

ПЛАН РАБОТЫ

**ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мыза»
Приокского района города Нижнего Новгорода»
на 2020 год**

№п/п	Планируемые мероприятия	Ответственный	Сроки	Отметка о выполнении
I. Организационная работа				
1.1.	Проведение оперативных совещаний по основным вопросам деятельности	Директор	Еженедельно	
1.2.	Проведение заседаний Общественного совета	Директор, Заместитель директора	Ежеквартально	
1.3.	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	Заместитель директора	По мере поступления	
1.4.	Подготовка и представление отчётности о деятельности учреждения в вышестоящие организации.	Заместитель директора	По требованию, ежемесячно, ежеквартально	
1.5.	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов(буклетов, памяток, справочников) для информирования населения об услугах, предоставляемых учреждением.	Заместитель директора, заведующие отделениями	По мере необходимости	
1.6.	Контроль деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания.	Заместитель директора	Постоянно	
1.7.	Подготовка информации по запросам Министерства социальной политики	Заместитель	По требованию	

		директора, заведующие отделениями		
1.8.	Постоянная актуализация нормативно- правовых документов учреждения	Заместитель директора, юрисконсульт	По мере необходимости	
1.9.	Актуализация официального сайта учреждения, bus.gov.ru, размещение информации о проводимых мероприятиях на сайте www.twitter.ru	Заместитель директора, заведующие отделениями, программист	По мере необходимости	
1.10.	Разработка графика плановых проверок контроля качества за деятельностью специалистов отделений по оказанию социальных услуг; проводить соответствующие проверки согласно графику	Заместитель директора	Январь	
1.11.	Проведение технической учебы по соблюдению кодекса этики между сотрудниками и с клиентами учреждения	Специалист по кадрам	По мере необходимости	
1.12	Проведение технической учебы по противодействию коррупционным проявлениям	Специалист по кадрам	По мере необходимости	
1.13.	Проведение технической учебы по взаимодействию с правоохранительными органами	Специалист по кадрам	По мере необходимости	
1.14.	Проведение психологом технической учебы с сотрудниками	Психолог	Согласно плану	
1.15.	Проведение с сотрудниками учреждения информационно-разъяснительной работы по противодействию идеологии терроризма	Специалист по кадрам	Ежеквартально	
1.16.	Проведение собраний по вопросам охраны труда с сотрудниками	Специалист по охране труда	Один раз в полугодие	
1.17.	Выполнение государственного задания по учреждению		Ежедневно	

2. Отделение социально-медицинского обслуживания на дому				
2.1.	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-медицинском обслуживании на дому	Стародворская Л.А.	В течение года	
2.2.	Оказание гражданам квалифицированного ухода, социально-бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому	Стародворская Л.А.	В течение года	
2.3.	Наблюдение за состоянием здоровья и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений имеющихся у них заболеваний	Стародворская Л.А.	В течение года	
2.4.	Содействие в получении социальных пособий, выплат, субсидий и компенсаций обслуживаемым гражданам	Стародворская Л.А.	По мере обращения	
2.5.	Проведение собраний с социальными и медицинскими работниками по решению текущих вопросов	Стародворская Л.А.	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	Стародворская Л.А.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
2.7.	Контроль работы социальных и медицинских работников, посещение обслуживаемых граждан на дому	Стародворская Л.А.	По графику	
2.8.	Работа заведующих с участием психолога Центра по избежанию, недопущению конфликтных ситуаций	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	
2.9.	Оформление документов на вновь поступивших граждан на обслуживание-	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	
2.10.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	
2.11.	Поздравление граждан, стоящих на обслуживании с государственными праздниками, юбилейными датами и днем рождения	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	
2.12.	Прохождение учебного курса социальными работниками учреждения по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи, согласно профессиональным стандартам.	Стародворская Л.А.	По графику	
2.13.	Проведение занятий психолога Центра с социальными и медицинскими работниками	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	

