексная проверка наличия и состояния документации отделений | сентябрь,  октябрь  ноябрь | специалисты  по соц. работе |
| 1. *Работа и контроль по комп. обучению и орг. техники.* | | | |
| 1. | Обучение пожилых граждан и инвалидов на курсах компьютерной грамотности. | в течение года | Бырдакаров М. В. |
| 2. | Установка и контроль компьютерного оборудования, программное обеспечение, АРМ и орг. техники. | в течение года | Бырдакаров М. В. |
| 1. *Полиграфическая работа.* | | | |
| 1. | Выполнение полиграфической работы, (грамоты, благодарственные, приветственные письма, брошюры, открытки и. т. п.) | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Федорова В. П. |
| 2. | Выпуск газеты «Старшее поколение» | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 3. | Выпуск книги "COVID19- Социальная работа во время пандемии ГБУ РС(Я) "РКЦСО" | В течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 4. | Выпуск сборника книг «Воспоминания» | май, октябрь | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 5. | Составление и издание методического пособия на опыте работы отделений Центра. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К. |
| 1. *Общие организационные мероприятия.* | | | |
| 1. | Участие в республиканских, федеральных конкурсах, грантах. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Федорова В. П. |
| 2. | Участие в заседаниях, семинарах, форумах, съездах. | в течение года | Баишева П. П.  Антонова М. К.  Казакова О. Н.  Федорова В. П. |

1. **ПЛАН РАБОТЫ ПСИХОЛОГА**

Цель:Оказание и проведение различных видов психологической помощи и сопровождения, в сохранении психического и социального благополучия получателей социальных услуг и работников учреждения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
| ***Организация психологической помощи людям с ограниченными возможностями, с пожилыми и населением г.Якутска.*** | | | |
| 1. | Психологическое обследование и психодиагностика личности (по заявке ОСО) | в течение года | Жегусова В. В. |
| 2. | Предоставление пожилым необходимой психологической помощи на дому( патронажный выезд по адресам по запросу) | в течение года | Жегусова В. В. |
| 3. | Внедрять новые психологические методы для повышения и качества услуг: Телесная терапия, Фото-арт терапия, создание коллажей. Гештальтпсихология, Когнитивная психология | в течение года | Жегусова В. В. |
| 4. | Проведение групповых и индивидуальных онлайн – занятий из психологического цикла для ПСУ на дому ( по плану) | в течение года | Жегусова В. В. |
| 5. | Организация досуговых занятий по самореабилитации пожилых с использованием психотерапевтических методик: арт-терапии, игротерапии, музыкотерапии, библиотерапии и изотерапии | в течение года | Жегусова В. В.  социальные работники |
| 6. | Социально-психологическая помощь инвалидам и ветеранам по заявкам УСЗН | в течение года | Жегусова В. В. |
| ***Организационно - методическая работа*** | | | |
| 1. | Повышение квалификации на курсах, семинарах. Обмен опытом. | в течение года | Жегусова В. В. |
| 2. | Составление планов и отчетов работы | в течение года | Жегусова В. В. |
| 3. | Подготовка материалов  (советы, рекомендации и т.д) | в течение года | Жегусова В. В. |
| 4. | Сотрудничество с психологами других центров города Якутска | в течение года | Жегусова В. В. |
| ***Социально-психологическая работа с сотрудниками КЦСОН*** | | | |
| 1. | Психологическая диагностика и выявление «Профессионального выгорания» Компьютерное тестирование «Эффектон» | в течение года | Жегусова В. В.  зав. отделениями |
| 2. | Реабилитационные упражнения от «профессионального выгорания» Сенсорная комната, групповые упражнения | в течение года | Жегусова В. В.  зав. отделениями |
| 3. | Релаксация и аутотренинг для сотрудников, телесно-ориентированная терапия Сенсорная комната | в течение года | Жегусова В. В.  зав. отделениями |
| 4. | Лекции и тренинговые занятия в школе социального работника с использованием различных психологических методик | в течение года | Жегусова В. В.  зав. отделениями |
| 5. | Проведение групповых и индивидуальных онлайн – занятий из психологического цикла ( по плану) | в течение года | Жегусова В. В.  зав. отделениями |
| 6. | Обучение социальных работников новым методам психологии Групповая работа | в течение года | Жегусова В. В.  зав. отделениями |
| ***«Школа безопасности пожилых граждан».*** | | | |
| 1. | Паническая атака, методы избавления Беседа, информирование с упражнениями | II квартал | Жегусова В. В. |
| 2. | Здоровый сон для пожилых людей Беседа, упражнения | IV квартал | Жегусова В. В. |
| ***«Школа социального работника».*** | | | |
| 1. | Снятие эмоционального напряжения «В гармонии с собой» Тренинговое занятие (онлайн) | II квартал | Жегусова В. В. |
| 2. | Психологическая помощь родственникам, осуществляющим уход за больными Лекция, презентация,  (онлайн) | IV квартал | Жегусова В. В. |
| ***Корпоративная программа «Здоровье» для сотрудников.*** | | | |
| 1. | Сохранение психологического здоровья и благополучия»:  - управление эмоциями;  - профилактика тревожного состояния, усталости;  с использованием различных психологических методик | раз в квартал | Жегусова В. В. |

1. **ОТДЕЛЕНИЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.**

Задачи:

- выявление одиноко проживающих пожилых граждан, 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 квалифицированного разрешения их вопросов;

- проведение работы пункта проката технических средств реабилитации (ТСР);

- адресная проверка материально – бытовых, жилищных условий граждан;

- предоставление необходимой информации и консультации по вопросам социальной помощи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Организационная работа.*** | | | |
| 1. | Работа с нормативно-правовой документацией | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 2. | Участие в планерных совещаниях Центра | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 3. | Проведение производственных планерных совещаний отделения | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 4. | Работа по приему граждан на социальное обслуживание | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 5. | Ведение журнала регистрации обращений граждан, регистра социальных услуг. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 6. | Сотрудничество с округами, администрациями пригородов г. Якутска, организация совместных выездов к потенциальным получателям социальных услуг. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 7. | Межведомственная работа с организациями и учреждениями | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 8. | Работа с документами, письменными и устными обращениями граждан | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 9. | Ведение учетно-отчетной документации: планы; отчеты | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 10. | Привлечение благотворительной и спонсорской поддержки | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 11. | Внесение и регистрация данных ПСУ  в ЕИСДУ «Оптима» | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 12. | Внесение данных ПСУ в АСП | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| ***Социально – реабилитационная деятельность*** | | | |
| 1. | Выявление и жизнеустройство граждан, нуждающихся в социальных услугах, в т.ч. лиц без определенного места жительства | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 2. | Проведение работы по социальному патронажу граждан | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 3. | Содействие в сборе необходимых документов для постановки на социальное обслуживание граждан. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 4. | Оказание срочной разовой социальной услуги | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 5. | Содействие в оформлении или восстановлении документов нуждающимся гражданам | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 6. | Содействие в устройстве одиноких граждан и инвалидов в дома – интернаты, пансионаты, реабилитационные центры. | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 7. | Прокат социально – медицинского оборудования (ТСР) для нуждающихся граждан | в течение года | специалист по соц. работе |
| 8. | Проверка адресов, составление актов обследования жилищно-бытовых, материальных условий граждан | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 9. | Взаимодействие с Центром по работе с волонтерами РС (Я) | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| ***Повышение коммуникативного потенциала*** | | | |
| 1. | Оказание информационно – консультативной помощи гражданам по социальным вопросам (по телефону, на дому) | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 2. | Выездная консультация по выявлению потенциальных получателей социальных услуг. | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 3. | Информирование населения о деятельности  отделения через инстаграм, СМИ (газета «Забота-Арчы», буклеты и др.) | в течение года | Прокопьева Т. В.  специалисты по соц. работе |
| 4. | Взаимодействие со школьными учреждениями | в течение года | специалисты по соц. работе |
| 5. | Организация онлайн –мероприятий для маломобильных граждан | в течение года | специалисты по соц. работе |
| ***Повышение квалификации*** | | | |
| 1. | Повышение профессионального мастерства и квалификации на семинарах, курсах, методических объединениях, | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 2. | Ведение и пополнение «Портфолио профессиональной деятельности» сотрудников. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 3. | Прохождение курсов повышения квалификации | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 4. | Подготовка к аттестации сотрудников отделения. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 5. | Прохождение тестирования по программе «Эффектон», посещение сенсорной комнаты, проведение психологических тренингов | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| ***Материально-техническое обеспечение*** | | | |
| 1. | Обеспечение сотрудников отделения средствами индивидуальной защиты. | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 2. | Обеспечение сотрудников отделения спецодеждой | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 3. | Обеспечение сотрудников необходимыми канцтоварами | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 4. | Обеспечение оргтехникой (замена устаревшей оргтехники) | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| ***Мероприятия*** | | | |
| 1. | Участие сотрудников в социально-значимых мероприятиях: демонстрация 1 Мая, День Победы, Ысыах, День пожилых людей, Декада инвалидов и в других календарных мероприятиях | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 2. | Участие в спортивных мероприятиях (сдача норм ГТО, «Кросс наций») | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 3. | Мероприятия по программе «Здоровье» (по отдельному плану) | в течение года | Прокопьева Т. В. |
| 4. | Участие в субботниках, в общественно-полезных мероприятиях | в течение года | Прокопьева Т. В. |

1. **ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ.**

Задачи:

