

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор ГКУ «КЦСОН в
 Лескенском муниципальном
 районе» МТЗ и СЗ КБР
 И.Б. Бекалдиева
 2018г.

**План
 работы ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе» МТЗ и СЗ
 КБР на 2018 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Исполнители
1.	Организация выполнения мероприятий по реализации «Дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения на 2014 – 2018 годы	в течение года	директор гл. бухгалтер
2.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной по социальному обслуживанию населения. Ежеквартальный отчет по выполнению государственного задания и анализ	в течение года	директор зам. директора
3.	Выявление совместно с муниципальными органами, общественными и религиозными организациями нуждающихся в социальном обслуживании и их учет	в течение года	зав.отделениями директор по кадровым делам зам.отделением директор по
4.	Обеспечение взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, внутренних дел, культуры, юстиций, службой занятости и другими структурами, касающиеся решения вопросов социального сопровождения граждан старшего поколения, инвалидов, а также других уязвимых категорий граждан	в течение года	директор зам. директора специалист отделений инженер экономический отделений

5.	Проведение учебы и инструктажей работников по пожарной безопасности и охране труда	в течение года	специалист по охране труда
6.	Работа по внедрению профессиональных стандартов и их реализация. Составить должностные инструкции в соответствии с профессиональными стандартами	в течение года	зам. директора
7.	Регулярно обновлять программу «Социальное обслуживание населения» в реестре поставщиков социальных услуг и в регистре получателей социальных услуг в целях реализации федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»	в течение года	зав.отделением
8.	Повышение информированности населения по вопросам предоставления социальных услуг через СМИ, интернет – сайт учреждения и информационные стенды	в течение года	зав.отделением
9.	Осуществление деятельности по социальной адаптации и интеграции граждан пожилого возраста и инвалидов в современное общество, создание условий для самореализации, поддержание физической активности	в течение года	зав.отделением
10.	Внесение изменений в нормативно – правовые документы учреждения	декабрь	зав.отделением инспектор по кадрам
11.	Подготовка документов для сдачи и хранения в районный архив	декабрь	зав.отделением инспектор по кадрам
12.	Исполнение мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида (ИПРА ребенка – инвалида)	в течение года	зам. директора специалист отделения ПППСД психолог отделение ССО
13.	Осуществление проверок качества	по графику в	зам. директора

	предоставляемых услуг гражданам, обслуживаемых на дому	течение года	зав.отделением СОД
14.	Направление на прохождение обучения сотрудников учреждения по повышению квалификации переподготовки кадров	в течение года по мере необходимости	директор
15.	Организация технического обслуживания и содержание в исправном состоянии автотранспорта	постоянно	директор водитель
16.	Проводить профсоюзные собрания, отчеты	каждый квартал	Сабанчиева З.З.

Организация работы в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов

№	Наименование мероприятий.	Сроки	Ответственные
1.	Выявление и учет одиноких пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в надомном обслуживании.	постоянно	зав. отделением соцработники
2.	В соответствии с графиком и заключенными договорами проводить социальное обслуживание, состоящих на обслуживании.	постоянно	соцработники
3.	Организовать проведение социальных исследований среди нуждающихся категории граждан и состоящих на обслуживании, по вопросам состояния и перспектив развития социальной помощи и поддержек.	постоянно	зав. отделением
4.	Систематически заниматься повышением уровня квалификации.	постоянно	зав. отделением
5.	Организация и проведения проверок на участках, и оформлении документации.	ежеквартально	зав. отделением
6.	Заслушивание отчетов соцработников.	ежемесячно	зав. отделением

7.	Организация и проведение мероприятия посвященное «Дню социального работника».	08.06.2018г.	зав. отделением
8.	Составление отчетов, справок и информации по различным вопросам.	ежемесячно	зав. отделением соцработники
9.	Продолжить работу по организации летнего ремонта жилья получателей социальных услуг через соседей и родственников.	май-октябрь	зав. отделением соцработники
10.	Организовать работу по подготовке подопечных к зимним условиям проживания.	сентябрь	зав. отделением соцработники
11.	Предоставление дополнительных социально-бытовых и медицинских услуг пожилым гражданам, состоящим на обслуживании ко «Дню пожилого человека».	октябрь	зав. отделением соцработники
12.	Организация сбора гуманитарных средств, с привлечением глав администрации и частных предпринимателей.	октябрь	зав. отделением
13.	Провести культурно массовое мероприятие посвященное Международному «Дню пожилого человека».	октябрь	зав. отделением
14.	Подготовить поздравления, опубликовать статью о жизни отдельных подопечных в Лескенской районной газете.	октябрь	зав. отделением соцработники
15.	Освещение в СМИ мероприятия проводимые в честь «Дня пожилого человека».	октябрь-ноябрь	зав. отделением
16.	Осуществление мероприятия по	декабрь	зав. отделением

