

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора ГБУ «КЦСОН «Мыза»

Приокского района г.Нижнего Новгорода»

№\_15-02-01/241от «29»декабря 2016г.

## ПЛАН РАБОТЫ

**ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мыза»**

**Приокского района города Нижнего Новгорода»**

**на 2017 год.**

№п/п	Планируемые мероприятия	Сроки
<b>1. Отделение социально-бытового обслуживания на дому</b>		
1.1.	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому	В течении года
1.2.	Предоставление гражданам социально-бытовых услуг в зависимости от степени потери способности к самообслуживанию и характера нуждаемости в социально-бытовых, консультативных и иных услугах, а также оказание дополнительных социальных услуг	В течении года
1.3.	Содействие в получении социальных пособий, выплат, субсидий и компенсаций обслуживаемым гражданам	По мере обращения
1.4.	Проведение собраний с социальными работниками по решению текущих вопросов	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
1.5.	Проведение технической учебы с социальными работниками в.т.ч. по противодействию коррупции	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
1.6.	Контроль работы социальных работников, посещение обслуживаемых граждан на дому	По графику
1.7.	Работа заведующих с участием психолога Центра по избежанию, недопущению конфликтных ситуаций	По мере необходимости

1.8.	Оформление документов на вновь поступивших граждан на обслуживание	По мере поступления
1.9.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	По мере необходимости
1.10.	Поздравление граждан, стоящих на обслуживании с юбилейными датами, днем рождения и государственными праздниками.	В течении года
1.11.	Проведение комплексного мониторинга социально-экономического положения пожилых людей	Февраль
1.12.	Проведение занятий психолога Центра с социальными работниками	Один раз в месяц, по мере необходимости
1.13.	Решение кадровых вопросов	По мере необходимости
<b>2. Отделение социально-медицинского обслуживания на дому</b>		
2.1.	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-медицинском обслуживании на дому	В течении года
2.2.	Оказание гражданам квалифицированного ухода, социально-бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому	В течении года
2.3.	Наблюдение за состоянием здоровья и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений имеющихся у них заболеваний	В течении года
2.4.	Содействие в получении социальных пособий, выплат, субсидий и компенсаций обслуживаемым гражданам	По мере обращения
2.5.	Проведение собраний с социальными и медицинскими работниками по решению текущих вопросов	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
2.6.	Проведение технических учеб с социальными и медицинскими работниками в.т.ч. по противодействию коррупции	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
2.7.	Контроль работы социальных и медицинских работников, посещение обслуживаемых граждан на дому	По графику
2.8.	Работа заведующих с участием психолога Центра по избежанию, недопущению конфликтных ситуаций	По мере необходимости
2.9.	Оформление документов на вновь поступивших граждан на обслуживание-	По мере необходимости

2.10.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	По мере необходимости
2.11.	Поздравление граждан, стоящих на обслуживании с юбилейными датами и днем рождения	По мере необходимости
2.12.	Проведение комплексного мониторинга социально-экономического положения пожилых людей	Январь
2.13.	Проведение занятий психолога Центра с социальными и медицинскими работниками	по мере необходимости
2.14.	Решение кадровых вопросов	По мере необходимости
<b>3. Отделение срочного социального обслуживания</b>		
3.1.	Выявление и учет граждан, остро нуждающихся в социальной помощи, а также граждан, нуждающихся в обслуживании на дому	В течении года
3.2.	Осуществление социального патронажа граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, на период до зачисления их в отделения социально-бытового или социально-медицинского обслуживания на дому или помещения их в дом-интернат	По мере необходимости
3.3.	Содействие в сборе и оформлении документов гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию для направления в дом-интернат	По мере необходимости
3.4.	Осуществление обследования материально-бытового положения граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	По мере необходимости
3.5.	Проведение мониторинга социально-экономического положения пожилых граждан	Январь
3.6.	Предоставление услуги «Социальное такси»	По запросу
3.7.	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
3.8.	Проведение технических учеб с сотрудниками отделения	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
3.9.	Поздравление граждан с знаменательными , юбилейными датами	По мере необходимости
3.10.	Решение кадровых вопросов	По мере необходимости

