



УТВЕРЖДАЮ  
Директор БУ «Ибресинский ЦСОН»

Министр Чувашии

П.Г. Максимова

«10» января 2023 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**«ИБРЕСИНСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**  
**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**НА 2023 ГОД**

**Цель:**

Удовлетворение потребности населения Ибресинского муниципального округа (далее – МО) в доступном и качественном социальном обслуживании в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 г. №442 – ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации» и Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 декабря 2014 г. № 475 «О социальном обслуживании граждан в Чувашской Республике»

**Задачи:**

- повышение уровня и качества оказания социальных услуг и эффективности их предоставления;
- внедрение инновационных форм и методов работы;
- расширение спектра и объема социальных услуг путем введения дополнительных платных социальных услуг;
- развитие системы услуг по уходу за пожилыми людьми;
- создание условий для поддержания активности пожилых людей;
- обеспечение социальной защиты лиц без определенного места жительства и лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- совершенствование системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- комплексное решение проблем семей с детьми – инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья, обеспечение их полноценной жизнедеятельности и интеграции в общество;
- подготовка и повышение квалификации, профессионального мастерства специалистов;
- совершенствование форм работы с детьми и семьями, имеющими детей, нуждающимися в социальном обслуживании;
- развитие кадрового потенциала учреждения;
- распространение опыта работы Учреждения, повышение профессионализма и компетентности всех работников учреждения;
- развитие материально-технической базы учреждения;
- привлечение спонсорской помощи;
- развитие добровольчества (волонтерства);
- взаимодействие с учреждениями и организациями МО;
- информационно-разъяснительная работа с населением;
- работа со СМИ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Совещание с работниками по итогам 2022 года	январь 2023 года	Директор
1.2.	Прием граждан по личным вопросам, работа с письмами и жалобами.	Постоянно	Директор, специалист по работе семьей
1.3.	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания	Постоянно	Директор заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
1.4.	Ведение консультативно-разъяснительной работы и оказание справочно-информационной помощи жителям МО по вопросам социального обслуживания	постоянно	Директор, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
1.5.	Участие в работе совещаниях, семинарах и коллегий Минтруда Чувашии, администрации Ибресинского МО	в течение года	Директор
1.6.	Организация публикаций в средствах массовой информации, интернет-сайте о деятельности учреждения	Ежедневно	Директор, заведующие отделениями
1.7.	Проведение семинаров-совещаний с работниками ЦСОН для ознакомления нормативно-правовыми актами	1 раз в квартал	заведующие отделениями
1.8.	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через СМИ, интернет-сайт учреждения, информационные стенды	Постоянно	Ответственный по сайту. Заведующие отделениями
1.9.	Организация торжественных мероприятий по чествованию долгожителей МО	По знаменательным датам	Директор, заведующие отделениями
1.10	Участие в подготовке и проведение торжественных мероприятий (по плану отделений)	По датам	Директор, заведующие и специалисты структурных подразделений
1.11	Поздравление с профессиональным праздником - Днем социального работника	8 июня	Директор
1.12	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб и предложений	По мере поступления	Директор, заведующие и специалисты структурных подразделений
1.13	Проведение опроса по выявлению мнения граждан, состоящих на социальном обслуживании, о качестве предоставляемых социальных услуг учреждением социального обслуживания	1 раз в квартал	Директор, заведующие и специалисты структурных подразделений
1.14	Проведение организационных мероприятий: - оформление стендов, буклетов, социальных проектов; - проведение конкурсов в структурных подразделениях центра; - участие в районных и республиканских конкурсах профессионального мастерства;	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе



	- проведение тематических встреч, бесед, вечеров, концертов с участием артистов центра культуры и досуга; - освещение деятельности учреждения в СМИ, публикация статей в районной газете «За победу»		
1.15	Проведение внутреннего контроля деятельности структурных подразделений центра по предоставлению социальных услуг в учреждении социального обслуживания	1 раз в квартал	Директор, Заведующие отделениями
1.16	Проведение независимой оценки качества оказания услуг в БУ «Ибресинский ЦСОН»	1 раз в год	Заведующие отделениями Независимая организация по НОК
1.17	Повышение квалификации работников, профессиональная подготовка (переподготовка) по проф. программам	По мере необходимости	Директор заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
1.18	Выезды в учреждения социального обслуживания населения по обмену опытом и обсуждение их на семинарских занятиях	1 раз в год	Директор заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
1.19	Вопросы, вносимые для рассмотрения на общем собрании коллектива	В течение года	Директор, Заведующие отделениями, Экономист, Вед. бухгалтер
<p><b>Об итогах деятельности БУ «Ибресинский ЦСОН» Минтруда Чувашии за 2022 год и задачах на 2023 год</b></p> <p>О выполнении мероприятий по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</p> <p>Об организации летнего труда и отдыха, оздоровления и занятости детей в 2022 году</p> <p>О плане подготовки учреждений к осенне-зимнему периоду</p> <p>Утверждение плана БУ «Ибресинский ЦСОН» Минтруда Чувашии на 2023 год</p>			