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

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

- внедрение новых видов и форм социальной помощи населению.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| **1 ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ.** | | | |
| ***Организационная работа*** | | | |
| 1. | Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому | в течение года | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 2. | Работа по принятию на социальное обслуживание граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому:  - издание приказа;  - составление договора о предоставлении социальных услуг;  - проведение разъяснительной работы об условиях оплаты, стандартах социальных услуг  - распределение ПСУ по социальным работникам  - работа в ИС «Оптима» | в течение года | Игнатьева С.З. |
| 3. | Проведение производственных планерных совещаний с сотрудниками 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. |
| 4. | Оформление дополнительных соглашений в связи с изменением прожиточного минимума:  - перерасчет сумм оплаты за социальное обслуживание;  - подписание сторон | ежеквартально | Игнатьева С.З. |
| 5. | Распределение получателей социальных услуг во время отпусков, больничных листов социальных работников | в течение года | Игнатьева С.З. |
| 6. | Составление ежемесячного плана работы отделения | до 25 числа каждого месяца | Игнатьева С.З. |
| 7. | Составление отчетов работы (ежемесячный,  ежеквартальный, полугодовой, за 9 месяцев,  годовой). | до 5 числа каждого месяца | Игнатьева С.З. |
| 8. | Освещение деятельности отделения через социальные сети РКЦСО | в течение года | Игнатьева С.З. |
| 9. | Подготовка статьи о работе отделения, социальных работниках и ПСУ отделения (ко Дню социального работника) | июнь | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 10. | Подготовка справок, информации о работе отделения (по запросу) | в течение года | Игнатьева С.З. |
| 11. | Организация работы по привлечению организаций, волонтеров, спонсоров для благотворительной помощи получателям социальных услуг | в течение года | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 12. | Работа с базой в ИС Оптима:  - назначение ответственных лиц (во время отпусков, больничных социальных работников)  - регистрация предоставленных социальных услуг социальными работниками  - составление актов, отчетов | ежедневно | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| ***Повышение профессионального уровня*** | | | |
| 1. | Регулярное ознакомление социальных работников с новыми нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания на дому | в течение года | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 2. | Проведение инструктажа по безопасности труда | в течение года | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 3. | Участие в работе Школы социального работника | в течение года | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 4. | Обучение и повышение квалификации по социальной работе | в течение года | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 5. | Разработка материалов для методического пособия | в течение года | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 6. | Организация наставничества в отделении | в течение года | Игнатьева С.З.  Бурнашева В. Е. |
| 7. | Подготовка к аттестации социальных работников | 4 квартал | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 8. | Проведение работникам психологических тренингов, посещение сенсорной комнаты, тестирование «Эффектон» | еженедельно | Игнатьева С.З.  Жегусова В. В. |
| ***Социально—реабилитационная работа*** | | | |
| 1. | Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на основе индивидуальных программ предоставления социальных услуг | в течение года | социальные работники |
| 2. | Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на основе индивидуальных программ предоставления социальных услуг | в течение года | социальные работники |
| 3. | Устройство получателей социальных услуг в дома – интернаты, пансионаты | в течение года | социальные работники |
| 4. | Содействие в получении технических средств реабилитации | в течение года | социальные работники |
| 5. | Содействие в предоставлении социальных услуг психолога | в течение года | социальные работники |
| 6. | Содействие в предоставлении социальных услуг психолога | в течение года | социальные работники |
| 7. | Содействие в предоставлении социальных услуг медсестры | в течение года | социальные работники |
| 8. | Сбор документов на оформление материальной помощи на ремонт квартир одиноких и одиноко проживающих ветеранов войны, тыла и труда | в течение года | социальные работники |
| 9. | Обновление личных документов (пенсионных справок, форм №3 и. т. д.) получателей социальных услуг. | в течение года | социальные работники |
| 10. | Содействие в получении материальной помощи малоимущим получателям социальных услуг. | в течение года | социальные работники |
| 11. | Содействие в получении волонтерской помощи в уборке квартиры. | в течение года | социальные работники |
| 12. | Содействие в оформлении на санаторно – курортное отделение. | в течение года | социальные работники |
| ***Повышение коммуникативного потенциала*** | | | |
| 1. | Поздравление получателей социальных услуг с юбилейными и праздничными датами. | в течение года | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 2. | Сбор материала к выпуску сборника «Воспоминания» | в течение года | социальные работники |
| 3. | Школа безопасности для пожилых людей  - «Профилактика гриппа и коронавирусной инфекции» (январь)  - Основы здорового питания в пожилом возрасте» (март)  - «Факторы, благоприятствующие долгожительству» (июнь)  - «Эрготерапия в пожилом возрасте» (август)  - «Профилактика сезонных простудных заболеваний» (октябрь) | в течение года | Игнатьева С.З. |
| 4. | Реализация проекта «Связь поколений» по  направлениям:  - образовательные  - социокультурные  - социально –бытовые» | в течение года | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 5. | Организация досуговых мероприятий среди ПСУ. | в течение года | социальные работники |
| 6. | Содействие в посещении ПСУ в онлайн-занятиях Школы третьего возраста | в течение года | социальные работники |
| ***Организация контроля*** | | | |
| 1. | Систематический контроль качества предоставления услуг социальных работников | в течение года | Игнатьева С.З. |
| 2. | Отчет соц. работников о выполнении обязанностей на планерных совещаниях | еженедельно | Игнатьева С.З. |
| 3. | Проверка рабочих дневников социальных работников | еженедельно | Игнатьева С.З. |
| 4. | Рассмотрение заявлений, жалоб, предложений | еженедельно | Игнатьева С.З. |
| 5. | Плановая и внеплановая проверка адресов | в течение года | Игнатьева С.З. |
| 6. | Контроль своевременного сбора и внесения платы за социальные услуги | ежемесячно | Игнатьева С.З. |
| 7. | Контроль своевременного составления и сдачи отчета по проездным билетам | ежемесячно | Игнатьева С.З. |
| 8. | Контроль своевременного составления и сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ | ежемесячно | Игнатьева С.З. |
| 9. | Еженедельный отчет | в течение года | Игнатьева С.З. |
| ***Организация и проведение мероприятий*** | | | |
| 1. | *Мероприятия, посвященные Дню Победы:*  - Вручение поздравительных открыток ветеранам ВОВ и тыла;  - Выездной концерт на дому (онлайн-поздравление) для ветеранов ВОВ и тыла  - Волонтерская акция по уборке в квартирах ветеранов тыла  - Подготовка воспоминаний ветеранов ВОВ и тыла к праздничному выпуску сборника «Воспоминание»  - Сопровождение ветеранов на республиканские, общегородские мероприятия. | май | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 2. | *Декада, посвященная Дню пожилых людей:*  - Выездной концерт на дому (онлайн – концерт)  - Волонтерская акция по уборке в квартирах одиноких пожилых граждан  - подготовка воспоминаний ПСУ для сборника «Воспоминание»  - «Конкурс «Целый мир красоты у меня дом»  - «С верой будущее, с любовью к прошлому» (Секреты долголетия от ПСУ». | октябрь | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| 3. | *Декада, посвященная Дню инвалидов:*  - Выездной концерт на дому (онлайн – концерт)  - Публикации «Сильные духом»  - встречи с интересными людьми  - конкурс творчества «Теплоту творения рук своих дарю людям» | ноябрь декабрь | Игнатьева С.З.  социальные работники |
| **2 ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ.** | | | |
| ***Организационная работа.*** | | | |
| 1. | Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому | в течение года | Григорьева С. И.  социальные работники |
| 2. | Работа по принятию на социальное обслуживание граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому:  - внесение в базу данных;  - издание приказа;  - составление договора о предоставлении социальных услуг;  - проведение разъяснительной работы об условиях оплаты, стандартах социальных услуг  - назначение ответственного работника | в течение года | Григорьева С. И. |
| 3. | Проведение (онлайн, оффлайн) планерных совещаний с сотрудниками отделения:  - доведение д работников приказов, положений, изменений НПА, поступающих от руководства Учреждения и органов власти;  - решение различных вопросов в рабочем порядке;  - подведение итогов работы отделения за текущий период;  - анализ исполнения государственного задания за 2021 год;  - обсуждение вопросов по организации работы отделения | еженедельно | Григорьева С. И. |
| 4. | Оформление дополнительных соглашений в связи с изменением прожиточного минимума:  - перерасчет сумм оплаты за социальное обслуживание;  - подписание сторон | ежеквартально | Григорьева С. И.  социальные работники |
| 5. | Распределение, назначение временных ответственных работников для ПСУ во время отпусков основного работника | по графику отпусков | Григорьева С. И. |
| 6. | Составление месячного плана работы отделения | ежемесячно | Григорьева С. И. |
| 7. | Составление отчетности по выполнению государственного задания (количественные, качественные, ежемесячные, квартальные) | ежемесячно  не позднее 5 числа | Григорьева С. И. |
| 8. | Публикация значимых мероприятий отделения на официальной странице Instagram | в течение года | Григорьева С. И.  социальные работники |
| 9. | Повторная типизация получателей социальный услуг (оффлайн), индивидуальный пересмотр ИППСУ, корректировка, определение нагрузки, перераспределение ПСУ между работниками в зависимости от количества часов ухода; | по плану | Григорьева С. И.  типизаторы  социальные работники |
| 10. | Формирование заявки на предоставление СИЗ;  Обеспечение СИЗ всех работников отделения; | ежемесячно | Григорьева С. И. |
| 11. | Полная загрузка работы отделения в ИС «ОПТИМА» (наличие у всех работников устройств с поддержкой приложения, выхода в интернет);  Дополнительное обучение работников в ИС «ОПТИМА»; | в течение года | Григорьева С. И.  социальные работники |
| 12. | Повторная типизация получателей социальный услуг (оффлайн), индивидуальный пересмотр ИППСУ, корректировка, определение нагрузки, перераспределение ПСУ между работниками в зависимости от количества часов ухода; | по плану | Григорьева С. И.  типизаторы  социальные работники |
| 13. | Свод и сдача денежных средств за предоставленные услуги | ежемесячно не позднее 25 числа | Григорьева С. И. |
| 14. | Свод и составление отчетности по компенсации оплаты за проезд на общественном транспорте социальных работников | ежемесячно не позднее 5 числа | Григорьева С. И. |
| ***Повышение профессионального уровня.*** | | | |
| 1. | Актуализация изменений в НПА, документации и рекомендациях по вопросам социального обслуживания на дому | в течение года | Григорьева С. И. |
| 2. | Проведение инструктажа по технике безопасности труда | в течение года | Григорьева С. И. |
| 3. | Участие в работе Школы социального работника | в течение года | Григорьева С. И. |
| 4. | Обучение и повышение квалификации работников | в течение года | Григорьева С. И. |
| 5. | Разработка методических статей, рекомендаций по практической социальной работе | по плану | Григорьева С. И.  социальные работники |
| 6. | Организация наставничества в отделении | в течение года | Григорьева С. И. |
| 7. | Аттестация социальных работников | по плану | Григорьева С. И. |
| ***Социально—реабилитационная работа*** | | | |
| 1. | Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на основе индивидуальных программ предоставления социальных услуг | в течение года | социальные работники |
| 2. | Содействие получателям социальных услуг в переосвидетельствовании инвалидности в МСЭ, усилении ИПРА | в течение года | социальные работники |
| 3. | Устройство получателей социальных услуг в дома – интернаты, пансионаты | в течение года | социальные работники |
| 4. | Содействие в получении технических средств реабилитации | в течение года | социальные работники |
| 5. | Содействие в предоставлении социальных услуг психолога | в течение года | социальные работники |
| 6. | Содействие в предоставлении социальных услуг юриста | в течение года | социальные работники |
| 7. | Содействие в предоставлении социальных услуг юриста | в течение года | социальные работники |
| 8. | Содействие в предоставлении социальных услуг медсестры | в течение года | социальные работники |
| 9. | Сбор документов на оформление материальной помощи на ремонт квартир одиноких и одиноко проживающих ветеранов войны, тыла и труда | в течение года | социальные работники |
| 10. | Обновление личных документов (пенсионных справок, форм №3 и. т. д.) получателей социальных услуг. | в течение года | социальные работники |
| 11. | Содействие в получении материальной помощи малоимущим получателям социальных услуг. | в течение года | социальные работники |
| 12. | Содействие в получении волонтерской помощи в уборке квартиры. | в течение года | социальные работники |
| 13. | Содействие в оформлении на санаторно – курортное лечение. | в течение года | социальные работники |
| ***Повышение коммуникативного потенциала*** | | | |
| 1. | Поздравление получателей социальных услуг с юбилейными и праздничными датами: | в течение года | социальные работники |
| 2. | Сбор материала к выпуску сборника «Воспоминания» | март, август | социальные работники |
| 3. | Школа безопасности для пожилых людей | в течение года | социальные работники |
| 4. | Организация досуговых мероприятий для ПСУ | в течение года | социальные работники |
| 5. | Содействие в посещении онлайн занятий Школы третьего возраста | в течение года | социальные работники |
| ***Организация контроля*** | | | |
| 1. | Контроль предоставления социальных услуг (акты, ИС ОПТИМА) | ежемесячно | Григорьева С. И. |
| 2. | Рассмотрение заявлений, жалоб, предложений от ПСУ и работников | еженедельно | Григорьева С. И. |
| 3. | Плановая и внеплановая проверка адресов | в течение года | Григорьева С. И. |
| 4. | Контроль своевременного составления и сдачи отчетности по компенсации проездов социальных работников | ежемесячно | Григорьева С. И. |
| 5. | Контроль своевременного составления и сдачи актов выполненных услуг | ежемесячно | Григорьева С. И. |
| 6. | Контроль составления еженедельных, ежемесячных отчетов по выполнению государственного задания | еженедельно | Григорьева С. И. |
| ***Организация и проведение мероприятий*** | | | |
| 1. | Мероприятия, посвященные Дню Победы | май | Григорьева С. И.  соц. работники |
| 2. | Мероприятия, посвященные Дню социального работника | июнь | Григорьева С. И.  соц. работники |
| 3. | Декада, посвященная Дню пожилых людей | октябрь | Григорьева С. И.  соц. работники |
| 4. | Декада, посвященная Дню инвалидов | декабрь | Григорьева С. И.  соц. работники |
| 5. | Праздничные мероприятия по знаменательным датам (поздравлению работников и ПСУ с юбилеем, 8 марта, 23 февраля и пр.) | в течение года | Григорьева С. И.  соц. работники |
| **3 ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ.** | | | |
| ***Организационная работа*** | | | |
| 1. | Проведение планерных совещаний с социальными работниками онлайн/оффлайн | в течение года | Андреева А.Б. |
| 2. | Освещение деятельности отделения в социальной сети Instagram, СМИ. | в течение года | Андреева А.Б. |
| 3. | Разработка информационных материалов для ПСУ на дому | в течение года | Андреева А.Б. |
| 4. | Информационное освещение мероприятий (действий) по профилактике COVID-19 (по плану) | в течение года | Андреева А.Б. |
| 5. | Планерные совещания с руководством онлафн/оффлайн | еженедельно | Андреева А.Б. |
| 6. | Работа в информационной системе «Оптима» | в течение года | Андреева А.Б.  социальные работники |
| 7. | Социальный патронаж граждан пожилого возраста и инвалидов | в течение года | Андреева А.Б.  социальные работники |
| 8. | Разъяснительная работа ПСУ по вопросам оплаты за фактические оказанные услуги, в соответствии с гос. стандартом | в течение года | Андреева А.Б.  социальные работники |
| 9. | Работа с личными делами получателей социальных услуг, работа с договорами, внесение соответствующих изменений | в течение года | Андреева А.Б.  социальные работники |
| 10. | Рассмотрение обращений, заявлений граждан, поступающих в учреждение | в течение года | Андреева А.Б. |
| 11. | Подготовка и представление отчёта о деятельности отделения | в течение года | Андреева А.Б. |
| 12. | Подготовка информации по запросу Министерства труда и социального развития РС(Я), организаций и учреждений по вопросам деятельности отделения | в течение года | Андреева А.Б.  социальные работники |
| 13. | Проведение занятий по ГО и ЧС. Ведение журнала инструктажа | в течение года | Андреева А.Б.  социальные работники |
| 14. | Информирование работников отделения об изменениях в нормативно-правовой базе учреждения, федерального и регионального,  законодательства в сфере социального обслуживания | в течение года | Андреева А.Б. |
| 15. | Участие работников отделения и обслуживаемых граждан в мероприятиях, посвящённых социально значимым датам | в течение года | Андреева А.Б.  социальные работники |
| ***Повышение профессионального уровня.*** | | | |
| 1. | Повышение уровня профессиональных компетенций социальных работников | в течение года | Андреева А.Б. |
| 2. | Организация наставничества в отделении | в течение года | Андреева А.Б. |
| 3. | Ознакомление социальных работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания | в течение года | Андреева А.Б. |
| 4. | Обучение социальных работников на курсах переподготовки и повышения квалификации | в течение года | Андреева А.Б. |
| 5. | Индивидуальная работа с социальными работниками | в течение года | Андреева А.Б. |
| 6. | Научно-исследовательская работа социальных работников (выпуск методических рекомендаций, составление проектов и т.п.) | в течение года | Андреева А.Б. |
| ***Повышение коммуникативного потенциала*** | | | |
| 1. | Поздравление получателей социальных услуг с юбилейными и праздничными датами | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 2. | Организация и проведение акций, направленных на пропаганду здорового образа жизни, вовлечение граждан старшего поколения в занятия физической культурой и спортом: | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 3. | Проведение оздоровительной гимнастики для ПСУ | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 4. | Проведение мероприятий, направленных на профилактику заболеваний и формированию здорового образа жизни по системе СДУ; | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 5. | Проведение занятий в рамках технологии «Скандинавская ходьба»; | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 6. | Реализация программы «Здоровое дыхание в любом возрасте» | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 7. | Организация и проведение мероприятий, направленных на удовлетворение творческих потребностей: | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 8. | Организация клубов по интересам для ПСУ | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 9. | Работа мини – клубов «Книголюб», «Алмазная россыпь» | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 10. | Беседы с психологом учреждения. Индивидуальные и групповые занятия. | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 11. | Проведение тематических викторин среди ПСУ с вручением сертификатов | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| ***Организация контроля*** | | | |
| 1. | Контроль качества оказываемых социальных услуг получателям социальных услуг, согласно государственным стандартам | в течение года | Андреева А.Б |
| 2. | Мониторинг и анализ работы отделения | ежемесячно | Андреева А.Б |
| 3. | Подготовка сводных отчетов | в течение года | Андреева А.Б |
| 4. | Подготовка годовой отчета | в течение года | Андреева А.Б |
| ***Организация и проведение мероприятий.*** | | | |
| 1. | День защитника Отечества. (поздравление, сбор воспоминаний и творчества ПСУ для выпуска журнала «Старшее поколение») | февраль | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 2. | Акция по уборке квартир и домов бригадным методом | в течение года | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 3. | Международный женский день. (поздравление, сбор воспоминаний и творчества ПСУ для выпуска журнала «Старшее поколение») | март | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 4. | Организация мероприятия, посвящённого Дню празднования Победы в Великой Отечественной войне | май | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 5. | День социального работника. (праздничные мероприятия и конкурсы, сбор материала для публикации статьи в выпуске журнала «Старшее поколение» | июнь | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 6. | Праздничные мероприятия, посвящённые Дню защиты детей для детей-инвалидов и их родителей | июнь | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 7. | Организация праздничных мероприятий к национальному празднику Ысыах. | июнь | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 8. | Организация благотворительной акции «Снова в школу» | август, сентябрь | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 9. | Мероприятия к Декаде пожилых. (сбор воспоминаний и творчества ПСУ для выпуска журнала «Старшее поколение») | октябрь | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 10. | Мероприятия к Декаде инвалидов. (сбор воспоминаний и творчества ПСУ для выпуска журнала «Старшее поколение») | декабрь | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 11. | Праздничные мероприятия к Новому году «Новый год рядом…» (сбор воспоминаний и творчества ПСУ для новогоднего выпуска журнала «Старшее поколение») | декабрь | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 12. | Участие в ежегодной благотворительной акции «Елка добра». (сбор подарков от спонсоров) | декабрь | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| 12. | Участие в корпоративном мероприятии Нового года | декабрь | Андреева А.Б.,  социальные работники |
| **4 ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ.** | | | |
| ***Организационная работа.*** | | | |
| 1. | Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, через администрацию округов, поликлиники №1,3,5 | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 2. | Проведение производственных планерных совещаний с сотрудниками отделения: | еженедельно | Сантаева И. С. |
| 3. | Работа по приему на социальное обслуживание:  - проведение разъяснительной работы о стандартах социальных услуг, об условиях оплаты  - издание приказа.  - составление договора. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 4. | Оформление дополнительных соглашений в связи с изменением прожиточного минимума. | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 5. | Информирование работников об изменениях в нормативно - правовой документации федерального, республиканского уровня | в течение года | Сантаева И. С. |
| 6. | Прохождение медицинского осмотра социальных работников. | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 7. | Подготовка справок, информации о работе отделения (по запросу) | в течение года | Сантаева И. С. |
| 8. | Работа по привлечению организаций, волонтеров, спонсоров для благотворительной помощи получателям социальных услуг | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 9. | Работа с базой АСП, ИС « Оптима»: внесение сведений о гражданах, принятых и снятых с обслуживания | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 10. | Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения по реализации комплексного подхода по обслуживанию получателей услуг. | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 11. | Планы, отчеты по деятельности отделения. | ежемесячно | Сантаева И. С. |
| 12. | Распределение получателей социальных услуг во время отпуска социальных работников. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 13. | Освещение деятельности отделения через социальные сети Центра. | в течение года | Сантаева И. С. |
| ***Повышение профессионального уровня.*** | | | |
| 1. | Сопровождение вновь прибывших социальных работников, закрепление наставничества | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 2. | Повышение уровня профессионального мастерства на курсах, семинарах | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 3. | Подготовка материала к методическому пособию | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 4. | Подготовка материала к методическому пособию | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 5. | Подготовка материала к методическому пособию | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 6. | Участие в работе Школы ухода и реабилитации. | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 7. | Проведение работникам психологических тренингов, посещение сенсорной комнаты, тестирование по программе «Эффектон». | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 8. | Подготовка к аттестации | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| ***Социально – реабилитационная деятельность.*** | | | |
| 1. | Предоставление в соответствии с ИППСУ и условиями договора всех видов государственных социальных услуг. | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 2. | Содействие в переосвидетельствовании в МСЭ | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 3. | Устройство получателей социальных услуг в дома – интернаты, пансионаты. | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 4. | Содействие в получении ТСР. (Петухова Р.Н.,Мыльникова Г.А., Сидорова Г.Н., Протопопова Г.И, Светлолобов С.А., Полячкова Т.С.,Добрынина О.В., Калянова Н.Б.) | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 5. | Содействие в предоставлении социальных услуг психолога. | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 6. | Содействие в предоставлении социальных услуг юриста. (Воробьева С.В., Кошкина О.Г., Катаев А.А., Калянова Н.Б.) | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 7. | Содействие в предоставлении социальных услуг медсестры. | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 8. | Сбор документов на оформление материальной помощи на ремонт квартир одиноких и одиноко проживающих ветеранов войны, тыла и труда (Суханова К.Е.) | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 9. | Обновление личных документов (пенсионных справок, форм №3 и. т. д.) получателей социальных услуг. | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 10. | Содействие в получении материальной помощи малоимущим получателям социальных услуг. (Петухова Р.Н.,Афанасьева А.А., Северская А.Д., Воробьева С.В., Вильцина С.Ф.) | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 11. | Содействие в оформлении на санаторно – курортное лечение (Пестрякова С.М.,Свинобоев М.П., Макаров М.С., Сидорова Г.Н., Софронов И.М., Протопопова Г.И., Горохова Т.В.,Аксенов Ю.И., Какорина В.И.) | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| ***Повышение коммуникативного потенциала.*** | | | |
| 1. | Содействие в обучении компьютерной грамотности | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 2. | Поздравление получателей социальных услуг с юбилейными и праздничными датами . | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 3. | Работа мини-клуба «Книголюб» ( викторины, обсуждение художественных произведений,) | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 4. | Содействие в посещении ОСР «Эрчим»., онлайн-занятия ШТВ | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 5. | Мероприятия, направленные на обеспечение безопасной жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| 6. | Содействие в получении волонтерской помощи в уборке квартиры., при домовой территории (уборка снега, колка дров) | в течение года | Сантаева И. С.  социальные работники |
| ***Организация контроля.*** | | | |
| 1. | Рассмотрение заявлений, жалоб, предложений по работе отделения | в течение года | Сантаева И. С. |
| 2. | Плановая и внеплановая проверка адресов получателей социальных услуг. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 3. | Проверка рабочих дневников социальных работников | в течение года | Сантаева И. С. |
| 4. | Контроль качества предоставления социальных услуг. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 5. | Контроль своевременного сбора и внесения платы за социальные услуги. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 6. | Контроль своевременного составления и сдачи отчета по проездным билетам. | в течение года | Сантаева И. С. |
| 7. | Контроль своевременного составления и сдачи актов выполненных услуг по ИППСУ | в течение года | Сантаева И. С. |
| 8. | Сдача еженедельного отчета по количественному составу. | еженедельно | Сантаева И. С. |
| 9. | Подготовка учетно-отчетной документации:  - составление ежемесячного плана.  -составление отчетов работы (месячный, квартальный, полугодовой, за 9 м-ц, годовой. | ежемесячно | Сантаева И. С. |
| ***Организация и проведение мероприятий.*** | | | |
| 1. | Акция « Чистый дом» | в течение года | социальные работники |
| 2. | Крещение (доставка освященной воды) | январь | социальные работники |
| 3. | Поздравление псу с 23февраля | февраль | социальные работники |
| 4. | Масленица | февраль | социальные работники |
| 5. | Поздравление ПСУ с Международным женским днем | март | социальные работники |
| 6. | Пасха | апрель | социальные работники |
| 7. | Праздничные мероприятия, посвященные 9 мая (по плану) | май | социальные работники |
| 8. | «День защиты детей» | июнь | социальные работники |
| 9. | Поздравление псу с профессиональными праздниками | в течение года | социальные работники |
| 10. | Поздравление с Днем семьи, любви и верности | июль | социальные работники |
| 11. | Международный день молодежи | август | социальные работники |
| 12. | Акция «Собери ребенка в школу» | сентябрь | социальные работники |
| 13. | Акция « Щедрая осень» | сентябрь | социальные работники |
| 14. | Декада пожилых | октябрь | социальные работники |
| 15. | Декада инвалидов | декабрь | социальные работники |
| 16. | «Праздник на дом» организация и проведение анимационных мероприятий, приуроченных к знаменательным датам, праздникам | в течение года | социальные работники |