3.11.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	По мере проведения
3.12.	Проведение рейда «Безопасное жилье ветерана» по оказанию содействия одиноко проживающим гражданам старшего поколения в обеспечении противопожарной безопасности жилых домовладений	В установленные сроки
3.13.	Прием граждан по социальным вопросам в ТОС	Согласно графику
3.14.	Организация работы мобильной бригады, участие в проведении выездов для оказания неотложной социальной помощи	По экстренным вызовам
3.15.	Составление плана работы отделения, исходя из должностных обязанностей сотрудников, требований нормативно-правовой документации.	Ежемесячно 1-го числа
3.16.	Проведение проверок качества предоставляемых социальных услуг сотрудниками отделения	Согласно графику
3.17.	Обеспечение рациональной загрузки работников отделения	При поступлении запросов
3.18.	Проведение анализа и прогнозирования работы отделения	По итогам работы
3.19.	Изучение нормативно-правовой документации	Постоянно
3.20.	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	1 раз в неделю
3.21.	Принятие участия в работе семинаров, видео конференций по социальным вопросам	По мере проведения
3.22.	Проведение работы по разъяснению прав, обязанностей и условий получения социальных услуг (ФЗ № 442 от 28.12.2013 года) для получателей социальных услуг	Постоянно
3.23.	Проведение анкетирования получателей и поставщиков социальных услуг, связанным с предоставлением социальных услуг в ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода»	Ежеквартально

3.24.	Консультирование граждан по телефону	Ежедневно
3.25.	Ведение необходимой учетно-отчетной документации	Постоянно, в установленные сроки предоставления
3.26.	Ведение Регистра получателей социальных услуг Нижегородской области в рамках Программного комплекса по учету и контролю услуг социальной помощи	Постоянно
3.27.	Осуществлять социальное сопровождение. Оказывать содействие в предоставлении социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.	По мере необходимости
3.28.	Оформление документов для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.	По мере обращения
3.29.	Выполнение государственного задания на 2017 год	Ежедневно
<b>4. Отделение социально-консультативной помощи</b>		
4.1.	Прием и консультирование граждан по вопросам, касающимся сферы социальной защиты населения, в том числе по программе социальной адаптации семьи	в течение года
4.2.	Консультирование граждан по «Единому социальному телефону», в том числе оказание экстренной психологической помощи	в течение года
4.3.	Ведение журналов: регистрации консультаций и устных обращений граждан, ведение журнала регистрации граждан по «Единому социальному телефону», Ведение журнала регистрации консультаций и устных обращений граждан к юрисконсульту	в течение года
4.4.	Проведение консультаций по правовым вопросам, входящим в компетенцию органов социальной защиты населения	в течение года
4.5.	Проведение прописанных инвалиду (ребенку-инвалиду) мероприятий социально-средовой, социально-психологической реабилитации или абилитации в рамках ИПРА	в течение года
4.6.	Ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области, работа в программном комплексе по учету и контролю услуг отделения социально-консультативной помощи, поддержание его	в течение года

