



Утверждаю:
Директор МУ «КЦСОН
имени Н. Ф. Ратушной»
Е. В. Разорвина
«22» сентября 2023 г.

План работы

Муниципального Учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Октябрьского муниципального района
Челябинской области имени Н. Ф. Ратушной» на IV квартал 2023 год

I Цель: реализация национального проекта «Демография. Старшее поколение» Максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной для них социальной среде, создание условий для активного долголетия, улучшения качества жизни граждан старшего поколения, поддержание их личного и социального статуса, защита прав и законных интересов. Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду.

Задачи:

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- Реализация системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и обеспечение сбалансированного социального обслуживания в полустационарной форме, а также предоставление социальных услуг на дому, медицинской помощи и системы оценки потребности в уходе;
- Определение конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг в зависимости от материального положения, возраста и состояния здоровья.
- Совершенствование работы по реабилитации инвалидов и уходу за тяжелобольными гражданами;
- Профилактика деменции;
- Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
- Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании;
- Внедрение систем межведомственного взаимодействия: ЕИС «Тула»;
- Развитие благотворительности и добровольческой (волонтерской) деятельности в интересах граждан старшего поколения, особенно «серебряного волонтерства».
- Работа с населением старшего поколения по предотвращению распространения на территории Октябрьского муниципального района Челябинской области новой коронавирусной инфекции.

Функции:

- 1) осуществление своей деятельности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 2) предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- 3) предоставление срочных социальных услуг в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;
- 4) предоставление социальных услуг в соответствии с Постановлением Правительства Челябинской области от 21.10.2015 г. № 546-П «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;
- 5) предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;
- 6) использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- 7) осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;
- 8) содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- 9) предоставление получателям социальных услуг возможности пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в учреждении;
- 10) профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании – как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности (в том числе работа по профилактике семейного неблагополучия).

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

1. Соблюдения прав человека, уважения достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.
2. Равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
3. Адресность предоставления социальных услуг;
4. Приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
5. Сохранение пребывания гражданина, в привычной, благоприятной среде;
6. Добровольность;
7. Конфиденциальность.

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки выполнения | Ответственный за выполнение | Отметка об исполнении |
|-------|--------------------------|------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| I. Подготовка проектов программ, постановлений Собрания депутатов | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 1.1 | Участие в подготовке проектов решений Собрания депутатов Октябрьского муниципального района по вопросам социальной поддержки населения Октябрьского муниципального района | в течение квартала | директор, заместитель директора | |
| II Подготовка проектов программ, постановлений, распоряжений главы Октябрьского муниципального района | | | | |
| 2.1 | Подготовка проектов постановлений, распоряжений Главы Октябрьского муниципального района, внесение изменений в ранее принятые нормативные акты, направленные на совершенствование механизма предоставления мер социальной поддержки получателям социальных услуг, либо обусловленных изменением законодательства Российской Федерации, Челябинской области | в течение квартала | директор, заместитель директора, заведующие отделений | |
| III. Рассмотрение вопросов на аппаратных совещаниях в учреждении | | | | |
| 3.1 | Анализ эффективности деятельности учреждения | в течение квартала | директор, заместитель директора, заведующие отделениями | |
| 3.2 | Использование, анализ эффективности использования бюджетных средств | в течение квартала | директор, главный бухгалтер | |
| 3.3 | Результаты мониторинга качества оказания социальных услуг. | октябрь | Заместитель директора | |
| 3.4 | О планировании работы на 2024 год | ноябрь | заместитель директора | |
| 3.5 | Финансовые итоги оказания платных услуг за 2023 год | декабрь | главный бухгалтер | |
| 3.6 | Задачи на 2024 год | декабрь | директор | |
| IV Организационная, контрольная, методическая и информационная работа | | | | |
| 4.1 | Составление планов работы: - на месяц; - на квартал; - на год | до 1 числа, следующего за отчетным месяцем до 15 декабря | заместитель директора, заведующие отделениями | |
| 4.2 | Подготовка и сдача отчетов: - за месяц; - за квартал; - за год | до 1 числа, следующего за отчетным месяцем до 25 декабря | заместитель директора, заведующие отделениями | |

