УТВЕРЖДАЮ:

Директор КЦСОН

Сюмсинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Д.Фалалеева

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН КЦСОН Сюмсинского района**

**на 2016 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направление работы** | **Мероприятия** | | | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственный**  **за исполнение** |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | 5 |
| **1** | **Организационная работа** | 1 | Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности. | | ежемесячно | директор |
| 2 | Проведение заседаний Попечительского советов, составление плана работы. | | ежеквартально | директор |
| 3 | Проведение заседаний Совета трудового коллектива, Конференции трудового коллектива. | | в течение года | председатель совета трудового коллектива |
| 4 | Обновление  информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для  информирования населения об услугах, предоставляемых Центром.  Публикации в СМИ о деятельности Учреждения. | | в течение года | заместитель директора,  заведующие отделениями |
| 5 | Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение. | | в течение года | директор |
| 6 | Подготовка и представление отчётности о деятельности учреждения в вышестоящие организации, различные фонды, налоговую службу. | | в установленные  сроки | заместитель директора,  главный бухгалтер |
| 7 | Анализ деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания.  Подготовка аналитических справок. | | ежеквартально | заместитель директора,  заведующие отделениями |
| 8 | Подготовка информации по запросам Министерства социальной, семейной и демографической политики УР, организаций и учреждений района. | | по поступлению  запросов | директор,  заместитель директора |
| 9 | Обновление информации  о деятельности учреждения  на сайтах. | | постоянно | заместитель директора |
| **2** | **Выполнение государственного задания** | 1 | Подведение итогов работы за 2015 год по выполнению государственного задания. | | январь 2016 | директор |
| 2 | Доведение до работников Учреждения утвержденного государственного задания на 2016 год | | январь 2016 | директор,  заведующие отделениями |
| 3 | Заслушивание заведующих отделениями по выполнению государственного задания, установление причин и условий невыполнения, принятие мер направленных на исправление сложившегося положения. | | ежемесячно | заведующие отделениями |
| 4 | Представление в Министерство отчета о выполнении государственного задания. | | ежемесячно,  полугодие,  9 месяцев, год | заместитель директора |
| **3** | **Работа с кадрами** | 1 | Мониторинг кадрового обеспечения:  - динамика заполнения вакантных должностей;  - обучение и повышение квалификации работников;  - развитие наставничества | | 2 квартал 2016 | директор,  заведующие отделениями,  специалист по кадрам |
| 2 | Повышение квалификации работников учреждения | | в течение года | директор |
| 3 | Участие работников учреждения в семинарах по профилю работы | | в течение года | заместитель директора |
| 4 | Организация работы по наставничеству среди соци­альных работников | | постоянно | заведующие отделениями |
| 5 | Создание условий для заочного обучения работников в высших учебных заведениях | | в течение года | директор |
| 6 | Создание условий для труда инвалидов в соответствии с ИПР | | в течение года | директор |
| 7 | Подготовка документов на поощрение работников  и своевременное представление материалов на кандидатов согласно установленного порядка. | | в течение года | директор,  специалист по кадрам |
| 8 | Сотрудничество с Центром занятости населения по укомплектованию вакансий квалифицированными работниками. | | в течение года | специалист по кадрам |
| **4** | **Организация**  **закупочной деятельности** | 1 | Подготовка документации о закупках для размещения на Официальном сайте. | | в течение года | заместитель директора, юрисконсульт |
| 2 | Размещение информации о закупке на Официальном сайте. | | в течение года | заместитель директора, юрисконсульт |
| 3 | Мониторинг цен на товары, работы, услуги. | | в течение года | заместитель директора,  юрисконсульт |
| 4 | Составление статистической отчётности. | | до 01.07.2016  до 30.12.2016 | заместитель директора |
| 5 | Корректировка плана закупок с размещением изменений на Официальном сайте. | | при необходимости | заместитель директора |
| 6 | Составление плана закупок на 2016 год. | | до 25.12.2015 | заместитель директора, главный бухгалтер |
| 7 | Размещение на Официальном сайте Плана закупок на 2016 год. | | до 30.12.2015 | заместитель директора |
| **5** | **Работа с населением** | 1 | Изучение нормативной базы, регулирующей правоотношения в сфере социального обслуживания. | | в течение года | заместитель директора,  заведующие отделениями |
| 2 | Информирование общественных организаций об изменениях в законодательстве, регулирующем вопросы социального обслуживания населения. | | в течение года | заместитель директора,  заведующие отделениями |
| 3 | Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальной помощи. | | в течение года | заведующие отделениями |
| 4 | Приём граждан по личным вопросам | | в течение года | директор,  заместитель директора,  заведующие отделениями |
| 5 | Мониторинг по изучению потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых учреждением, и результатам форм социального обслуживания. | | в течение года | заместитель директора,  заведующие отделениями |
| 6 | Развитие дополнительных социальных услуг сверх гарантированного государством перечня социальных услуг. | | в течение года | директор,  заведующие отделениями |
| 7 | Организация доставки на дом нуждающимся гражданам пожилого возраста лекарственных препаратов, назначенных им по медицинским показаниям врачом и осуществление контроля за предоставлением услуги. | | постоянно | заведующие отделениями |
| 8 | Оказание консультативной помощи по социальным вопросам гражданам пожилого возраста и инвалидам. | | в течение года | заведующие отделениями,  специалисты  по соц. работе |
| 9 | Организация культурно-досуговой работы с пожилыми людьми на базе центра. | | в течение года | заведующие отделениями |
| 10 | Проведение Дня открытых дверей для по жилых Сюмсинского района. | | 4 квартал | заведующие отделениями |
| 11 | Подготовка и проведение мероприятий, посвящённых празднованию Годовщины победы в Великой Отечественной войне. | | апрель-май 2016 | заведующие отделениями |
| **6** | **Безопасность жизнедеятельности сотрудников и клиентов учреждения** | 1 | Организация обучения   работников на курсах по ОТ, ПБ, ТБ, электробезопасности, проведение инструктажа  и проверки знаний работников учреждения. | | апрель  октябрь | отв. за охрану труда  в учреждении |
