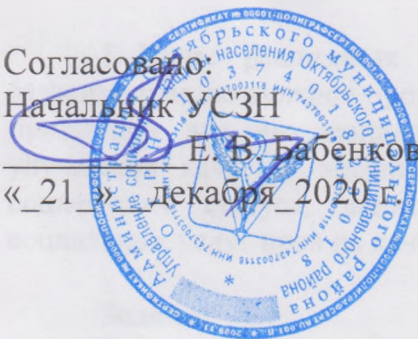


Согласовано:
Начальник УСЗН
Е. В. Бабенкова

« 21 » декабря 2020 г.



Утверждаю
Директор МУ «КЦСОН
имени Н. Ф. Ратушной»
Е. В. Разорвина
« 21 » декабря 2020 г.



Перспективный план работы

Муниципального Учреждения
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Октябрьского муниципального района
Челябинской области имени Н. Ф. Ратушной» на 2021 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
- 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: «Южный Урал», «CUR», 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, уважении 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 года | 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 | в течение года | директор, заместитель директора, заведующие | |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| принятые нормативные акты, направленные на совершенствование механизма предоставления мер социальной поддержки получателям социальных услуг, либо обусловленных изменением законодательства Российской Федерации, Челябинской области | | отделений | |
|---|--|-----------|--|

III. Рассмотрение вопросов на аппаратных совещаниях в учреждении

| | | | | |
|------|---|----------------|---|--|
| 3.1 | Анализ эффективности деятельности учреждения | в течении года | директор, заместитель директора, заведующие отделениями | |
| 3.2 | Использование, анализ эффективности использования бюджетных средств | в течении года | директор, главный бухгалтер | |
| 3.3 | Об исполнении перспективного плана учреждения за 2020 год | январь | директор | |
| 3.4 | Об организации работы отделения помощи семье и детям. Организация межведомственного взаимодействия. | 1 квартал | заведующая отделения социальной помощи семье и детям | |
| 3.5 | О результатах работы отделения дневного пребывания | 1 квартал | заведующая отделения дневного пребывания | |
| 3.6 | Ведение личных дел по оформлению единовременного социального пособия (личные дела, сроки подачи заявления, принятия решений и выплаты, журнал регистрации и т.д.). | 1 квартал | Заведующая отделения социальной помощи семье и детям | |
| 3.7 | Об охране труда и противопожарной безопасности | 2 квартал | заместитель директора | |
| 3.8 | О методах контроля работы социальных работников, нормирование рабочего времени, результаты выездных проверок. | 2 квартал | заведующие отделениями домашнего социального обслуживания | |
| 3.9 | Организация делопроизводства и кадровый учёт (личные дела, трудовые книжки, планирование повышения квалификации, подготовки, переподготовки сотрудников учреждения, ведение карточек Т2, ВУС учет – по результатам проверок 2020 года). | 2 квартал | специалист по кадрам | |
| 3.10 | О результатах работы отделения срочного социального обслуживания | 3 квартал | заведующая срочного социального обслуживания | |

| | | | | |
|------|--|-----------|--|--|
| 3.11 | Проверка выполнения муниципального задания по итогам работы I полугодия. | 3 квартал | Заведующие отделений | |
| 3.12 | О результатах проверок УСЗН в I полугодии | 3 квартал | заместитель директора | |
| 3.13 | О работе «Школы реабилитации инвалидов» | 3 квартал | заведующая отделения дневного пребывания | |
| 3.14 | Результаты мониторинга качества оказания социальных услуг. | 4 квартал | Заместитель директора | |
| 3.15 | О планировании работы на 2020 год | 4 квартал | заместитель директора | |
| 3.16 | Финансовые итоги оказания платных услуг за 2021 год | 4 квартал | главный бухгалтер | |
| 3.17 | Задачи на 2022 год | 4 квартал | 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 20 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 | ежеквартально | директор, заместитель директора по общим вопросам, заведующие отделений | |
| 4.5 | Для совершенствования делопроизводства 1 раз в полугодие проверять номенклатуру дел в отделениях | в течении года | заместитель директора по общим вопросам. | апрель |
| 4.6 | С целью обмена опытом посещать КЦСОН других территорий Челябинской области. | в течении года | директор, заведующие отделениями, специалисты | |
| 4.7 | Проверка качества предоставления социальных услуг: - социального обслуживания на дому социальными работниками; - отделения дневного пребывания; | по графику | заведующие отделениями | |