| | | | | |
|------|--|--|--|--------|
| 4.3 | Практиковать отчеты о работе: - за месяц - за квартал - за полугодие и за год на собрании трудового коллектива | ежемесячно, ежеквартально за полугодие | директор | |
| 4.4 | Проведение семинаров - совещаний с социальными работниками | ноябрь-декабрь | директор, заместитель директора по общим вопросам, заведующие отделений | |
| 4.5 | Для совершенствования делопроизводства 1 раз в полугодие проверять номенклатуру дел в отделениях | ноябрь-декабрь | заместитель директора по общим вопросам. | апрель |
| 4.6 | С целью обмена опытом посещать КЦСОН других территорий Челябинской области | в течение квартала | директор, заведующие отделениями, специалисты | |
| 4.7 | Проверка качества предоставления социальных услуг: - социального обслуживания на дому социальными работниками; - отделения дневного пребывания; - срочного социального обслуживания; - отделения социальной помощи семье и детям | по плану | заведующие отделениями | |
| 4.8 | Анализ отчетов социальных работников | ежемесячно | заведующие отделениями | |
| 4.9 | Анализ произведения оплаты за оказание социальных услуг на дому | ежемесячно | заведующие отделениями | |
| 4.10 | Учет и контроль объема услуг, оказываемых гражданам социальными работниками. | постоянно | заведующие отделениями | |
| 4.11 | Изучение новых разработок, инновационных форм и методов работы в оказании социальных услуг и внедрение их в работу | постоянно | заведующие отделениями | |
| 4.12 | Оформить подписку на периодическую печать | ноябрь | Культурный организатор заведующие отделениями, социальные работники | |
| 4.13 | Регулярно обновлять программу «Социальное обслуживание населения Челябинской области» о реестре поставщиков социальных услуг и реестре получателей социальных услуг | ежемесячно | заведующие отделений | |
| 4.14 | Подготовка приказов о приеме, увольнении и перемещении сотрудников учреждения | в течение квартала | специалист по кадрам | |

| | | | | |
|------|---|--|----------------------|--|
| 4.15 | Подготовка трудовых договоров о приеме на работу, оформление дополнительных соглашений, трудовых книжек, личных карточек (форма Т-2), личных дел работающих. | по мере поступления | специалист по кадрам | |
| 4.16 | Оформление документов для предоставления льгот работникам в соответствии с Законом Челябинской области от 18.12.2014 года № 88-ЗО «О компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках (поселках городского типа) | в течение квартала по мере необходимости | специалист по кадрам | |
| 4.17 | Оформление больничных листов | по мере поступления | специалист по кадрам | |
| 4.18 | Подготовка документов к назначению пенсии работникам | в течение года перед выходом на пенсию | специалист по кадрам | |
| 4.19 | Подготовка справок: о стаже, месте работы и др. | по мере необходимости | специалист по кадрам | |
| 4.20 | Подготовка отчета по военнообязанным | ноябрь | специалист по кадрам | |
| 4.21 | Подготовка годового статистического отчета о численности кадров | декабрь | специалист по кадрам | |
| 4.22 | Подготовка сведений о движении работников для Центра занятости населения | ежемесячно | специалист по кадрам | |
| 4.23 | Приобретение и выдача канцелярских товаров | в течение квартала по мере необходимости | специалист по кадрам | |
| 4.24 | Заключение договоров и соглашений | в течение года по мере необходимости | юрисконсульт | |
| 4.25 | Работа по Федеральному Закону 44 - ФЗ РФ от 5 апреля 2013 года "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | в течение квартала по мере необходимости | юрисконсульт | |

V Организация социального обслуживания

| | | | | |
|-----|--|--------------------|------------------------|--|
| 5.1 | Внедрение дополнительных социальных услуг на условиях оплаты, сверх перечня гарантированных государством социальных услуг. | в течение квартала | заведующие отделениями | |
|-----|--|--------------------|------------------------|--|

5.2. Отделение дневного пребывания

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| | Организация полустационарного обслуживания получателей социальных услуг ОДП с | в течение квартала по графику | заведующая отделением специалисты | |
|--|---|-------------------------------|-----------------------------------|--|