1. **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 практическим навыкам общего ухода за больными.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Организационная работа.*** | | | |
| 1. | Изучение и применение в работе нормативно - правовых актов в целях реализации Федерального закона № 442-ФЗ от 28.12.2013г. | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 2. | Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальном обслуживании | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 3. | Прием граждан, нуждающихся в социально – медицинском обслуживании на дому:  - ознакомление с правилами и условиями обслуживания,  - прием заявлений, заключение договоров с получателями услуг на оказание социальных услуг. | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 4. | Проведение планерных совещаний с работниками отделения: | в течение года | Сидорова М. С. |
| 5. | Перерасчет оплаты за предоставляемые социальные услуги в связи с изменением  величины прожиточного минимума, | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 6. | Работа в базе АСП: внесение сведений о  гражданах, принятых и снятых с обслуживания | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 7. | Межведомственное взаимодействие с медицинской организацией в области медико-социального обслуживания и социального сопровождения | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 8. | Организация работы по привлечению организаций, волонтеров, спонсоров для благотворительной помощи получателям социальных услуг | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 9. | Прохождение медицинского осмотра работников. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 10. | Поздравление Юбиляров – работников отделения (Кычкина Ф.М..- 60 лет, Кычкина Е.И..- 60 лет, Габышева И.П. – 60 лет Сметанина Г.Л.- 55 лет, Николаева М.И.- 45 лет). | в течение года | Сидорова М. С. |
| 11. | Распределение адресов во время отпуска основного работника. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 12. | Освещение деятельности отделения через социальные сети Центра. | в течение года | Сидорова М. С. |
| ***Повышение профессионального уровня.*** | | | |
| 1. | Ознакомление социальных работников с новыми указами. постановлениями, приказами вышестоящих органов. | в течение года | Сидорова М. С. |
| 2. | Обучение работников отделения на курсах  повышения квалификации | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 3. | Разработка методических пособий по уходу за пожилыми людьми и инвалидами | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 4. | Организация наставничества с целью сопровождения вновь прибывших работников | в течение года | Сидорова М. С. |
| 5. | Участие на занятиях « Школы социального работника» | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 6. | Подготовка презентаций – слайдов портфолио «Мои профессиональные достижения» всех работников. | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 7. | Выступления работников из опыта работы на ВКС планерных заседаниях отделения. На площадке ZOOM | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 8. | Аттестация работников | ноябрь | Сидорова М. С. |
| 9. | Статьи о сотрудниках и ПСУ отделения на газеты «Забота-Арчы», «Кыым», «Ил Тумэн», «Саха Сирэ» | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| ***Социально – реабилитационная работа.*** | | | |
| 1. | Содействие получателям социальных услуг отделения в проведении медико-социальной экспертизы | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 2. | Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, средствами ухода, рекомендованными ИПРА;  - помощь в приобретении технических средств реабилитации во временное пользование | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 3. | Содействие в реализации индивидуальной  программы реабилитации и/или абилитации (ИПРА) инвалида | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 4. | Предоставление социально – медицинских услуг в соответствии с ИППСУ. | в течение года | социальные работники |
| 5. | Предоставление услуги медицинских сестер, юриста, психолога, парикмахера (по заявкам) | в течение года | социальные работники |
| 6. | Содействие в получении путевок в ЛПУ, на санаторно – курортное лечение. | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 7. | Устройство получателей социальных услуг в дома – интернаты, пансионаты (получение направления – путевки, прохождение медосмотра) – по заявлению | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| 8. | Усиление ИППСУ получателей социальных услуг (по заявлению) | в течение года | социальные работники |
| 9. | Обновление личных документов получателей социальных услуг. | в течение года | Сидорова М. С.  социальные работники |
| ***Повышение коммуникативного потенциала.*** | | | |
| 1. | Содействие в участии в онлайн – занятиях Школы третьего возраста. (Платонов П.Н., Борисова М.Е., Нестеренко С.Б., Неустроева С.П., Корнилова К.А., Чертогова Н.С., Николаев А.В., Шурыгина К.В., Петрова С.Н.,Борисова Л.Г., Гоголева А.В.) | в течение года | социальные работники |
| 2. | Проведение ежедневных мероприятий (сенсорика, упражнения кистей рук, ног, массаж тела, тренировка нв вертикуляторах) (Аммосов И.Н., Степанов А.Д., Кынатыков И.Н.., Малеева Г.В.., Нестеренко В.В., Иванов Е.А.,Тарабукина Е.М.,, Андреева А.М.,Мануковская Т.М,, Гоголев И.И..) | в течение года | социальные работники |
| 3. | Гадиотерапия (Анкудинова О.П., Адамова П.Н.) | в течение года | социальные работники |
| ***Организация контроля*.** | | | |
| 1. | Контроль исполнения гос. задания | в течение года | Сидорова М. С. |
| 2. | Контроль качества обслуживания  Внутренний контроль деятельности социальных работников и медицинских сестер:  -своевременность и качество предоставления услуг;  - соблюдение графика обслуживания;  - ведение тетрадей выполнения социальных услуг;  - ведение отчетов (своевременность и правильность оформления);  - ведение личных дел получателей социальных услуг (своевременное и правильное оформление дополнительных соглашений, актов выполненных работ) | в течение года | Сидорова М. С. |
| 3. | Контроль ведения реестра социальных услуг | в течение года | Сидорова М. С. |
| 4. | Подготовка учетно-отчетной документации (планы, отчеты): | в течение года | Сидорова М. С. |
| 5. | Контроль ведения учетно – отчетной медицинской документации | в течение года | Сидорова М. С. |
| 6. | Аналитический отчет за квартал, полугодие, 9 месяцев, год | в течение года | Сидорова М. С. |
| 7. | Отчеты по мероприятиям декад (слайд) | в течение года | Сидорова М. С. |
| ***Организация и проведение мероприятий.*** | | | |
| 1. | Поздравление получателей социальных услуг с Днем рождения. | в течение года | социальные работники |
| 2. | Поздравление с Днем Защитника Родины (15 ПСУ) | февраль | социальные работники |
| 3. | Поздравление получателей социальных услуг с 8 Марта (22 ПСУ) | март | социальные работники |
| 4. | Поздравление участника ВОВ Платонову П.Н. с 76 летием Победы ВОВ | май | социальные работники |
| 5. | День Победы | май | социальные работники |
| 6. | Декада пожилых (выездной концерт, акции «Чистый дом», «Безопасный дом», вечер Встречи. | октябрь | социальные работники |
| 7. | Подарки одиноким получателям социальных услуг с Новым Годом (продуктовые наборы- 37 шт.) | декабрь | социальные работники |

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

Задачи:

- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.

- повышение качества предоставления услуг.

- внедрение в практику новых форм работы.

- расширение социального партнерства для повышения качества и доступности социальных услуг населению.

- организация мероприятий по повышению профессионального уровня работников;

- проведение информационно-просветительской работы через СМИ для привлечения внимания населения к проблемам пожилых граждан, инвалидов;

- укрепление материально-технической базы отдела.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Организационно- методическая работа*** | | | |
| 1. | Общее собрание работников | ежемесячно | Денисова Л.Е. |
| 2. | Планерные собрания | еженедельно | Денисова Л.Е. |
| 3. | Участие в республиканских семинарах, конференциях | По плану МТ и СР РС(Я) | Денисова Л.Е. |
| 4. | Участие в мероприятиях, акциях, декадах Центра | в течение года | Денисова Л.Е.  специалисты |
| 5. | Постоянно действующий семинар – практикум по плану специалистов | ежемесячно | Денисова Л.Е.  специалисты |
| 6. | Онлайн мероприятия (мастер-классы, консультации, лекции, ЛФК) для получателей социальных услуг | по заявкам | Денисова Л.Е. |
| 7. | Повышение квалификации специалистов | в течение года | Денисова Л.Е. |
| 8. | Обмен опытом с другими учреждениями | в течение года | Денисова Л.Е. |
| 9. | Работа по рассмотрению заявлений, ходатайств, жалоб, предложений | еженедельно | Денисова Л.Е. |
| 10. | Подготовка отчетов, планов работы отделения | каждый заезд | Денисова Л.Е.  специалисты |
| 11. | Оформление ИППСУ (сбор документов) | каждый заезд | Денисова Л.Е. |
| 12. | Проведение мониторинга качества социально-реабилитационных услуг специалистами | ежеквартально | Денисова Л.Е. |
| 13. | Проведение национального праздника «Ньургуьун ыьыа5а» | май | Денисова Л.Е.  все работники |
| 14. | Составление и утверждение программы производственного контроля | февраль | Денисова Л.Е. |
| 15. | Методические практикумы для специалистов | еженедельно | Денисова Л.Е. |
| 16. | Оздоровительные мероприятия по программе «Здоровье» для сотрудников РКЦСО | еженедельно | Денисова Л.Е. |
| 17. | Оформление актового зала к знаменательным датам | ежемесячно | Денисова Л.Е. |
| 18. | Праздничные мероприятия по датам | по плану | Денисова Л.Е. |
| 19. | Обучение работников по ГО и ЧС | по плану | Денисова Л.Е. |
| 20. | Проведение инструктажа по ТБ | каждый заезд | Денисова Л.Е. |
| 21. | Информация в СМИ и социальные сети | постоянно | Денисова Л.Е. |
| ***Медико – социальная реабилитация*** | | | |
| 1. | Наблюдение за состоянием здоровья (осмотр врача, назначение процедур, консультации) | каждый заезд | Филиппова Н.А. |
| 2. | Проведение в соответствии с назначением врача медицинских процедур | каждый заезд | Филиппова Н.А. |
| 3. | Проведение процедур, связанных со здоровьем | каждый заезд | Филиппова Н.А. |
| 4. | Фитотерапия | каждый заезд | Уварова И.Е. |
| 5. | Массаж | каждый заезд | Иванова В.В. |
| 6. | Аппаратное лечение | каждый заезд | Иванова В.В. |
| 7. | Занятия ЛФК | каждый заезд | Максимов Ф.П. |
| 8. | Проф. медосмотр получателей социальных услуг, согласно договору с ГБУ РС(Я) «Центром профилактики» | по графику | Филиппова Н.А. |
| 9. | Проведение санитарно-просветительной работы для решения вопросов возрастной адаптации | каждый заезд | Филиппова Н.А. |
| 10. | Беседы на здоровьесберегающие темы | по графику | Филиппова Н.А. |
| 11. | Лекции на оздоровительно-профилактические темы | по графику | Филиппова Н.А. |
| 12. | Лекции по профилактике остеопороза, согласно договору с учебно- научной лабораторией МИ СВФУ | по графику | Филиппова Н.А. |
| ***Повышение профессионального уровня*** | | | |
| 1. | Прохождение санминимума буфетчицы Уваровой И.Е., санитарки Григорьевой Е.И. | март | Денисова Л.Е. |
| 2. | Участие в проводимых мероприятиях по линии МЗ РС (Я) и МТ и СР РС(Я) по вопросам реабилитации, по проблемам сохранения активного долголетия и пр. | по плану МТ и СР | Денисова Л.Е. |
| 3. | Обмен опытом работы с другими социальными учреждениями РС (Я) и РФ | постоянно | Денисова Л.Е. |
| ***Санитарно-эпидемиологическая работа*** | | | |
| 1. | Контроль сан. эпид режима ОСР «Эрчим» | постоянно | Дягилева Е.Н. |
| 2. | Ежегодный медосмотр сотрудников | февраль | Денисова Л.Е. |
| 3. | Санация отделения | по графику | Филиппова Н.А. |
| ***Сотрудничество с организациями*** | | | |
| 1. | Совместная работа с ГУ «Республиканский центр медицинской профилактики» | в течение года | Денисова Л.Е. |
| 2. | Совместная работа с ФГАОУ ВПО СВФУ им. М.К. Аммосова, МИ, учебно-научная лаборатория остеопороза | в течение года | Денисова Л.Е. |
| ***Социально – психологическая реабилитация*** | | | |
| 1. | Составление планов работы | в течение года | Оконешникова В.Е. |
| 2. | Составление отчетов работы | в конце каждого заезда | Оконешникова В.Е. |
| 3. | Проведение психодиагностики в индивидуальной и в групповой форме по следующим методикам:  1.Проективные методы диагностики: «Дорисуй картинки», «Дом, дерево, человек», «Несуществующее животное», «Семья животных», «Чернильные пятна» Г.Роршаха;  2.Адаптированная экспресс-методика Г.Ю.Айзенка по определению психодинамических особенностей личности;  3.Шкала самооценки и оценки тревожности Ч.Спилберегра;  4.Адаптированный экспресс-тест «Склонность к одиночеству»;  5.Психологический прием Дж.Майера «Колесо жизненного баланса»;  6.Психогеометрический тест;  7.Методика по определению особенностей личности с помощью группы крови;  8.Адаптированный экспресс-тест «Шкала субъективного благополучия»;  9.Диагностика уровня социальной фрустрированности личности.  10.Методика для оперативной оценки психоэмоционального состояния личности «Самочувствие. Активность. Настроение» | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 4. | Индивидуальная психологическая консультация | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 5. | Групповая психологическая консультация (совместная интерпретация результатов групповой проективной методики, групповое обсуждение) | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 6. | Индивидуальная психологическая помощь: беседа, выслушивание, подбадривание, поддержка. | по запросу, рекомендации | Оконешникова В.Е. |
| 7. | Групповые психологические тренинги:  - на знакомство и преодоление барьеров общения;  - на формирование и сплочение группы;  - на психологический самоанализ;  - на сплочение и определение лидеров группы;  -на снятие эмоционального напряжения и тревожности;  - на межличностное общение в группе;  - на управление эмоциями в группе.  - на развитие коммуникативных способностей;  - на повышение уверенности в себе;  - на развитие самовыражения;  - на развитие навыков общения.  Методика «Спираль», направленная на выявление основных проблем, возникающих между людьми разных поколений и путей принятия оптимальных решений. | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 8. | Групповые занятия (психологические игры, упражнения, психогимнастика):  1.Психогимнастические упражнения, направленные на личностную поддержку членов группы;  2.Психологические упражнения, направленные на развитие памяти, воображения и устойчивости внимания;  3.Психотехники, направленные на раскрытие внутренних возможностей личности «Синие вещи», «Вода, земля, огонь и воздух», «Атмосфера»;  4.Групповая игра на сплочение группы «Консилиум врачей»;  5.Групповая игра на сплочение и определение лидеров группы «Потерпевшие кораблекрушение»;  6.Практическое занятие, направленное на саморелаксацию;  7.Мимические упражнения;  8.Психологические ролевые игры на самовыражение;  9.Психогимнастические упражнения, формирующие обратную личностную связь. | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 9. | Арт-терапевтические методы воздействия | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 10. | Ландшафтная арт-терапия в городском парке | апрель - октябрь | Оконешникова В.Е. |
| 11. | Кинотренинг | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 12. | Телесная терапия | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 13 | Песочная терапия | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 14. | Психологические лекции и практические советы на следующие темы:  1.«Стресс. Способы преодоления стрессовых ситуаций»;  2.«Старение организма. Профилактика старения»;  3.«Как самостоятельно снять напряжение и поднять настроение?»;  4.«Саморелаксация как способ самостоятельного снятия напряжения»;  5.«Межличностное общение в группе»;  6.«Встреча с внутренним ребенком. Мое новое «Я»»;  7.«Мой внутренний мир»;  8. «Виды и формы аутотренинга и его положительное влияние на состояние организма»;  9.»Влияние занятий в сенсорной комнате на психическое состояние человека». | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 15. | Групповой аутотренинг | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 16. | Релаксация в комнате психологической разгрузки | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| 17. | Занятия в сенсорной комнате | постоянно | Оконешникова В.Е. |
| ***Социокультурная реабилитация*** | | | |
| 1. | АРТ – терапия, «День песни», «День поэзии», «Творческое озарение, фольклор, хомусотерапия | в течение года | Сергучева Т. А. |
| 2. | Кинотерапия | в течение года | Сергучева Т. А. |
| 3. | Проведение праздников по календарным датам | в течение года | Сергучева Т. А. |
| 4. | Встречи с интересными людьми | в течение года | Сергучева Т. А. |
| 5. | Выступление приглашенных лекторов | в течение года | Сергучева Т. А. |
| 6. | Экскурсии в этноцентры, музеи | в течение года | Сергучева Т.А. |
| 7. | Посещение театров | в течение года | Сергучева Т. А. |
| 8. | Литературно-музыкальные вечера | в течение года | Сергучева Т. А. |
| 9. | Концерт творческих групп получателей социальных услуг | в течение года | Сергучева Т. А. |
| 10. | Организация мероприятий совместно с библиотекой им. Белинского | в течение года | Сергучева Т. А. |
| 11. | Соревнования по настольным играм | в течение года | Сергучева Т. А. |
| 12. | Сотрудничество с учреждениями: Музей и центр хомуса народов мира, Госфилармония Якутии, | в течение года | Сергучева Т. А. |
| 13. | Фестиваль художественной самодеятельности среди творческих коллективов ШТВ и получателей социальных услуг ОСР «Эрчим» | март, апрель | Сергучева Т. А. |
| 14. | Летний лагерь в с. Ломтука, Мегино-Кангаласского улуса | июль, август | все работники |
| 15. | Реализация проекта Любите свой возраст»  Курсы «Этнофитнес», «Грация движений», «Мудрая красота», «Моя мода», «Школа здоровья», «Психология» | в течение года | все работники |
| 16. | Выявление талантов и организовать ансамбль мужчин и женщин среди получателей социальных услуг ОСР «Эрчим» | в течение года | все работники |
| 17. | Организация туризма для получателей социальных услуг | июнь | все работники |
| ***Трудотерапия*** | | | |
| 1. | Творческие встречи с Народными мастерами | в течение года | Софронеева Е.С. |
| 2. | Мастер – классы преподавателей колледжа технологии и дизайна и ШТВ | в течение года | Софронеева Е.С. |
| 3. | Круглые столы: «Визитная карточка - элегантный возраст», «Самосохранение от негативных воздействий окружающей среды» | в течение года | Софронеева Е.С. |
| 4. | Лекции, беседы: «Любите свой возраст», «Гарденотерапия», «Садоводство». | по плану | Софронеева Е.С. |
| 5. | Курсы: «Моя мода», «Кройка и шитье», «Чудесная сила женственности», «Индивидуальный стиль», «Шарм моего возраста», «Вторая жизнь вещей» | по плану | Софронеева Е.С. |
| 6. | Технология изготовления по технике «Дрим - дизайн» | по плану | Софронеева Е.С. |
| 7. | Арт- терапия | по плану | Софронеева Е.С. |
| 8. | Цветоводство, садоводство | в течение года | Софронеева Е.С. |
| ***Социальное партнерство*** | | | |
| 1. | Установление взаимодействия с учреждениями образования, культуры, здравоохранения, с предпринимательскими структурами, общественными организациями | В течение года | Денисова Л.Е.  специалисты |
| ***Организационно- хозяйственные мероприятия*** | | | |
| 1. | Приобретение твердого, мягкого инвентаря, хозяйственных товаров | в течение года | Денисова Л.Е. |
| 2. | Приобретение медицинского инвентаря, спец. одежды | в течение года | Денисова Л.Е. |
| 3. | Субботник по благоустройству территории | май, июнь, сентябрь | Денисова Л.Е. |