2.14.	Проведение занятий в рамках «Школы ухода».	Стародворская Л.А.	ежеквартально	
2.15.	Предоставление услуг в рамках технологии «Санаторий на дому»	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	
2.16.	Решение кадровых вопросов	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	
2.17.	Проведение подворного обхода	Стародворская Л.А. Социальные, медицинские работники	В течение года	
2.18.	Участие в проекте «Долговременный уход»	Стародворская Л.А.	В течение года	
3. Отделение срочного социального обслуживания				
3.1.	Выявление и учет граждан, остро нуждающихся в социальной помощи, а также граждан, нуждающихся в обслуживании на дому	Никулина С.В.	В течение 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	Никулина С.В.	По мере необходимости	
3.3.	Содействие в сборе и оформлении документов гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию для направления в дом-интернат	Никулина С.В.	По мере необходимости	
3.4.	Организация и проведение обследования материально-бытового положения граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Никулина С.В.	По мере необходимости	
3.5.	Проведение мониторинга социально-экономического положения пожилых граждан, в том числе одиноко проживающих ветеранов Великой Отечественной войны	Никулина С.В.	По запросу МСП	
3.6.	Предоставление услуги «Социальное такси», в том числе для проведения диспансеризации	Никулина С.В.	По запросу	
3.7.	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Никулина С.В.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
3.8.	Проведение занятий по технической учебе с сотрудниками отделения	Никулина С.В.	Не реже 1 раза в	

			месяц, по мере необходимости	
3.9.	Поздравление граждан с знаменательными , юбилейными датами	Никулина С.В.	По мере необходимости	
3.10.	Решение кадровых вопросов	Никулина С.В.	По мере необходимости	
3.11.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Никулина С.В.	По мере проведения	
3.12.	Проведение рейдов по оказанию содействия гражданам старшего поколения в обеспечении противопожарной безопасности жилых домовладений	Никулина С.В.	По мере проведения	
3.13.	Прием граждан по социальным вопросам в ТОС	Никулина С.В.	Согласно графику	
3.14.	Организация работы мобильной бригады, участие в проведении выездов для оказания неотложной социальной помощи	Никулина С.В.	По экстренным вызовам	
3.15.	Составление плана работы отделения, исходя из должностных обязанностей сотрудников, требований нормативно-правовой документации.	Никулина С.В.	Ежемесячно 1-го числа	
3.16.	Проведение проверок качества предоставляемых социальных услуг сотрудниками отделения	Никулина С.В.	Согласно графику	
3.17.	Обеспечение рациональной загрузки работников отделения	Никулина С.В.	При поступлении запросов	
3.18.	Проведение анализа и прогнозирования работы отделения	Никулина С.В.	По итогам работы	
3.19.	Изучение нормативно-правовой документации	Никулина С.В.	Постоянно	
3.20.	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Никулина С.В.	По мере поступления	
3.21.	Принятие участия в работе семинаров, видео конференций по социальным вопросам	Никулина С.В.	По мере проведения	
3.22.	Проведение работы по разъяснению прав, обязанностей и условий получения социальных услуг для получателей социальных услуг	Никулина С.В.	Постоянно	

3.23.	Проведение анкетирования получателей и поставщиков социальных услуг, связанным с предоставлением социальных услуг в ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода»	Никулина С.В.	Ежеквартально	
3.24.	Консультирование граждан по телефону	Никулина С.В.	Ежедневно	
3.25.	Ведение необходимой учетно-отчетной документации	Никулина С.В.	в установленные сроки предоставления	
3.26.	Ведение Регистра получателей социальных услуг Нижегородской области в рамках Программного комплекса по учету и контролю услуг социальной помощи	Никулина С.В.	Постоянно	
3.27.	Осуществлять социальное сопровождение. Оказывать содействие в предоставлении социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.	Никулина С.В.	По мере необходимости	
3.28.	Оформление документов для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.	Никулина С.В.	По мере обращения	
3.29.	Выполнение государственного задания на 2019 год	Никулина С.В.	Ежедневно	
3.30.	Размещение информации о проделанной работе на сайте www.twitter.ru	Никулина С.В.	По мере поступления	
4. Отделение социально-консультативной помощи				
4.1.	Прием и консультирование граждан по вопросам, касающимся сферы социальной защиты населения, в том числе по программе социальной адаптации семьи	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.2.	Консультирование граждан по единому социальному телефону, в том числе оказание экстренной психологической помощи	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.3.	Ведение журнала регистрации консультаций и устных обращений граждан, ведение журнала регистрации граждан по «Единому социальному телефону»	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.4.	Проведение консультаций по правовым вопросам, входящим в компетенцию органов социальной защиты населения	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.5.	Ведение журнала регистрации консультаций и устных обращений граждан к	Горелова Ю.Л.	в течение года	