	в актуальном состоянии	
4.7.	Групповые занятия психолога с клиентами Центра (с отдыхающими ОДП, клиентами социально-реабилитационного отделения, детьми детского оздоровительного лагеря)	в течение года
4.8.	Проведение индивидуальных психологических консультаций с гражданами, в том числе по программе социальной адаптации семьи	в течение года
4.9.	Подготовка и проведение групповых занятий психолога с сотрудниками Центра	в течение года
4.10.	Ведение журнала регистрации индивидуальных консультаций психолога, журнала регистрации групповых занятий психолога с клиентами, журнала регистрации групповых занятий психолога с сотрудниками	в течение года
4.11.	Разработка документов правового характера, в т.ч. локальных нормативных актов	в течение года
4.12.	Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде и других органах при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности учреждения	по мере необходимости
4.13.	Работа с нормативными документами в справочной правовой системе	в течение года
4.14.	Подготовка материалов для оформления информационных стендов	по мере необходимости
4.15.	Размещение информации на сайте <a href="http://www.twitter.ru">www.twitter.ru</a>	в течение года
4.16.	Техническая учеба с сотрудниками отделения в т.ч. по противодействию коррупции	согласно графику проведения
4.17.	Ведение учета записи граждан на обучение в компьютерный класс, учет обученных граждан на компьютерных курсах на сайте <a href="http://computer.minsocium.ru">computer.minsocium.ru</a> , проведение групповых занятий со слушателями компьютерных курсов, Оформление, учет и вручение дипломов слушателям компьютерных курсов, а также ведение другой документации, предусмотренной положением «О компьютерном классе», оформление, учет и вручение дипломов слушателям компьютерных курсов, а также ведение другой документации, предусмотренной положением «О компьютерном классе».	в течение года
<b>5. Социально — реабилитационное отделение</b>		
5.1.	Организация социально-реабилитационных смен для инвалидов продолжительностью 15 рабочих дней или в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПРА,ИПР)	В течении года
5.2.	Организация специализированных социально-реабилитационных смен:	Май

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для инвалидов и ветеранов ВОВ, ветеранов боевых действий в рамках мероприятий к Дню Победы;</li> <li>• семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями, в рамках Декады инвалидов</li> <li>• специализированных краткосрочных смен для различных категорий граждан</li> </ul>	Декабрь, по приказу МСП НО
5.3.	Организация физкультурно - оздоровительных мероприятий, социокультурной и социально - психологической реабилитации в оздоровительном лагере для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в период летних каникул	Июнь-август
5.4.	Оказание помощи инвалидам в организации медицинской, психологической и профессиональной реабилитации(наблюдение за состоянием здоровья, оздоровительные мероприятия, физиотерапевтическое лечение, массаж, лечебная физкультура, арома- и аэроионотерапия («Горный воздух»), фитолечение, оксигенотерапия, оказание консультативной и юридической помощи; групповые и индивидуальные занятия с психологом	В течении года
5.5.	Контроль соблюдения сроков эксплуатации медицинской аппаратуры и оборудования, своевременное составление заявок на приобретение и ремонт неисправного оборудования (при необходимости)	Постоянно
5.6.	Повышение профессиональной квалификации сотрудников на курсах усовершенствования и технических учебах, подготовка к аттестации	Постоянно
5.7.	Принятие участия в научно-практических конференциях, семинарах и совещаниях	Постоянно
5.8.	Взаимодействие по реализации социального этапа реабилитации с ФГУ «Государственное бюро медико-социальной экспертизы по Нижегородской области» - филиал № 8 (Приокский), МЛПУ района, общественными организациями инвалидов(ИПРА)	Регулярно
5.9.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в кабинетах и помещениях отделения, учреждения	Постоянно
5.10.	Увеличение реабилитационных средств в пункте проката, расширяющих возможности самообслуживания инвалидов, детей-инвалидов и граждан пожилого возраста района	В течении года По мере необходимости
5.11.	Санитарно-просветительная работа в виде лекций, бесед, информационных бюллетеней по пропаганде здорового образа жизни, профилактике острых и хронических заболеваний	Постоянно
5.12.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной и техники безопасности, правила охраны труда	Постоянно
5.13.	Организация и расширение дополнительных платных услуг в отделении	В течении года