1. **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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
| ***Организационно – методическая работа*** | | | |
| 1. | Проведение годового отчета работы отделения за 2020 г. перед нанимателями с участием руководства центра, технического и юридичексого отделов центра, УК ООО «Гарант плюс». | январь | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 2. | Участие работников отделения в методических семинарах, конференциях центра. | в течение года | Максимова С. Е. |
| 3. | Участие работников отделения в разработке методических изданий центра. | в течение года | Максимова С. Е. |
| 4. | Повышения квалификации и переподготовки специалистов (по отдельному плану центра). | в течение года | Максимова С. Е. |
| ***Работа с общественными организациями, учреждениями г. Якутска*** | | | |
| 1. | Совместная работа с МКУ «Управление Центрального округа» ОА ГО «город Якутск» (рук. Воробьева Л. Н.) | в течение года | Максимова С. Е. |
| 2. | Плановая работа с Всероссийским обществом инвалидов г. Якутска  (рук.Емелина Е. Д.). | в течение года | Максимова С. Е. |
| 3. | Плановая работа с Якутской республиканской клинической больницей по проведению Ярмарки здоровья для нанимателей отделения (гл. врач Васильев Н.Н.). | в течение года | Максимова С. Е. |
| 4. | Плановая работа с ГКУ РС (Я) «Агентство субсидий» (предоставление субсидий для нанимателей). | в течение года | Максимова С. Е. |
| 5. | Совместная работа по реализации социальных проектов школьников МОБУ СОШ № 7 г. Якутска. (директор Федорова С.Н.). | сентябрь - май | Максимова С. Е. |
| 6. | Формирование позитивных интересов, организация досуга для инвалидов отделения совместно с Городской библиотекой «Книга 03» (по отдельному плану). | в течение года | Алексеева А. Н. |
| 7. | Совместная работа с республиканской библиотекой для слепых (по отдельному плану для инвалидов по зрению). | в течение года | Алексеева А. Н. |
| ***Социально – бытовые услуги.*** | | | |
| 1. | Предоставление качественных социально-бытовых услуг:  1. Контроль обеспечения питьевой чистой водой.  2. Контроль качества работы прачечной.  3. Контроль качества работы парикмахерских услуг на дому. | в течение года | Алексеева А. Н. |
| ***Организация оздоровительных мероприятий.*** | | | |
| 1. | Проведение оздоровительных мероприятий для нанимателей:  1.«Уроки красоты» от творческой студии «Ай - кун».  (рук. Борисова С. Б.).  2. Кружок «Как сохранить здоровье» (Исакова В. Е.).  3. Кружок долголетия «Су-джок» (Иванова К. И.)  4. Проведение Ярмарки здоровья (Васильев Н. Н.).  5. Проведение основных мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции Сovid - 19 (по отдельному плану, алгоритму действий). | ежеквартально  в течение года  в течение года  октябрь – май | Максимова С. Е. |
| 2. | Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни. | в течение года | Максимова С. Е. |
| 3. | Помощь в получении стационарного лечения и реабилитации для ветеранов тыла, труда и инвалидов отделения. | в течение года | Алексеева А. Н. |
| 4. | Проведение лекций с обучающей программой по оказанию первой медицинской помощи ОО «Школы первой медицинской помощи»  (рук. к.м.н. Иванова Н. Г.). | ежеквартально | Максимова С. Е. |
| ***Социально – правовые услуги.*** | | | |
| 1. | Прием нанимателей по личным вопросам, содействие в решении социальных проблем, вопросов. | ежедневно | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 2. | Контроль исполнения предоставления государственных социальных услуг для многодетных семей отделения. | ежедневно | Алексеева А. Н. |
| 3. | Организация проведения лекции для жителей по правовым вопросам. | ежемесячно | Максимова С. Е. |
| 4. | Контроль оплаты коммунальных услуг ЖКХ нанимателей отделения (работа с нанимателями-должниками). | ежеквартально | Алексеева А. Н. |
| 5. | Совместная работа с паспортно-регистрационной службой по регулированию паспортного режима. | в течение года | Алексеева А. Н. |
| ***Культурно – массовые мероприятия для детей.*** | | | |
| 1. | Организация досуга для детей-инвалидов:  Проведение кружка «Солнечные дети». | в течение года | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 2. | Организация культурно - досуговых мероприятий совместно с библиотекой «Книга-03» (по отдельному плану). | в течение года | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 3. | Международный День защиты детей - 1 июня (проведение праздника во дворе дома Пушкина 31 с участием детских коллективов г. Якутска). | 1. 06 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 4. | Организация детских мероприятий во время проведения Декады инвалидов. | ноябрь - декабрь | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 5. | Проведение детского новогоднего утренника «В мире сказок и волшебства» с участием студентов Якутского колледжа культуры и искусств. | 22. 12 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| ***Организация работы с волонтерами.*** | | | |
| 1. | Проведение благотворительных волонтерских акций для нанимателей отделения с участием волонтеров:  1. СВФУ им. М. К. Аммосова.  2. ГБПОУ РС (Я) «Якутский сельскохозяйственный техникум».  3. ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж культуры и искусств».  4. ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж технологии и дизайна».  5. ГБПОУ РС (Я) «Якутский колледж связи и энергетики». | март – май  октябрь-декабрь | Алексеева А. Н. |
| ***Информационная работа.*** | | | |
| 1. | Оформление и обновление стендов отделения | ежеквартально | Алексеева А. Н. |
| 2. | Предоставление информации для нанимателей отделения по радиосвязи. | ежедневно | Максимова С. Е |
| 3. | Публикация информации о деятельности работы отделения, о нанимателях в СМИ, в соцсети. | еженедельно | Максимова С. Е |
| ***Проведение кружковых занятий.*** | | | |
| 1. | Проведение кружков, занятий:  1. Кружок технологии по национальному шитью.  2. Кружок художественной самодеятельности.  3.Детский кружок «Солнечные дети».  4. Кружок хоровой песни.  5. Кружок «Как сохранить здоровье».  6. Кружок «СУ-Джок».  7. Кружок флористики. | еженедельно | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н.  актив отделения |
| ***Организация культурно – массовых мероприятий.*** | | | |
| 1. | День защитника Отечества - 23 февраля (по отдельному плану). | 22. 02 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 2. | Международный Женский День - 8 марта (по отдельному плану). | 05. 03 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 3. | Выезд нанимателей отделения в Ледовый Парк в 202 мкр. г. Якутска. | 26. 03 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 4. | Выезд в Мультимедийный исторический Парка «Россия моя история». | 15. 04 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 5. | Проведение юбилейного мероприятия Великой Победы в ВОВ 1941 -1945 гг. - 9 мая. Коллективное 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. 05 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 6. | Выезд в Национальный Парк «Орто Дойду». | 22. 05 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 7. | День семьи, любви и верности (чествование семей отделения с юбилейными датами совместной жизни). | 08. 07 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 8. | Декада пожилых людей (по отдельному плану). | 1. 10 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 9. | Концерт «В семье единой» с участием культурных общин г. Якутска. | 1. 11 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 10. | День Матери в РФ (по отдельному плану). | 19. 10 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 11. | Декада инвалидов (проведение чемпионата спецдома по бильярду, настольному теннису, шахмату, шашкам, по национальным видам спорта, 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). | 22. 11 = 03. 12 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 12. | Брейн-ринг (интеллектуальная игра для знатоков с инвалидностью) в рамках Декады инвалидов. | 1. 12 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |
| 13. | Новогоднее итоговое мероприятие отделения:  « С Новым Годом, друзья!»:  1. Чествование юбиляров - нанимателей 2021 года.  2. Чествование активистов 2021 года.  3. Праздничный концерт.  4. Голубой огонек. | 29. 12 | Максимова С. Е.  Алексеева А. Н. |

1. **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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Организационно – методическая работа*** | | | |
| 1. | Общее собрание работников | ежемесячно | Григорьева Е.И |
| 2. | Планерные совещания | еженедельно | Григорьева Е.И |
| 3. | Экстренные собрания | по необходимости | Григорьева Е.И |
| 4. | Участие работников в мероприятиях, акциях, декадах, круглых столах, конференциях | в течение года | Григорьева Е.И |
| 5. | Повышение квалификации специалистов (работников) | в течение года | Григорьева Е.И |
| 6. | Обмен опытом с другими учреждениями | в течение года | Григорьева Е.И |
| 7. | Подготовка отчетов, планов работ отделения (месячный, квартальный, полугодовой, за 9 месяцев, годовой) | в течение года | Григорьева Е.И |
| 8. | Составление и утверждение программы производственного контроля | в течение года | Григорьева Е.И |
| 9. | Прохождение аттестации работников | в течение года | Григорьева Е.И |
| 10. | Сбор методических пособий, статей работников | в течение года | Григорьева Е.И |
| 11. | Межведомственное взаимодействие | в течение года | Григорьева Е.И |
| 12. | Составление табеля учета рабочего времени, стимулирования | в течение года | Григорьева Е.И |
| 13. | Участие работников в семинарах, вебинарах, лекций | в течение года | Григорьева Е.И |
| 14. | Видеоконференции на площадке ZOOM | в течение года | Григорьева Е.И |
| 15 | Выполнение государственного задания | в течение года | Григорьева Е.И |
| ***Социально – медицинские услуги.*** | | | |
| 1. | Забор анализов у ПСУ (РВ, я/глист, ИХА, ИФА, ПЦР) | при поступлении | дежурные администраторы |
| 2. | Прохождение ФЛГ | при поступлении | дежурные администраторы |
| 3. | Профилактические прививки (сотрудники, ПСУ) | 3 квартал | врач Яковлева Р.Н |
| 4. | Медицинский осмотр сотрудников отделения | 4 квартал | ст. медсестра Осипова Р.М. |
| 5. | Санитарно-эпидемиологическая работа | ежемесячно | ст. медсестра Осипова Р.М. |
| 6. | Обеспечение лекарственных, дезинфицирующих средств, изделий мед. назначения, СИЗ | ежемесячно | ст. медсестра Осипова Р.М. |
| 7. | Контроль на форму №20 | ежедневно | дежурный администратор |
| 8. | Своевременное прохождение мед. комиссии (МСЭК, ДИПИ) | в течение года | врач Яковлева Р.Н |
| 9. | Заключение договоров с мед. учреждениями | 1 квартал | Григорьева Е.И |
| 10. | Устройство ПСУ в Дома- интернаты для престарелых и инвалидов | по необходимости | врач Яковлева Р.Н  специалист по с/р |
| 11. | Оформление МСЭК | по необходимости | врач Яковлева Р.Н  специалист по с/р |
| 12. | Санитарно-эпидемиологическая работа по противодействию вирусных заболеваний | ежемесячно | ст. медсестра Осипова Р.М. |
| 13. | Разъяснительная работа по СанПин. | ежемесячно | ст. медсестра Осипова Р.М. |
| 14. | Контроль выполнения приказов, предписаний, разъяснений по сезонным заболеваниям | по необходимости | врач Яковлева Р.Н |
| 15. | Первая медицинская помощь | ежедневно | дежурный администратор |
| 16. | Круглосуточное медицинское наблюдение | ежедневно | дежурный администратор |
| 17. | ЛФК | ежедневно | дежурный администратор |
| ***Социально – правовые услуги.*** | | | |
| 1. | Первичная беседа с ПСУ (установление личности) | при поступлении | специалист по с/ р психолог |
| 2. | Индивидуальная консультация по правовым вопросам | в течение года | специалист по с/ р |
| 3. | Ведение учета регистрации лиц, ведущих бродяжнический образ жизни. | в течение года | специалист по с/ р |
| 4. | Заполнение индивидуальной программы реабилитации | в течение года | специалист по с/ р |
| 5. | Консультация об оказании соц. помощи. | в течение года | специалист по с/ р |
| 6. | Содействие в устройстве в ДИПИ, выписка с места регистрации, отправка по месту жительства. | в течение года | специалист по с/ р |
| 7. | Оплата госпошлины за оформление утраченного паспорта, обращения с запросами | в течение года | специалист по с/ р |
| 8. | Работа с учреждениями по решению социальных вопросов. | в течение года | специалист по с/ р |
| 9. | Составление планов и отчетов работы | в течение года | специалист по с/ р |
| ***Социально – психологические услуги.*** | | | |
| 1. | Выявление психолого-социальных особенностей получателя социальных услуг | в течение года | психолог  Стручков А. Дж. |
| 2. | Индивидуальная беседа с ПСУ, создание условий для успешной социальной адаптации, раскрытие потенциала | в течение года | психолог  Стручков А. Дж. |
| 3. | Профориентационная работа, помощь в профессиональном самоопределении, развитии профессиональных навыков | в течение года | психолог  Стручков А. Дж. |
| 4. | Коррекционно – психологическая работа | в течение года | психолог  Стручков А. Дж. |
| 5. | Диагностика эмоционального выгорания у сотрудников. | в течение года | психолог  Стручков А. Дж. |
| 6. | Организация выездных мероприятий досуга ПСУ для социокультурной реабилитации и адаптации личности. | ежеквартально | психолог  Стручков А. Дж. |
| 7. | Профилактическая беседа в целях жизненной мотивации | в течение года | психолог  Стручков А. Дж. |
| 8. | Составление характеристики, психологического портрета ПСУ по месту требования | в течение года | психолог  Стручков А. Дж. |
| 9. | Индивидуальные и групповые занятия, тренинги | в течение года | психолог  Стручков А. Дж. |
| ***Социально – трудовые услуги*** | | | |
| 1. | Обучение шитью и ремонту одежды | 2 раза в месяц | Мастер цеха |
| 2. | Подготовка тепличного комплекса. | 2 квартал | мастер цеха, столяр Поликарпов И.И.,  завхоз |
| 3. | Подготовка почвы к озеленению территории | 2 квартал | мастер цеха столяр Поликарпов И.И., сантехник Данилов Л.Д., специалист по с/р |
| 4. | Генеральная уборка территории отделения и прилегающей территории | 2 квартал | мастер цеха специалист по с/р |
| 5. | Посев грядок | май | мастер цеха |
| 6. | Посадка рассады в теплицы | 2 квартал | мастер цеха |
| 7. | Сбор урожая - закрытие сезона | август - сентябрь | мастер цеха |
| 8. | Общественно - волонтерская работа (помощь, уборка урожая и территорий, сбор) | ежеквартально | мастер цеха специалист по с/р |
| 9. | Участие в благотворительных акциях | ежеквартально | мастер цеха специалист по с/р |
| ***Пожарная безопасность*** | | | |
| 1. | Инструктаж по пожарной безопасности сотрудников | ежеквартально | Григорьева Е.И. |
| 2. | Учение ГО и ЧС | ежеквартально | Григорьева Е.И. |
| 3. | Заполнение журналов по ПБ. | ежеквартально | Григорьева Е.И. |
| ***Культурно – досуговые мероприятия.*** | | | |
| 1. | Встречи с представителями Православной церкви | ежеквартально | Сыромятникова С. Р.  Дьяконова М.А. |
| 2. | Кружок «Хенд-мейд» | ежеквартально | мастер цеха |
| 3. | Просмотр фильмов. | февраль | специалист по с/р Борисов С.С., Бурнашева Т.А. |
| 4. | Поздравительные концерты по праздничным датам. | март | психолог Стручков А.Дь. |
| 5. | Участие в национальном празднике «Ысыах» для получателей социальных услуг. | июнь | специалист по с/р Борисов С.С., Бурнашева Т.А. |
| 6. | Театрализованные представления | ежеквартально | специалист по с/р  Данилова В.С. |
| 7. | Посещение музея истории и культуры народов им. Е. Ярославского, Россия - моя история, музей Мамонта, исторические памятники | ежеквартально | специалист по с/ р Бурнашева Т.А. |
| 8. | Соревнование по шашкам и шахматам среди получателей социальных услуг имеющих инвалидность | июль | специалист по с/р Борисов С.С. |
| 9. | Новогоднее праздничнее представление | декабрь | специалист по с/р Данилова В.С. |
| 10. | Просмотр художественных и мотивационных социальных фильмов и роликов | еженедельно | специалист по с/р Борисов С.С. |
| 11. | Игры, соревнования, конкурсы, шарады | ежеквартально | специалист по с/р Бурнашева Т.А.  Данилова В.С. |
| 12. | Литературные чтения и песни | ежеквартально | специалист по с/р Бурнашева Т.А.  Данилова В.С. |
| 13. | Хомусотерапия, музыкотерапия, арттерапия, эрготерапия | ежеквартально | специалист по с/р Бурнашева Т.А.  Данилова В.С. |
| ***Ремонтно – строительная работа.*** | | | |
| 1. | Подведение летнего водопровода для теплицы. | 2 квартал | завхоз, сантехник |
| 2. | Ремонт фасада здания | в течение года | завхоз |
| 3. | Косметический ремонт здания | в течение года | завхоз |
| 4. | Ремонт забора | в течение года | завхоз |
| ***Инновационные мероприятия.*** | | | |
| 1. | Трудовая терапия | май - август | специалист по с/р Борисов С.С. |
| 2. | Изготовление поделок для продажи на выставках – ярмарках, оформление стендов, участие в акциях. | май - сентябрь | мастер цеха, столяр Поликарпов И.И. |
| 3. | Озеленение территории. Конкурс по оригинальности и по уходу клумб. | 2 квартал | мастер цеха столяр Поликарпов И.И, сестра - хозяйка |
| 4. | Библиотечный час с библиотекой «Книга-03» | ежеквартально | Шелест В.Э. |
| 5. | Составление трудового договора совместно с юристами центра для трудоустроенных получателей социальных услуг с работодателями | по необходимости | мастер цеха |
| 6. | Консультация с сотрудниками биржи труда г. Якутска | еженедельно | мастер цеха |
| 7. | Социокультурная реабилитация путем проведение арт-терапии (пробный проект) для лучшего раскрытия потенциала получателей социальных услуг и снятие эмоциональной разгрузки, развитие коммуникативных способностей образной и вербальной креативности. | ежемесячно | психолог |

1. **БУЛУНСКИЙ ФИЛИАЛ**

Цель: 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 и отдельных граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию на социальное обслуживание в стационарных условиях и на дому.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Организационная работа.*** | | | |
| 1. | Выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому. | в течение года | социальные работники |
| 2. | Проведение разъяснительной работы с обслуживаемыми гражданами по вопросам обслуживания, оплаты за социальные услуги, перерасчета, внесение соответствующих изменений в личные дела граждан. | в течение года | социальные работники |
| 3. | Проведение информационно- разъяснительной работы с получателями социальных услуг, предоставляемых Центром. | в течение года | зав. отделением соц. работники |
| 4. | Взаимодействие с главами сельских администраций района по вопросам социального обслуживания. | в течение года | зав. отделением соц. работники |
| 5. | Посещение пленарных совещаний у заведующего филиалом . | еженедельно | зав. отделением соц. работники |
| ***Работа с кадрами, повышение профессионального уровня.*** | | | |
| 1. | Проведение производственных совещаний с социальными работниками, заведующими отделениями. | ежемесячно | администрация соц работники |
| 2. | Ознакомление с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания. | в течение года | зав отделением, соц работники |
| 3. | Участие в семинарах и курсах повышения квалификации. | в течение года | Зав. отделениями |
| 4. | Опрос-анкетирование ПСУ с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей нуждаемости в услугах. | в течение года | соц. работники |
| 5. | Беседа-консультация с целью улучшения условий взаимодействия с клиентами. | в течение года | зав отделением, соц работники |
| ***Развитие видов и форм социального обслуживания.*** | | | |
|  | Чествование долгожителей, юбиляров, супружеских пар с юбилеем. | в течение года | зав отделением, соц работники |
| ***Мероприятия.*** | | | |
| 1. | День Защитника Отечества | февраль | зав отделением, соц работники |
| 2. | Международный Женский день 8 Марта; | март | зав отделением, соц работники |
| 3. | День Победы | май | зав отделением, соц работники |
| 4. | Поздравление с профессиональным праздником социальных работников | июнь | зав отделением, соц работники |
| 5. | День старшего поколения « День забот и надежд»; «Неделя Добра». | октябрь | зав отделением, соц работники |
| 6. | День инвалида (участие в Декаде инвалида) | декабрь | зав отделением, соц работники |
| 7. | Новый год | декабрь | зав отделением, соц работники |
| 8. | Поздравления с Днем именинника «Лучший на свете праздник – это День рождения!» | в течение года | зав отделением, соц работники |
| ***Организация контроля.*** | | | |
| 1. | Контроль качества предоставляемых социальных услуг социальными работниками, соблюдения графиков посещения обслуживаемых. | в течение года | зав. филиалом |
| 2. | Отчет социальных работников о выполнении служебных обязанностей на производственных совещаниях. | ежемесячно | зав. филиалом |
| 3. | Подготовка цифровых данных и информации о работе отделения. | в течение года | зав. филиалом |
| 4. | Своевременное предоставление планов работы, отчетов. | ежемесячно | зав. филиалом |
| ***Межведомственное взаимодействие*** | | | |
|  | Изготовление буклетов и размещение в СМИ об услугах, предоставляемых учреждением, деятельности. | ежеквартально | зав отделением |
| ***Работа по укреплению материально – технической базы.*** | | | |
| 1. | Ремонт в помещении 1 этаж (мед изолятор, санпропускник) | в течение года | завхоз |
| 2. | Ремонт кровли гаража | в течение года | завхоз |
| 3. | Ремонт кровли здания | в течение года | завхоз |
| 4. | Промывка радиаторов | в течение года | завхоз |
| 5. | Закупка мягкого инвентаря | в течение года | завхоз |
| ***Работа с населением и БУСЗН*** | | | |
| 1. | Работа мобильной бригады | в течение года | зав отделением |
| 2. | Работа по прокату ТСР | в течение года | зав отделением |
| ***Психолого – педагогическая реабилитация.*** | | | |
|  | Организация психотерапевтической терапии (игротерапия, музыка терапия, сказкотерапия) | еженедельно | психолог |
| ***Социальная реабилитация.*** | | | |
| 1. | Кружок прикладного творчества | еженедельно | зав отделением |
| 2. | Тематические мероприятия | еженедельно | зав отделением |
| 3. | Спортивный клуб «Скандинавская ходьба» | еженедельно | зав отделением |
| 4. | Экскурсии | еженедельно | зав отделением |
| ***Социально – медицинская реабилитация.*** | | | |
| 1. | Организация оздоровительной физической культуры | ежедневно | медсестра |
| 2. | Занятия на тренажерах | 2 раза в неделю | медсестра |
| 3. | Проведение лекций, бесед на тему ЗОЖ | ежемесячно | медсестра |
| 4. | Лечебно - профилактические мероприятия (диспансеризация, осмотр специалистов, курсовая терапия ,поддерживающая терапия) | в течение года | медсестра |
| 5. | Подготовка клиента на МСЭК | апрель | медсестра |
| 6. | Санитарно - эпидемиологическое работа (дератизация, дезинсекция, обучение сотрудников) | в течение года | медсестра |