	привлечению организаций, предпринимателей и частных лиц, по оказанию гуманитарной помощи инвалидам состоящим на обслуживании к «Дню инвалидов».		соцработники
17.	Сдать сводный отчет о проделанной работе отделения за 2018 год.	до 25 декабря	зав. отделением

Организация работы в отделении срочного социального обслуживания

№ п/п	Наименования мероприятий	Сроки	Ответственный
1.	Работа с корреспонденцией	по мере необходимости	зав. отделением
2.	Обновление базы данных по категориям граждан	постоянно	ответственный за регистр
3.	Пополнять вещевой и продуктовый запас	постоянно	зав. отделением специалисты
4.	Вести прием граждан по вопросам оказания различных видов помощи, предоставление необходимых информации и проведение консультаций	постоянно	зав. отделением специалисты
5.	Принять активное участие в общественной жизни Центра, на районных мероприятиях	в течение года	зав. отделением специалисты
6.	Оказывать помощь клиентам в оформлении и восстановлении документов	по мере необходимости	зав. отделением специалисты
7.	Проводить соц. патронаж семей, состоящих на учете отделения	1 раз в квартал	специалисты

8.	Организация выездов мобильной бригады в сельские поселения с целью выявления граждан, нуждающихся в оказании соц. услуг	по мере обращения	члены мобильной бригады
9.	Оказывать гуманитарную помощь, нуждающимся гражданам	по мере обращения	зав. отделением специалисты
10.	Ведение и оформление отчетной документации по отделению	постоянно	зав. отделением специалисты
11.	Оказывать содействие пожилым клиентам в оформлении документов для устройства в стационарные отделения социального обслуживания	постоянно	зав. отделением специалисты
12.	Изучение нормативно правовых документов по вопросам соц. обслуживания	постоянно	зав. отделением специалисты
13.	Предоставление отчетов о работе отделения	ежемесячно	зав. отделением специалисты
14.	Совместная работа с представителями района сельских поселений для совместной работы в оказании помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию	постоянно	зав. отделением
15.	Оповещать населения района через СМИ о сборе гуманитарной помощи, вещей б/у для нуждающихся клиентов района.	два раза в год	зав. отделением
16.	Выдача технических средств реабилитации	по мере обращений	специалисты

	во временное пользование		
17.	Ведение необходимой документации по исполнению мероприятия ИПРА и сроков и предоставления информации	постоянно	Карацуклова З.Р.
18.	Осуществления контроля качества и за своевременностью предоставления социальных услуг населению	ежемесячно	зав. отделением

Организация работы в отделении психолого-педагогической помощи семье и детям

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Социальный патронаж семей и отдельных граждан, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	в течение года	зав. отделением специалист соц. педагог
2.	Оказывать психолого-педагогическую помощь детям, родителям в решении проблемных ситуаций	по мере необходимости	зав. отделением специалист соц. педагог
3.	Следить за посещаемостью и успеваемостью детей в школе, состоящих на учете отделения.	систематически	специалист соц. педагог
4.	Тесно сотрудничать с общеобразовательными учреждениями, со средствами массовой информации	в течение года	зав. отделением специалист соц. педагог
5.	Содействовать в определении детей из малообеспеченных	летний период	зав. отделением специалист

	семей в оздоровительные лагеря		соц. педагог
6.	Проведение благотворительных акций для оказания помощи семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации: -«Собираем ребенка в школу» -«Сказочная страна»	2 раза в год (июнь, сентябрь)	зав. отделением специалист соц. педагог
7.	Организация мероприятий, посвященных знаменательным датам и событиям	в течение года	зав. отделением специалист соц. педагог
8.	Оформление информационного стенда отделения	в течение года	зав. отделением специалист соц. педагог
9.	Вести совместную работу с органами опеки, КДН. Принимать участия в заседаниях КДН	по мере необходимости	зав. отделением
10.	Ведение отчетной документации и сдача отчетов своевременно	25 числа каждого месяца	зав. отделением