| 2 | Обеспечение выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности движения. | | в течение года | отв. за охрану труда  в учреждении |
| 3 | Обеспечение работников  специальной одеждой, обувью и инвентарем. | | в течение года | отв. за охрану труда  в учреждении |
| 4 | По Подготовка методического материала по безопасности труда и пожарной безопасности для структурных подразделений. | | в течение года | отв. за охрану труда  в учреждении |
| 5 | Организация  и   контроль  состояния охраны труда в Учреждении. | | в течение года | отв. за охрану труда  в учреждении |
| 6 | Пересмотр внутренней документации  по  ОТ, ТБ и ПБ. По необходимости – внесение изменений (положения, инструкции, обязанности и т.д.) | | 1 квартал 2016 | отв. за охрану труда  в учреждении |
| 7 | Взаимодействие с компетентными органами по вопросам антитеррористической и противопожарной безопасности, проведение совместных тренировок направленных на закрепление навыков у работников Учреждения и клиентов при возникновении нештатной ситуации. | | в течение года | отв. за охрану труда  в учреждении |
| 8 | Обеспечение выполнения плана работ к условиям устойчивого и безопасного функционирования в осенне-зимних условиях. | | в течение года | отв. за охрану труда  в учреждении |
| **7** | **Организация и осуществление контроля** | 1 | Контроль выполнения государственного задания. | | ежемесячно | директор |
| 2 | Контроль полноты и качества предоставления социального обслуживания. | | по обращениям клиентов,  в течение года | заместитель директора,  заведующие отделениями |
| 3 | Контроль своевременности и качества предоставления отчётности. | | ежеквартально | директор |
| 4 | Контроль осуществления закупочной деятельности в рамках 223-ФЗ, выполнения плана закупок на 2016 год. | | июль 2016  декабрь 2016 | директор |
| 5 | Контроль качества предоставления платных услуг | | полугодие | заместитель директора,  главный бухгалтер |
| 6 | Контроль осуществления работы с персональными данными. | | в течение года | директор,  заместитель директора |
| 7 | Контроль выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности движения. | | в течение года | директор,  заместитель директора |
| **Отделение социального обслуживания на дому №1, 2** | | | | | | |
| **1** | **Организационно-контролирующие мероприятия** | 1. | Сотрудничество с разными организациями и главами Муниципальных образований, председателями Совета ветеранов и инвалидов с целью выявления одиноких престарелых граждан и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальных услугах | | в течение года | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 2. | Проведение обследования граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, обратившихся в ОСЗН. | | в течение года по мере поступления заявлений | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
|  |  | 3. | Посещение обслуживаемых с целью проверки качества обслуживания, определения потребности в новых видах и формах социальной помощи, изменение в случае необходимости периодичности предоставляемых услуг и помощи. | | в течение года, согласно графику месячных планов работы | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 4. | Обновление и утверждение графиков работы социальных работников | | по мере необходимости | зав. ОСОД  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 5. | Профессиональная учеба с социальными работниками | | 1 раз в месяц | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 6. | «Этика социального работника», обсуждение с социальными работниками на заседании «Круглого стола». Зарубежный опыт работы социальных работников. | | 1 раз в квартал | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 7. | Организация систематического контроля за деятельностью социальных работников. Анализ их отчетов. Работа по расширению дополнительных услуг Плановый, оперативный контроль. | | постоянно | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 8. | Составление графика отпусков социальных работников на 2017 год и согласование его с инспектором отдела кадров. | | до 01.12.2016 | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 9. | Сбор и архивирование материалов о работе отделения (фото-, видеофайлы). | | в течение года | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 10 | Оформление документации на 2016 год, согласно номенклатуре дел по ОСОД. | | январь | Зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 11 | Подготовка и сдача документов в архив за 2016 г. | | декабрь | Зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
|  |  | 12 | Обновление дел получателей социальных услуг (заключение дополнительных соглашений на 2016 год). | | январь | Зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 13 | Проведение приема по личным вопросам граждан пожилого возраста и инвалидов, работа с письмами и жалобами, консультации по телефону. | | в течение года | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 14 | Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты, внесение соответствующих изменений в личные дела. | | в течение года | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 15 | Информация населения по вопросам социального обслуживания через средства массовой информации: газета «Знамя». | | в течение года | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 16 | Проведение анкетирования среди получателей социальных услуг удовлетворенности качеством социальных услуг. | | ежеквартально | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 17 | Проведение перерасчёта оплаты социальных услуг в связи с изменением среднедушевого дохода получателя социальных услуг. | | по мере изменения | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 18 | Проведение рекламно-информационной работы:  - освещение деятельности отделения социального обслуживания на дому в СМИ, на сайте в сети Интернет;  - распространение информационных буклетов по услугам отделения;  - обновление информационных стендов. | | в течение года | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| **2.** | **Учебно– методические мероприятия** | 1. | Производственные совещания при директоре  Производственные совещания для заведующих отделениями по изучению нормативных документов. | | по мере поступления нормативных документов | директор  Фалалеева Н.Д. |
| 2. | Разработка и утверждение плана проведения совещаний с социальными работниками на 2015 год. Изучение нормативных документов.(Приложение № 5). | | в течение года | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