1. **ВЕРХНЕКОЛЫМСКИЙ ФИЛИАЛ**

Цель: 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 и отдельных граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию на социальное обслуживание в стационарных условиях и на дому.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Организационно – методическая работа*** | | | |
| 1. | Организация мероприятий по выполнению годовой отчетности. | в течение года | зав. филиалом |
| 2. | Обследование жилищно – бытовых условий пожилых граждан и инвалидов | в течение года | зав. филиалом  комиссия |
| 3. | Мероприятия по повышению эффективности качества услуг в сфере социального обслуживания. | в течение года | зав. филиалом |
| 4. | Взаимодействие с учреждениями для решения вопросов сопровождения граждан пенсионного возраста и инвалидов. | в течение года | зав. филиалом  культорганизатор |
| 5. | Организация мероприятий по выполнению гос. задания | в течение года | зав. филиалом |
| 6. | Организация выезда мобильной бригады | в течение года | зав. филиалом |
| 7. | Организация производственных совещаний. | в течение года | зав. филиалом |
| ***Организация мероприятий.*** | | | |
| 1. | Организация праздничных мероприятий с привлечением учащихся СОШ, работников культуры, отдыхающих. . | в течение года | культорганизатор |
| 2. | Старый новый год | январь | культорганизатор |
| 3. | День защитника Отечества | февраль | культорганизатор |
| 4. | Международный женский день | март | культорганизатор |
| 5. | День Победы | май | культорганизатор |
| 6. | День социального работника. | июнь | культорганизатор |
| 7. | День России | июнь | культорганизатор |
| 8. | Республиканский праздник ысыах. | июнь | культорганизатор |
| 9. | Международный день пожилых людей. | октябрь | культорганизатор |
| 10. | День матери | ноябрь | культорганизатор |
| 11. | Международный день инвалидов | декабрь | культорганизатор |
| 12. | Новый год | декабрь | культорганизатор |
| ***Организация контроля.*** | | | |
| 1. | Контроль качества предоставления социальных услуг, соблюдения графика посещения. | в течение года | зав. филиалом |
| 2. | Контроль ведения отчетной документации. |  |  |
| 3. | Анализ качества социальных услуг в соответствии с установленными в гос. задании показателями, указанных в актах выполненных услуг. | ежемесячно | зав. филиалом  бухгалтер |
| 4. | Отчеты соц. работников о выполнении служебных обязанностей на планерных совещаниях. | ежеквартально | зав. филиалом |
| 5. | Опрос и анкетирование ПСУ с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей нуждаемости. | ежемесячно | зав. филиалом |
| 6. | Анализ жалоб и отзывов, поступивших от ПСУ в ходе внутренних проверок, письменных и устных обращений. | ежемесячно | зав. филиалом |
| 7. | Порядок оплаты за предоставление социальных услуг. | в течение года | бухгалтер  зав. филиалом |
| ***Освещение в СМИ*** | | | |
|  | Участие в совещаниях администрации района (9 мая, месячника ОТ и ТБ, Декады пожилых людей, Декады инвалидов) | в течение года | зав. филиалом |
| ***Социально – медицинское обслуживание*** | | | |
| 1. | Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья, оказание санитарно – гигиенических услуг. | в течение года | социальные работники |
| 2. | Проведение процедур, связанных со здоровьем (прием лекарств, измерение АД, и. т. д) | в течение года | социальные работники  медработник |
| 3. | Оказание экстренной доврачебной помощи. | в течение года | социальные работники |
| 4. | Наблюдение за состоянием здоровья. | в течение года | социальные работники |

1. **ВИЛЮЙСКИЙ ФИЛИАЛ**

Цель: повышение эффективности и качества предоставляемых услуг, расширение спектра социальных услуг населению, соответствующих требованиям инновационного, социально – ориентированного развития Вилюйского улуса.

Работа направлена на дальнейшую реализацию Федерального закона Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», федеральных и республиканских программ и нормативно-правовых актов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные |
| ***Контрольно-аналитическая работа*** | | | |
| 1. | Своевременное выполнение Постановлений Правительства РС (Я), приказов Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 2. | Проверка по исполнению входящих документов от ГБУ РС(Я) РКЦСО, МТ и СР РС(Я), организаций, учреждений | ежеквартально | Тутукаров Ю.И. |
| 3. | Составление графика отпусков | декабрь | Тутукаров Ю.И. |
| ***Внутренний контроль*** | | | |
| 4. | Состояние охраны труда и пожарной безопасности. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 5. | Санитарно-гигиенический контроль. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 6. | Проверка ведения документации | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 7. | Проверка организации питания, медицинской, социальной, психологической реабилитации, технического оснащения. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 8. | Исполнение требований административных регламентов отделений филиала | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 9. | Анализ качества и доступности предоставления социальных услуг населению по результатам проведенного опроса клиентов филиала. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 10. | Выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| ***Организационно-методическая работа*** | | | |
| 1. | Утверждение отчетов отделений филиала за 2021 год | до 15. 12 | Тутукаров Ю.И. |
| 2. | Участие на еженедельных планерках ТО МТ и СР РС(Я) | еженедельно | Тутукаров Ю.И. |
| 3. | Работа по Республиканским и Федеральным целевым программам | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 4. | Участие в улусных, республиканских семинарах, конференциях | в течение года | Иванова М.Т.  Алексеева М.М. |
| 5. | Участие в мероприятиях, акциях, декадах наслега, улуса, Республики | в течение года | Иванова М.Т.  Алексеева М.М. |
| 6. | Разработка и реализация социального проекта «Айылҕа абылаҥа», для получателей социальных услуг на дому | 1 квартал | Тутукаров Ю.И. |
| 7. | Разработка и реализация социального проекта для получателей социальных услуг, посвященного Году Здоровья, совместно с общественными некоммерческими организациями «Совет женщин Вилюйского улуса» и «Совет отцов Вилюйского улуса Республики Саха (Якутия)» | 1 квартал | Тутукаров Ю.И. |
| 8. | Разработка социальной рекламы по улучшению качества обслуживания получателей социальных услуг | 1 квартал | Тутукаров Ю.И. |
| 9. | Актуализация паспорта безопасности объекта: отделение реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов им. Н. С. Гоголева с. Сыдыбыл. | январь | Тутукаров Ю.И. |
| ***Подготовка аналитической, статистической, финансово-экономической отчетности*** | | | |
| 1. | Ежемесячный отчет по работе отделений филиала. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 2. | Ежеквартальные отчеты по работе филиала. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 3. | Итоговые отчеты (конец года, итоги внутреннего контроля). | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 4. | Исполнение государственного задания 2021 г. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 5. | Исполнение Плана ФХД 2021 г. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 6. | Исполнение плана мероприятий («Дорожная карта»). Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 7. | Проведение мониторинга качества предоставляемых услуг их анализ и проведение соответствующих мероприятий для улучшения работы учреждения. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| ***Работа с кадрами. Повышение квалификации.*** | | | |
| 1. | Прохождение специалистами курсов повышения квалификации, сертификационных циклов | в течение года | Дашевская М.П. |
| 2. | Проведение семинаров-практикумов для работников | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 3. | Участие в проводимых в улусе, республике конференциях, семинарах, круглых столах и др. | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 4. | Аттестация работников | март | Дашевская М.П. |
| 5. | Работа по антикоррупционной деятельности | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 6. | Проведение мероприятий по профилактике профессионального выгорания работников | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| ***Лечебная работа*** | | | |
|  | Обеспечение медикаментами, расходными материалами, дез. средствами | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| ***Санитарно-противоэпидемиологическая работа*** | | | |
| 1. | Проведение медосмотра работников | в течение года | Иванова М.Т. |
| 2. | Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима | в течение года | Алексеева М.М. |
| 3. | Контроль работы пищеблока | в течение года | Алексеева М.М. |
| ***Реабилитационная работа*** | | | |
| 1. | Совершенствование реабилитационной работы в отделениях | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 2. | Внедрение новых методов реабилитации в отделении реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов с. Сыдыбыл | в течение года | Алексеева М.М. |
| ***Работа по предоставлению социальных услуг населению.*** | | | |
| 1. | Усовершенствование работы компьютерного класса для пожилых | 1 полугодие | Тутукаров Ю.И. |
| 2. | Усовершенствование работы пункта проката технических средств реабилитации | 1 полугодие | Тутукаров Ю.И. |
| 3. | Сотрудничество с шахматным клубом | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 4. | Сотрудничество с ГКУ РС(Я) «Вилюйский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Кэнчээри» | в течение года | Тутукаров Ю.И. |
| 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. |
| ***ОТДЕЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ***  ***ИМ. Н. С. ГОГОЛЕВА с. СЫДЫБЫЛ***  задачи:  - выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;  - повышение качества предоставления услуг;  - внедрение в практику новых форм работы;  - расширение социального партнерства для повышения качества и доступности социальных услуг населению;  - осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников;  - проведение информационно-просветительской работы через СМИ для привлечения внимания населения к проблемам пожилых граждан, инвалидов;  - укрепление материально-технической базы отдела. | | | |
| ***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 | в течение года | Петрова К.А. |
| 8. | Контроль сбора и сдачи денежных средств за услуги | в течение года | Петрова К.А. |
| 9. | Оформление ИППСУ (сбор документов) | в течение года | Петрова К.А. |
| 10. | Участие в проведении национального праздника «Ыһыах» | в течение года | Бугуева А.В. |
| 11. | Проведение инвентаризации | в течение года | Алексеева М. М. |
| 12. | Оформление зала к праздничным мероприятиям. | в течение года | культорганизатор |
| 13. | Обучение работников ГО и ЧС | в течение года | Алексеева М. М. |
| 14. | Проведение инструктажа по ТБ | в течение года | Алексеева М. М. |
| 15. | Информация о работе отделения в СМИ и социальные сети | в течение года | Алексеева М. М. |
| 16. | Участие в различных акциях, волонтерской работе. | в течение года | Алексеева М. М. |
| ***Медико – социальная реабилитация*** | | | |
| 1. | Наблюдение за состоянием здоровья (осмотр врача, назначение процедур, консультации) | в течение года | Алексеева М.М. |
| 2. | Проведение медицинских процедур в соответствии назначения врача | в течение года | Веревкина В.А. |
| 3. | Проведение процедур, связанных со здоровьем | в течение года | Веревкина В.А. |
| 4. | Фитотерапия | в течение года | Веревкина В.А. |
| 5. | Массаж | в течение года | Васильева А.П. |
| 6. | Физиолечение | в течение года | Васильева А.П. |
| 7. | Занятия ЛФК | в течение года | Васильева А.П. |
| 8. | Беседы на здоровьесберегающие темы | в течение года | Петрова К.А. |
| 9. | Лекции на оздоровительно-профилактические темы | в течение года | Петрова К.А. |
| ***Повышение квалификации.*** | | | |
| 1. | Прохождение сертификационного цикла врача по квалификации “Гериатрия” | в течение года | Алексеева М.М. |
| 2. | Участие в проводимых мероприятиях по линии МЗ РС (Я) и МТ и СР РС(Я), Вилюйская ЦРБ по вопросам реабилитации, по проблемам сохранения активного долголетия и пр. | в течение года | Алексеева М.М. |
| ***Санитарно-эпидемиологическая работа*** | | | |
| 1. | Контроль сан. эпид. режима ОРГПВиИ | в течение года | Петрова К.А. |
| 2. | Медосмотр сотрудников | август | Петрова К.А. |
| ***Взаимодействие с учреждениями.*** | | | |
|  | Совместная работа с кабинетом медицинской профилактики ЦРБ Вилюйского улуса. | в течение года | Алексеева М.М |
| ***Социально –психологическая реабилитация*** | | | |
| 1. | Составление планов, отчетов работы | в течение года | Иванова С.Н. |
| 2. | Проведение психодиагностики в индивидуальной и в групповой форме по разным методикам. | в течение года | Иванова С.Н. |
| 3. | Индивидуальная психологическая консультация | в течение года | Иванова С.Н. |
| 4. | Групповая психологическая консультация (совместная интерпретация результатов проективной методики, групповое обсуждение) | в течение года | Иванова С.Н. |
| 5. | Индивидуальная психологическая помощь: беседа, выслушивание, подбадривание, поддержка. | 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. | Ландшафтная арт-терапия | май - октябрь | Иванова С.Н. |
| 10. | Телесная терапия | в течение года | Иванова С.Н. |
| 11. | Танцевально-двигательная терапия | в течение года | Иванова С.Н. |
| 12. | Лекции-беседы | 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 идр. | в течение года | культорганизатор |
| 2. | Кинотерапия | в течение года | культорганизатор |
| 3. | Проведение праздников по календарным датам | в течение года | культорганизатор |
| 4. | Встречи с интересными людьми | в течение года | культорганизатор |
| 5. | Выступление приглашенных лекторов | в течение года | культорганизатор |
| 6. | Экскурсии в музеи | в течение года | культорганизатор |
| 7. | Концерт творческих групп получателей социальных услуг | в течение года | культорганизатор |
| 8. | Организация мероприятий совместно с сельской библиотекой | в течение года | культорганизатор |
| 9. | Соревнования по настольным играм | в течение года | культорганизатор |
| 10. | Реализация проекта Любите свой возраст» | в течение года | культорганизатор |
| 11. | Выявление талантов и организация ансамбля мужчин и женщин среди получателей социальных услуг ОРГПВиИ | в течение года | культорганизатор |
| 12. | Организация туризма для получателей социальных услуг | июнь | культорганизатор |
| ***Трудотерапия*** | | | |
| 1. | Творческие встречи с Народными мастерами | в течение года | Никитина О.П. |
| 2. | Лекции, беседы: «Гарденотерапия», «Садоводство». | в течение года | Никитина О.П. |
| 3. | Курсы: «Моя мода», «Кройка и шитье», «Шарм моего возраста», «Вторая жизнь вещей» | в течение года | Никитина О.П. |
| 4. | Арт- терапия | в течение года | Никитина О.П. |
| 5. | Цветоводство, огородничество | в течение года | Никитина О.П. |
| 6. | Подготовка почвы для рассады, сбор лекарственных трав. Сбор урожая | в течение года | Никитина О.П. |
| ***Социальное партнерство*** | | | |
|  | Взаимодействие с учреждениями образования, культуры, здравоохранения, с общественными организациями | в течение года | Алексеева М.М. |
| ***Организационно - хозяйственные мероприятия*** | | | |
| 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, июнь, сентябрь | Алексеева М.М. |
| **ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ** | | | |
| ***Организационно-методическая работа*** | | | |
| 1. | Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании | в течение года | Иванова М.Т. |
| 2. | Внедрение ИС «Оптима» | 1 квартал | Иванова М.Т. |
| 3. | Подомовой обход для выявления одинокопроживающих граждан пожилого возраста, нуждающихся в помощи | в течение года | Иванова М.Т. |
| 4. | Производственные совещания с социальными работниками | ежеквартально | Иванова М.Т. |
| 5. | Разъяснительная работа с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за социальное обслуживание по социальным и дополнительным услугам согласно тарифу, расчету. | в течение года | Иванова М.Т. |
| 6. | Разъяснительная работа с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за социальное обслуживание по социальным и дополнительным услугам согласно тарифа, расчета. | в течение года | Иванова М.Т. |
| 7. | Проведение типизации заявителей на ПСУ и ПСУ по изменении состояния здоровья. | в течение года | Хастаева А.А. |
| 8. | Перерасчет среднедушевого дохода получателей социальных услуг при каждом изменении прожиточного минимума на основании постановлений Правительства Республики Саха (Якутия) и дохода ПСУ | ежеквартально | Трофимов С.И.  Александрова М.А. |
| 9. | Заключение договоров на социальное обслуживание, дополнительных соглашений, внесение данных и составление ИППСУ в ИС «Оптима» | в течение года | Иванова М.Т. |
| 10. | Работа с личными делами получателей социальных услуг в соответствии с номенклатурой дел. | в течение года | Иванова М.Т. |
| 11. | Информационно -разъяснительная работа среди работников отделения об изменениях в нормативно-правовой базе учреждения, федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания | в течение года | Иванова М.Т. |
| 12. | Содействие в подготовке профессионального обучения, повышения квалификации социальных работников, сиделок. | в течение года | Дашевская М.П. |
| 13. | Подготовка и проведение аттестации социальных работников | в течение года | Иванова М.Т. |
| 14. | Инструктаж социальных работников и сиделок по охране труда, по технике безопасности, электробезопасности. | в течение года | Трофимов С.И. |
| 15. | Инструктаж по пожарной  безопасности, по обеспечению охраны жизни и здоровья клиентов. | ежеквартально | Трофимов С.И.  соц. работники |
| 16. | Мониторинг среди получателей социальных услуг с целью изучения спроса на виды и формы социального обслуживания, повышения качества предоставляемых услуг | в течение года | Иванова М.Т., |
| 17. | Развитие волонтерского движения с целью оказания безвозмездной помощи пожилым одиноким гражданам | в течение года | Иванова М.Т., |
| 18. | Организация работы по наставничеству среди социальных работников | в течение года | Иванова М.Т., |
| 19. | Оформление наградных документов для награждения работников | в течение года | Иванова М.Т., |
| 20. | Контроль своевременного прохождения  периодического медицинского осмотра | в течение года | Дашевская М.П. |
| 21. | Обновление информационного стенда о работе отделения | в течение года | Иванова М.Т., |
| 22. | Подготовка информации о работе отделения в СМИ | в течение года | Трофимов С.И. |
| 23. | Подготовка и сдача текущих отчётов в конце каждого периода: неделя, месяц, квартал, год. | в течение года | Иванова М.Т. |
| 24. | Обеспечение социальных работников и сиделок средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой (теплые куртки, халаты, обувь, перчатки, сумки и. т. д). | в течение года | Иванова М.Т. |
| ***Выполнение государственного задания*** | | | |
| 1. | Подведение итогов работы за 2020 год по выполнению государственного задания. | 29. 01 | Иванова М.Т. |
| 2. | Ознакомление с утвержденным государственным заданием на 2021 год | 29.01 | Иванова М.Т. |
| 3. | Выполнение нормативного показателя по численности получателей социальных услуг и по объемам оказанных социальных услуг | в течение года | Иванова М.Т. |
| 4. | Организация и реализация качественного,  своевременного и обслуживания получателей социальных услуг в полном объёме, учитывая их индивидуальные потребности | 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. |
| ***Организационно-контролирующие мероприятия*** | | | |
| 1. | Посещение получателей социальных услуг с целью проверки качества обслуживания, определения потребности в новых видах и формах социальной помощи, изменение в случае необходимости периодичности предоставляемых услуг. | в течение года | Иванова М.Т. |
| 2. | Анализ распределения нагрузки социальных работников. | ежемесячно | Иванова М.Т. |
| 3. | Заполнение актов по предоставлению социальных услуг, взимание платы согласно расчётам, передача денежных средств в бухгалтерию и заполнение ведомости, квитанций. | ежемесячно | Александрова М.А. |
| 4. | Контроль ведения дневника социального работника | ежеквартально | Иванова М.Т. |
| 5. | Контроль качества социального обслуживания: | ежемесячно | Иванова М.Т. |
| 6. | Оценка работы социальных работников согласно разработанным критериям. | ежемесячно | Иванова М.Т. |
| 7. | Составление графика отпусков социальных работников на 2022 г. | октябрь | Иванова М.Т. |
| ***Социокультурные мероприятия*** | | | |
| 1. | 23 февраля - День защитника Отечества (поздравление мужчин-получателей социальных услуг). | февраль | Иванова М.Т. |
| 2. | 8 марта - Международный женский день. (поздравление женщин получателей социальных услуг). | март | Иванова М.Т. |
| 3. | поздравление участника ВОВ Григорьева Якова Петровича, ветеранов тыла, детей войны.  - содействие и сопровождение на мероприятия  - организация мероприятия «Ис сурэхтэн» для получателей социальных услуг | май | Иванова М.Т. |
| 4. | День социального работника.  Организация мероприятия для работников учреждения в местности КЭК «Хомустаах» | июнь | Иванова М.Т. |
| 5. | Ысыах-национальный праздник  - сопровождение ПСУ на мероприятии | июнь | Иванова М.Т. |
| 6. | Выход на природу с получателями социальных услуг | август | Иванова М.Т. |
| 7. | Благотворительная акция «Куьунну киьи кулбутунэн» для одиноких пожилых и инвалидов | сентябрь | Иванова М.Т. |
| 8. | Декада пожилых.  -организация онлайн мероприятий  - поздравление получателей социальных услуг  - содействие и сопровождение на мероприятия | октябрь | Иванова М.Т. |
| 9. | Декада инвалидов  -организация онлайн конкурсов, мероприятий  - содействие к участию и сопровождение на мероприятия получателей социальных услуг | декабрь | Иванова М.Т. |
| 10. | Организация мероприятий, занятий по ZOOM для социальных работников и ПСУ | в течение года | Иванова М.Т. |