## 2. Развитие видов и форм социального обслуживания населения

### 2.1. Организация работы отделения социального обслуживания на дому

2.1. 1	Выявление и учет одиноких престарелых пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном социальном обслуживании на дому. Обследование материально-бытовых условий проживания	Постоянно	Заведующий отделением на дому
2.1. 2	Участие в заседаниях комиссии по оценке индивидуальной нуждаемости граждан в предоставлении социальных услуг с составлением проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг	Постоянно	Заведующий отделением на дому
2.1.	Прием граждан по личным вопросам и	По мере	Заведующий отделением

3.	предоставление необходимой информации и консультации по вопросам социального обслуживания	обращения	на дому
2.1. 4.	Развитие сотрудничества с территориальными отделами с целью более широкого охвата населения различными видами социальной помощи по участковому принципу	Постоянно	Заведующий отделением на дому
2.1. 5.	Взаимодействие с Советом ветеранов, Обществом инвалидов, ОСЗН, социальным фондом (ПФР, ФСС), ЦЗН, учреждениями здравоохранения, образования, культуры и спорта, и другими общественными организациями по вопросам социального обслуживания и оказанию информационной, организационной помощи в реабилитационных мероприятиях	Постоянно	Заведующий отделением на дому
2.1. 6	Выезды в территориальные отделы МО согласно утвержденному графику выездных дней, с целью контроля объема и качества оказываемых социальных услуг, анализ отчетов.	По графику выездных дней	Заведующий отделением на дому
2.1. 7	Проведение разъяснительной работы с обслуживаемыми гражданами по вопросам оплаты, внесения изменений в личные дела	По мере обращения	Заведующий отделением на дому
2.1. 8	Перерасчет сумм оплаты за социальное обслуживание в связи с изменением прожиточного минимума и размера пенсии.	По мере необходимости	Заведующий отделением на дому
2.1. 9	Проведение анкетирования с целью изучения мнения получателей СУ об удовлетворенности социальным обслуживанием	В соответствии с планом внутренних проверок качества	Заведующий отделением на дому
2.1. 10	Организация торжественных мероприятий по чествованию юбиляров, долгожителей	По календарным датам	Заведующий отделением на дому
2.1. 11	Проведение встреч и информирование сиделок (помощников по уходу) и получателей СУ о правилах пожарной безопасности, техники безопасности при эксплуатации приборов и оборудования на дому		Заведующий отделением на дому
2.1. 12	Разработка и оформление методических материалов, программ, необходимых для работы с получателями СУ.	Постоянно	Заведующий отделением на дому
2.1. 13	Размещение информации на интернет-сайте учреждения и публикаций в СМИ о проведенных мероприятиях, актуализация информации	Постоянно	Заведующий отделением на дому
2.1. 14	Составление планов, отчетов справок, информации	В утвержденные сроки	Заведующий отделением на дому
<b>2.2. Организация работы отделения срочного социального обслуживания</b>			
2.2. 1.	Прием населения по вопросам оказания различных видов социальной помощи, предоставление необходимой информации и проведение консультаций	Постоянно	Заведующий отделением, специалисты ОССО
2.2. 2.	Консультации, беседы с обратившимися гражданами пожилого возраста и инвалидов по вопросам устройства в отделение стационарного	По мере обращения	Заведующий отделением, специалисты ОССО