|  |  | 3. | Теоретическое самосовершенствование по социальным вопросам заведующих отделениями (методические издания).  Изучение практики работы по социальному обслуживанию других центров. | | в течение года | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 4. | Оценка работы социальных работников согласно разработанным критериям. Заполнение рейтинговой таблицы. | | 1 раз в квартал | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 5. | Работа в программном комплексе «Адресная социальная помощь», согласно графика | | в течение года | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| **3.** | **Культурно-массовые мероприятия** | 1. | Поздравление социальных работников с днем рождения. | | в течение года | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 2. | Поздравление обслуживаемых с юбилеями, с днями рождениями. «Лучший на свете праздник – это День рождения»  (Приложение № 4). | | в течение года | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 3. | Поздравление обслуживаемых пенсионеров, социальных работников с праздниками 8 Марта, 23 февраля. | | февраль  март | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 4. | Конкурсно-развлекательная программа среди социальных работников отделений, совместно с социально-реабилитационным отделением без стационара | | март | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 5. | Организация работы по подготовке документов на государственные награды:  - ко Дню социального работника; | | апрель | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 6. | Беседа «Женщина и кино» для социальных работников. | | апрель | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В.  совместно с библиотекой |
|  |  | 7. | Организационное мероприятие, посвященное 71-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне. (Особый план). | | апрель - май | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 8. | Подготовка к празднованию Международного Дня Семьи | | май | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 9. | Организация и проведение торжественного мероприятия, посвященного Дню социального работника. | | июнь | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 10 | Организационное мероприятие, посвящённое празднованию национального праздника «Гербер». | | июнь | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 11 | Организация проведения мероприятия к Международному дню пожилых людей «День забот и надежд».(Особый план) | | сентябрь-октябрь | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 12 | Поздравление с Днём матери.  Праздник для социальных работников посвященный Дню Матери России. | | ноябрь | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 13 | Празднование Дня народного единства и 96-й годовщины государственности Удмуртии. | | ноябрь | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 14 | «Новый год наступает» - поздравление обслуживаемых пенсионеров и социальных работников. | | декабрь | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| **4.** | **Планово- отчетная деятельность** | 1 | Подготовка справок, информации о работе отделений социального обслуживания на дому для КЦСОН, ОСЗН, Администрации Сюмсинского района, МСЗН УР. | | в течение года по мере необходимости | зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
|  |  | 2. | Разработка и составление планов работы отделений:  - годового;  - квартальных;  - месячных. | | декабрь  март, июнь, сентябрь  ежемесячно до 30 числа | Зав. ОСОД:  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 3. | Составление:  - ежемесячного отчета;  - ежеквартального отчёта;  - годового отчета. | | до 30 числа  до 27 числа  до 26.12.2016 | зав. ОСОД  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 4. | Заполнение и сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, расчетной ведомости. | | до 17 и 30(31) числа каждого месяца | зав. ОСОД  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| 5. | Подведение итогов о проделанной работе отделений за 2016 год. | | декабрь | зав. ОСОД  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| **5.** | **Административно-хозяйственные мероприятия** | 1. | Принятие участия в проведение субботников. | | апрель, сентябрь | зав. ОСОД  Пентегова Н.В.  Майшева Т.В. |
| **Отделение социального обслуживания на дому №3 с. Кильмезь** | | | | | | |
| **1.** | **Организационная и культурно-массовая работа.** | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.    10 | Выявление нуждаемости в услугах ЦСО среди  людей преклонного возраста, инвалидов и лиц,  оказавшихся в трудной жизненной ситуации.  Оказание нуждающимся гражданам различных  видов помощи, услуг и поддержки, совместно с  территориальными органами, учреждениями здравоохранения, обществом инвалидов и др.  Пополнение личных дел обслуживаемых, новыми сведениями: перерасчёт оплаты, справки о доходах, составление доп. соглашений, обновление перечня оказываемых услуг; работа по номенклатуре.  Планирование работы отделения на неделю, месяц, квартал.  Подготовка бланков отчётности для соц. работников.  Своевременная сдача отчёта о проделанной работе.  Своевременное взимание денежных средств с обслуживаемых пенсионеров.  Поздравление обслуживаемых пенсионеров с днями рождения.  Организационные мероприятия к праздникам:  - 23 февраля - поздравление обслуживаемых  мужчин открытками;  - 8 марта - поздравление обслуживаемых  женщин открытками;  - Пасха – содействие обслуживаемым в посещении церкви;  - поздравление вдов, тружеников тыла, детей войны  Днём Победы.  - 9 мая - участие в торжественном митинге,  возложение цветов к памятнику погибшим воинам;  - 1октября - поздравление обслуживаемых с Днём  пожилого человека, вручение открыток;  - День матери – поздравление обслуживаемых пенсионеров, совместно с клубными работниками, с Днём матери;  - 3 декабря – поздравление обслуживаемых  инвалидов, совместно с председателем СРОИ ВОИ Горбуновой Н.И;  - Новый год- поздравление обслуживаемых  пенсионеров с Новым годом, вручение открыток..  Информирование обслуживаемых пенсионеров о предстоящих выборах в 2016 году: в марте, сентябре. | | постоянно  постоянно  по необходимости  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  ежемесячно  по датам  февраль  март  май  май  май  октябрь  ноябрь  декабрь  декабрь  по необходим.  по необходимости | заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  соц. работники  заведующая  соц. работники  заведующая  соц. работники  заведующая  соц. работники. |
| **2.** | **Работа с кадрами. Повышение профессионального мастерства.** | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9. | Проведение совещаний с социальными работниками по текущим вопросам.  Своевременная сдача отчётов об оказании гарантированных и дополнительных услуг. Подведение итогов работы за отчётный период.  Внесение изменений в графики работы соц. работников.  Оформление дневников обслуживаемых на 2016 год.  Знакомство с новыми законодательными актами и  постановлениями правительства, МСЗН, с приказами.  Выявление пенсионеров, нуждающихся в услугах ОСОД в своей зоне обслуживания.  Поздравление соц. работников с днем рождения, с 8 Марта, с днем социального работника, Новым годом.  Проведение тех. учёбы, с целью повышения профес-  сионального мастерства социальных работников. | | по четверг  ежемесячно  ежемесячно  по необход.  январь  по поступл.  постоянно  по датам  ежеквар-  тально | заведующая  соц. работники  заведующая  соц. работники  соц. работн.  заведующая  соц. работн.  соц. работн.  заведующая    КЦСОН |