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--|
| | комплектованием профильных смен | | отделения | |
| | Сбор и обработка информации о получателях социальных услуг, нуждающихся в полустационарном обслуживании. | постоянно | заведующая отделением специалисты отделения | |
| | Организация на базе ОДП оздоровления – 390 человек, (14 смен) | в течение квартала по графику | заведующая отделением специалисты отделения | |
| | Совершенствование работы по реабилитации инвалидов и уходу за тяжело больными гражданами. | в течение года по графику | специалист по реабилитации | |
| | Профилактика обстоятельств обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, работа клубов: <ul style="list-style-type: none"> • «Планета здоровья» • «Любимые имена» • «Пчелка» • «Помоги себе сам» | в течение квартала по графику | заведующая отделением специалисты отделения | |
| | Оказание социальных услуг в ОДП: <ul style="list-style-type: none"> • оказание оздоровительно-медицинских услуг, • оказание психологической помощи, • организация активного досуга (часы развлечений, встречи, концерты, конкурсы, посещение музея, просмотры любимых фильмов) и посильного труда. | в течение квартала по графику | заведующая отделением специалисты отделения | |
| | Организация выездов в населенные пункты района с оказанием различных социальных услуг получателям. | в течение квартала по графику | заведующая отделением специалисты отделения | |
| | Организация обучения компьютерной грамотности получателей социальных услуг в клубе «Компьютерный ликбез». | в течение квартала по графику | заведующая отделением специалисты отделения | |
| | Оформление информационных стендов содержащих полную информацию о социально-медицинских услугах, тарифах и другие материалы, способствующие и пропагандирующие здоровье и активный образ жизни. | постоянно | заведующая отделением | |
| | <i>Оздоровительно-медицинская реабилитация:</i> Организация оказания оздоровительных услуг: <ul style="list-style-type: none"> - осмотр врача; - измерение артериального давления, опрос о состоянии здоровья; - занятия в тренажерном зале | в течение квартала по графику | заведующая отделением специалисты отделения | |

| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| <p>(ЛФК);</p> <ul style="list-style-type: none"> - фитотерапия; - ингаляторий; - массажное кресло для вашего здоровья RT – НО9 (комбинация механического и воздушного массажа) - массажное кресло – накидка RT – DO12 (разминание и вибрация воротниковой зоны); - массажная кровать А – 808L (эффект воздействия магнитного поля, глубокий массаж тканей, выправление позвоночника); - марутака – массажер для ног (эффект разминание пальцев и ступней ног); - массажная подушка; - массажер RUMBO (массаж для плеч); - Аппарат ДЭНАС; - Одеяло, шапка, валенки, рукавицы ДЭНАС. - организация цикла бесед на тему «Помоги себе сам»: <ul style="list-style-type: none"> - о пользе закаливания; - домашняя медицина; - фитолечение, траволечение; - о рациональном питании; - о занятиях лечебной физической культурой и обеспечить клиентов методическими рекомендациями | | | |
| <p>Проведение работы по внедрению практики «Созданию и организации дневного центра для пожилых людей с возрастными нарушениями физического и психоэмоционального здоровья»:</p> <ul style="list-style-type: none"> -подбор новых форм терапии; -проведение занятий. | <p>в течение квартала</p> | <p>заведующая отделением, специалисты отделения</p> | |
| <p>5.3. Отделение срочного социального обслуживания</p> | | | |
| <p>Выявление и обследование получателей социальных услуг нуждающихся срочном социальном обслуживании.</p> | <p>в течение квартала</p> | <p>заведующая отделением, специалисты отделения</p> | |
| <p>Формирование и переоформление личных дел граждан получателей социальных услуг состоящих на учете в отделении.</p> | <p>постоянно</p> | <p>заведующая отделением, специалисты отделения</p> | |
| <p>Оказание адресной социальной помощи (обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами</p> | <p>по мере необходимости</p> | <p>заведующая отделением, специалисты</p> | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|--|--|
| | продуктов). | | отделения | |
| | Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости. | по мере необходимости | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Содействие в предоставлении санитарно-гигиенических услуг. | по мере необходимости | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Содействие в получении временного жилого помещения. | по мере необходимости | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг. | по мере необходимости | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей. | по мере необходимости | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Предоставление услуги по формированию личного дела для «Назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде единовременного социального пособия» | по мере необходимости | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Организация работы по предоставлению социальных услуг в стационарной форме (формирование личных дел для определения граждан в стационар). | по мере обращения | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Организация работы по созданию приемных семей для граждан пожилого возраста | по мере обращения | заведующая отделением | |
| | Оказание консультативной помощи (беседы по профилактике наркомании и других социальных заболеваний, в т. ч. МЛС, без определенного места жительства и др.), профилактика алкоголизма, туберкулеза. | по мере обращения | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Проведение месячников по сбору вещей для получателей срочных социальных услуг, беженцев и др. | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Предоставление дополнительных социальных услуг, согласно постановления Правительства Челябинской области (внедрение платных социальных услуг) | по мере обращения | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Продолжить работу по расширению услуг пункта проката (переоформление договоров, | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|--|
| | пополнение пункта проката новыми необходимыми техническими средствами реабилитации и др. | | отделения | |
| | Совершенствование и обеспечение бесперебойной работы мобильных бригад № 1 и № 2, согласно утвержденного графика. | по утвержденному графику | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Предоставление услуг экстренного вызова специалистов социальных служб по системе «Тревожная кнопка». | по мере обращения | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Участие в проведении работы «Школы реабилитации». | по мере необходимости | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Формирование и выдача продуктовых наборов, сладких подарков на посещение, новогодних кульков на районные благотворительные мероприятия. | по мере обращения 1 раз в квартал | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Работа с организациями и частными предпринимателями по привлечению средств для оказания помощи получателям социальных услуг. | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Работа в модуле «Социальное обслуживание населения Челябинской области. Разноска данных о получателях социальных услуг (электронные карточки). | постоянно | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Совершенствование системы оказания социальной поддержки получателям социальных услуг Октябрьского муниципального района. | в течение квартала | заведующая отделением | |