1. **ХАНГАЛАССКИЙ ФИЛИАЛ**

**Цель**: Предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, с целью создания условий для устранения обстоятельств, лежащих в основе сложившейся жизненной ситуации, реализации их законных прав и интересов. Оказание содействия в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Дата проведения | Ответственные |
| ***Организационно-методическая работа*** | | | |
| 1. | Планерные совещания. | еженедельно | зав. филиалом |
| 2. | Производственное общее собрание | март, сентябрь | зав. филиалом |
| 3. | Участие в семинарах, круглых столах, ВКС | в течение года | зав. отделениями  специалисты |
| 4. | Актуализация информационных стендов | в течение года | зав. отделениями |
| 5. | Сдача отчетов согласно приказу РКЦСО | в течение года | зав. филиалом |
| 6. | Работа в программе ИС «Оптима» | в течение года | ОССО  ОСО на дому |
| 7. | Учет личного состава учреждения, структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. | в течение года | Друзьянова Е.П. |
| 8. | Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями руководителя | в течение года | Друзьянова Е.П. |
| 9. | Работа по ИППСУ получателей соц. услуг, работа с УСЗН | в течение года | Тихонова Т.А. |
| 10. | Составление приказов по принятию и снятию ПСУ СО и ОВП, отд. на дому, СДУ | в течение года | Тихонова Т.А. |
| 11. | Работа с ЦРБ по сдаче анализов на COVID-19 работников смены, социальных работников, ПСУ изолятора | в течение года | Тихонова Т.А. |
| 12. | Справка об отсутствии контактов от ЦРБ работников смены | в течение года | Тихонова Т.А. |
| 13. | Подготовка документов сотрудников поступающих на смену в изолятор | в течение года | Друзьянова Е.П. |
| 14. | Заполнение табеля учета рабочего времени | в течение года | Самойлова Т.А. |
| 15. | Проверка показателей эффективности работников | ежемесячно | Самойлова Т.А. |
| 16. | Составление графика приема платных услуг от отделений и получателей социальных услуг | ежемесячно | Самойлова Т.А. |
| 17. | Сбор денежных средств по платным услугам (выезд в п. Мохсоголлох) | ежемесячно | Самойлова Т.А. |
| 18. | Контроль поступления денежных средств по платным услугам | ежемесячно | Самойлова Т.А. |
| 19. | Выезды в Сбербанк для сдачи денежных средств по платным услугам | ежемесячно | Самойлова Т.А. |
| 20. | Сверка реестров по платным услугам | ежемесячно | Самойлова Т.А. |
| 21. | Отчет по движению материальных ценностей | ежемесячно | Данчинова Н.Н. |
| 22. | Ежедневный мониторинг ПСУ на изоляции | еженедельно | Тихонова Т.А. |
| 23. | Таблица 1. Численность граждан, пребывающих в организациях социального обслуживания (изолятор) | еженедельно | Тихонова Т.А. |
| 24. | 233–ОД по приказу МТ от 29.04.2020г. Сведения о работниках занятых в учреждениях социального обслуживания | еженедельно | Кириллина Т.Н. |
| 25. | Информация по итогам работы филиала за неделю | еженедельно | Тихонова Т.А. |
| 26. | Подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных работ, представления работников к поощрениям и награждениям | март | Тихонова Т.А. |
| 27. | Озеленение, посадка цветов и оформление территории | май, июнь, сентябрь | зав. отделениями  завхоз |
| 28. | Медосмотр, курсы санитарно-гигиенической подготовки, контроль графика получения сотрудниками профилактических прививок работников пищеблока и др. | в течение года | Тихонова Т.А. |
| 29. | Ведение учета командировок | в течение года | специалист |
| 30. | Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, внесение записей в трудовых книжках | в течение года | специалист |
| 31. | Авансовый отчет подотчетных лиц | в течение года | Самойлова Т.А. |
| 32. | Ведение информации о количественном и качественном составе работников и их движении. | в течение года | специалист |
| 33. | Соблюдение требований в области защиты персональных данных работников, получателей социальных услуг, надлежащее хранение документов работников | в течение года | зав. отделениями  специалисты |
| 34. | Межведомственное взаимодействие | в течение года | зав. отделениями |
| ***Мероприятия*** | | | |
| 1. | День защитника Отечества поздравительные мероприятия для ПСУ СО, ОР, работников филиала | 23. 02 | зав. отделениями  специалисты |
| 2. | Международный Женский день поздравительные мероприятия для ПСУ СО, ОР, работников | 08. 03 | зав. отделениями  специалисты |
| 3. | Всемирный День Здоровья.  «Час здоровья» в ОР, СО, ОВП и для работников | 07. 04. | зав. отделениями  специалисты |
| 4. | 1 мая. День Весны и труда.  Участие работников в демонстрации г. Покровск, п. Мохсоголлох, по наслегам.  Поздравительные мероприятия ПСУ. | 01 .05. | зав. отделениями  специалисты |
| 5. | Участие в акции «Бессмертный полк» | 08. 05. | зав. отделениями  специалисты |
| 6. | День Победы. Мероприятия, посвященные Дню Победы. | 09. 05. | зав. отделениями  специалисты |
| 7. | День социального работника  мероприятия для социальных работников. Поздравление. Чествование ветеранов социальной службы Хангаласского улуса. | 08. 06. | зав. отделениями  специалисты |
| 8. | День России | 12. 06. | зав. отделениями  специалисты |
| 9. | День Ысыаха.  Участие в празднике « Ысыах» | 21. 06. | зав. отделениями  специалисты |
| 10. | День семьи, любви и верности.  Фотоконкурс «Моя семья, счастливые моменты» | 08. 07. | зав. отделениями  специалисты |
| 11. | Международный День пожилых людей. мероприятия Декады. | 1. 10. | зав. отделениями  специалисты |
| 12. | День психического здоровья.  Мероприятия для работников филиала. | 10. 10. | зав. отделениями  специалисты |
| 13. | День белой трости  Участие в Декаде белой трости. | 01.11. | зав. отделениями  специалисты |
| 14. | День Народного единства | 04.11. | зав. отделениями  специалисты |
| 15. | День Матери. Поздравительные мероприятия. | 29.11. | зав. отделениями  специалисты |
| 16. | Международный день инвалидов  Декада инвалидов. | 01.12. | зав. отделениями  специалисты |
| ***Организация контроля.*** | | | |
| 1. | Контроль качества предоставления социальных услуг в труднодоступных участках (сельских) | в течение года | Еремеева С.А. |
| 2. | Общественный контроль | в течение года | Тихонова Т.А. |
| 3. | Внутренний контроль по отделениям | в течение года | Иванова Е.И. |
| 4. | Анкетирование удовлетворенности граждан предоставляемыми социальными услугами по Республике Саха (Якутия) | ежеквартально | Александрова М.П. |
| 5. | Контроль своевременного прохождения повышения квалификации. | в течение года | Друзьянова Е.П. |
| 6. | Контроль выполнения обязательств по проведению дезинсекции, дератизации с ФГУС «Центр гигиены и эпидемиологии РС (Я) в Хангаласском районе» | ежеквартально | зав. отделениями  специалисты  медработники |
| 7. | Контроль качества и срока годности поставляемых продуктов питания, лекарственных средств | ежемесячно | зав. отделениями  завхоз |
| ***Освещение в СМИ*** | | | |
| 1. | Информирование населения по вопросам социального обслуживания | ежеквартально | зав. отделениями  специалисты |
| 2. | Размещение информации о проведенных мероприятиях на интернет в сайте Минтруда РС (Я), инстаграм РКЦСО | в течение года | зав. отделениями  специалисты |
| 3. | Обновление информационных стендов | в течение года | зав. отделениями  специалисты |
| 4. | Изготовление и распространение буклетов, визиток о работе филиала | в течение года | зав. отделениями  специалисты |
| 5. | Отзывы клиентов | ежеквартально | зав. отделениями  специалисты |
| ***Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности*** | | | |
| ***Пожарная безопасность*** | | | |
| 1. | Проверка на объектах технического состояния электрических сетей и электроустановок в соответствии с правилами эксплуатации электроустановок | май, декабрь | отв. по ПБ  зав. отделениями |
| 2. | Проверка исправного состояния комнат ПСУ социального общежития и отделения временного проживания, отделения социального обслуживания на дому, по требованиям ППР | ежедневно | отв. по ПБ  зав. отделениями |
| 3. | Проведение работникам противопожарного инструктажа. | май, декабрь | отв. по ПБ  зав. отделениями |
| 4. | Проведение противопожарного инструктажа, беседы, лекции с ПСУ в социальном общежитии и отделении временного проживания, отделения социального обслуживания на дому и отделения реабилитации | май, декабрь | отв. по ПБ  зав. отделениями |
| 5. | Проведение тренировки (занятия) совместно с сотрудниками ОГПН в социальном общежитии и отделении временного проживания по учебной эвакуации людей в случае возникновения пожара (с составлением соответствующих актов) | 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 пожарных гидрантов | апрель, октябрь | завхоз |
| 8. | Проверка исправности состояний пожарных кранов | апрель, октябрь | завхоз |
| 9. | Перекатка рукавов на новую скатку | апрель, октябрь | завхоз |
| 10. | Проверка исправности устройства для самозакрывания дверей в социальном общежитии, отделения временного проживания, здания конторы, гаража | 2 раза в год | завхоз  отв. по ПБ |
| 11. | Проверка исправности состояния и сроков годности первичных средств пожаротушения (огнетушителей, ГДЗК, фонарей) | ежеквартально | завхоз  отв. по ПБ |
| 12. | Проверка техническое состояние огнетушителей, заполнение журналов учета | ежеквартально | Нестеров С.А. |
| 13. | Проверка заполнения журналов вводных инструктажей, журнала регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте | май, октябрь | отв. по ПБ |
| 14. | Распространение памяток по мерам ПБ для ПСУ социального общежития, отделения временного проживания, отделения дневного пребывания, отделения социального обслуживания на дому | май | отв. по ПБ  зав. отделениями |
| 15. | Работа с документацией по ПБ | в течение года | отв. по ПБ |
| 16. | Составление сметы расходов бюджета на мероприятия по требованиям ПБ | январь | гл. бухгалтер |
| 17. | Проверка чердачных, подсобных помещений | ежемесячно | завхоз |
| 18. | Экспертиза пропитки чердака на пригодность. | июнь август | завхоз |
| 19. | Проверка системы связи и оповещения АПС | ежемесячно | завхоз |
| 20. | Заявка на закупку первичных средств пожаротушения (ГДЗК, огнетушитель, батарейки аккумуляторы для АПС и пожарных фонарей) | в течение года | завхоз |
| 21. | Проверка, очистка системы вентиляции в социальном общежитии | в течение года | завхоз |
| 22. | Очистка территории учреждения от мусора, запрет сжигания на территории. | в течение года | завхоз |
| 23. | Проведение месячника по противопожарной работе | в течение года | отв. по ПБ |
| ***Антитеррористическая безопасность и Гражданская оборона*** | | | |
| 1. | Проверка на объектах (социального общежития, отделения временного проживания, здания конторы, гаража) технического состояния видеонаблюдения | ежеквартально | специалист ВДПО  зав. отделениями завхоз |
| 2. | Проверка объектов на наличие инородных предметов. | ежедневно | вахтеры  охранники  завхоз |
| 3. | Установка домофона входной двери в социальном общежитии для усиления пропускного режима | в течение года | Нестеров С.А. |
| 4. | Заключение договора на установку тревожной кнопки в здании социального общежития для вызова группы захвата | в течение года | Нестеров С.А. |
| 5. | Проведения дополнительного инструктажа работникам (вахтерам и охранникам) о соблюдения пропускного режима | Ежедневно | Нестеров С.А. |
| 6. | Проведение работникам инструктажа по антитеррористической безопасности. | май, декабрь | отв. по ГО и ЧС  зав. отделениями |
| 7. | Инструктаж по антитеррористической безопасности, беседы, лекции ПСУ | май, декабрь | отв. по ГО и ЧС  зав. отделениями |
| 8. | Проведение тренировки (занятия) по гражданской обороне. | февраль, октябрь | отв. по ГО и ЧС  зав. отделениями |
| 9. | Обучение ответственных и заведующих по гражданской обороне. | в течение года | отв. по ГО и ЧС  зав. отделениями |
| 10. | Проведения инструктажа работникам в связи весенним и осенним половодьем | апрель, октябрь | отв. по ГО и ЧС  зав. отделениями |
| 11. | Распространение памяток ПСУ по мерам безопасности антитеррористического безопасности и весеннего осеннего половодья | апрель октябрь | отв. по ГО и ЧС  зав. отделениями |
| 12. | Работа с документацией по Гражданской обороне. | в течение года | отв. по ГО и ЧС |
| ***Охрана труда*** | | | |
| 1. | Ознакомление сотрудников отделений с планом охраны труда на 2021г | январь | Иванова Е.И.  Нестеров С.А. |
| 2. | Анализ организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий | январь | Нестеров С.А.. |
| 3. | Обновление и нумерация инструкций  на рабочих местах по ОТ | январь | Нестеров С.А.. |
| 4. | Вводный и первичный инструктаж на рабочих местах с вновь принятыми работниками | в течение года | Нестеров С.А. |
| 5. | Внеплановый инструктаж по профилактике распространения короновирусной инфекции (COVID-19) по отделениям | ежеквартально | Нестеров С.А. |
| 6. | Повторный инструктаж водителю и отделениям социального обслуживания на дому по безопасному поведению в весенний период при гололеде и ледовой переправе. | март – апрель  октябрь – ноябрь | Нестеров С.А.  Еремеева С.А. |
| 7. | Повторный инструктаж на рабочих местах по ОТ | 1. – 06. 02. | Нестеров С.А.  Еремеева С.А. |
| 8. | Оформление журналов, ведение документации по выполнению мероприятий по ОТ | в течение года | Нестеров С.А. |
| 9. | Месячник по охране труда (по программе) | апрель | Нестеров С.А.  Еремеева С.А. |
| 10. | Инструктаж и собеседование по ОТ ГБУ РС (Я) «РКЦСО» с работниками | апрель | Нестеров С.А.  Егоров Е.Н |
| 11. | Проверка учета и применения работниками спец. одежды, СИЗ средств работникам, занятым с вредными и опасными условиями труда | ежеквартально | Нестеров С.А.  Александрова М.П. |
| 12. | Проведение медицинских осмотров | март, октябрь | Тихонова Т.А |
| 13. | Обучения социальных работников оказанию первой медицинской помощи | в течение года | Нестеров С.А |
| 14. | Контроль проведения профилактических прививок работникам учреждения согласно календарю прививок и по показаниям лечащего врача | 1 полгода  октябрь  сентябрь | Тихонова Т.А.  зав. отделениями |
| 15. | Сан.- гиг. обучение социальных работников и работников стационарных и полустационарных отделений. | в течение года | Нестеров С.А.  Тихонова Т.А |
| 16. | Наблюдение за техническим состоянием, и санитарно-бытовым обслуживанием объектов учреждения | ежеквартально | Нестеров С.А.  Еремеева С.А.  Егорова Г.И. |
| 17. | Организация пред рейсового осмотра водителей | в течение года | Нестеров С.А. |
| 18. | Организация своевременного прохождения технического осмотра автотранспорта и обеспечение проведение проведения ремонта автотранспорта согласно требованиям правил ГИБДД | в течение года | Нестеров С.А. |
| 19. | Обеспечение технической и нормативной литературой и наглядной агитацией по ОТ | в течение года | Нестеров С.А. |
| ***Подготовка к отопительному сезону*** | | | |
| 1. | Выборочный ремонт системы отопления в административном здании находящегося по адресу г. Покровск ул. Братьев Ксенофонтовых 24 «а» | май - август | Нестеров С.А.  Гуляев А.К. |
| 2. | Промывка системы отопления в административном здании и гаража. | июнь | Нестеров С.А.  Гуляев А.К. |
| 3. | Предоставления отчета по готовности к отопительному сезону каждую неделю | еженедельно | Нестеров С.А. |
| 4. | Закупка на поставку узла тепловой энергии на объекты контора и гараж. | май-сентябрь | Нестеров С.А. |
| 5. | Установка узла ввода тепловой энергии заключение договора на обслуживание. | в течение года | Нестеров С.А. |
| 6. | Проверка теплотрассы на утепление. | август,сентябрь | Нестеров С.А. |
| 7. | Утепление окон и дверей в СО, ОВП и отделении реабилитации | август - сентябрь | Решетникова В.И. |
| 8. | Установка воздушников системы отопления в социальном общежитии ОВП | июнь - август | Нестеров С.А. |
| 9. | Промывка системы отопления в социальном общежитии | август | Нестеров С.А. |
| 10. | Осмотр объекта для получения паспорта готовности | сентябрь | Нестеров С.А. |
| 11. | Обновление энергетического паспорта объектов | в течение года | Нестеров С.А |
| ***Тех. осмотр и страховка автомашин*** | | | |
| 1. | Страховка автомашины УАЗ 220695-04 | июль | Нестеров С.А.  Сидоров С.Н. |
| 2. | Страховка автомашины HYUNDAY GRAND STAREX | апрель | Нестеров С.А.  Сидоров С.Н. |
| 3. | Тех. осмотр автомашины HYUNDAY GRAND STAREX | апрель | Нестеров С.А.  Сидоров С.Н. |
| 4. | Тех осмотр автомашины УАЗ 220695-04 | май | Нестеров С.А.  Сидоров С.Н. |
| 5. | Переобувка зимних шин на летний и с летних на зимний автомашины | май, октябрь | Нестеров С.А.  Сидоров С.Н. |
| 6. | Замена масел по пробегам автомашин | в течение года | Нестеров С.А. |
| 7. | Ремонт машин по поломкам и техническим состояниям. | в течение года | Нестеров С.А.  Сидоров С.Н. |
| 8. | Утепление на зимний период | ноябрь | Нестеров С.А.  Сидоров С.Н. |
| 9. | Проверка заполнения путевого листа автомашин | ежедневно | Нестеров С.А.  Сидоров С.Н. |
| 10. | Прохождения пред рейсового и после рейсового мед. осмотра | ежедневно | Нестеров С.А.  Сидоров С.Н. |
| ***Хозяйственно-экономическая деятельность*** | | | |
| 1. | Заключение контрактов и договоров с организациями на 2021 год | январь | Нестеров С.А |
| 2. | Работа с документами и контрактами на продукты питания. | в течение года | Нестеров С.А |
| 3. | Инвентаризация продуктов питания | 2 раза в год | Нестеров С.А |
| 4. | Анализ расходования продуктов питания | 2 раза в год | Нестеров С.А |
| 5. | Частичные мелкие ремонтные работы с устранений неполадок | январь | Нестеров С.А |
| 6. | Работа с заявками на приобретения хозяйственных, канцелярских товаров работ и услуг и.т.д. | январь | Нестеров С.А |
| 7. | Инвентаризация основных средств | январь | Нестеров С.А |
| 8. | Работа заявками счетами СИЗ | январь | Нестеров С.А |
| 9. | Инвентаризация СИЗ | еженедельно | зав. отделениями |
| 10. | Анализ расходования СИЗ | еженедельно | завхоз |
| 11. | Выборочный ремонт системы отопления в административном здании по адресу г. Покровск ул. Братьев Ксенофонтовых 24 | июль - сентябрь | Нестеров С.А.  Гуляев А.К. |
| 12. | Выборочный ремонт системы отопления в о социальном общежитии по адресу п. Мохсоголлох, ул. Соколиная 1, 2 подъезд, 2,3,4 этаж | май-сентябрь | Нестеров С.А.  Гуляев А.К. |
| **ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**  Задачи:  - обеспечение доступности предоставления социальных услуг.  - повышение качества предоставления социальных услуг. | | | |
| ***Организационно-методическая работа*** | | | |
| 1. | Прием граждан, нуждающихся в обслуживании на дому: ознакомление с правилами и условиями надомного обслуживания, заключение договора | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| 2. | Работа по обеспечению в отделении требований законодательства по защите персональных данных о ПСУ, обеспечение соблюдения работниками требований кодекса этики социального работника | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| 3. | Проведение планерных совещаний в формате онлайн во время пандемии (итоги, планирование работы, информирование) | в течение года | зав. отделением |
| 4. | Ведение документации | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| 5. | Составление отчетов (месячный, квартальный, полугодовой, годовой) | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| 6. | Составление табеля учета рабочего времени | ежемесячно | зав. отделением |
| 7. | Составление графика отпусков социальных работников | в течение года | зав. отделением |
| 8. | Планирование деятельности отделения. | в течение года | зав. отделением |
| 9. | Участие в методической работе (конференции, семинары, совещания, круглые столы и т. д).  Повышение уровня профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение лекций, семинаров. | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| 10. | Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовке | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| 11. | Аттестация социальных работников | март | зав. отделением |