| **3.** | **Контроль качества обслуживания.** | 1.  2. | Контроль ведения дневников обслуживаемых  граждан соц. работниками.  Посещение обслуживаемых пенсионеров с целью проверки качества социальных услуг. | | ежемесячно  периодич. | заведующая  заведующая |
| **Отделение срочного социального обслуживания с. Сюмси** | | | | | | |
| **1.** | **Развитие видов форм социального обслуживания населения** | 1. | Прием граждан по личным вопросам, работа с письмами и жалобами | | постоянно | зав.отделением  Тетенькина Н.В. |
| 2. | Обновление информационной структуры: планов, списки льготных категорий, остронуждающихся, дел по номенклатуре. | | в течение года | зав.отделением  специалист |
| 3. | Обследование жилищно-бытовых условий проживания граждан и выявление потребностей престарелых граждан, инвалидов, семей с детьми-инвалидами, пенсионеров, др.категорий населения, нуждающихся в социальной поддержке, которые оказались в трудной жизненной ситуации. | | постоянно | зав.отделением  специалист |
|  |  | 4. | Организация работы по предоставлению услуг, сбор заявок. | | постоянно | зав.отделением  специалист |
| 5. | Содействие в оформлении документов в социально-реабилитационное отделение со стационаром с.Кильмезь, специальный жилой дом в д.Акилово и д.Дмитрошур, дома-интернаты. | | в течение года | зав.отделением  специалист |
| 6. | Сопровождение одиноких граждан пожилого возраста и инвалидов в больницу, поликлинику, дома интернаты УР | | в течение года, по мере необходимости | зав.отделением  специалист |
| 7. | Совместная работа с трудовыми коллективами, обществом инвалидов, Советом ветеранов, ОСЗН, со средствами массовой информации - газета «Знамя»и др.организациями по обеспечению различными видами помощи и поддержки нуждающимся категориям населения. | | постоянно | зав.отделением |
| 8. | Анализ и составление отчетов по месяцам, кварталам, полугодиям, за год работы по предоставлению услуг населению ( по квартально), планирование работы, своевременная отчетность. | | своевременно | зав.отделением  специалист |
| 9. | Совершенствование видов услуг с целью повышения их качества. | | в течение года | зав.отделением |
| 10 | Прием документов на оказание материальной, натуральной, и вещевой помощи. | | В течение года | зав.отделением  специалист |
| 11 | Организация проведения мероприятий к Дню Победы, 8 Марта, 23 Февраля, Дню пожилых людей, Дню инвалидов, Новому году. Оформление наглядной информации, консультативных материалов на стендах, оформление газет. | | в течение года | зав.отделением  специалист  соц.работники |
| 12 | Проведение выездного рейда в Муниципальные образования с целью обследования пенсионеров и выявлению нуждающихся в ОССО по базе АСП. | | в течение года | зав.отделением  специалист  юрисконсульт |
|  |  | 13 | Мобильная бригада совместно с ОСОД, ОСПСиД и ПБ и специалистами из др.организаций согласно спец.графику выездов:  -МО « Сюмсинское»  -МО «Гуринское»  -МО «Орловское»  -МО «Гуртлудское»  -МО «Дмитрошурское»  -МО «Васькинское»  -МО «Муки-Каксинскоое» | | в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года | заведующая  специалист |
| 14 | Обновление наглядной информации на информационном стенде. | | по мере поступления нормативных документов | заведующая специалист |
| 15 | Поздравление по телефону постоянных клиентов отделения с днем рождения. | | в течение года | специалист по соц.работе |
| 16 | Проведение акции «Дорогие ветераны» по оказанию помощи в мытье окон, уборке придомовых территорий вдовам, УТФ, обслуживаемых отделениями социального обслуживания на дому. | | май | отделение |
| 17 | Выявление лиц, нуждающихся в предоставлении услуг сиделки | | постоянно | заведующая |
| 18 | Оказание разовых услуг по вспашке огорода согласно тарифам, сниженным на 50%, для ИВОВ,УВОВ, вдовам, УТФ, узникам. | | май | отделение |
| 19 | Оформление стенгазеты к Дню народного единства и 96-й годовщины государственности Удмуртии, Дню матери. | | ноябрь | специалист |
| 20 | Акция «Вы не одиноки» выход на дом индивидуально к каждому пожилому одинокому инвалиду 1-2 группы с целью оказания юридической и психологической помощи. | | с 17.11.2016 по 17.12.2016 | заведующая  специалист |
|  |  | 21 | Выполнение государственного задания на 2016год | | в течение года | зав.отделением |
| **2.** | **Учебно-методические мероприятия** | 1. | Проведение аттестации для всех групп работающих в «КЦСОН» Сюмсинского района. | | по мере необходимости | директор |
| 2. | Производственные совещания для заведующих отделениями по изучению нормативных документов. | | по мере поступления нормативных документов | директор |
| 3. | Своевременное прохождение мед. осмотра. | | согласно графика | зав.отделением |
| 4. | Составление графика отпусков. | | декабрь | зав.отделением |
| 5. | Тех. учеба согласно особого плана | | ежемесячно | соц.работники |
| **3.** | **Административно-хозяйственные мероприятия** | 1. | Принятие участия в проведении субботников. | | апрель  сентябрь | отделения |
| 2. | Обеспечение своевременного и качественного ухода за бензопилой. Поиск надежных поставщиков качественных зап.частей к бензопиле, мотоблоку. Тех.обслуживание бензопилы, мотоблока. | | в течение года | зав. отделением  соц.работники |
| **Отделения срочного социального обслуживания с. Кильмезь** | | | | | | |
| **1.** | **Развитие видов и форм социального обслуживания** | 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10  11  12  13  14 | Корректировка соц. паспорта пенсионеров с. Кильмезь, д. Балма: молодые пенсионеры, прибыв- шие, выбывшие, умершие.  Выявление граждан, нуждающихся в услугах:  приобретение и доставка продуктов питания,  пром. товаров, медикаментов, доставка воды,  дров, оплата жилья и коммунальных услуг,  получение и отправка корреспонденции, уборка  жилья, мелкий ремонт в хозяйстве и др.  Обследование граждан пожилого возраста и инвалидов. Предоставление возможности  выбора в получении социального обслуживания: на дому, срочного, социального жилья, СРО, дома-интерната.  Обновление номенклатуры дел.  Предоставление услуг гражданам пожилого возраста  и инвалидам по заявлениям, договорам согласно действующих тарифов.Совместная работа с Советом ветеранов, обществом инвалидов, сельской администрацией и др.  учреждениями, по оказанию помощи лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.  