обслуживания, дома-интернаты, психоневрологические интернаты		
2.2. Проведение работы по социальной адаптации и реабилитации лиц без определенного места жительства и лиц, вернувшихся из мест лишения свободы	Постоянно	Специалисты ОССО
3. 2.2. Прием инвалидов в рамках реализации ИПРА и работа в программе «ИТС ИПРА»	В течение года	Заведующий отделением, специалисты ОССО
4. 2.2. Ввод данных в ИС «Региональный сегмент ЕИ ИССО»	Постоянно	Заведующий ОССО, специалисты ОССО
5. 2.2. Прием заявлений на социальное обслуживание, составление проекта индивидуальных программ	По мере обращения	Заведующий отделением, специалисты ОССО
6. 2.2. Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании совместно с государственными и муниципальными органами, общественными организациями и объединениями.	Постоянно	Заведующий отделением
7. 2.2. Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, отделом социальной защиты населения, отделом полиции, администрацией района по вопросам социального обслуживания.	Постоянно	Заведующий отделением, специалисты ОССО
8. 2.2. Выезды по сельским поселениям с составлением актов жилищно-бытовых условий проживания граждан для оказания срочной социальной помощи	Постоянно	Заведующий отделением
9. 2.2. Обследование условий жизни: - ветеранов ВОВ и лиц, приравненных к ним, - граждан, направленных на проведение реабилитационных мероприятий, - пенсионеров и инвалидов с составлением актов жилищно-бытовых условий проживания	Постоянно	Заведующий отделением
10. 2.2. Предоставление услуг разового характера гражданам пожилого возраста и инвалидам, обратившихся в Центр (содействие в оформлении документов, поступивших из вышестоящих органов).	Постоянно	Заведующий отделением
11. 2.2. Продолжить работу Мобильной бригады. Прием заявок по экстренным выездам, организация плановых выездов	По утвержденному графику По заявкам	Зав.отделением
12. 2.2. Прием вещевой помощи от населения.	Постоянно	Зав.отделением, специалисты ОССО
13. 2.2. Оказание натурально-вещевой помощи нуждающимся гражданам	При необходимости	Заведующий отделением, специалисты ОССО
14. 2.2. Продолжить работу пункта проката индивидуальных средств реабилитации.	Постоянно	Заведующий отделением, специалисты ОССО
15. 2.2. Проведение благотворительных акций (по плану отделения)	в течение года	Заведующий отделением, специалисты ОССО
16. 2.2. Организация публикаций в районной газете, интернет сайте учреждения, оформление буклетов для граждан пожилого возраста и инвалидов. Обновление информации на сайте, на	Постоянно	Заведующий отделением, специалисты ОССО

	стендах учреждения		
2.2. 18	Активация по работе со спонсорами	В течение года	Заведующий отделением, специалисты ОССО
2.2. 19	Уточнение списка одиноких и одиноким проживающих граждан по Ибресинскому МО.	Ежеквартально	Специалисты ОССО
2.2. 20	Выезды в другие центры по обмену опытом социальной работы. Обсуждение, изучение и обобщение опыта работы других учреждений социального обслуживания.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты ОССО
2.2. 21	Ведение необходимого документооборота.	Постоянно	Зав. отделением, специалисты ОССО
<b>2.3. Организация работы отделения социальной помощи семье и детям</b>			
2.3. 1	Выявление семей и детей, находящихся в социально-опасном положении	в течение года	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3. 2	Обновление списков многодетных, малообеспеченных, неполных, опекунских, приемных семей, семей в социально опасном положении и семей с детьми - инвалидами	Ежемесячно	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3. 2	Работа с семьями, находящимися в социально-опасном положении: посещение с целью оказания консультативной помощи, пропаганды ЗОЖ, разрешения спорных семейных вопросов	Ежеквартально	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3. 3	Работа по реализации республиканских и районных целевых программ	В течение года	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3. 4	Участие в заседаниях КДН и ЗП, взаимодействие с субъектами профилактики, проведении рейдов по семьям, находящимся в социально опасном положении	в течение года	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3. 5	Сбор, учет и обработка заявок на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей	В период заявочной кампании	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3. 6	Подготовка и организация работы детского пришкольного лагеря для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в период школьных летних каникул, на базе СОШ Ибресинского МО	Июль	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3. 7	Составление плана работы на 2023 год и составление отчетов, справок, информации о проделанной работе за 2022 год.	В утвержденные сроки	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3. 8	Участие в подготовке и проведение торжественных мероприятий (по плану отделения)	В течение года	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3. 9	Организация благотворительных акций для помощи детям, находящимся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3. 10	Изготовление и распространение листовок, буклетов, памяток	В течение года	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3. 11	Организация участия семей и детей в мероприятиях, проводимых в онлайн-режиме, в т.ч. и республиканских.	В течение года	Заведующий, отделением специалисты ОПСиД
2.3.	Оформление информационных уголков, стендов	В течение года	Заведующий,



