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 установленныесроки | 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 поступлениюзапросов | 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 01.07.2016до 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. | апрельоктябрь | 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 2016декабрь 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. ОСОДПентегова 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 директореПроизводственные совещания для заведующих отделениями по изучению нормативных документов. | по мере поступления нормативных документов | директорФалалеева 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. | декабрьмарт, июнь, сентябрьежемесячно до 30 числа | Зав. ОСОД:Пентегова Н.В.Майшева Т.В. |
| 3. | Составление:- ежемесячного отчета;- ежеквартального отчёта;- годового отчета. | до 30 числадо 27 числадо 26.12.2016 | зав. ОСОДПентегова 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. ОСОДПентегова Н.В.Майшева Т.В. |
| 5. | Подведение итогов о проделанной работе отделений за 2016 год. | декабрь  | зав. ОСОДПентегова Н.В.Майшева Т.В. |
| **5.** | **Административно-хозяйственные мероприятия** | 1. | Принятие участия в проведение субботников. | апрель, сентябрь  | зав. ОСОДПентегова 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 стерриториальными 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 постояннопо необходимостиежемесячноежемесячноежемесячноежемесячнопо датамфевральмартмаймаймайоктябрьноябрьдекабрьдекабрьпо необходим.по необходимости | заведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаясоц. работникизаведующаясоц. работникизаведующаясоц. работникизаведующая 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 четвергежемесячно ежемесячнопо необход.январьпо поступл.постоянно по датамежеквар-тально | заведующаясоц. работникизаведующаясоц. работникисоц. работн.заведующаясоц. 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.  | ежемесячнопериодич.  | 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.отделениемТетенькина Н.В. |
| 2. | Обновление информационной структуры: планов, списки льготных категорий, остронуждающихся, дел по номенклатуре. | в течение года | зав.отделениемспециалист |
| 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.отделениемспециалист |
|  |  | 4. | Организация работы по предоставлению услуг, сбор заявок. | постоянно | зав.отделениемспециалист |
| 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.отделениемспециалист |
| 6. | Сопровождение одиноких граждан пожилого возраста и инвалидов в больницу, поликлинику, дома интернаты УР | в течение года, по мере необходимости | зав.отделениемспециалист |
| 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.отделениемспециалист |
| 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.отделениемспециалист |
| 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.отделениемспециалистсоц.работники |
| 12 | Проведение выездного рейда в Муниципальные образования с целью обследования пенсионеров и выявлению нуждающихся в ОССО по базе АСП. | в течение года | зав.отделениемспециалистюрисконсульт |
|  |  | 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 годав течение годав течение годав течение годав течение годав течение годав течение года | заведующаяспециалист |
| 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 | заведующаяспециалист |
|  |  | 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. | апрельсентябрь | 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. отделениемсоц.работники |
| **Отделения срочного социального обслуживания с. Кильмезь** |
| **1.** | **Развитие видов и форм социального обслуживания** | 1.2.3.4.5.6.7.8.9.1011121314  | 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. | постояннопостояннопостояннопостояннопостоянно ежедневнопостоянно по пятницамежемесячно ежемесячно май октябрь ноябрь декабрь декабрь Постоянно РегулярноПо датам По необходимости  | заведующаязаведующаязаведующая заведующая заведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующая |
| **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.  | четвергдо 25 числаежеквартальнопо поступлениюпо датам | заведующаязаведующаяКЦСОНзаведующаязаведующая  |
| **3.** | **Укрепление материально-технической базы ОССО** | 1.2. | Сбор гуманитарной помощи нуждающимся. Проведение планового контроля качества социальных услуг.  | постояннопериодич.  | заведующаязаведующая |
|  |  |  |  |  |  |
| **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». | январьфевральфевральмартмартапрельапрельапрельапрельмаймаймайиюньиюньиюльавгустсентябрьоктябрьоктябрьноябрьдекабрьдекабрь | 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». | мартсентябрь-октябрьмайсентябрьиюль | 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,ежеквартальноежеквартально | 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 года10 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 года1 раз в неделю | социальный педагог |
| 13 | Проведение кружковых занятий с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации «Мастерская Поделкина». | в течение года1 раз в неделю | социальный педагог |
|  |  | 14 | Проведение кружковых занятий подростками, находящимися в трудной жизненной ситуации «Зеркало души». | в течение года1 раз в неделю | психолог |
| 15 | Проведение индивидуальных коррекционных занятий с детьми инвалидами и их родителями. | в течение годапо 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 года1 раз в месяц (последняя среда месяца) | заведующая отделением, специалисты |
| 19 | Проведение вечерних рейдов по семьям, воспитывающим детей, находящихся в социально опасном положении. | в течение года1 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 года2 раза в месяц | заведующая отделением |
| 22 | Участие в Совете профилактики Администрации МО «Сюмсинский район». | в течение года1 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 годаиюньдекабрьдекабрь | 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 годаянварьапрельавгустноябрь | 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 годамайиюньсентябрьноябрь | 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 | заведующийзаведующая 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 | 29.01.201626.02.201629.02.201611.04.201621.04.201629.04.201617.05.201627.08.201608.09.201601.11.2016 | 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  | еженедельно1 раз в неделю1 раз в месяцежемесячноежемесячно | заведующаязаведующаязаведующая |
| **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 | диспетчерасоц. работники |
| **6.** | **Подготовка к зиме** | 25 | - проверка сигнализаторов- проверка системы воздухообмена- промыть отопительную систему- утеплить окна, двери- утеплить потолок (при наличии средств) | июльавгуставгустоктябрьоктябрь | заведующаязаведующаязаведующаязаведующаязаведующая |