Планирование работы отделения.  Своевременная сдача отчёта о проделанной работе.  Бухгалтерская отчётность.  Содействие в организации праздничных мероприятий,  для граждан пожилого возраста и инвалидов:  - 9 мая – День Победы- участие в торжественном митинге у памятника погибшим воинам, возложение цветов;  - 1октября - День пожилого человека-содействие в организации чаепития для пенсионеров в СДК;  - День матери - поздравление пенсионеров села, сов- местно с клубными работниками в СДК;  - 3 декабря - День инвалидов- участие в праздничном  мероприятии, совместно с председателем СРОИ ВОИ Горбуновой Н.И; специалистами КЦСОН, ОСЗН, ПФ.  - Новый год- поздравление пенсионеров села с  Новым Годом, совместно с клубными работниками;  Информационно-консультативная работа с населением.  Размещение информации на стенде.  Поздравление юбиляров села (список прилагается).  Информирование населения о предстоящих выборах в марте, сентябре. | | постоянно  постоянно  постоянно  постоянно  постоянно  ежедневно  постоянно  по пятницам  ежемесячно  ежемесячно  май  октябрь  ноябрь  декабрь  декабрь  Постоянно  Регулярно  По датам  По необходимости | заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая |
| **2.** | **Работа с кадрами. Повышение профессионального мастерства.** | 1.  2.  3.  4.  5. | Проведение совещаний с соц. работниками.  Подведение итогов работы за месяц, квартал.  Проведение тех. учёбы, с целью повышения профессионального мастерства соц. работников.  Знакомство с новыми законодательными актами и  постановлениями правительства, МСЗН, с приказами  Поздравление соц. работников с праздниками:  8 Марта, день социального работника, Новый год. | | четверг  до 25 числа  ежеквартально  по поступлению  по датам | заведующая  заведующая  КЦСОН  заведующая  заведующая |
| **3.** | **Укрепление материально-технической базы ОССО** | 1.  2. | Сбор гуманитарной помощи нуждающимся.  Проведение планового контроля качества социальных  услуг. | | постоянно  периодич. | заведующая  заведующая |
|  |  |  |  | |  |  |
| **Социально-реабилитационное отделение (без стационара)** | | | | | | |
| **1.** | **Организационно-контролирующая деятельность** | 1 | Формирование групп граждан пожилого возраста и инвалидов для прохождения курса реабилитации в отделении | | постоянно | заведующая |
| 2 | Проведение учебы по технике безопасности, пожарной безопасности | | для каждой смены | заведующая |
| 3 | Оперативные совещания с работниками отделения | | по мере необходимости | директор, заведующая |
| 4 | Взаимодействие с организациями, учреждениями района для оказания помощи пожилым гражданам и инвалидам | | постоянно | заведующая |
|  |  | 5 | Разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг | | по мере обращения гражданина | заведующая |
| 6 | Обследование и выявление нуждающихся в услугах отделения граждан | | в течение года | заведующая, инструктор по труду |
| 7 | Проведение мониторинга качества социальных услуг | | в конце каждой смены | заведующая |
| 8 | Подготовка и предоставление информации по реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг | | по окончанию смены | заведующая |
| 9 | Информирование населения о работе отделений учреждения, о видах предоставляемых услуг с использованием средств массовой информации, выступлений на собраниях, а также посредством создания информационных буклетов | | в течение года | заведующая, инструктор по труду |
| 10 | Консультирование населения по вопросам предоставления услуг отделениями учреждения и другими организациями | | постоянно | заведующая, инструктор по труду |
| 11 | Работа с регистром предоставления социальных услуг, базой АСП | | ежемесячно | заведующая |
| 12 | Разработка методических пособий, брошюр, буклетов по сохранению и поддержанию здорового образа жизни, жизненного тонуса граждан пожилого возраста и инвалидов | | в течение года | медицинская сестра |
| 13 | Разработка социально-реабилитационных программ:  - «Школа безопасности»;  - «Школа ухода»;  - «Труд, согревающий душу»;  - «Вместе весело шагать» (развитие социального туризма совместно с Пижильским ПНИ). | | в течение года | заведующая,  инструктор по трудотерапии |
| 14 | Подготовка и участие в национальном удмуртском празднике «Гербер» | | апрель-июнь | заведующая, инструктор по трудотерапии |
| **2.** | **Мероприятия, направленные на улучшение среды и поддержание жизнедеятельности пожилых граждан и инвалидов** | 1 | Организация оздоровительных смен (социальная реабилитация граждан пожилого возраста и инвалидов) | | в течение года | заведующая |
| 2 | Организация специализированных однодневных смен для граждан пожилого возраста и инвалидов | | июнь-август | заведующая |
| 3 | Организация работы клубов по интересам:  - клуб «Шахматы-шашки»;  - клуб «Любители поэзии»;  - танцевальный клуб «Полонез»;  - клуб «Оптимисты»;  - клуб «Бодрость»;  - клуб «Бабушкина школа»;  - клуб «Золотой возраст»;  - клуб «Вдохновение»;  - клуб «Happy English»;  - клуб «Зеленый лекарь»;  - клуб «Девчата». | | в течение года | заведующая,  инструктор по трудотерапии |
| 3 | Организация социального туризма для граждан пожилого возраста и инвалидов:  - посещение Национального культурного центра д.Васькино;  - туристические походы с гражданами пожилого возраста и инвалидами;  - экскурсия в музей им. М.Калашникова, национальный музей К.Герда (г.Ижевск). | | в течение года | заведующая |
| 4 | Организация и проведение культурно-массовых мероприятий:  - Брейн-ринг «Это мы не проходили, это нам не задавали» посвященный Дню студентов;  - конкурсная программа «Русский солдат умом и силой богат», посвященная Дню защитников Отечества;  - «Масленица - честная, да проказница большая!»;  - конкурсная программа «Золотая веснушка», посвященная Международному женскому дню 8 Марта;  - «День, пахнущий мимозой», посвященное 8 Марта (для социальных работников совместно с ОСОД);  - «Первоапрельский кураж», посвященное Дню смеха;  - «Здоровому все здорово!», посвященное Дню здоровья;  - мероприятие, посвященное Дню памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах;  - «Пасха Великая»;  - «Памяти негаснущей свеча», посвященное Дню Победы;  - акция «Внукам о Победе, внуки - для Победы», посвящена Дню Победы;  - «Эх, бабушки!», посвященное Дню бабушек;  - конкурс профессионального мастерства, посвященный Дню социального работника;  - конкурсно-развлекательная программа «Музыкальный ринг», посвященная Дню России;  - «И вечен любви огонек…», посвященное Дню семьи, любви и верности (чествование юбилейных пар совместно с сотрудниками ЗАГС);  - Яблочно-медовый спас;  - конкурсная программа «Бабье лето»;  - мероприятие «Виски покрылись сединой, душа осталась молодой», посвященное Дню пожилых людей;  - мероприятие «Душою молоды всегда» для пенсионеров КЦСОН;  - «На свете нет священней слова мама», посвященное Дню Матери;  - «В мире света, добра и любви», посвященное Дню инвалидов;  - новогоднее мероприятие «Чудеса под Новый год». | | январь  февраль  февраль  март  март  апрель  апрель  апрель  апрель  май  май  май  июнь  июнь  июль  август  сентябрь  октябрь  октябрь  ноябрь  декабрь  декабрь | заведующая |