	юрисконсульту			
4.6.	Организационно – методическая работа по планированию и подготовке консультаций и занятий, составление необходимой отчетной документации о проведенной работе	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.7.	Групповые занятия психолога с клиентами Центра (с отдыхающими ОДП), в том числе в рамках «Школы психологической устойчивости»	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.8.	Проведение индивидуальных психологических консультаций с гражданами, в том числе по программе социальной адаптации семьи	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.9.	Подготовка и проведение групповых занятий психолога с сотрудниками Центра	Горелова Ю.Л.	согласно плану 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	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.11.	Подтверждение учетной записи пользователей ЕСИА	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.12.	Ведение журнала регистрации обращений граждан для подтверждения учетной записи пользователей ЕСИА	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.13.	Разработка документов правового характера	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.14.	Договорная работа с контрагентами	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.15.	Проведение правовой экспертизы документов	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.16.	Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде и других органах при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности учреждения	Горелова Ю.Л.	по мере необходимости	
4.17.	Работа с нормативными документами в справочной правовой системе	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.18.	Подготовка материалов для оформления информационных стендов	Горелова Ю.Л.	по мере необходимости	
4.19.	Размещение информации на сайте www.twitter.ru в рубрике «Новостная	Горелова Ю.Л.	в течение года	

	лента районных учреждений»			
4.20.	Техническая учеба с сотрудниками отделения	Горелова Ю.Л.	в течение года согласно графику проведения	
4.21.	Запись на обучение в компьютерный класс, прием и регистрация заявлений граждан	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.22.	Ведение учета записи граждан на обучение в компьютерный класс, учет обученных граждан на компьютерных курсах на сайте azbuka.minsocium.ru	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.23.	Ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области, работа в программном комплексе по учету и контролю услуг отделения социально-консультативной помощи, поддержание его в актуальном состоянии	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.24.	Проведение прописанных инвалиду (ребенку-инвалиду) мероприятий социально-средовой, социально-психологической реабилитации или абилитации в рамках ИПРА	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.25.	Ведение АЭС «Учет мероприятий по выполнению индивидуальных программ реабилитации»	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.26.	Работа с письменными обращениями граждан	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.27.	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников отделения	Горелова Ю.Л.	в течение года	
4.28.	Участие в проведении внутренних проверок, аттестации	Горелова Ю.Л.	в течение года согласно графику проведения	
4.29.	Проведение внутренних контрольных проверок качества социальных услуг, предоставляемых сотрудниками отделения	Горелова Ю.Л.	в течение года согласно графику проведения	
4.30.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Горелова Ю.Л.	по мере проведения	
4.31.	Проведение мониторингов и опросов	Горелова Ю.Л.	по мере проведения	

4.32.	Составление необходимой отчетной документации о проведенной работе	Горелова Ю.Л.	в течение года	
5. Социально — реабилитационное отделение				
5.1.	Организация социально-реабилитационных смен для инвалидов продолжительностью 15 рабочих дней или в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПРА, ИПР)	Тихонова Е. Ю.	В течение года	
5.2.	Организация специализированных социально-реабилитационных смен: <ul style="list-style-type: none"> • для инвалидов и ветеранов ВОВ, ветеранов боевых действий в рамках мероприятий к Дню Победы; • для инвалидов в рамках Декады инвалидов; • специализированных краткосрочных смен для различных категорий граждан 	Тихонова Е. Ю.	Май Декабрь, по приказу МСП НО	
5.3.	Оказание помощи инвалидам в организации социальной реабилитации: - (наблюдение за состоянием здоровья, оздоровительные мероприятия, физиотерапевтическое лечение, массаж, лечебная физкультура, арома- и аэроионотерапия («Горный воздух»), фитолечение, оксигенотерапия, оказание консультативной помощи; - индивидуальные и групповые занятия в «Группе здоровья», «Скандинавская ходьба», «Пальчиковый тренинг», - групповые и индивидуальные занятия с психологом (в случае необходимости)	Тихонова Е. Ю.	В течение года	
5.4.	Контроль соблюдения сроков эксплуатации медицинской аппаратуры и оборудования, своевременное составление заявок на приобретение и ремонт неисправного оборудования (при необходимости)	Тихонова Е. Ю.	Постоянно	
5.5.	Повышение профессиональной квалификации сотрудников на курсах усовершенствования и технических учебах, подготовка к аттестации	Тихонова Е. Ю.	Постоянно	
5.6.	Принятие участия в научно-практических конференциях, семинарах и совещаниях	Тихонова Е. Ю.	По приглашениям	
5.7.	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)	Тихонова Е. Ю.	Регулярно	
5.8.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в кабинетах и помещениях отделения, учреждения	Тихонова Е. Ю.	Постоянно	