| | | | | |
|------|---|--|---|--|
| | - срочного социального обслуживания; - отделения социальной помощи семье и детям | | | |
| 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 | Культурорганизатор заведующие отделениями, социальные работники | |
| 4.13 | Регулярно обновлять программу «Социальное обслуживание населения Челябинской области» о реестре поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг | ежемесячно | заведующие отделений | |
| 4.14 | Подготовка приказов о приеме, увольнении и перемещении сотрудников учреждения | в течение года | 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 года 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 2021 года | специалист по кадрам | |

| | | | | |
|------|---|--------------------------------------|-----------------------|--|
| 4.21 | Подготовка годового статистического отчета о численности кадров | декабрь 2021 года | 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 года по мере необходимости | специалист по кадрам | |
| 4.24 | Проверка эффективности работы отделения срочного социального обслуживания | март | заместитель директора | |
| 4.25 | Заключение договоров и соглашений | в течение года по мере необходимости | юрисконсульт | |
| 4.26 | 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 года 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 года | заведующие отделениями | |
| 5.2 | <p>Отделение дневного пребывания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внедрение дополнительных социальных услуг на условиях оплаты, сверх перечня гарантированных государством социальных услуг; - организация полустационарного обслуживания получателей социальных услуг ОДП с комплектованием профильных смен; - сбор и обработка информации о получателях социальных услуг, нуждающихся в полустационарном обслуживании; - организация на базе ОДП оздоровления – 390 человек, (14 смен). - совершенствование работы по реабилитации инвалидов и уходу за тяжело больными гражданами; - профилактика обстоятельств обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании, работа клубов: <ul style="list-style-type: none"> • «Планета здоровья» • «Любимые имена» • «Пчелка» • «Помоги себе сам»; - оказание социальных услуг в | в течение года по графику | заведующая отделением - специалисты отделения | |
| | | согласно графика | заведующая отделением специалисты отделения | |

ОДП:

- оказание оздоровительно-медицинских услуг,

- оказание психологической помощи,

- организация активного досуга (часы развлечений, встречи, концерты, конкурсы, посещение музея, просмотры любимых фильмов) и посильного труда;

- организация выездов в населенные пункты района с оказанием различных социальных услуг получателям;

- организация обучения компьютерной грамотности получателей социальных услуг в клубе «Компьютерный ликбез»;

- оформление информационных стендов содержащих полную информацию о социально-медицинских услугах, тарифах и другие материалы, способствующие и пропагандирующие здоровье и активный образ жизни.

Оздоровительно-медицинская реабилитация:

Организация оказания оздоровительных услуг:

- осмотр врача;

- измерение артериального давления, опрос о состоянии здоровья;

- занятия в тренажерном зале (ЛФК);

- фитотерапия;

- ингаляций;

- массажное кресло для вашего здоровья RT – HO9 (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

