

УТВЕРЖДАЮ :
Директор МБУ Верхнедонского
района «ЦСО»
Козырев С.В.



П Л А Н
работы МБУ Верхнедонского района «ЦСО»
на 2018 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1. ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЛОК			
1	Информирование населения о деятельности учреждения на сайте МБУ Верхнедонского района «ЦСО». Регулярное обновление информации.	в течение года	зав. отделениями, спец. по соц. работе
2	Выпуск информационных материалов на стенд учреждения и сельских поселений.	в течение года	зав. отделениями, спец. по соц. работе
3	Обзор журналов по социальному обслуживанию	в течение года	специалисты учреждения
4	Отправка информационных материалов о деятельности учреждения на официальный сайт МБУ Верхнедонского района «ЦСО», министерства труда и социального развития Ростовской области.	в течение года	спец. по соц. работе (Л.А. Белоусова)
5	Информирование получателей услуг о предоставлении платных социальных услуг в отделении	в течение года	зав.отделениями
6	Информирование населения через районную газету «Искра» о проведении в учреждении мероприятий различной направленности	в течение года	зав. отделениями
7	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам обслуживания, оплаты за оказанные социальные услуги, перерасчета оплаты, внесение соответствующих изменений в личные дела граждан.	в течение года, по мере изменения законодательст ва, прожиточного минимума	зав.отделениями
8	Проведение информационно- разъяснительной работы с получателями социальных услуг.	по мере необходимости	зав. отделениями
2. АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЙ БЛОК			
1	Выведение системы социальных услуг на более высокий качественный уровень в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Областного закона от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», постановления Правительства Ростовской области от 27.11.2014 №785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»	постоянно	зам. директора, зав. отделениями

2	Заключение договоров с получателями услуг	по мере обращения	зав. отделениями
3	Ведение индивидуальных программ получателей социальных услуг, необходимой текущей документации	постоянно	зав. отделениями
4	Ежемесячное оформление отчетов и актов выполненных работ по социальным услугам.	ежемесячно	зав. отделениями
5	Контроль за своевременной оплатой за оказанные услуги согласно постановления Правительства Ростовской области от 03.12.2014 №813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания», постановления Администрации Верхнедонского района от 27.03.2015 № 296 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания муниципальным бюджетным учреждением Верхнедонского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	ежемесячно	зав. отделениями
6	Содействие в предоставлении льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством	по мере необходимости	зав. отделением, соц. работники
7	Взаимодействие с учреждениями района по вопросам социального обслуживания	в течение года	зав. отделением
8	Выявление и учет всех категорий граждан, нуждающихся в различных видах социальной защиты в настоящее время, в перспективе, в том числе в надомном обслуживании.	постоянно	зав.отделениями спец. по соц. работе
9	Проведение ежемесячных совещаний по планированию работы отделений	Ежемесячно	зам. директора
10	Проведение инструктажей работников отделения, получателей услуг отделения	по необходимости	зав.отделениями
11	Прием граждан по личным вопросам	ежедневно	директор

3. РАБОТА С КАДРАМИ

1	Внедрение профессиональных стандартов	в течение года	Специалист по кадрам
	Повышение профессиональной квалификации специалистов отделений (техническая учеба, курсы повышения квалификации и т.д.)	в установленные сроки	зав. отделений
2	Ознакомление сотрудников отделений с новыми нормативными правовыми документами по вопросам социального обслуживания населения	по мере поступления	зав. отделениями
3	Подготовка и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню социального работника	май – июнь	зав.отделением спец. по соц. работе

4. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

1	Осуществление внутреннего контроля в отделениях:		
-	систематический контроль качества, доступности, своевременности и эффективности предоставления социальных услуг	в течение года	зав. отделениями
-	контроль ведения документации, связанной с обслуживанием получателей услуг	в течение года	зав. отделениями
2	Осуществление контроля над соблюдением режима работы отделений и внутренней трудовой дисциплины	в течение года	зав. отделениями
3	Контроль порядка и условий оплаты соц. услуг.	в течение года	зав. отделениями
4	Осуществление производственного контроля:		

-	санитарно -эпидемиологического режима социально-реабилитационного отделения	ежедневно	медсестра
-	соблюдения личной и профессиональной гигиены	ежедневно	медсестра
-	проведения санитарных дней и генеральных уборок в социально-реабилитационном отделении.	Согласно графика	сестра-хозяйка, медсестра
5	Проведение контроля деятельности специалистов отделений.	по плану учреждения	служба внутреннего контроля
6	Внеплановые проверки деятельности структурных подразделений.	Согласно приказа директора	служба внутреннего контроля
7	Осуществление внутреннего контроля качества социальных услуг, предоставляемых в отделениях	согласно плана	служба внутреннего контроля
8	Проверка делопроизводства структурных подразделений.	согласно плана	служба внутреннего контроля
9	Устранение замечаний по результатам внутреннего контроля	в установленные сроки	зав. отделением

5. ОТЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

1	Ведение учетно-отчетной документации	в течение года	зав. отделением специалисты отделений
2	Предоставление статистической и иной отчетной документации о деятельности отделений в установленном порядке и в установленные сроки	ежемесячно, поквартально в течение года	зав. отделением специалисты отделения