5.9.	Увеличение и расширение ассортимента технических средств реабилитации в пункте проката, расширяющих возможности самообслуживания инвалидов, детей-инвалидов и граждан пожилого возраста района	Тихонова Е. Ю.	В течение года По мере необходимости	
5.10.	Санитарно-просветительная работа в виде лекций, бесед, информационных бюллетеней по пропаганде здорового образа жизни, профилактике острых и хронических заболеваний	Тихонова Е. Ю.	Постоянно	
5.11.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной и техники безопасности, правила охраны труда	Тихонова Е. Ю.	Постоянно	
5.12.	Организация и расширение дополнительных платных услуг в отделении	Тихонова Е. Ю.	В течение года	
5.13.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Тихонова Е. Ю.	По мере необходимости	
5.14.	Решение кадровых вопросов	Тихонова Е. Ю.	По мере необходимости	
6. Отделение дневного пребывания				
6.1.	Организация смен для клиентов отделения дневного пребывания	Шмытова Э.В.	В течение года	
6.2.	Организация предоставления социальных услуг согласно ИППСУ для клиентов, обслуживаемых в отделении	Шмытова Э.В.	В течение 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 пожилого возраста и инвалидов, в том числе в рамках комплексной программы «Активное долголетие»	Шмытова Э.В.	В течение года	
6.4.	Организация кружковой работы (по интересам клиентов)	Шмытова Э.В.	В течение года	
6.5.	Организация занятий психолога с отдыхающими ОДП в рамках «Школы психологической устойчивости»	Шмытова Э.В.	В течение года	
6.6.	Проведение занятий в рамках «Школы безопасности для пожилых», «Университета третьего возраста», Клуба «Серебряные волонтеры»	Шмытова Э.В.	В течение года	
6.7.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных всенародным праздникам, а также памятным датам	Шмытова Э.В.	В течение года	
6.8.	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Шмытова Э.В.	Не реже 1 раза в	

			месяц, по мере необходимости	
6.9.	Проведение технических учеб с сотрудниками отделения, в т.ч. по противодействию коррупции, соблюдению кодекса этики.	Шмытова Э.В.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
6.10.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Шмытова Э.В.	По мере необходимости	
6.11.	Поздравление граждан с знаменательными, юбилейными датами	Шмытова Э.В.	По мере необходимости	
6.12.	Решение кадровых вопросов	Шмытова Э.В.	По мере необходимости	
6.13.	Ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области	Шмытова Э.В.	По мере необходимости	
6.14.	Составление необходимой отчетной документации о проделанной работе	Шмытова Э.В.	Ежемесячно	
6.15.	Составление планов работы, техучебы в т.ч. по противодействию коррупции	Шмытова Э.В.	Ежеквартально	
6.16.	Размещение информации о работе отделения на сайте www.twitter.ru	Шмытова Э.В.	в течение года	
7. Отделение социального обслуживания семьи и детей				
7.1.	Планирование и анализ работы отделения.	Молоткова Н.В.	Ежеквартально	
7.2.	Составление отчетной документации о проведенной работе отделения.	Молоткова Н.В.	Ежемесячно	
7.3.	Проведение технической учебы с сотрудниками отделения, согласно плану.	Молоткова Н.В.	Ежемесячно	
7.4.	Изучение нормативно-правовых документов, касающихся деятельности отделения.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.5.	Выявление и дифференцированный учет семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной поддержке.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.6.	Определение и периодическое предоставление (постоянно, временно, на разовой основе) конкретных видов и форм помощи семьям и детям, исходя из состояния их здоровья и конкретной жизненной ситуации.	Молоткова Н.В.	В течение года	