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | <p>ДЭНАС.</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация цикла бесед на тему «Помоги себе сам»: - о пользе закаливания; - домашняя медицина; - фитолечение, траволечение; - о рациональном питании; - о занятиях лечебной физической культурой и обеспечить клиентов методическими рекомендациями | | | |
| 5.3 | <p>Отделение срочного социального обслуживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявление и обследование получателей социальных услуг нуждающихся срочном социальном обслуживании; - формирование и переоформление личных дел граждан получателей социальных услуг состоящих на учете в отделении; - оказание адресной социальной помощи (обеспечение бесплатным горячим питанием или наборами продуктов); - обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; - содействие в предоставлении санитарно- гигиенических услуг; - содействие в получении временного жилого помещения; - содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; - содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей; - подготовка пакета документов для выплаты единовременного социального пособия; - организация работы по предоставлению социальных услуг в стационарной форме (формирование личных дел для определения граждан в стационар); - оказание консультативной помощи (беседы по профилактике наркомании и других социальных заболеваний, в т. ч. МЛС, без определенного места жительства и др.), профилактика алкоголизма, туберкулёза; | <p>в течение года</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости (с привлеч. психолога)</p> <p>по мере обращения</p> <p>постоянно</p> | <p>заведующая отделением, специалисты отделения</p> <p>специалисты отделения</p> <p>заведующая отделением, специалисты отделения</p> <p>специалисты отделения</p> <p>специалисты отделения</p> <p>заведующая отделением, специалисты отделения</p> <p>специалисты отделения</p> <p>заведующая отделением, специалисты отделения</p> <p>специалисты отделения</p> <p>специалисты отделения</p> <p>специалисты отделения</p> | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - проведение месячников по сбору вещей для получателей срочных социальных услуг, беженцев и др. - предоставление дополнительных социальных услуг, согласно постановления Правительства Челябинской области (внедрение платных социальных услуг); - продолжить работу по расширению услуг пункта проката (переоформление договоров, пополнение пункта проката новыми необходимыми техническими средствами реабилитации и др.); - совершенствование и обеспечение бесперебойной работы мобильной социальной службы согласно утвержденного графика; - предоставление услуг экстренного вызова специалистов социальных служб по системе «Тревожная кнопка»; - участие в проведении работы «Школы реабилитации»; - организация и проведение семейного клуба «Женское счастье»; - получение и выдача продуктовых наборов, сладких подарков на посещение, новогодних кульков на районные благотворительные мероприятия; - работа с организациями и частными предпринимателями по привлечению средств для оказания помощи получателям социальных услуг; - разноска данных о получателях социальных услуг (электронные карточки) | <ul style="list-style-type: none"> в соответствии с планом по мере обращения по утвержденному плану по мере обращения постоянно 3 раза в год в соответствии с праздничными датами по мере необходимости по мере необходимости | <ul style="list-style-type: none"> заведующая отделением, специалисты отделения заведующая отделением, специалисты отделения заведующая отделением, специалисты отделения специалисты отделения заведующая отделением специалисты отделения | |
| 5.4 | <p>Отделение социальной помощи семье и детям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение экстренного, срочного, базового и контрольного патронажа семей; - выявление несовершеннолетних в СОП, ТЖС, получателей социальных услуг – замещающие семьи нуждающихся в сопровождении, оказании помощи, и формирование базы данных. - работа специалистов отделения с правоохранительными, образовательными и здравоохранительными учреждениями | В течение года | заведующая отделением, специалисты отделения | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|--|
| | <p>замещающие семьи;</p> <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; - 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. | в течение года | заведующая отделением, специалисты отделения | |
| 5.5 | <p>Отделения социального обслуживания на дому:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пополнение банка данных о гражданах, нуждающихся в предоставлении социальных услуг на дому путем взаимодействия с администрациями сельских поселений, советами ветеранов, женсоветами, иными общественными организациями; - организация эффективной и качественной работы социальных работников в соответствии с федеральными законами, государственными стандартами, административным регламентом предоставления получателям социальных услуг; - 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; - составление индивидуальных программ реабилитации; - предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными | <p>в течение года</p> <p>в течение года</p> <p>постоянно</p> <p>по мере обращения получателей социальных услуг по обращения</p> | <p>заведующие отделениями, социальные работники</p> <p>заведующие отделениями</p> <p>заведующие отделениями</p> <p>заведующие отделениями</p> | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключение и переоформление договоров с получателями социальных услуг; - 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; - оказание дополнительных услуг, сверх перечня гарантированных получателю социальных услуг на условиях полной оплаты; - оформление документов на льготы и жилищно-коммунальные субсидии; - проведение санитарной уборки квартир и дворов получателей социальных услуг; - помощь в заготовке и обеспечение получателей социальных услуг картофелем, овощами, консервирование; - оказание первой доврачебной медицинской помощи; - 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; - содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы; - проведение бесед по правилам противопожарной безопасности - «Газ прекрасен, но опасен», «Внимание – мошенники»; - содействие в организации мобильного социального обслуживания; | <p>согласно договора, по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>два раза в год (весна, осень)</p> <p>август-октябрь</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p> <p>постоянно</p> <p>один раз в неделю</p> | <p>заведующие отделениями, социальные работники</p> <p>социальные работники</p> <p>социальные работники</p> <p>социальные работники</p> <p>социальные работники</p> <p>социальные работники</p> <p>социальные работники</p> <p>социальные работники</p> <p>социальные работники</p> | |
|--|---|---|--|

| | | | | |
|--|--|------------------|--|--|
| | - содействие в формировании групп дневного пребывания; | один раз в месяц | заведующие отделениями, 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»; | постоянно | заведующие отделениями, социальные работники | |
| | - работа в модуле «Социальное обслуживание ЕИС в сфере социальной защиты населения Челябинской области» | постоянно | заведующие отделениями | |
| | - организация работы по летнему трудоустройству подростков, волонтерству и добровольчеству | в течение года | заведующая отделением № 2 | |