| 12. | Обеспечение СИЗ и спецодеждой социальных работников | в течение года | зав. отделением |
| 13. | Пересмотр расчетов оплаты и перечней предоставляемых социальных услуг | в течение года | зав. отделением |
| 14. | Инвентаризация базы данных составление и пополнение информации о категориях граждан, принятых и снятых с обслуживания (ИС Оптима) | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| 15. | Межведомственное взаимодействие с организациями и предприятиями | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| 16. | Рассмотрение устных и письменных обращений граждан | в течение года | зав. отделением |
| 17. | Комплекс профилактических мер по нераспространению коронавирусной инфекции: | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| ***Мероприятия*** | | | |
| 1. | Декада пожилых людей | октябрь | зав. отделением  соц. работники |
| 2. | Декада инвалидов | декабрь | зав. отделением  соц. работники |
| 3. | Проведение Дня Победы совместно с МО г. Покровск | май | зав. отделением  соц. работники |
| 4. | Поздравление на дому ветеранов тыла ко дню Победы совместно со школами, в соответствии с программой «Связь поколений» | май | зав. отделением  соц. работники |
| 5. | Участие в благотворительных волонтерских акциях «Спешим поздравить» (поздравление псу с днем рождения и юбилейными датами), «Чистый дворик», «Уютный дом», «Помощь ветерану» , «Акция добра»(поздравление получателей социальных услуг с Новым годом) | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| 6. | Привлечение волонтеров по оказании адресной помощи получателям социальных услуг | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| 7. | Участие в общественных и досуговых мероприятиях учреждения | весна, осень. | зав. отделением  соц. работники |
| 8. | Разработка, использование и освоение новых видов и форм социального обслуживания. | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| 9. | Работа по программе поддержания активного долголетия граждан пожилого здоровья: «Школа безопасности», «Школа здоровья» | в течение года | зав. отделением  соц. работники |
| ***Организация контроля*** | | | |
| 1. | Внутренний контроль деятельности социальных работников.  Выездная проверка в труднодоступные участки | в течение года | зав. отделением |
| 2. | Контроль соблюдения графика посещения социальными работниками ПСУ по программе ИС Оптима | в течение года | зав. отделением |
| 3. | Контроль предоставления отчетности и актов выполненных услуг СР | в течение года | зав. отделением |
| 4. | Контроль исполнения Государственного задания, выполнения планов и программ. | в течение года | зав. отделением |
| 5. | Контроль соблюдения срока оплаты за оказанные социальные услуги. | в течение года | зав. отделением |
| 6. | Проверка документов получателей социальных услуг. | в течение года | зав. отделением |
| 7. | Мониторинг ПСУ посредством анкетирования (оценка качества предоставляемых соц. услуг) | в течение года | зав. отделением |
| 8. | Контроль соблюдения сан-гигиенических требований | в течение года | зав. отделением |
| ***Информационная работа*** | | | |
| 1. | Освещение о работе СР в Instagram | в течение года | зав. отделением |
| 2. | Освещение деятельности учреждения администрации села, жителям села. | в течение года | зав. отделением  специалист |
| 3. | Информация о работе отделений в СМИ. | в течение года | зав. отделением  специалист |
| 4. | Обновление, распространение информационных материалов (буклетов, памяток ) для информирования населения об услугах отделения | в течение года | зав. отделением  специалист |
| 5. | Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг | в течение года | зав. отделением  специалист |
| 6. | Информационно -разъяснительная работа о системе обслуживания, видах и условиях предоставления услуг. | в течение года | зав. отделением  специалист |
| **ОТДЕЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ**  - предоставление гражданам комплекса социально-реабилитационных услуг.  - поддержание у граждан самореализации жизненно важных потребностей путем укрепления их здоровья, повышения их физической активности, нормализации психологического статуса, повышения коммуникативного потенциала. | | | |
| ***Организационно-методическая работа*** | | | |
| 1. | Выполнение государственного задания на 2021г | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Участие и выступление в семинарах, конференциях, круглых столах | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 3. | Мероприятия по повышению профессионального уровня работников отделения | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 4. | Планерные совещания для сотрудников отделения | в течение года | зав. отделением |
| 5. | Инструктаж на рабочих местах с сотрудниками по ПБ и ТБ, контроль выполнения. | в течение года | зав. отделением |
| 6. | Внедрение новых форм и видов социального обслуживания по системе долговременного ухода | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 7. | Участие специалистов отделения в выездных мобильных бригадах по наслегам Хангаласского улуса | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 8. | Составление графика отпусков работников отделения на 2022г. | в течение года | зав. отделением |
| 9. | Заявка на гос. закупки продуктов питания на 2022г. | в течение года | зав. отделением |
| 10. | Заявка на приобретение медикаментов на 2022г. | в течение года | зав. отделением |
| ***Ведение документации*** | | | |
| 1. | Составление отчетов работы отделения (месячный, квартальный, годовой) | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Ведение личных дел получателей социальных услуг | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 3. | Ведение журнала учета предоставления социальных услуг, составление планов работы на неделю, месяц, год | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 4. | Составление отчета по питанию, по медикаментам | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 5. | Контроль срока годности продуктов, медикаментов | в течение года | зав. отделением |
| 6. | Сбор и отчет по платным услугам. | в течение года | зав. отделением |
| 7. | Заполнение табеля рабочего времени, сдача табеля за полмесяца и за месяц | в течение года | зав. отделением |
| ***Работа с кадрами*** | | | |
| 1. | Участие в мероприятиях и конкурсах ГБУ РС(Я) «РКЦСО», Хангаласского филиала | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Разъяснение нормативных документов, постановлений, приказов филиала, учреждения, МТ и СР РС(Я) сотрудникам контроль выполнения | в течение года | зав. отделением |
| 3. | Разъяснение о профстандартах сотрудникам, контроль выполнения | в течение года | зав. отделением |
| 4. | Обучение на курсах повышения квалификации специалистов, медперсонала | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 5. | Участие в мероприятиях по профилактике профессионального выгорания | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| ***Работа с получателями социальных услуг*** | | | |
| 1. | Информирование ПСУ по вопросам социального обслуживания. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Предоставление социальных услуг ФЗ-442 | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 3. | Анализ оценки степени удовлетворенности ПСУ предоставленными услугами. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 4. | «Школа памяти» | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 5. | «Школа активного долголетия» | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 6. | Расширение круга общения (обучение активных пользователей интернет, моб. приложений ) | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 7. | Клубная работа «Узоры» | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| ***Предоставление социально-бытовых услуг*** | | | |
| 1. | Обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Обеспечение одноразовым комплексным качественным питанием (обед). | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 3. | Предоставление транспорта для выездов на экскурсии | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 4. | Уборка помещений, жилых комнат | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| ***Предоставление социально-медицинских услуг*** | | | |
| 1. | Проведение первичного медицинского осмотра | в течение года | врач-терапевт  медсестры |
| 2. | Предоставление медицинских процедур | в течение года | врач-терапевт  медсестры |
| 3. | Проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера | в течение года | врач-терапевт  медсестры |
| 4. | Проведение мероприятий на формирование ЗОЖ, санитарно-просветительская работа | в течение года | врач-терапевт  медсестры |
| ***Предоставление психологических услуг*** | | | |
| 1. | Психодиагностика | в течение года | психолог |
| 2. | Психологическая коррекция | в течение года | психолог |
| 3. | Психологически е тренинги | в течение года | психолог |
| 4. | Психологическое консультирование | в течение года | психолог |
| 5. | Организация культурного досуга получателям социальных услуг | в течение года | психолог  специалисты |
| ***Предоставление социально-педагогических услуг*** | | | |
| 1. | Составление групповых и индивидуальных программ по предоставлению социально-педагогических услуг, в том числе: | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | День защитника Отечества | февраль | зав. отделением  специалисты |
| 3. | Всемирный День Здоровья. | апрель | зав. отделением  специалисты |
| 4. | Приглашение группы ветеранов тыла, сирот войны, и др. на мероприятие посвященное мероприятие ко «Дню Победы» | май | зав. отделением  специалисты |
| 5. | Мероприятие для молодых инвалидов | октябрь | зав. отделением  специалисты |
| 6. | Декада пожилых | октябрь | зав. отделением  специалисты |
| 7. | Декада белой трости | ноябрь | зав. отделением  специалисты |
| 8. | День матери | ноябрь | зав. отделением  специалисты |
| 9. | Декады инвалидов | октябрь | зав. отделением  специалисты |
| 10. | Отчет итоговой работы отделения и выставка участников клуба «Узоры» | ноябрь | зав. отделением  специалисты |
| 11. | «Встретим Новый год» | декабрь | зав. отделением  специалисты |
| ***Предоставление социально-трудовых услуг*** | | | |
| 1. | Обучение различным видам декоративно-прикладного искусства. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Организация клубной работы в г. Покровск по обучению видам прикладного искусства. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 3. | Организация итоговой выставки прикладного искусства участников клуба «Узоры». | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| ***Санитарно - эпидемиологическая работа, профилактика инфекционных заболеваний*** | | | |
| 1. | Составление программы производственного контроля на 2022г | в течение года | зав. отделением |
| 2. | Контроль выполнения СанПиН, проведения дезинфекции, генеральных уборок по кабинетам, ежедневная обработка | в течение года | зав. отделением специалисты медработники |
| 3. | Контроль графика получения сотрудниками профилактических прививок: шигеллвак, гриппол, дифтерии, гепатит, корь, вакцинация против COVID19 | в течение года | зав. отделением медработники |
| 4. | Заявка на обеспечение спецодеждой, СИЗ медработников, специалистов, повара | в течение года | зав. отделением |
| 5. | Контроль своевременного прохождения санитарно-гигиенических обучений работников | в течение года | зав. отделением медработники |
| 6. | Контроль своевременного прохождения медицинских осмотров сотрудников отделения | в течение года | зав. отделением медработники |
| 7. | Контроль выполнения обязательств по проведении дезинсекции, дератизации ФФГУС «Центр гигиены и эпидемиологии РС (Я) в Хангаласском районе» | в течение года | зав. отделением медработники |
| 8. | Профилактические мероприятия по соблюдению СанПиН (ФЗ-52, СП 2.4.4.9.6.9-00, СанПиН 2.1.1375-03 и др.) | в течение года | зав. отделением медработники |
| 9. | Заполнение бракеражного журнала поступающих продуктов, контроль за качеством, сроками годности продуктов | в течение года | зав. отделением медработники |
| 10. | Контроль качества, количества, срока годности поставляемых продуктов питания, лекарственных средств | в течение года | зав. отделением медработники |
| ***Взаимодействие с учреждениями*** | | | |
| 1. | Сотрудничество с учреждениями культуры, образования (дом культуры, библиотека, музей, школы) 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 за выполнением по обеспечению медикаментами с аптеками, 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 социально-медицинских услуг | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 7. | Сотрудничество с общественными организациями: обществом инвалидов, обществом ветеранов, обществом слепых | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 8. | Сотрудничество с управлением социальной защиты населения Хангаласского улуса, МФЦ, ФСС, СМИ | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 9. | Сотрудничество с Центром занятости населения по вопросам занятости | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 10. | Взаимодействие со МЧС, МВД, ЦРБ, ВДПО, ГИБДД для проведения школы безопасности | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| ***Работа со средствами массовой информации*** | | | |
| 1. | Публикация на официальных информационных порталах ГБУ РС(Я) «РКЦСО» и МТ и СР РС(Я) | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Освещение деятельности учреждения в общественно-политической газетах «Ханалас», «Саха сирэ», «Забота Арчы» | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| **ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБЩЕЖИТИЯ**  Задачи:  - создание условий для предоставления проживающим гражданам социально-бытовой помощи.  - создание условий для активного образа жизни, в том числе посильной трудовой деятельности.  - проведение мероприятий по адаптации граждан к новым условиям проживания.  - осуществление санитарно-гигиенических мероприятий. | | | |
| ***Организационно – методическая работа.*** | | | |
| 1. | Прием граждан пожилого возраста и инвалидов на социальное обслуживание | в течение года | зав. отделением |
| 2. | Оформление личных дел получателей соц. услуг | в течение года | зав. отделением |
| 3. | Оформление льгот ПСУ имеющим право на льготы, в УСЗН. | в течение года | зав. отделением |
| 4. | Предоставление информации для регистра получателей соц. услуг | в течение года | зав. отделением |
| 5 | Анкетирование ПСУ по удовлетворенности предоставления качества услуг | в течение года | зав. отделением |
| 6. | Пленарные совещания с сотрудниками. | в течение года | зав. отделением |
| 7. | Повышение квалификации сотрудников. | в течение года | зав. отделением |
| 8. | Ознакомление сотрудников с должностными инструкциями | в течение года | зав. отделением |
| 9. | Инструктаж по антикоррупционным мероприятиям. | в течение года | зав. отделением |
| 10. | Инструктаж и обучение сотрудников соблюдению Кодекса этики и служебного поведения. | в течение года | зав. отделением |
| 11. | Прохождение медицинского осмотра. | в течение года | зав. отделением |
| 12. | Составление табели учета рабочего времени. | в течение года | зав. отделением |
| 13. | Составление отчетов (месячных, квартальных, полугодовых, годовых ) | в течение года | зав. отделением |
| 14. | Подготовка пакета документов для оформления ПСУ в дом – интернат. | в течение года | зав. отделением |
| 15. | Контроль качества предоставляемых услуг | в течение года | зав. отделением |
| ***Мероприятия*** | | | |
| 1. | Организация отдыха граждан пожилого возраста и инвалидов (выезды на природу и экскурсии, проведение развлекательных программ) | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Совместные мероприятия с библиотеками, ДК, церковью (выезды в музеи, ДК, просмотр фильмов, мультфильмов, занятия в кружках, участие в концертных программах). | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 3. | Выпуск стенных газет к праздничным и памятным датам | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 4. | Занятия по рисованию, лепке, аппликациям, оригами, дартс, лото. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 5. | Организация выставок по итогам занятий. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 6. | Беседы и консультации с родственниками проживающих. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 7. | Организация переписки, звонков ПСУ с друзьями и родственниками. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 8. | Просмотр художественных фильмов | ежедневно | специалисты |
| 9. | Поздравление ПСУ с праздничными, юбилейными датами. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 10. | Организация выездов на экскурсии, в походы. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 11. | Кружки «Руки без скуки». «Очумелые ручки»; | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 12. | Праздничный концерт, посвященный Дню Защитника Отечества. | февраль | зав. отделением  специалисты |
| 13. | Праздничный концерт, посвященный Международному Дню 8 марта. | март | зав. отделением  специалисты |
| 14. | Проводы русской зимы | апрель | зав. отделением  специалисты |
| 15. | Участие сотрудников, ПСУ в первомайской демонстрации, в поселковых праздничных мероприятиях, посвященных Дню Победы. | май | зав. отделением  специалисты |
| 16. | Декада пожилых людей. Поздравительная программа | октябрь | зав. отделением  специалисты |
| 17. | Декада инвалидов: концертная программа, организация круглого стола и встречи гостей | декабрь | зав. отделением  специалисты |
| 18. | Праздничные мероприятия встречи Нового года (маскарад, спектакли, конкурсы, дискотеки). Детский утренник для детей работников. | декабрь | зав. отделением  специалисты |
| ***Социально – реабилитационная работа.*** | | | |
| 1. | Предоставление социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Предоставление информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах. | при поступлении | зав. отделением  специалисты |
| 3. | Использование информации о ПСУ в соответствии с требованиями о защите персональных данных установленными законодательством РФ | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 4. | Социальное сопровождение в соответствии со статьей 22 ФЗ №442 | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 5. | Содействие в прохождении медико- социальной экспертизы | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 6. | Предоставление ПСУ услуг связи, в т.ч. «Интернет» и услуг почтовой связи | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 7. | Обеспечение возможности свободного посещения получателей их законных представителей, священнослужителей, родственников и других лиц в дневное время | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 8 | Соблюдение этики общения с инвалидами | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 9. | Предоставление доступности и комфортность предоставления социальных услуг (анкетирование по удовлетворенности граждан качеством получения социальных услуг)  - проведение инструктажей | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 10. | Работа кружков и клубов | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 11. | Работа с родственниками ПСУ | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| ***Организация контроля*** | | | |
| 1. | Контроль соблюдения работниками трудовой дисциплины и надлежащего исполнения трудовых обязанностей | в течение года | зав. отделением |