5.4. Отделение социальной помощи семье и детям

| | | | | |
|--|--|--------------------|--|--|
| | Организация и проведение экстренного, срочного, базового и контрольного патронажа семей. | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | <i>Организация работы с патронажными семьями:</i> - составление графика патронажа; - осуществление патронажных посещений; - проведение необходимой диагностики; - обработка результатов. | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| | Выявление несовершеннолетних в СОП, ТЖС, получателей социальных услуг – замещающие семьи нуждающихся в сопровождении, оказании помощи, и формирование базы данных. | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |

| | | | |
|--|--------------------|--|--|
| Работа специалистов отделения с правоохранительными, образовательными и здравоохранительными учреждениями района по профилактике семейного неблагополучия. | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| Участие в работе социально-психолого-педагогического консилиума при УСЗН. | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| Совместный патронаж с ОНД №7 УНД ГУ МЧС России по Челябинской области семей в СОП и ТЖС на основании соглашения. Организация профилактической работы в соответствии с заключенными соглашениями. | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| <p>Оказание социальной помощи семье и детям, замещающим семьям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социально-педагогической; - социально-психологической; - социально - бытовой (в т. ч. профилактика пожаров в быту); - социально-медицинской (в т. ч. загородное и санаторно-курортное оздоровление); - социально-экономической; - оформление документов на выплату единовременного социального пособия; - социально- правовой; - консультативной. | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| <p>Клубная работа:</p> <p>«Незабудка», «Подросток», «Родитель», «Тепло семейного очага», «Крепкая семья» (тематический материал, сценарии, цифровое сопровождение, реквизит, дидактические средства).</p> | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| Организация индивидуальных занятий с детьми и родителями (организация приема и оказание услуг). | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| <p>Организация работы по обеспечению отдыха и оздоровления детей в санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет детей подлежащих оздоровлению; - формирование заявки на потребность в путевках; | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |

| | | | |
|---|-----------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - распределение и выдача путевок; - формирование оздоровительных групп; - отправка и возврат детей из санаториев и лагерей; - рассмотрение спорных вопросов возникающих при оздоровлении детей; - ведение журналов учета по оздоровлению; - ведение отчетной документации по оздоровлению; - организация инвентаризации личных дел. | | | |
| <p>Организация работы по формированию и ведению личных дел граждан, состоящих на учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - семей СОП; - семей ТЖС; - получателей социальных услуг – замещающие семьи. | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| <p>Работа по реализации практики «Ресурсная группа для замещающих семей»:</p> | в течение квартала | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| 5.5. Отделения социального обслуживания на дому | | | |
| <p>Пополнение банка данных о гражданах, нуждающихся в предоставлении социальных услуг на дому путем взаимодействия с администрациями сельских поселений, советами ветеранов, женсоветами, иными общественными организациями.</p> | постоянно | заведующие отделениями, социальные работники | |
| <p>Организация эффективной и качественной работы социальных работников в соответствии с федеральными законами, государственными стандартами, административным регламентом предоставления получателям социальных услуг.</p> | постоянно | заведующие отделениями, | |
| <p>Работа с документами: прием документов на оформление личных дел, ведение картотеки, формирование проектов приказов на зачисление и снятие с обслуживания, ведение документации отделения, согласно номенклатуры дел.</p> | постоянно | заведующие отделениями, социальные работники | |
| <p>Составление индивидуальных программ реабилитации.</p> | по мере необходимости | заведующие отделениями, социальные работники | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями. | постоянно | социальные работники | |
| Заключение и переоформление договоров с получателями социальных услуг. | по мере необходимости | заведующие отделениями, социальные работники | |
| Содействие в предоставлении и оказание: социально-бытовых, социально-медицинских, социально-психологических, социально-правовых услуг входящих в перечень гарантированных услуг гражданам на частичной, полной и бесплатной основе. | постоянно | социальные работники | |
| Оказание дополнительных услуг, сверх перечня гарантированных получателю социальных услуг на условиях полной оплаты. | постоянно | социальные работники | |
| оформление документов на льготы и жилищно-коммунальные субсидии. | постоянно | социальные работники | |
| Проведение санитарной уборки квартир и дворов получателей социальных услуг. | постоянно | социальные работники | |
| Помощь в заготовке и обеспечение получателей социальных услуг картофелем, овощами, консервирование. | октябрь | социальные работники | |
| Оказание первой доврачебной медицинской помощи. | по мере необходимости в течение квартала | социальные работники | |
| Осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года | постоянно | социальные работники | |
| Содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы. | постоянно | социальные работники | |
| Проведение бесед по правилам противопожарной безопасности - «Газ прекрасен, но опасен», «Внимание – мошенники». | постоянно | социальные работники | |

| | | | | |
|--|---|------------------|--|--|
| | Содействие в организации мобильного социального обслуживания. | согласно графика | социальные работники | |
| | Содействие в формировании групп дневного пребывания. | согласно графика | социальные работники | |
| | Содействие в формировании жизнеутверждающего мировоззрения: привлечение получателей социальных услуг к активному участию в досуговой и творческой работе, формирование жизнеутверждающего мировоззрения – реклама телепередач «О самом главном», «Жить здорово». Информирование о коронавирусной инфекции, мерах профилактики, режиме работы и правилах предоставления социальных услуг | постоянно | социальные работники | |
| | Информирование о коронавирусной инфекции, мерах профилактики, режиме работы и правилах предоставления социальных услуг в период проведения карантинных мероприятий. | постоянно | заведующие отделениями, социальные работники | |
| | Работа в модуле «Социальное обслуживание ЕИС в сфере социальной защиты населения Челябинской области». | постоянно | заведующие отделениями | |

VI Финансовая деятельность и организация предоставления платных социальных услуг

| | | | | |
|-----|--|--------------------|------------------------|--|
| 6.1 | Организовать предоставление платных услуг: - в отделениях социального обслуживания на дому; - в отделении дневного пребывания; - в отделении срочного социального обслуживания. | в течение квартала | заведующие отделениями | |
|-----|--|--------------------|------------------------|--|