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 года | заведующие отделениями | |
|-----|--|----------------|------------------------|--|

VII Работа с кадрами

| | | | | |
|-----|---|-----------------------|---|--|
| 7.1 | Составить график отпусков на 2022 год | декабрь 2021 года | специалист по кадрам | |
| 7.2 | Составить план подготовки, переподготовки кадров на 2022 год | декабрь 2021 года | 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 | Подготовка документов для поощрения социальных работников к профессиональному празднику | 1 квартал 2021 года | специалист по кадрам | |
| 7.6 | Выдача служебных удостоверений для сотрудников | по мере необходимости | специалист по кадрам | |
| 7.7 | Осуществление контроля за прохождением медосмотра работниками | по мере необходимости | специалист по кадрам | |
| 7.8 | Формирование профессионального кадрового состава служащих. Направить на обучение: | в течение года | специалист по кадрам | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | - Академию профессионального образования согласно Плана обучения специалистов учреждения | | | |
| 7.9 | 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.) | 1 раз в квартал | специалист по кадрам, заведующие отделений | |
| 7.10 | Оказание методической помощи социальным работникам, специалистам отделений по вопросам предоставления социальных услуг (федеральные законы, нормативно-правовые акты и др.) | постоянно | заведующие отделениями | |
| 7.11 | Участие в проводимых Министерством социальных отношений семинарах, конференциях, форумах и др. | по требованию Министерства социальных отношений | заведующие отделениями, специалисты учреждения | |
| 7.12 | Организация работы по повышению квалификации кадров, обучение на семинарах, курсах. | В течение года по плану | специалист по кадрам | |
| 7.13 | Оказание мер социальной поддержки социальным работникам согласно Закона № 143-ЗО от 23.06.2011 года. | В течение года | специалист по кадрам | |
| 7.14 | Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с регламентом. | По мере необходимости | начальник хозяйственного отдела | |
| 7.15 | 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, материалов | ежедневно | бухгалтер | |
| 8.5 | Автоматизированная система «АЦК-БФТ 2014» Электронный документооборот с Управлением | ежедневно | Глав. Бухгалтер Экономист по финн. работе | |

| | | | | |
|------|--|-----------|--|--|
| | казначейства Министерства финансов Челябинской области | | 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 | Система электронного межведомственного взаимодействия «Южный Урал», «СУР» | ежедневно | заведующие отделений | |
| 8.10 | 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 | |
| 8.11 | 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: <ul style="list-style-type: none"> - «Дети улиц», - «Образование всем детям», - За здоровый образ жизни», - «Брошенные дети», - «Защита», - «Подросток – Здоровье», - «Подросток-Семья», - «Подросток-Беспризорник», - «Шанс»; - в мероприятиях по реализации программ: «Крепкая семья», «России | в течение года | заведующая отделением социальной помощи семье и детям, специалисты отделения | |
|-----|---|----------------|--|--|

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | важен каждый ребенок» | | | |
| 9.2 | <p>Организация и проведение районных, благотворительных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Новогодние и рождественские праздники; - Татьянин день; - День снятия блокады г. Ленинграда; - День памяти воинов-интернационалистов; - День защитников Отечества; - Международный женский день; - Праздник весны и труда; - День Победы; - День пограничника; - День семьи; - День защиты детей; - День социального работника; - День Семьи Любви и Верности; - День знаний; - День пожилого человека; - День согласия и примирения; - День матери; - День инвалида; - День памяти неизвестного солдата; - День Героев Отечества в России; - День Конституции; - 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>согласно праздничных дат</p> <p>не менее 3 раз в месяц</p> <p>каждую смену</p> | <p>заведующие отделениями, специалисты учреждения</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 течении года | 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, культорганизатор | |

XI Новые направления деятельности муниципального учреждения в 2020 году

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.
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

Сычева

О.И. Сычёва