7.7.	Поддержка семей в решении проблем их самообеспечения, реализация собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.8.	Социальный патронаж семей и детей, нуждающихся в социальной поддержке.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.9.	Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания, в зависимости от характера нуждаемости семьи и детей в социальной поддержке и местных социально-экономических условий.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.10.	Предоставление информационно-аналитических материалов, справок по письменным запросам учреждений и организаций.	Молоткова Н.В.	В течение года по запросу	
7.11.	Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными, муниципальными и негосударственными учреждениями, общественными организациями и объединениями для реализации работы отделения.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.12.	Осуществление материально-бытового обследования условий проживания семьи; составление актов материально-бытовых условий жизни несовершеннолетнего и семьи.	Молоткова Н.В.	В течение года по запросу	
7.13.	Формирование личных дел семей (детей), состоящих на социальном патронаже.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.14.	Проведение мероприятий по улучшению социально-экономического положения семей, принятых на социальный патронаж.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.15.	Привлечение семей и детей, состоящих на социальном патронаже, к участию в мероприятиях, организуемых отделением.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.16.	Организация и проведение мероприятий к народным праздникам и памятным датам на базе учреждения.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.17.	Прием устных и письменных обращений граждан, касающихся деятельности отделения.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.18.	Оказание семьям и отдельным категориям граждан помощи в реализации законных прав и интересов, содействие в улучшении их социального и материального положения, а также психологического состояния.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.19.	Проведение организационных собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам.	Молоткова Н.В.	В течение года	

7.20.	Организационно – методическая работа по планированию и подготовке занятий тематического кружка «Твори, выдумывай, рисуй!» на базе отделения, с целью организации досуга детей из патронажных семей для развития творческих способностей.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.21.	Проведение прописанных ребенку-инвалиду мероприятий социокультурной реабилитации или абилитации в рамках ИПРА, в случае обращения.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.22.	Организация досуга детей из патронажных семей, в том числе в рамках работы с социальными партнерами: ЦРДБ им. В.П.Катаева, ЦРБ им. Т.Г.Шевченко и других.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.23.	Участие в региональных, всероссийских, областных социально- значимых мероприятиях, акциях в пределах компетенции отделения.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.24.	Участие в региональном этапе Всероссийской акции «Добровольцы - детям».	Молоткова Н.В.	Май-сентябрь	
7.25.	Участие в организации и проведении мероприятия в рамках благотворительной акции «Скоро в школу!».	Молоткова Н.В.	Июль -Сентябрь	
7.26.	Проведение мероприятия «День правовой помощи детям-2019», в рамках Всероссийского Дня правовой помощи детям.	Молоткова Н.В.	Ноябрь	
7.27.	Участие в организации и проведении районного мероприятия «День матери», в рамках Всероссийского дня Матери.	Молоткова Н.В.	Октябрь-Ноябрь	
7.28.	Участие во Всероссийской антинаркотической акции «Сообща где торгуют смертью».	Молоткова Н.В.	В течение года, по запросу	
7.29.	Повышение профессиональной квалификации сотрудников отделения, участие в семинарах, конференциях, самообразование.	Молоткова Н.В.	В течение года по приглашениям	
7.30.	Контроль работы сотрудников отделения по оказанию перечня социальных услуг патронажным семьям с детьми.	Молоткова Н.В.	В течение года	
7.31.	Проведение анкетирования получателей социальных услуг в отделении.	Молоткова Н.В.	Ежеквартально	
7.32.	Анализ работы отделения по итогам 2020 года, планирование работы на 2021год.	Молоткова Н.В.	Декабрь	
7.33.	Актуализация информации на официальном сайте учреждения о работе отделения, размещение информации, в т.ч. о проводимых мероприятиях на сайте www.twitter.ru .	Молоткова Н.В.	В течение года	