VII Работа с кадрами

| | | | | |
|-----|--|-----------------------|---|--|
| 7.1 | Составить график отпусков на 2024 год | декабрь | специалист по кадрам | |
| 7.2 | Составить план подготовки, переподготовки кадров на 2024 год | декабрь | специалист по кадрам | |
| 7.3 | Ведение табеля учета рабочего времени | ежемесячно | специалист по кадрам, заведующие отделениями | |
| 7.4 | Ведение ведомостей показателей эффективности труда | ежемесячно | заместитель директора, заведующие отделениями | |
| 7.5 | Выдача служебных удостоверений для сотрудников | по мере необходимости | специалист по кадрам | |
| 7.6 | Осуществление контроля за прохождением медосмотра | по мере необходимости | специалист по кадрам | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | работниками | | | |
| 7.7 | Формирование профессионального кадрового состава служащих. Направить на обучение: - Академию профессионального образования согласно Плана обучения специалистов учреждения | в течение квартала | специалист по кадрам | |
| 7.8 | Проведение совещаний-семинаров по плану. Повышение профессионального уровня социальных работников с последующим информированием обслуживаемых граждан (оказание первой помощи до оказания медицинской помощи, правильное поведение при повышенном и пониженном давлении и др.) | ноябрь-декабрь | специалист по кадрам, заведующие отделений | |
| 7.9 | Оказание методической помощи социальным работникам, специалистам отделений по вопросам предоставления социальных услуг (федеральные законы, нормативно-правовые акты и др.) | постоянно | заведующие отделениями | |
| 7.10 | Участие в проводимых Министерством социальных отношений семинарах, конференциях, форумах и др. | по требованию Министерства социальных отношений | заведующие отделениями, специалисты учреждения | |
| 7.11 | Организация работы по повышению квалификации кадров, обучение на семинарах, курсах. | в течение квартала по плану | специалист по кадрам | |
| 7.12 | Оказание мер социальной поддержки социальным работникам согласно Закона № 143-ЗО от 23.06.2011 года. | в течение квартала | специалист по кадрам | |
| 7.13 | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с регламентом. | по мере необходимости | начальник хозяйственного отдела | |
| 7.14 | Оплата проездных билетов в связи со служебными командировками. | ежемесячно | специалист по кадрам | |
| VIII. Информатизация и автоматизация. Материально-техническое обеспечение | | | | |
| 8.1 | Сопровождение приема/передачи файловой почты между Министерством социальных отношений и МУ «КЦСОН» | ежедневно | специалист по кадрам, главный бухгалтер | |
| 8.2 | Работа с электронной почтой | ежедневно | специалист по кадрам | |
| 8.3 | Комплексная программа бухгалтерского учета «СТЭК» бюджетный учет финансово-хозяйственной деятельности | ежедневно | бухгалтер | |
| 8.4 | Комплексная программа «СТЭК» Автоматизация расчета заработной платы. Бюджетных основных средств, | ежедневно | бухгалтер | |

| | | | | |
|------|--|-----------|---|--|
| | материалов | | | |
| 8.5 | Автоматизированная система «АЦК-БФТ 2014» Электронный документооборот с Управлением казначейства Министерства финансов Челябинской области | ежедневно | Глав. Бухгалтер Экономист по финн. работе бухгалтер | |
| 8.6 | Автоматизированная информационная система «СТЭК-ТРАСТ» электронный документооборот с Федеральной налоговой службой | ежедневно | бухгалтер | |
| 8.7 | Автоматизированная информационная система Пенсионного фонда «СТЭК-ТРАСТ» Электронный документооборот с Пенсионным фондом | ежедневно | бухгалтер | |
| 8.8 | Система «Соцстрах» «СТЭК-ТРАСТ» Электронный документооборот с Фондом социального страхования | ежедневно | бухгалтер | |
| 8.9 | Программа ЕИС – СЗН Челябинской области на базе АСУПД «Тула» «Семьи, дети в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации». | постоянно | специалист по социальной работе отделения социальной помощи семье и детям | |
| 8.10 | Модуль «Социальное обслуживание ЕИС в сфере социальной защиты населения Челябинской области» | постоянно | специалисты отделения социального обслуживания на дому, отделения дневного пребывания, срочного социального обслуживания | |