5.14.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	По мере необходимости
5.15.	Решение кадровых вопросов	По мере необходимости
<b>6. Отделение дневного пребывания</b>		
6.1.	Организация смен для отдыхающих	В течении года
6.2.	Организация питания и отдыха обслуживаемых в отделении	В течении года
6.3.	Проведение мероприятий по повышению общественного статуса ветеранов, улучшению условий качества их жизни, социального, медицинского, культурного обслуживания, организации быта и досуга. Организация отдыха и поддержание активного образа жизни граждан	В течении года
6.4.	Организация кружковой работы	В течении года
6.5.	Организация работы психологической разгрузки	В течении года
6.6.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных всенародным праздникам, а также памятным датам	В течении года
6.7.	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
6.8.	Проведение технических учеб с сотрудниками отделения в.т.ч. по противодействию коррупции	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
6.9.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	По мере необходимости
6.10.	Поздравление граждан с знаменательными , юбилейными датами	По мере необходимости
6.11.	Решение кадровых вопросов	По мере необходимости
6.12.	Ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области	По мере необходимости
6.13	Составление необходимой отчетной документации о проделанной работе	Ежемесячно
6.14	Составление планов работы, техучебы в.т.ч. по противодействию коррупции	Ежеквартально
<b>7. Отделение социального обслуживания семьи и детей</b>		



7.1.	Планирование работы, анализ работы отделения	Ежеквартально
7.2.	Составление необходимой отчетной документации о проделанной работе	Ежемесячно
7.3.	Проведение технической учебы с сотрудниками в т.ч. по противодействию коррупции	Ежемесячно
7.4.	Изучение нормативно-правовых документов, касающихся деятельности отделения	В течение года
7.5.	Предоставление информационно – аналитических материалов, справок, информации по письменным и устным запросам учреждений, организаций, сотрудников подразделения.	В течение года по запросу
7.6.	Выявление и учет семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Взаимодействие с учреждениями образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, КДН , ОП №6 и др. организациями и гражданами.	В течение года
7.7.	Консультирование семей (детей) по вопросам предоставления мер социальной поддержки и другим социально-правовым вопросам	В течение года по запросу
7.8.	Осуществление социально-бытового обследования условий проживания семьи; составление актов материально-бытовых условий жизни несовершеннолетнего и семьи	В течение года по запросу
7.9.	Проведение социального патронажа (сопровождения) семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года
7.10.	Формирование личных дел семей (детей), состоящих на социальном патронаже	В течение года
7.11.	Разработка плана мероприятий по улучшению социально–экономического положения семей, принятых на социальный патронаж (индивидуальная программа социальной реабилитации (ИПСР семьи)	В течение года
7.12.	Привлечение семей и детей, состоящих на социальном патронаже, к участию в мероприятиях, организуемых отделением Центра	В течение года
7.13.	Оказание услуг семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (постановление Правительства Нижегородской области от 07.04.2006г. № 110; в редакции от 08.11.2010г.)	В течение года

7.14.	Прием устных и письменных обращений граждан, касающихся деятельности отделения	В течение года
7.15	Разработка психолого-педагогической программы летнего оздоровительного лагеря	Февраль-май
7.16	Подготовка документов по детскому оздоровительному лагерю	Апрель-май
7.17	Формирование списков детей оздоровительного лагеря	Май
7.18	Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Июнь-август
7.19	Составление отчетной документации по итогам проведения летней оздоровительной кампании	Август-сентябрь
7.20	Разработка планов и организация работы тематических кружков на базе отделения	Январь, февраль По мере необходимости
7.21	Организация и проведение мероприятий к всенародным праздникам и памятным датам, участие в региональных, областных социально значимых мероприятиях	В течение года
7.22	Работа с социальными партнерами: ЦРДБ им. В.П. Катаева, ЦРБ им. Т.Г.Шевченко, детские сады, школы (№56, №154) и т.д.	В течение года
7.23	Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными, муниципальными и негосударственными учреждениями, общественными организациями и объединениями для реализации работы отделения	В течение года
7.24	Повышение квалификации профессиональной компетенции сотрудников отделения, участие в семинарах, конференциях; самообразование	В течение года
7.25	Контроль за оказанием предоставляемых услуг, согласно нормативно-правовым актам.	В течение года
7.26	Анализ работы отделения по итогам 2017 года, планирование на 2018 год	Декабрь