12			отделением специалисты ОСПСИД
2.3. 13	Оказание вещевой помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	При наличии вещей в Центре	Заведующий, отделением специалисты ОСПСИД
<b>2.4. Организация работы отделения стационарного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов с.Хормалы</b>			
2.4. 1.	Оказание разносторонней помощи путем предоставления комплекса социальных услуг, а также создание наиболее адекватных возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности	Постоянно	Заведующий отделением, социальные работники
2.4. 2.	Обеспечение неприкосновенности личности и безопасности проживания граждан пожилого возраста и инвалидов	Постоянно	Заведующий Отделением, социальные работники
2.4. 3.	Создание условий для граждан пожилого возраста и инвалидов в использовании остаточных трудовых возможностей, участия в лечебной трудовой деятельности.	Постоянно	Заведующий Отделением, социальные работники
2.4. 4.	Обеспечение условий доступности предоставления услуг для инвалидов и пожилых с учетом ограничений их жизнедеятельности	Постоянно	Заведующий Отделением, социальные работники
2.4. 5.	Контроль за качеством питания, соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и норм	Постоянно	Заведующий отделением
2.4. 6.	Организация ежегодного периодического медицинского обследования проживающих граждан	по графику	Заведующий отделением
2.4. 7.	Проведение вечеров «За чашечкой чая» для обслуживаемых в отделении в дни рождения, вечеров отдыха	по знаменательным датам	Заведующий Отделением, социальные работники
2.4. 8.	Мероприятия по озеленению и благоустройству территории вокруг здания отделения	Постоянно	Заведующий Отделением, социальные работники
2.4. 9.	Проведение инструктажей по охране труда, по пожарной безопасности с проживающими гражданами и работающим персоналом	поквартирно	Заведующий отделением
2.4. 10	Производственное совещание с работниками отделения	еженедельно	Заведующий отделением
2.4. 11	Клубная работа с обслуживаемыми получателями социальных услуг	ежемесячно	Заведующий отделением, социальные работники
2.4. 12	Составление планов, отчетов справок, информации	В утвержденные сроки	Заведующий отделением
<b>3. Укрепление материально-технической базы и хозяйственная деятельность</b>			
3.1.	Проведение текущего ремонта	По мере необходимости	Директор, заведующие структурных подразделений
3.2.	Мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов и других МПН	в течение года	Директор, заведующие структурных подразделений

3.3.	Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиеническими средствами		Директор, ответственный по ОТ
3.4.	Повышение эффективности и рационализации внутренних финансовых потоков путем сбалансированности доходов и расходов учреждения в целом и основных ее структурных звеньев	в течение года	Директор, ведущий бухгалтер
3.5.	Осуществление закупок для обеспечения нужд учреждения в соответствии с планом-графиком и Положением о закупках товаров, работ и услуг. Заключение договоров с поставщиками и подрядчиками работ и услуг по учреждению.	в течение года	Директор, Специалист по закупкам
3.6.	Обеспечение рационального использования имеющихся мощностей и оборудования, электроэнергии, водопотребления, материальных запасов, ГСМ	в течение года	Ведущий бухгалтер, Экономист, водитель
3.7.	Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности. Выполнение смет доходов и расходов.	ежемесячно	ведущий бухгалтер
3.8.	Контроль за выполнением государственного задания в разрезе видов обслуживания	в течение года	Директор, ведущий бухгалтер зав. структурных подразделений

#### 4. Контрольная деятельность

4.1.	Организация и проведение контрольных проверок деятельности и анализ отчетов заведующих отделениями: - организация социального обслуживания отделением социального обслуживания на дому; - организация социального обслуживания отделением срочного социального обслуживания; - организация социального обслуживания отделением стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов с.Хормалы;	1 раз в квартал	Директор
4.2.	Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка работниками	Постоянно	Директор, зав. структурных подразделений
4.3.	Проведение проверок качества оказания социальных услуг работниками отделения	1 раз в квартал	Заведующие отделениями
4.4.	Контроль за объемом и качеством оказываемых социальных услуг	Постоянно	Директор, зав. структурных подразделений
4.5.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в отделениях	Постоянно	Зав. структурных подразделений
4.6.	Контроль за качеством питания в отделении ОСО с.Хормалы	Постоянно	Зав.стационарного отделения, экономист
4.7.	Контроль за ведением и своевременным оформлением документации специалистами	Ежемесячно	Заведующие отделениями
4.8.	Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра работниками отделения	Ежемесячно	Директор, заведующие отделениями, Ответственный по ОТ