Утверждаю:

                                                                                                                                                                   Директор БУ «Красноармейский ЦСОН»

                                                                                                                               Минтруда Чувашии

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**С.Ф. Григорьев

                                                                                                                         «31» декабря 2021г

**ПЛАН РАБОТЫ**

**бюджетного учреждения Чувашской Республики**

**«Красноармейский центр социального обслуживания населения»**

**Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики  на 2022 год**

**Цель:**

удовлетворение потребности населения Красноармейского района в доступном и качественном социальном обслуживании в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 №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»](http://gov.cap.ru/UserFiles/orgs/GrvId_31/475_2512%281%29.rar)

**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;

- внедрение профессиональных стандартов;

- 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 района;

 -информационно-разъяснительная работа с населением;

- работа со СМИ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п\п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
|  1.Организационные мероприятия  |
| 1.1. | Совещание с работниками  по итогам 2021 года | январь 2022 года | Директор  |
| 1.2. | Прием граждан по личным вопросам, работа с письмами и жалобами. | Постоянно | Директор, специалисты по социальной работе |
| 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 района по вопросам социального обслуживания. Подготовка информационного материала  (буклетов,  памяток, объявлений и др.) | постоянно | Директор, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе |
| 1.5. | Участие в работе  коллегий Минтруда Чувашии, администрации Красноармейского района, совещаниях, семинарах | в течение года | Директор |
| 1.6. | Организация  публикаций в средствах массовой информации, интернет-сайте о деятельности учреждения  | Ежедневно | Директор, специалисты по социальной работе, 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 |  заведующие отделениями, специалисты по социальной работе |
| 1.9. | Организация торжественных мероприятий по чествованию долгожителей района | По датам | Директор,заведующие отделениями |
| 1.10. | Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятии, посвященных:-Новый год-Рождество христово-Крещение Господне -День защитника Отечества-Международный  женский день      -День космонавтики                                          -Празднование Пасхи-День Победы              -День Семьи-День защиты детей                                                  -День России-День государственного Флага РФ-День пожилых-День народного единства- День матери                                                 -День инвалидов-День Конституции |  1 января7 января19 января 23 февраля 8 марта12 апреля       16 апреля9 мая15 мая  1 июня           12 июня22 августа1 октября4 ноября28 ноября 3 декабря12 декабря |   Директор заведующие  отделениями, специалисты по социальной работе |
| 1.11. | Поздравление  с профессиональным праздником - Днем социального работника | 8 июня | Директор |
| 1.12. | Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений | По мере поступления | Директор заведующие  отделениями, специалисты по социальной работе |
| 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  отделениями, специалисты по социальной работе |
| 1.14. | Проведение организационных мероприятий:- оформление стендов, буклетов, социальных проектов;- проведение конкурсов в структурных подразделениях центра;- участие в районных  и республиканских конкурсах профессионального мастерства «Лучший по профессии»;- проведение тематических встреч, бесед, вечеров, концертов с участием артистов центра культуры и досуга;- освещение деятельности учреждения в СМИ, публикация статей в районной газете «Ял пурнасе» | Постоянно | Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе |
| 1.15. | Проведение контроля деятельности структурных подразделений центра по предоставлению социальных услуг в учреждении социального обслуживания  | 1 раз в квартал | Директор заведующие  отделениями, специалисты по социальной работе |
| 1.16 | Повышение квалификации работников, профессиональная подготовка (переподготовка) по программам | По плану | Директор заведующие  отделениями, специалисты по социальной работе |
| 1.17 | 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 |
|  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 отделенияна 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 отделенияна дому   |
| 2.1.3. | Прием граждан по личным вопросам и предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания | По мере обращения | Заведующий отделенияна дому   |
| 2.1.4. | Развитие сотрудничества с сельскими поселениями с целью более широкого охвата населения различными видами социальной помощи по участковому принципу | Постоянно | Заведующий отделенияна дому   |
| 2.1.5. | Взаимодействие с Советом ветеранов, Обществом инвалидов, ОСЗН, 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 отделенияна дому   |
| 2.1.6. | Выезды в  сельские поселения района согласно утвержденному графику выездных дней, с целью контроля объема и качества оказываемых социальных услуг, анализ отчетов. | По графику выездных дней | Заведующий отделенияна дому   |