|  |  | 5 | Организация мероприятий в рамках Года кино в России:  - цикл литературных часов о кинематографе;  - Выставка-портрет «Вдохновение. Творчество. Жизнь» (по творчеству известных кинорежиссеров, актеров - юбиляров);  - цикл познавательно-развлекательных игр «Это кино!»;  - КВН «кино - в волшебный мир окно»;  - Создание видеоролика «Мы в кадре». | в течение года | | заведующая, инструктор по трудотерапии |
|  |  | 6 | Проведение конкурсов, фотоконкурсов, выставок:  - «Цветочный вальс» (из бросового материала);  - «Рукам - работа, душе - праздник»;  - «Клубок, крючок и спицы в руках у мастерицы»;  - «Яркая радуга на клумбах»;  - «Загляните в семейный альбом». | март  сентябрь-октябрь  май  сентябрь  июль | | заведующая |
| 7 | Организация и проведение фотовыставок, оформление стенда («Блокадной памяти страницы», «Тайны старого сундука», «Поэты о войне» и др.) | | в течение года | заведующая |
| **3.** | **Учебно-методическая работа** | 1. | Участие в учебах, проводимых Министерством социальной, семейной и демографической политики УР | | по мере проведения | заведующая |
| 2. | Теоретическое самосовершенствование по социальным вопросам | | в течение года | заведующая |
| 3 | Разработка методических рекомендаций для специалистов отделения | | в течение года | заведующая |
| **4.** | **Планово-отчетная деятельность** | 1. | Составление годового плана работы | | декабрь | заведующая |
| 2. | Составление статистического годового, полугодового и месячного отчетов | | в конце каждого месяца, квартала, текущего года | заведующая |
| **Социально-реабилитационное отделение (со стационаром) с. Кильмезь** | | | | | | |
| **1** | **Организационная и культурно-массовая работа** | 1 | Выявление, оказание помощи в устройстве в отделение с учётом приоритетности и нуждаемости в соответствии с положением и ФЗ №442 | | постоянно | заведующая отделением |
| 2 | Вести учёт обращений в журнале регистрации и учёт проживающих в СРО, информировать о предоставляемых услугах и перечне необходимых документов | | постоянно | заведующая отделением |
| 3 | Выполнять государственное задание на год | | постоянно | заведующая отделением |
| 4 | Оформление информационного стенда, регулярное обновление | | постоянно | заведующая отделением |
| 5 | Организовать работу на улучшение качества обслуживания пациентов | | постоянно | заведующая отделением |
| 6 | Обновление документации согласно номенклатуре дел в соответствии с правовой базой | | в течение года | заведующая отделением, специалист по социальной работе |
| 7 | Вести учёт предоставленных услуг в соответствии с перечнем и стандартом | | постоянно | заведующая отделением |
| 8 | Планирование работы отделения на год, квартал, месяц, неделю, отчёт о проделанной работе за неделю, месяц. | | регулярно | заведующая отделение |
|  |  | 9 | Организовать сбор денежных средств за предоставленные услуги в соответствии с ФЗ №442 | | раз в месяц | заведующая отделение, заведующий хозяйством |
| 10 | Поздравление обслуживаемых пациентов с днём рождения | | в течение года | заведующая отделение, коллектив |
| 11 | Организация проведения календарных праздников: Новый год, День защитника Отечества, Международный день 8-е марта, День Победы, День пожилого человека, День Матери. | | в течение года | заведующая отделение, коллектив |
| 12 | Оформление личных дел | | в течение года | заведующая отделением, специалист  по социальной работе |
| 13 | Работа со средствами массовой информации: районная газета. | | постоянно | заведующая отделением, специалист по социальной работе |
| 14 | Проведение производственных собраний с анализом выполненной работы | | раз в месяц | заведующая отделением |
| 15 | Учёбы по санитарному эпидемиологическому режиму | | раз в месяц | заведующая отделением |
| 16 | Проведение инструктажей по пожарной безопасности, технике безопасности, по чрезвычайной ситуации | | раз в месяц | заведующая отделением |
| 17 | Поздравление сотрудников с Днём рождения, Днём медицинского работника, Днём социального работника | | в течение года | заведующая отделением |
| 18 | Для улучшения качества обслуживания проводить анализ удовлетворённости с учётом информации из журнала отзывов пациентов и родственников | | постоянно | заведующая отделением |
| **Отделение социальной помощи семье и детям и профилактики безнадзорности** | | | | | | |
| **1.** | **Организационно-практическая деятельность.** | 1 | Выявление детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. | | в течение года | заведующая отделением, специалисты |
| 2 | Социальный патронаж семей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении, в соответствии с планом индивидуальной программы предоставления социальных услуг и индивидуальной программы социальной реабилитации. | | в течение года | заведующая отделением, специалисты |
| 3 | Разработка проектов индивидуальных программ социальной реабилитации семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и их реализация | | в течение квартала, согласно постановлений КДН и ЗП | заведующая отделением, специалисты |
| 4 | Реализация индивидуальных программ социальной реабилитации семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении и их реализация | | в течение года | заведующая отделением, специалисты |
| 5 | Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии со стандартами социальных услуг. | | в течение года | заведующая отделением, специалисты |
| 6 | Ведение учёта семей:  - находящихся в трудной жизненной ситуации;  - находящихся в социально опасном положении;  - с детьми инвалидами. | | в течение года,  ежеквартально  ежеквартально | специалист по социальной работе |
|  |  | 7 | Оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг. | | в течение года | специалист по социальной работе |
| 8 | Оформление и ведение личных дел семей, состоящих на патронажном учёте. | | в течение года | специалист по социальной работе |
| 9 | Выявление и направление несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении или в трудной жизненной ситуации в ГУСО РСРЦН г. Ижевск. | | согласно графика заездов | заведующая отделением, специалист по социальной работе |
| 10 | Проведение групп дневного пребывания для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:  - занятия с психологом;  - занятия с социальным педагогом;  -горячее питание. | | в течение года  10 групп | заведующая отделением, специалисты |