IX Мероприятия, проводимые муниципальным учреждением «Комплексный центр социального обслуживания населения с органами местного самоуправления, общественными организациями»

| | | | | |
|-----|---|---------------------------------|--|--|
| 9.1 | Участие в межведомственных профилактических акциях: - «Я и закон» - в мероприятиях по реализации программ: «Крепкая семья», «России важен каждый ребенок» | ноябрь в течение квартала | заведующая отделением социальной помощи семье и детям, специалисты отделения | |
| 9.2 | Организация и проведение районных, благотворительных мероприятий: - День пожилого человека; - День согласия и примирения; - День матери; - День инвалида; | согласно праздничных дат | заведующие отделениями, специалисты учреждения | |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - День памяти неизвестного солдата; - День Героев Отечества в России; - День Конституции; - Новогодние праздники; - мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних согласно Федерального Закона № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; - организация взаимодействия получателей социальных услуг с: <ul style="list-style-type: none"> • православной церковью по проведению обрядов в духовных традициях русского народа; • районной библиотекой; • с отделом ОМВД по Октябрьскому муниципальному району в Челябинской области; • ОДН № 7 УНД ГУ МЧС России по Челябинской области; • с районным Советом ветеранов; • с районным советом женщин; • Домом детского творчества; • Обществом инвалидов и др. | <p>не менее 3 раз в месяц</p> <p>каждую смену</p> | <p>заведующая отделением социальной помощи семье и детям, специалисты отделения</p> <p>заведующая отделением дневного пребывания, специалисты отделения</p> | |
| X Работа со средствами массовой информации | | | | |
| 10.1 | Предоставление получателям социальных услуг возможности пользоваться услугами связи, в том числе сети «Интернет» и услугами почтовой связи, при получении услуг в учреждении. | в течение квартала | заведующие отделений | |
| 10.2 | Обеспечение бесперебойной работы сайта учреждения. | постоянно | администрат. аппарат | |
| 10.3 | Размещение информации, объявлений по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг, работе Центра на сайте учреждения. | постоянно (2 раза в неделю) | техник-программист заведующие отделений | |
| 10.4 | Для повышения активности населения организация работы персонального места для проведения электронных опросов (портал государственных услуг, эффективность деятельности руководителей органов местного самоуправления и т.д.) | постоянно | заместитель директора по общим вопросам | |
| 10.5 | Ведение публичной страницы «Отделения дневного пребывания» в социальной сети «ОДНОКЛАССНИКИ» | постоянно | Заведующая отделением дневного пребывания, | |

| | | | | |
|------|--|-----------|---|--|
| | | | культурорганизатор | |
| 10.6 | Ведение публичной страницы МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н.Ф. Ратушной» в социальной сети ВКонтакте | Постоянно | директор, заместитель директора по ОВ | |

XI Новые направления деятельности муниципального учреждения в IV квартале 2023 года

1. Предоставление социальных услуг с применением стационарозамещающих технологий в рамках реализации национального проекта «Демография. Старшее поколение». Реабилитационная работа с лицами старшего поколения, страдающими деменцией в целях продления полноценного здорового долголетия.
2. Предоставление консультативных и методических услуг в целях усиления мероприятий по предотвращению распространения на территории Челябинской области новой коронавирусной инфекции. Внедрение дистанционных форм профилактической работы с пожилыми гражданами, инвалидами, семьями СОП, ТЖС, замещающими семьями, педагогические и психологические консультации.
3. Эффективная организация оздоровления и санаторно-курортного лечения детей из семей в трудной жизненной ситуации.
4. Развитие системы оказания психологической помощи, совершенствование работы психологической службы.
5. Реабилитационная работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья и их семьями.
6. Проведение экспериментальной работы (внедрение новых форм работы) в отделении дневного пребывания (полустационарная форма социального обслуживания) с целью развития коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, нивелированию состояния одиночества, тревожности и укрепление состояния здоровья.
7. Внедрение клубной работы в отделении социального обслуживания на дому.
8. Проведение информационно-коммуникационной компании, популяризирующей занятия физической культурой людей старшего поколения, включая ходьбу и езду на велосипеде.
9. Развитие благотворительности и добровольческой (волонтерской) деятельности в интересах граждан старшего поколения, «серебряного» волонтерства. В рамках профилактики распространения коронавирусной инфекции организация прием заявок на приобретение и доставку лекарств, продуктов питания и предметов первой необходимости.
10. Здоровьесбережение граждан старшего поколения в рамках национального проекта «Демография» (доставка и сопровождение лиц, старше 65 лет, проживающих на территории Октябрьского муниципального района в ГБУЗ «Районная больница с. Октябрьское» для прохождения диспансеризации).

Заместитель директора
по общим вопросам

О.И. Сычёва