| 2.1.7. | Проведение разъяснительной  работы с обслуживаемыми гражданами по вопросам оплаты, внесения изменений  в личные дела | По мере обращения | Заведующий отделенияна дому   |
| 2.1.8. | Перерасчет сумм оплаты за социальное обслуживание в связи с изменением прожиточного минимума и размера пенсии. |  в начале года | Заведующий отделенияна дому   |   |
| 2.1.9. | Проведение анкетирования с целью изучения мнения клиентов об удовлетворенности социальным обслуживанием | В соответствии с планом внутренних проверок качества | Заведующий отделенияна дому   |
| 2.1.10. | Организация торжественных мероприятий по чествованию юбиляров, долгожителей | По календарным датам | Заведующий отделенияна дому   |
| 2.1.11. | Проведение инструктажей, информирование рабочих бюро бытовых услуг и получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, техники безопасности при эксплуатации приборов и оборудования на дому |   | Заведующий отделенияна дому   |
| 2.1.12. | Разработка и оформление методических материалов, программ,  необходимых для работы с клиентами. | Постоянно | Заведующий отделенияна дому   |
| 2.1.13. | Размещение информации на интернет-сайте учреждения и публикаций в СМИ о проведенных мероприятиях, актуализация информации | Постоянно | Заведующий отделенияна дому   |
| 2.1.14. | Составление планов, отчетов справок, информаций | В утвержденные сроки | Заведующий отделенияна дому   |
|  2.2. **Организация работы отделения срочного социального обслуживания**  |
| 2.2.1. | Прием населения по вопросам оказания различных видов социальной помощи, предоставление необходимой информации и проведение консультаций | Постоянно | Заведующийотделением, специалисты ОССО |
| 2.2.2. | Консультации, беседы с обратившимися гражданами пожилого возраста и инвалидов по вопросам устройства в отделения стационарного обслуживания, дома-интернаты, психоневрологические интернаты | По мере обращения | Заведующийотделением,специалисты ОССО |
| 2.2.3. | Проведение работы по социальной адаптации и реабилитации лиц без определенного места жительства и лиц, вернувшихся из мест лишения свободы | Постоянно | Специалисты ОССО |
| 2.2.4. | Прием инвалидов в рамках реализации ИПРА и  работа а программе «ИТС ИПРА» | В течение года | Заведующийотделением,специалисты ОССО |
| 2.2.5 | Ввод данных  в ИС «Региональный сегмент ЕГИССО» | Постоянно | Заведующий ОССО, специалисты ОССО |
| 2.2.6. | Прием заявлений на социальное обслуживание, составление  проекта индивидуальных программ | По мере обращения | Заведующийотделением,специалисты ОССО |
| 2.2.7. | Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании совместно  с государственными и муниципальными органами, общественными организациями и объединениями. | Постоянно | Заведующийотделением |
| 2.2.8. | Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, отделом социальной защиты  населения, отделом полиции, администрацией района по вопросам социального обслуживания. | Постоянно | Заведующийотделением, специалисты ОССО |
| 2.2.9. | Выезды по сельским поселениям с составлением актов жилищно-бытовых условий проживания граждан для оказания срочной социальной помощи | Постоянно | Заведующийотделением |
| 2.2.10. | Обследование условий жизни:- ветеранов ВОВ и лиц, приравненных к ним,- граждан, направленных на проведение реабилитационных мероприятий,- пенсионеров и инвалидовс составлением актов жилищно-бытовых условий проживания  | Постоянно | Заведующийотделением |
| 2.2.11. | Предоставление услуг разового характера гражданам пожилого возраста и инвалидам, обратившихся в Центр (содействие в оформлении документов, поступивших из вышестоящих органов). | Постоянно | Заведующийотделением |
| 2.2.12. | Продолжить работу Мобильной бригады. Прием заявок по экстренным выездам, организация плановых выездов | По утвержденному графикуПо заявкам | Заведующийотделением |
| 2.2.13. | Прием вещевой помощи от населения. | Постоянно | Заведующийотделением, специалисты ОССО |
| 2.2.14. | Оказание натурально- вещевой помощи нуждающимся гражданам. | При  необходимости | Заведующийотделением, специалисты ОССО |
| 2.2.15. | Продолжить работу пункта проката индивидуальных средств реабилитации. | Постоянно | Заведующийотделением, специалисты ОССО |
| 2.2.16. | Проведение благотворительных акций: «Первое сентября – каждому школьнику!»,«Подарим детям Новый год!». | сентябрь - декабрь | Заведующийотделением, специалисты ОССО  |
| 2.2.17 | Участие в подготовке и проведении торжественных мероприятии, посвященных:  - Дню Защитника Отечества- Международного женского  дня 8 Марта- Всемирному Дню охраны труда- празднованию Дня космонавтики- празднованию 74-ой годовщины Великой  Победы в Великой Отечественной войне- Дню защиты детей- Дню социального работника- Дню  России- Дню семьи, любви и верности- Международному Дню пожилых людей- Дню  народного единства- Дню  Матери:конкурс детских рисунков «Моя мама самая красивая»- Международному Дню  инвалидовОбеспечение участия инвалидов-спортсменов в фестивале спорта лиц с ограниченными возможностями здоровья, посвященного  Международному Дню инвалидов - Дню  Героев Отечества- Новогодние праздники |    февральмартапрельапрельмай июнь8 июня12 июня8 июля1 октября4 ноября26 ноября  1 декабря    19 декабряс 24 по 31 декабря | Заведующийотделением, специалисты ОССО  |