| 11 | Организация и проведение лагеря с дневным пребыванием для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. | | июнь,  июль 2016 г. | заведующая отделением, специалисты |
| 12 | Проведение кружковых занятий с детьми инвалидами и их родителями на дому и в КЦСОН «Мастерская Поделкина». | | в течение года  1 раз в неделю | социальный педагог |
| 13 | Проведение кружковых занятий с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации «Мастерская Поделкина». | | в течение года  1 раз в неделю | социальный педагог |
|  |  | 14 | Проведение кружковых занятий подростками, находящимися в трудной жизненной ситуации «Зеркало души». | | в течение года  1 раз в неделю | психолог |
| 15 | Проведение индивидуальных коррекционных занятий с детьми инвалидами и их родителями. | | в течение года  по запросу | психолог |
| 16 | Реализация программ для работы: «Будь здоров» - пропаганда ЗОЖ и «Бабушкина школа» - формирование у детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, толерантного отношения к пожилым людям. | | в течение года | социальный педагог |
| 17 | Участие в реализации проекта «ДОМ: Дитя, Отец, Мать. Практика семейной жизни». | | в течение года | заведующая отделением, специалисты |
| 18 | Проведение клуба «Моя семья» для семей-участников проекта «ДОМ: Дитя, Отец, Мать. Практика семейной жизни» и семей, состоящих на патронажном учёте. | | в течение года  1 раз в месяц (последняя  среда месяца) | заведующая отделением, специалисты |
| 19 | Проведение вечерних рейдов по семьям, воспитывающим детей, находящихся в социально опасном положении. | | в течение года  1 раз в месяц (последняя  среда месяца) | заведующая отделением, специалисты |
| 20 | Проведение тематических психологических бесед и консультаций:  - семьям и несовершеннолетним, находящимся на патронажном учёте отделения;  - сотрудникам учреждения (по запросу). | | в течение года | психолог |
|  |  | 21 | Участие в заседаниях КДН и ЗП Администрации МО «Сюмсинский район». | | в течение года  2 раза в месяц | заведующая отделением |
| 22 | Участие в Совете профилактики Администрации МО «Сюмсинский район». | | в течение года  1 раз в месяц | заведующая отделением |
| 23 | Участие в межведомственных рейдах с ОП «Сюмсинское» по МО «Гуртлудское» и МО «Сюмсинское». | | в течение года, каждый квартал | заведующая отделением |
| 24 | Участие в акциях «Семья, охрана прав детства, операции «Подросток» | | в течение года | заведующая отделением, специалисты |
| 25 | Социальный экстренный патронаж семей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении. | | по мере поступления сигнала | заведующая отделением, специалист по социальной работе,  члены Совета профилактики |
| 26 | Осуществление систематического оперативного обмена информацией между органами и учреждениями системы профилактики. | | в течение года | заведующая отделением,  специалист по социальной работе |
| 27 | Участие в заседаниях Педагогического совета | | в течение года,  1 раз в месяц | заведующая отделением, специалисты |
| **2.** | **Антинаркотичес**  **кие мероприятия** | 1 | Проведение рейдов по подросткам и семьям, состоящим на различных учётах. | | В рамках акций «Семья» и Охрана прав детства, операции «Подросток» | Заведующая отделением, специалисты |
| 2 | Участие в единой профилактической неделе в рамках акции «Живи!» (профилактика алкоголизма, наркомании, токсикомании и табакокурения; профилактика правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних). | | Апрель 2016 г. | Заведующая отделением, специалисты |
| 3 | Информационная пропаганда по профилактике наркомании, алкогольной зависимости и табакокурения. Распространение буклетов, памяток. | | В течение года | Заведующая отделением, специалисты |
| 4 | Проведение лекций и бесед по формированию ЗОЖ среди несовершеннолетних во время проведения групп дневного пребывания и летнего оздоровительного лагеря. | | В течение года | Социальный педагог |
|  | 5 | Оформление стендов:  - «Курить – здоровью вредить»;  - «ЗОЖ – это можно». | | Март 2016 г.  Октябрь 2016 г. | Социальный педагог |
| **3.** | **Культурно-массовые мероприятия** | 1 | Организация и проведение праздничных мероприятий для детей инвалидов.  - «Здравствуй, солнечное лето!»;  - «В гостях у сказки»;  - «Новогоднее представление». | | в течение года  июнь  декабрь  декабрь | заведующая отделением, специалисты |
| 2 | Проведение мероприятий в каникулярное время для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:  - «Весёлые старты»;  - «Сильные, ловкие, смелые»;  - «Летняя олимпиада»;  - «Большие гонки». | | в течение года  январь  апрель  август  ноябрь | социальный педагог |
| 3 | Организация выставки детских рисунков:  - «Нам не страшна война»;  - «Мы за здоровый образ жизни»;  - «Режим дня школьника»;  - «Моя мама лучше всех!». | | в течение года  май  июнь  сентябрь  ноябрь | социальный педагог |
| **4.** | **Учебно-методическая деятельность** | 4 | Проведение акции «Помоги собрать ребёнка в школу» (сбор денег на приобретение канцелярских товаров для детей из малообеспеченных семей). | | август | психолог |
| 5 | Освещение работы ОСПС и Д и ПБ в районной газете «Знамя». | | в течение года | заведующая отделением, специалисты |
| 1 | Участие в республиканских семинарах, учёбах по повышению квалификации. | | по мере проведения | заведующая отделением, специалисты |
| 2 | Участие в районных семинарах, конференциях, учёбах. | | по мере проведения | заведующая отделением, специалисты |
| 3 | Оформление информационного стенда для детей и родителей в кабинетах специалистов, социального педагога, психолога. | | в течение года | заведующая отделением, специалисты |
| 4 | Производственные совещания по изучению нормативных документов | | по мере необходимости | директор КЦСОН, заведующая отделением |
| 5 | Участие в проектах, конкурсах. | | по мере проведения | заведующая отделением, специалисты |
| 6 | Составление программ:  - на проведение кружковой работы;  - на проведение летнего лагеря;  - на клуб «Моя семья» в 2016 году. | | в течение года | заведующая отделением, специалисты |
| 7 | Изучение методической литературы. | | в течение года | заведующая отделением, специалисты |
|  | **5. Планово-отчётная деятельность** | 1 | Участие в республиканских семинарах, учёбах по повышению квалификации. | | по мере проведения | заведующая отделением, специалисты |
| 2 | Участие в районных семинарах, конференциях, учёбах. | | по мере проведения | заведующая отделением, специалисты |
| 3 | Оформление информационного стенда для детей и родителей в кабинетах специалистов, социального педагога, психолога. | | в течение года | заведующая отделением, специалисты |
| 4 | Производственные совещания по изучению нормативных документов | | по мере необходимости | директор КЦСОН, заведующая отделением |
| 5 | Участие в проектах, конкурсах. | | По мере проведения | Заведующая отделением, специалисты |
