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(1).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 января  7 января  19 января    23 февраля  8 марта  12 апреля  16 апреля  9 мая  15 мая  1 июня  12 июня  22 августа  1 октября  4 ноября  28 ноября  3 декабря  12 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 отделения  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 отделения  на дому | |
| 2.1.3. | Прием граждан по личным вопросам и предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания | | По мере обращения | | Заведующий отделения  на дому | |
| 2.1.4. | Развитие сотрудничества с сельскими поселениями с целью более широкого охвата населения различными видами социальной помощи по участковому принципу | | Постоянно | | Заведующий отделения  на 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 отделения  на 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 отделения  на дому | |
| 2.1.7. | Проведение разъяснительной  работы с обслуживаемыми гражданами по вопросам оплаты, внесения изменений  в личные дела | | По мере обращения | | Заведующий отделения  на дому | |
| 2.1.8. | Перерасчет сумм оплаты за социальное обслуживание в связи с изменением прожиточного минимума и размера пенсии. | | в начале года | | Заведующий отделения  на дому |  |
| 2.1.9. | Проведение анкетирования с целью изучения мнения клиентов об удовлетворенности социальным обслуживанием | | В соответствии с планом внутренних проверок качества | | Заведующий отделения  на дому | |
| 2.1.10. | Организация торжественных мероприятий по чествованию юбиляров, долгожителей | | По календарным датам | | Заведующий отделения  на 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 отделения  на дому | |
| 2.1.12. | Разработка и оформление методических материалов, программ,  необходимых для работы с клиентами. | | Постоянно | | Заведующий отделения  на дому | |
| 2.1.13. | Размещение информации на интернет-сайте учреждения и публикаций в СМИ о проведенных мероприятиях, актуализация информации | | Постоянно | | Заведующий отделения  на дому | |
| 2.1.14. | Составление планов, отчетов справок, информаций | | В утвержденные сроки | | Заведующий отделения  на 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 | | Заведующий  отделением, 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 | | Заведующий  отделением,  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 | | Заведующий  отделением,  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 | | Заведующий  отделением,  специалисты ОССО | |
| 2.2.7. | Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании совместно  с государственными и муниципальными органами, общественными организациями и объединениями. | | Постоянно | | Заведующий  отделением | |
| 2.2.8. | Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, отделом социальной защиты  населения, отделом полиции, администрацией района по вопросам социального обслуживания. | | Постоянно | | Заведующий  отделением, специалисты ОССО | |
| 2.2.9. | Выезды по сельским поселениям с составлением актов жилищно-бытовых условий проживания граждан для оказания срочной социальной помощи | | Постоянно | | Заведующий  отделением | |
| 2.2.10. | 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 | |
| 2.2.11. | Предоставление услуг разового характера гражданам пожилого возраста и инвалидам, обратившихся в Центр (содействие в оформлении документов, поступивших из вышестоящих органов). | | Постоянно | | Заведующий  отделением | |
| 2.2.12. | Продолжить работу Мобильной бригады. Прием заявок по экстренным выездам, организация плановых выездов | | По утвержденному графику  По заявкам | | Заведующий  отделением | |
| 2.2.13. | Прием вещевой помощи от населения. | | Постоянно | | Заведующий  отделением, специалисты ОССО | |
| 2.2.14. | Оказание натурально- вещевой помощи нуждающимся гражданам. | | При  необходимости | | Заведующий  отделением, специалисты ОССО | |
| 2.2.15. | Продолжить работу пункта проката индивидуальных средств реабилитации. | | Постоянно | | Заведующий  отделением, специалисты ОССО | |
| 2.2.16. | Проведение благотворительных акций:   «Первое сентября – каждому школьнику!»,  «Подарим детям Новый год!». | | сентябрь - декабрь | | Заведующий  отделением, 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  инвалидов  Обеспечение участия инвалидов-спортсменов в фестивале спорта лиц с ограниченными возможностями здоровья, посвященного  Международному Дню инвалидов   - Дню  Героев Отечества  - Новогодние праздники | | февраль  март  апрель  апрель  май    июнь  8 июня  12 июня  8 июля  1 октября  4 ноября  26 ноября      1 декабря          19 декабря  с 24 по 31 декабря | | Заведующий  отделением, 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 | | Заведующий  отделением, специалисты ОССО | |
| 2.2.19. | Продолжить работу со спонсорами. | | Ежемесячно | | Заведующий  отделением, 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 | | Заведующий  отделением, специалисты ОССО | |
| 2.2.22. | Ведение необходимого документооборота. | | Постоянно | | Заведующий  отделением, специалисты ОССО | |
| 2.2.23 | Выявление, сопровождение и реабилитация семей и детей, находящихся в социально-опасном положении | | в течение года | | Заведующий  отделением, 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 ОССО  отделением | |
| .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 ОССО  отделением | |
| 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 | | Заведующий  отделением | |
| 2.3.2. | Обеспечение неприкосновенности личности и безопасности проживания граждан пожилого возраста и инвалидов | | Постоянно | | Заведующий  отделением | |
| 2.3.3. | Создание условий для граждан пожилого возраста и инвалидов в использовании остаточных трудовых возможностей, участия в лечебной трудовой деятельности. | | Постоянно | | Заведующий  отделением | |
| 2.3.4. | Обеспечение условий доступности предоставления услуг для инвалидов и пожилых с учетом ограничений их жизнедеятельности | | Постоянно | | Заведующий  отделением | |
| 2.3.5. | Контроль за качеством питания, соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и норм | | Постоянно | | Заведующий  отделением | |
| 2.3.6. | Организация ежегодного периодического медицинского обследования проживающих граждан | | по графику | | Заведующий  отделением | |
| 2.3.7. | Проведение вечеров «За чашечкой чая» для обслуживаемых в отделении в дни рождения:  вечеров отдыха | | по датам | | Заведующий  отделением | |
| 2.3.8. | Мероприятия по озеленению и благоустройству территории вокруг здания отделений | | Постоянно  В период проведения акций по благоустройству | | Заведующий  отделением | |
| 2.3.9. | Проведение инструктажей по охране труда, по пожарной безопасности с проживающими гражданами и работающим персоналом | | поквартально | | Заведующий  отделением | |
| 2.3.10. | Производственное совещание с работниками отделения | | первый понедельник каждого месяца | | Заведующий  отделением | |
| 2.3.11. | Клубная работа:    - «Медицинские вести»,  - «Бабушкин клубок»   - «ЗОЖ» | | 1 раз в месяц  1 раз в неделю  1 раз в месяц | | Заведующий  отделением,  социальные работники | |
| 2.3.12. | Составление планов, отчетов справок, информаций | | В утвержденные сроки | | Заведующий  отделением | |
| **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 | |
|  |  |  |  |  |  |  |