| 2.2.18. | Организация публикаций в районной газете «Ял пурнасе», интернет сайте учреждения, оформление буклетов для граждан пожилого возраста и инвалидов. Обновление информации на сайте, на стендах учреждения | Постоянно | Заведующийотделением, специалисты ОССО |
| 2.2.19. | Продолжить работу со спонсорами. | Ежемесячно | Заведующийотделением, специалисты ОССО |
| 2.2.20. | Уточнение списка одиноких и одиноко проживающих граждан по Красноармейскому району. | Ежеквартально | Специалисты ОССО |
| 2.2.21. | Выезды в другие центры по обмену опытом социальной работы, Обсуждение, изучение и обобщение опыта работы других учреждений социального обслуживания. | В течение года | Заведующийотделением, специалисты ОССО |
| 2.2.22. | Ведение необходимого документооборота. | Постоянно | Заведующийотделением, специалисты ОССО |
| 2.2.23 | Выявление, сопровождение и реабилитация семей и детей, находящихся в социально-опасном положении | в течение года | Заведующийотделением, специалисты ОССО |
| 2.2.24 | Участие в заседаниях КДН и ЗП, взаимодействие с сотрудниками ПДН в проведении рейдов по семьям, находящимся в социально опасном положении | в течение года | Директор,специалист ОССО |
| 2.2.25 | Сбор, учет и обработка заявок на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей | май-август | Заведующий специалисты ОССОотделением  |
| .2.2.26 | Составление плана работы на 2023 год и составление  отчетов, справок, информаций о проделанной работе за 2022 год. | В утвержденные сроки | Заведующий специалисты ОССОотделением |
|  2.3**. Организация работы отделения стационарного социального****обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов д.Чадукасы**  |
| 2.3.1. | Оказание разносторонней помощи путем предоставления комплекса социальных услуг, а также создание наиболее адекватных возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности | Постоянно | Заведующийотделением |
| 2.3.2. | Обеспечение неприкосновенности личности и безопасности проживания граждан пожилого возраста и инвалидов | Постоянно | Заведующийотделением |
| 2.3.3. | Создание условий для граждан пожилого возраста и инвалидов в использовании остаточных трудовых возможностей, участия в лечебной трудовой деятельности. | Постоянно | Заведующийотделением |
| 2.3.4. | Обеспечение условий доступности предоставления услуг для инвалидов и пожилых с учетом ограничений их жизнедеятельности | Постоянно | Заведующийотделением |
| 2.3.5. | Контроль за качеством питания, соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и норм | Постоянно | Заведующийотделением |
| 2.3.6. | Организация ежегодного периодического медицинского обследования проживающих граждан | по графику | Заведующийотделением |
| 2.3.7. | Проведение вечеров «За чашечкой чая» для обслуживаемых в отделении в дни рождения:вечеров отдыха |  по датам     | Заведующийотделением |
| 2.3.8. | Мероприятия по озеленению и благоустройству территории вокруг здания отделений | ПостоянноВ период проведения акций по благоустройству | Заведующийотделением |
| 2.3.9. | Проведение инструктажей по охране труда, по пожарной безопасности с проживающими гражданами и работающим персоналом |  поквартально  | Заведующийотделением |
| 2.3.10. | Производственное совещание с работниками отделения | первый понедельник каждого месяца | Заведующийотделением |
| 2.3.11. | Клубная работа: - «Медицинские вести»,- «Бабушкин клубок» - «ЗОЖ» |   1 раз в месяц1 раз в неделю1 раз в месяц  | Заведующийотделением,социальные работники |
| 2.3.12. | Составление планов, отчетов справок, информаций | В утвержденные сроки | Заведующийотделением |
|  **3. Укрепление материально-технической базы****и хозяйственная деятельность**  |
| 3.1. | Проведение в отделении стационарного обслуживания д.Чадукасы текущего ремонта и замена межкомнатных дверей,замена линолеума.  | 1 и 2 кварталы 2022 года | Директор,                   заведующие  отделениями |
| 3.2. |  Мероприятия по созданию доступной среды для  инвалидов и других МГН  | в течение года | Директор,  заведующие  отделениями    |
| 3.3. | Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиеническими средствами |   | Директор, заведующий  отделением               |
| 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, главный бухгалтер |
| 3.5. | Осуществление закупок, которые направлены на обеспечение 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 | Юрисконсульт |
| 3.6. | Обеспечение рационального использования имеющихся мощностей и оборудования, электроэнергии, водопотребления, материальных запасов, ГСМ | в течение года |  Заведующий стационарным отделением,водитель |
| 3.7 | Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности. Выполнение смет доходов и расходов. | ежемесячно | Главный бухгалтер |
| 3.8 | Контроль за выполнением государственного задания в разрезе видов обслуживания | в течение года | Директор, главный бухгалтер |
|  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 д.Чадукасы;  | 1 раз в квартал | Директор  |
| 4.2. | Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового  распорядка работниками | Постоянно |   Директор,заведующие отделениями |
| 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,   заведующие отделениями |
| 4.5. | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического режима в отделении | Постоянно | Заведующие отделениями |
| 4.6. | Контроль за качеством питания в отделении ОСО д.Чадукасы | Постоянно | Заведующие отделениями |
| 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 |
|   |   |   |   |   |   |   |