| 6 | Составление программ:  - на проведение кружковой работы;  - на проведение летнего лагеря;  - на клуб «Моя семья» в 2016 году. | | В течение года | Заведующая отделением, специалисты |
| 7 | Изучение методической литературы. | | В течение года | Заведующая отделением, специалисты |
| **6.** | **Мероприятия по контролю качества социальных услуг** | 1 | Контроль (плановый, оперативный) за деятельностью сотрудников отделения по оказанию ими социальных услуг на их соответствие государственным стандартам социального обслуживания. | | В течение года ежеквартально | Заведующая отделением |
|  |  | 2 | Заполнение журнала контроля качества за работой специалистов отделения. | | в течение года ежеквартально | Заведующая отделением |
| **Специальный дом для одиноких престарелых д. Акилово** | | | | | | |
| **1.** | **Организационные мероприятия** | 1 | Взаимодействие с Администрацией Сюмсинского района и другими организациями | | в течение года | заведующий |
|  |  | 2 | Проведение культурно-массовых мероприятий, посвященных году Кино, День Победы ВОВ | | постоянно | заведующий |
|  |  | 3 | Проведение собраний с жильцами по соблюдению правил противопожарной безопасности и по соблюдению санитарных норм | | 1 раз в квартал | инженер по ПБ и ТБ, заведующий |
| 4 | Проведение учебных тренировок по противопожарной безопасности | | 1 раз в квартал | инженер по ПБ и ТБ,заведующий |
| 5 | Проверка соблюдений правил противопожарной безопасности и санитарных норм в жилых помещениях | | раз в месяц планово, постоянно | заведующий, диспетчер |
| 6 | Сотрудничество с ФАП по оказанию медицинских услуг специальным домам | | постоянно | заведующий  заведующая ФАП |
| 7 | Проведение собраний с диспетчерами, соц. работниками, персоналом по пожарной безопасности, охране труда, ознакомление с нормативными документами | | в течение года по особому плану | инженер по ПБ и ТБ,заведующий |
| 8 | Контроль за выполнением должностных обязанностей диспетчеров | | постоянно | заведующий |
| 9 | Организация по уборке снега в зимний период | | ноябрь-март | заведующий |
| 10 | Благоустройство территории на весеннее - летний период | | май-июнь | заведующий |
| 11 | Проведение флюрографического осмотра жильцов дома плановое прохождение диспансеризации | | по плану ЦРБ | заведующий  ФАП ЦРБ |
| 12 | Выборы-2016 | | сентябрь, март | жильцы сотрудники |
| **2.** | **Культурно-массовые мероприятия** | 1 | Поздравление жильцов со знаменательными датами:  День рождения, юбилеи, День пожилого человека, День Матери, 8 Марта, 23 февраля, День Инвалида | | в течение года | заведующий |
|  |  | 2 | Участие жильцов в митинге, посвященному Дню Победы | | 8-9 мая | заведующий |
| **3.** | **Планово-отчетная работа** | 1 | Составление и разработка годового плана | | декабрь | заведующий |
| 2 | Составление ежемесячного плана | | до 25 числа | заведующий |
| 3 | Составление табеля учета рабочего времени, график работы диспетчеров | | до 25 числа | заведующий |
| 4 | Отчет об услугах | | до 25 числа | Заведующий |
| **Специальный дом для одиноких престарелых д. Дмитрошур** | | | | | | |
| **1.** | **Развитие видов форм социального обслуживания** | 1 | Оказание услуг в оформлении документов | | по необходимости | заведующая |
| 2 | Оказание помощи нуждающимся жильцам в покупке промышленных товаров, продуктов питания, медикаментов и др. | | постоянно | заведующая  соц. работник |
| 3 | Профилактическая работа среди проживающих граждан, оказание доврачебной медицинской помощи | | ежедневно | заведующая  соц. работник |
| 4 | Оказание социальных услуг:  -стирка белья  - мытьё в душе  - смена белья  - мытьё полов  - оплата за коммунальные, платные услуги | | постоянно | заведующая |
| 5 | Анализ работы сотрудников специального жилого дома | | постоянно | заведующая |
| **2.** | **Организационная и культурно-массовая раб ота** | 6 | Проведение собраний с жильцами по волнующим их вопросам | | 1 раз в месяц |  |
| 7 | Проведение бесед на различные темы, чтение статей из журналов «Народный доктор», «Пенсионерская правда», «ЗОЖ», районной газеты «Знамя» и др. изданий | | 2 раза в месяц | заведующая |
| 8 | Организация встреч с членами Совета ветеранов д. Дмитрошур | | 1 раз в квартал | заведующая |
| 9 | Поздравление жильцов с днём рождения;  - Корякина Ф.П. – 83 года  - Леконцева А.С. – 84 года  - Жуйков А.Ф. – 60 лет (юбилей)  - Абросимова А.С. – 82 года  - Федотова А.С. – 83 года  - Костянкова М.Н. – 80 лет (юбилей)  - Травина Л.В. – 59 лет  - Кабанова А.Е. – 85 лет (юбилей)  - Виноградова А.С. – 94 года  - Телицын В.Г. – 71 год | | 29.01.2016  26.02.2016  29.02.2016  11.04.2016  21.04.2016  29.04.2016  17.05.2016  27.08.2016  08.09.2016  01.11.2016 | заведующая |
| 10 | Организация и проведение праздничных мероприятий:  - Старый Новый год  - День Защитника Отечества  - Международный женский день 8-е Марта  - День Победы  - День пожилого человека  - Новый год | | по датам | заведующая |
| **3.** | **Контроль за качеством обслуживания** | 13 | Контроль за качеством обслуживающего персонала  - проверка журнала передачи дежурства диспетчеров  - проверка состояния жилых комнат и заполнение санитарного журнала  - расчет по оплате за коммунальные платные услуги  - консультации по различным вопросам  - составление отчетов | | еженедельно  1 раз в неделю  1 раз в месяц  ежемесячно  ежемесячно | заведующая  заведующая  заведующая |
| **4.** | **Укрепление материально-технической базы, улучшение условий труда** | 14 | Контроль за состоянием отопительной, канализационной, водопроводной систем | | постоянно | заведующая |
| 15 | Контроль, за сохранностью материальных ценностей | | постоянно | заведующая |
| 16 | Контроль за санитарно-эпидемиологическим и противопожарным режимами | | постоянно | заведующая |
| 17 | Косметический ремонт веранды, коридора, жилых комнат | | июнь | заведующая |
| 18 | Покраска газопровода снаружи и внутри здания | | май | заведующая |
| 19 | Замена труб водоснабжения, замена места расположения аварийного колодца водоснабжения | | июнь | заведующая |
| **5.** | **Благоустройство территории специального дома** | 20 | Покраска беседки, скамейки | | июнь | заведующая |
| 21 | Вспашка огорода, внесение компоста, удобрений | | май | заведующая |
| 22 | Посадка картофеля, овощей, цветов | | май | заведующая |
| 23 | Уход за огородом, цветником | | в течение лета | диспетчера |
| 24 | Уборка урожая | | сентябрь | диспетчера  соц. работники |
| **6.** | **Подготовка к зиме** | 25 | - проверка сигнализаторов  - проверка системы воздухообмена  - промыть отопительную систему  - утеплить окна, двери  - утеплить потолок (при наличии средств) | | июль  август  август  октябрь  октябрь | заведующая  заведующая  заведующая  заведующая  заведующая |