| 2. | Контроль предоставления социальных услуг получателям в соответствии с ИППСУ и качества оказания соц. услуг | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| ***Освещение в СМИ*** | | | |
| 1. | Освещение работы отделения на сайте РКЦСО | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Открытость и доступность информации об отделении (размещение информационного материала на сайтах, стендах, СМИ, телевидении и т.д.) | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| ***Предоставление социально – медицинских услуг.*** | | | |
| 1. | Содействие в диспансеризации получателей соц. услуг узкими специалистами | раз в год | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Содействие в проведении МСЭК на предмет установления или изменения группы инв. и фондом социального страхования по обеспечению ТСР | по необходимости | специалисты |
| 3. | Содействие в госпитализации в стационарные учреждения | по необходимости | зав. отделением  специалисты |
| 4. | Проведение ФЛГ обследования ПСУ | раз в год | специалисты |
| 5. | Организация профилактических прививок против гриппа | октябрь | специалисты |
| 6. | Оказание неотложной доврачебной, медицинской помощи клиентам при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим вызовом врача к пациенту или направлением его в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение | по необходимости | зав. отделением  специалисты |
| 7. | Проверка санитарно-гигиенического состояния комнат, мест общего пользования | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 8. | соблюдение дезинфекционного режима, согласно Сан Пин и приказам | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| ***Взаимодействие с организациями*** | | | |
| 1. | Взаимодействие с УСЗН по Хангаласскому улусу | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 2. | Сотрудничество с Пенсионным фондом РС(Я) | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 3. | Сотрудничество с органами опеки и попечительства | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 4. | Взаимодействие с Центром занятости населения | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 5. | Взаимодействие с МО местных администрацией поселка и местных наслегов | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 6. | Взаимодействие с Учреждениями здравоохранения | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 7. | Взаимодействие с Управлением Федеральной миграционной службой, Межрайонной налоговой  инспекцией, МСЭК | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 8 | Взаимодействие с обществом инвалидов, с обществом слепых, обществом ветеранов | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 9. | Взаимодействие с другими государственными, общественными, религиозными, негосударственными и иными организациями | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 10. | Взаимодействие с молодежной организации волонтеров | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 11. | Взаимодействие с выпускниками школ Хангаласского улуса по проведению акций. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 12. | Взаимодействие со спортзалом «Цементник» | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 13. | Участие в республиканских методических объединениях, семинарах, круглых столах, конференциях социальных работников | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| ***Пожарная безопасность.*** | | | |
| 1. | Перезарядка огнетушителя в 2021 году – 9 шт. | январь | завхоз |
| 2. | Закупка первичных средств пожаротушения,  знаков пожарной безопасности | январь | завхоз |
| ***Материально-техническое обеспечение*** | | | |
| 1. | Частичные текущие ремонтные работы объектов учреждения (покраска, побелка) | август  сентябрь | зав. отделением  завхоз |
| 2. | Проведение технического обслуживания и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов с составлением акта. | апрель  октябрь | зав. отделением  завхоз |
| 3. | Проведение вводных инструктажей по ПБ, ОТ и ТБ, ГО и ЧС, санитарным правилам.  Проведение первичных, текущих, внеплановых, целевых инструктажей по ПБ, ОТ и ТБ, ГО и ЧС, санитарным правилам. | при приеме на работу  по необходимости | зав. отделением |
| 4. | Проверка и контроль знаний по вопросам комплексной безопасности: по ПБ, ОТ и ТБ, ГО и ЧС, санитарным правилам. | раз в квартал | зав. отделением |
| 5. | Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности проведение утренников и других массовых мероприятий, установив во время их проведения, обязательное дежурство работников | декабрь январь  (при проведении мероприятий) | зав. отделением |
| 6. | Приобретение и выдача спецодежды, обуви работникам по нормативу | в течение года | зав. отделением |
| 7. | Обучение по программе « Пожарно - технический минимум» - 6 сотрудников | январь | зав. отделением |
| 8. | Санитарно -гигиеническое обучение - 7 сотрудников | в течение года | зав. отделением |
| 9. | Обучение получателей соц. услуг и сотрудников по эвакуации людей и тушению условного пожара. | май  октябрь | зав. отделением |
| 10. | Проверка исправности первичных средств пожаротушения, исправность замков, запоров, запасных выходов, наличие ключей | ежеквартально | зав. отделением |
| 11. | Контроль пропускного режима | в течение года | зав. отделением |
| 12. | Проверка работоспособности пожарных гидрантов | в течение года | зав. отделением |
| 13. | Перезарядка огнетушителей, техническое обслуживание, ведение журнала учета первичных средств пожаротушения и первичных средств индивидуальной защиты. | ежеквартально | зав. отделением |
| 14. | Приобретение специальной одежды, специальной обуви для работников | в течение года | зав. отделением |
| ***Инструктаж по ГО и ЧС*** | | | |
|  | Первичный инструктаж | При приеме на обслуживание | зав. отделением |
|  | Инструктаж при проведении досуговых мероприятий | в течение года | зав. отделением |
|  | Беседы с получателями социальных услуг по темам:  1) Единый день безопасности для пожилых  2) Как вести себя при обнаружении предмета похожего на взрывное устройство.  3) Как уберечь себя от солнечного удара  4) Тренировочная эвакуация в случае возникновения пожара.  5) Действия обслуживаемых на случай возникновения пожара в здании  6) Информационная встреча с представителем правоохранительных органов «Осторожно, мошенники»  7) Основные причины возникновения пожаров в здании  8) Соблюдение мер пожарной безопасности при проведении новогодних праздников | в течение года | зав. отделением  отв. по ПБ  Корощенко Г.А. |
| ***Ремонтные работы*** | | | |
| 1. | Проведение косметического ремонта в кабинетах, коридоре, замена окон на стеклопакеты, приобретение и установка пандусов, поручни для ванной комнаты | в течение года | зав. отделением  завхоз |
| 2. | Текущие ремонтные работы | 3 квартал | зав. отделением  завхоз |
| 3. | Проведение работ по подготовке социального общежития к отопительному сезону | август, сентябрь | зав. отделением  завхоз |
| **ОТДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕННОГО ПРОЖИВАНИЯ**  Задачи  - предоставление социальных услуг получателям социальных услуг при временном (на срок определенный ИППСУ) круглосуточном проживании и улучшение условий жизнедеятельности;  - содействие повышению уровня социальной адаптации пожилых людей;  - оказание срочной помощи гражданам для улучшения условий их жизнедеятельности и расширения возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности. | | | |
| ***Организационные мероприятия*** | | | |
| 1. | Учет личного состава ОВП в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. | в течение года | зав. отделением |
| 2. | Проведение планерных совещаний с сотрудниками отделения | в течение года | зав. отделением |
| 3. | Организация работы по реализации планов и выполнения ГЗ, поручений | в течение года | зав. отделением |
| 4. | Ознакомление работников с поступающими приказами, распоряжениями | в течение года | зав. отделением |
| 5. | Учет и отправка табеля рабочего времени и оценки эффективности работников | в течение года | зав. отделением |
| 6. | Контроль своевременной сдачи анализов на коронавирусную инфекцию. | в соответствии с установленными сроками | зав. отделением |
| 7. | Разработка ежемесячных планов отделения | в течение года | зав. отделением |
| 8. | Формирование и своевременная сдача ежемесячных, квартальных, годовых отчетов. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 9. | Прием платы за услуги услуг от получателей соц. услуг | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 10. | Своевременная сдача денежных средств от платных социальных услуг (своевременный расчет, сбор и оплата в бухгалтерию) | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 11. | Сдача ежемесячного меню и акта остатков продуктов питания | в течение года | зав. отделением |
| 12. | Информация по итогам недели | в течение года | зав. отделением |
| 13 | Межведомственная работа с УСЗН, ОМВД, МО администраций, с администрацией поселка, ЦРБ, ФСС, ЦЗ, МСЭК, УФМС и т.д. | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 14. | Организация работы по обеспечению в отделении требований законодательства по защите персональных данных о ПСУ и обеспечение соблюдения работниками требований кодекса этики социального работника | в течение года | зав. отделением |
| 15. | Своевременное предоставление информации о ПСУ для включения в регистр ПСУ | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 16. | Освещение в СМИ.  Публикация фото - видео роликов в инстаграмм | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| ***Работа с кадрами.*** | | | |
| 1. | Проведение планерных совещаний для сотрудников отделения | еженедельно | зав. отделением |
| 2. | Участие в методической работе (конференции, семинары, санитарно-просветительской работе и т.п.) и инновационной деятельности | в течение года | зав. отделением |
| 3. | Участие в разработке информационных материалов (буклетов, памяток) о деятельности отделения | в течение года | зав. отделением |
| 4. | Прохождение курсов повышения квалификации и профессиональной подготовки | в течение года | зав. отделением |
| 5. | Участие в мероприятиях, проводимых в учреждении, поселке, улусе | в течение года | зав. отделением |
| ***Хозяйственно – экономические мероприятия*** | | | |
| 1. | Подготовка здания к работе в зимний период | 3 квартал | зав. отделением |
| 2. | Текущий ремонт кабинетов | сентябрь | зав. отделением |
| 3. | Отчет движения материальных ценностей | ежемесячно | зав. отделением |
| 4. | Контроль исправности оборудования, инвентаря | ежемесячно | зав. отделением |
| 5. | Составление заявок на необходимые продукты питания, хоз. и канц. товары | ежемесячно | зав. отделением |
| 6. | Контроль состояния тех. средств реабилитации, используемых ПСУ, содействие в своевременном ремонте и замене | в течение года | зав. отделением |
| 7. | Приобретение теннисного стола для ПСУ | в течение года | зав. отделением |
| ***Охрана труда*** | | | |
| 1. | Проверка ПБ состояния помещений | ежедневно | зав. отделением |
| 2. | Проведение инструктажей по ПБ сотрудникам и ПСУ | по графику | зав. отделением |
| 3. | Проверка исправного состояния электроприборов, первичных средств пожаротушения, эвакуационных выходов | ежедневно | Зав. отделением  специалисты |
| 4. | Содержание в исправном состоянии первичных средств пожаротушения | май, октябрь | Зав. отделением  специалисты |
| 5. | Проведение с ПСУ тренировочных занятий по эвакуации из здания приюта на случай возникновения пожара | в течение года | Зав. отделением  специалисты |
| 6. | Организация обучения и проверка знания по охране труда | в течение года | зав. отделением |
| 7. | Составление графика сменности поваров | ежемесячно | зав. отделением |
| ***Санитарно - эпидемиологическая работа*** | | | |
| 1. | Контроль срока прохождения медосмотра, сан. минимума ФЛГ, проф. прививок, договоров и анализов на COVID-19 | по графику | зав. отделением |
| 2. | Комплекс профилактических мер по нераспространению коронавирусной инфекции в отделении | ежедневно | зав. отделением  врач |
| 3. | Мониторинг температуры тела сотрудников и ПСУ | ежедневно | врач, медсестра |
| 4. | Организация прохождения сан. - гиг. обучения работников (онлайн) | по графику | зав. отделением |
| 5. | Организация профилактических прививок (по плану прививочного календаря) | по графику | зав. отделением |
| 6. | Отпуск продуктов питания | ежедневно | зав. отделением |
| 7. | Соблюдение санитарных норм по хранению продуктов питания | ежедневно | зав. отделением  медсестра |
| 8. | Организация учета прихода и расхода продуктов питания по установленной форме | в течение года | зав. отделением |
| 9. | Контроль обеспечения доброкачественными продуктами | в течение года | зав. отделением |
| 10. | Контроль технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, и соблюдения работниками санитарных требований, правил личной гигиены | ежедневно | зав. отделением  медсестра |
| 11. | Органолептическая оценка качества блюд | ежедневно | зав. отделением |
| 12. | Обеспечение чистой водой во время паводка | май | зав. отделением |
| 13. | Проверка проведения генеральных и текущих уборок | по графику | зав. отделением |
| 14. | Кварцевание | по графику | медсестра |
| 15. | Дез. обработка мягкого инвентаря (матрацы, подушка, одеяло) | в течение года | зав. отделением, врач |
| 16. | Организация работ по дезинсекции и дератизации | в течение года | зав. отделением, врач |
| 17. | Соблюдение сан-эпид. требований и требований Росздравнадзора | в течение года | зав. отделением, врач |
| 18. | Заполнение документации по мед. деятельности. | в течение года | зав. отделением, врач |
| 19. | Контроль срока годности лекарственных препаратов и технического состояния мед. оборудования | ежедневно | зав. отделением, врач |
| 20. | Подготовка к режиму экстренной изоляции | в течение года | зав. отделением  врач |
| 21. | Выпуск сан. бюллетеней, беседы, лекции | еженедельно | зав. отделением, врач |
| 22. | Контроль температурного режима в здании | ежедневно | зав. отделением, врач |
| ***Работа с получателями социальных услуг.*** | | | |
| 1. | Принятие в отделение вновь прибывших и работников (медосмотр, профилактические прививки, анализы на COVID-19). | при поступлении | врач  медсестра |
| 2. | Оформление документов вновь принятых на социальное обслуживание в ОВП | в течение года | специалист по с/р |
| 3. | Консультативно-информационная работа (в том числе дистанционно по телефону) | в течение года | зав. отделением  специалисты |
| 4. | Предоставление социально - бытовых услуг | в течение года | зав. отделением |
| 5. | Предоставление социально - медицинских услуг | в течение года | медперсонал |
| 6. | «Школа памяти», «Школа ЗОЖ» | в течение года | врач  медсестра |
| 7. | Предоставление социально-педагогических услуг | в течение года | специалисты |
| 8. | Предоставление социально-трудовых услуг | в течение года | специалисты |
| 9. | Проведение психологического тренинга для ПСУ. | еженедельно | психолог |
| 10. | Предоставление социально - правовых услуг | в течение года | специалисты |
| 11. | «Школа безопасности» | в течение года | специалисты |
| 12. | Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала ПСУ, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детям - инвалидам. | в течение года | специалисты |
| 13. | Предоставление срочных социальных услуг | в течение года | специалисты |
| ***Организация контроля.*** | | | |
| 1. | Анализ удовлетворенности граждан качеством предоставления соц. услуг, создание условий для проведения независимой системы оценки качества услуг | ежемесячно | зав. отделением |
| 2. | Мониторинг здоровья ПСУ | ежемесячно | врач - терапевт |
| 3. | Контроль ведения документации сотрудниками | ежемесячно | зав. отделением |
| **ОТДЕЛЕНИЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ОССО)**  Цель: повышение качества предоставления срочных социальных услуг населению, выявление граждан нуждающихся в социальном обслуживании. | | | |
| ***Организационная работа*** | | | |
| 1. | Участие в планерном совещании ВКС,  Анализ работы по выполнению служебных обязанностей | еженедельно | зав. отделением специалисты |
| 2. | - предоставление срочных, разовых услуг (доставка лекарств, продуктов 65+)  - выявление граждан нуждающихся в социальной поддержке, консультации по вопросам социальной помощи;  - сопровождение ПСУ для прохождения мед. справок для устройства в мед. учреждение  - внесение данных ПСУ в систему Оптима;  -организация проката тех. средств реабилитации (ТСР).  - определение индивидуальной нуждаемости граждан в социальных услугах.  - помощь в формировании пакета документов для получения необходимой помощи. | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 3. | Содействовие в оформлении документов граждан нуждающихся в постоянной посторонней помощи (ДИПИ), утерянных документов | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 4. | Помощь гражданам в решении вопросов для удовлетворения их запросов и потребностей. | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 5. | Проведение мероприятий ко дню пожилых, инвалидов ( памятки , онлайн-занятия по компьютерной грамотности)  Проведение разовой помощи нуждающимся в срочных услугах –Акция «Ты не один» | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 6. | Участие в проводимых мероприятиях Центра, в общественной жизни г. Покровск, улуса. 1 Мая, 9 Мая  Участие в субботниках «Мы за чистый город» | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 7. | Правовая беседа совместно с прокуратурой к 9 декабря - Дню борьбы с коррупцией.  « Мы за мир без коррупции» | декабрь | зав. отделением специалисты |
| 8. | Работа с документацией  - фиксирование поступающих звонков , сигналов в журнале  - еженедельный отчет, предоставление информации  - предоставление отчетов  - ответы на запросы, письма и т.д | в течение года | зав. отделением специалисты |
| ***Межведомственная работа*** | | | |
| 1. | Совместная работа с представителями городского и сельских поселений улуса, с участковыми уполномоченными ОВД для оказания помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию. | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 2. | Содействие в получении квалифицированной юридической консультации по вопросам, связанным с правом и защитой своих интересов (УФМС, ОВД, юристы) | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 3. | Сотрудничество с волонтерами по проведению акций, мероприятий ко дню пожилых и инвалидов | в течение года | зав. отделением специалисты |
| ***Пожарная безопасность СанПиН*** | | | |
| 1. | Инструктаж на рабочем месте, вводный повторный по соблюдению ППБ | в течение года | зав. отделением |
| 2. | Соблюдение правил пожарного режима | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 3. | Совместный рейд с инспектором ВДПО, составление акта ЖБУ | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 4. | Соблюдение санитарно - эпидемиологических требований на рабочем месте и общественных местах | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 5. | Применение СИЗ при посещении ПСУ | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 6. | Ежегодное прохождение медосмотра | в течение года | зав. отделением специалисты |
| ***Информационная работа со СМИ*** | | | |
| 1. | Подготовка информации для сайта РКЦСО, МТ и СР (Я) | еженедельно | зав. отделением специалисты |
| 2. | Подготовка информации в районную газету о работе отделения, предоставлении социальных услуг. | в течение года | зав. отделением специалисты |
| 3. | Размещение информационных памяток по предоставлению пункта проката ТСР в СМИ, интернет ресурсах | в течение года | зав. отделением специалисты |