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТДЕЛЕНИЯХ

1	Совершенствование инновационных форм социального обслуживания, внедренных в работу отделений	в течение года	зав. отделением, специалисты по соц. работе
-	Мемуаротерапия (воспоминания о прошлом и написание воспоминаний)	в течение года	заведующая ОСО № 4
-	Ретро-терапия (терапия воспоминаниями, разговор, просмотр фотографий прошлых лет, пение песен, посиделки у самовара)	в течение года	заведующая ОСО № 3
-	Гарденотерапия (приобщение клиентов к работе с растениями, выращивание рассады, домашних цветов, озеленение территории, проведение конкурсов).	в течение года	заведующая ОСО № 2
-	Домашний праздник (поздравление юбиляров – клиентов учреждения)	в течение года	заведующая ОСО № 5
-	Бригадный метод социального обслуживания (объединение социальных работников в группы для выполнения трудоемких работ)	в течение года	заведующая ОСО № 1
-	«Тревожная кнопка» (круглосуточная мобильная связь социального работника с клиентом)	в течение года	зав. отделением
-	«Мини-клубы»(встречи, вечера отдыха, развлекательные мероприятия в домовладении клиентов).	в течение года	зав. отделением
2	Обучение пожилых граждан навыкам пользования персональным компьютером и сетью Интернет	ежеквартально	специалист по соц. работе Шапорева И.С.
3	Организация, согласно утвержденного графика, выездов	ежеквартально	зам. директора,

	мобильной бригады экстренной помощи в отдаленные населенные пункты района, не охваченные деятельностью ЦСО, для оказания неотложных социальных и медико-социальных услуг пожилым гражданам.		зав.отделениями
4	Разработка и утверждение планов работы клубов.	январь	зав.отделениями

7. СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННАЯ РАБОТА

1	Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной реабилитации	в течение года	зав. отделениями
2	Организация и проведение оздоровительных и социально-реабилитационных мероприятий для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в условиях стационара:		
-	Проведение индивидуальных консультаций	по обращению	
-	Оказание социально-психологической помощи (беседы, мотивация к активности, поддержка жизненного тонуса получателей услуг отделения)	ежедневно	зав. отделением
3	Организация и проведение мероприятий по социально-трудовой реабилитации:		
-	Проведение мастер-классов по различным видам прикладного творчества	согласно плана	
-	Организация выставок творческих работ получателей услуг	в течение года	зав. отделением
-	Работа кружка «В мире комнатных растений»		
-	Кружковая работа «Уход за цветочными растениями на клумбе»	сезонно	
4	Проведение мероприятий по социально-медицинской реабилитации (оздоровительные и профилактические мероприятия):		
-	Наблюдение за состоянием здоровья получателей услуг, обслуживаемых отделением в течение дня	ежедневно	медицинская сестра
-	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг СРО в течение дня.	Ежедневно	медицинская сестра
-	Проведение утренней гимнастики	ежедневно	медицинская сестра
	Проведение дыхательных упражнений	ежедневно	медицинская сестра
-	Проведение досуговых часов с получателями услуг отделения	согласно расписанию	культурный организатор
-	Работа фитобара	ежедневно	медицинская сестра

8. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СОТРУДНИЧЕСТВО С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

1	Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, культуры, образования, социальными учреждениями, общественными организациями Верхнедонского района по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и проведению совместных мероприятий	в течение года согласно плану мероприятий	специалисты
---	--	---	-------------

9. КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1	Организации проведения праздников совместно с администрациями сельских поселений, спонсорами и	в течение года.	
---	--	-----------------	--

	другими общественными организациями:		
-	Поздравление с Новым годом и Рождеством.	Январь	зав. отделениями
-	День защитников Отечества	февраль	зав. отделениями
-	Международный женский день	март	зав. отделениями
-	Организация и проведение православного праздника «Пасха»	апрель	зав. отделениями
-	День Победы	май	зав. отделениями
-	Организация и проведение Дня пожилых людей с благотворительными обедами и культурными мероприятиями Октябрь	октябрь	зав. отделениями
-	Организация и проведение декады инвалидов	декабрь	зав. отделениями

10. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

1	Организация работы по охране труда в отделениях в соответствии нормативными правовыми документами	в течение года	зав. отделениями
2	Организация контроля проведения обязательных предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, в дальнейшем согласно календарному графику	в течение года	зав. отделениями
3	Обеспечение пожарной безопасности в отделении	в течение года	зав. отделениями
4	Обеспечение организации и проведения мероприятий в целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и их последствий	в течение года	зав. отделениями

11. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

-	Приобретение прочих расходных материалов на содержание помещений и здания ЦСО, СРО и автотранспорта	в течение года	Зав.хоз. Гл.бух
-	Приобретение ГСМ, медикаментов, продуктов питания, мягкого инвентаря.	в течение года	Зав.хоз. Гл.бух
-	Приобретение периодической, законодательной литературы и др.	в течение года	Зав.хоз. Гл.бух
-	Техническое обслуживание АПС, «тревожной кнопки», газового оборудования, узла учета тепловой энергии.	в течение года	Директор Гл.бух
-	Проведение технических измерений электрооборудования в Административном здании ЦСО и в СРО до 1000 В.	в течение 3-го квартала.	Директор Гл.бух
-	Поверка оборудования.	в течение 3-го квартала.	Директор Гл.бух