Утверждаю:

Директор ГБУ «КЦСОН»

города Ржева и Ржевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Цветкова

« 30 » декабря 2020г.

**ПЛАН РАБОТЫ НА 2021 ГОД**

**государственного бюджетного учреждения**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения»**

**города Ржева и Ржевского района**

1. **Организационно-методическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Обеспечение выполнения государственного задания по оказанию государственных услуг по социальному обслуживанию населения. Ежеквартальный анализ и отчетность по выполнению государственного задания | В течение года | Руководители структурных подразделений, заместитель директора |
| 2 | Разработка плана-графика закупок  По необходимости корректировка | Ноябрь  В течение года | Главный бухгалтер, бухгалтер |
| 3 | Подведение итогов за 2020 год. Отчет о работе ГБУ «КЦСОН» и перспективы работы учреждения на 2021 год. | март | Директор, руководители структурных подразделений, специалисты учреждения |
| 4 | Составление отчетов по предоставлению социальных услуг | По графику документооборота, по востребованности от МСЗН | Ответственные исполнители |
| 5 | Составление месячных и ежеквартальных планов работы. | Ежемесячно/ежеквартально | Руководители и специалисты Центра |
| 6 | Составление графика отпусков работников Центра | Ноябрь-декабрь | Специалист по кадрам, руководители структурных подразделений |
| 7 | Составление Плана мероприятий по контролю за качеством предоставления услуг | декабрь | Руководители структурных подразделений, директор |
| 8 | Разработка плана мероприятий по антитеррористической защищенности | январь | Директор, юрисконсульт |
| 9 | Разработка плана мероприятий по коррупции | январь | Директор, специалист по кадрам |
| 10 | Корректировка действующих по Центру нормативных документов в соответствии с требованиями законодательства; должностных инструкций в соответствии с профессиональными стандартами | В течение года | Директор,  заместитель директора, руководители структурных подразделений, юрисконсульт |
| 11 | Разработка плана мероприятий по пожарной безопасности | январь | Ответственный за ПБ, директор |
| 12 | Разработка плана мероприятий по охране труда с учетом специальной оценки условий труда | январь | Заместитель директора |
| 13 | Корректировка Порядка по учету услуг | январь | Директор, заместитель директора, юрисконсульт, руководители структурных подразделений |
| 14 | Составление планов мероприятий к значимым датам | В течение года | Зам. директора, руководители структурных подразделений, специалисты |
| 15 | Организация работы комиссий: по определению нуждаемости в социальном сопровождении на надомном обслуживании, по оказанию адресной помощи, по оздоровлению детей и др. | В течение года | Директор ГКУ ТО «ЦСПН»,  директор, руководители структурных подразделений, специалисты |
| 16 | Составление отчетов о проведении мероприятий к значимым датам | По исполнении планов | Заместитель директора  руководители структурных подразделений |
| 17 | Корректировка действующих должностных инструкций, в связи введение профессиональных стандартов | В соответствии с планом по внедрению профессиональных стандартов | Директор, юрисконсульт, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам |
| 18 | Разработка плана мероприятий по БДД | январь | директор |
| 19 | Разработка плана мероприятий по работе архива | январь | Директор, ответственный за архив |
| 20 | Актуализация паспорта по антитеррористической безопасности | В течение года | Директор, юрисконсульт |
| 21 | Корректировка номенклатуры дел в соответствии требования законодательства, согласование с МСЗН | В течение года | Руководители структурных подразделений, специалист по кадрам, директор |
| 22 | Заключение договоров на предоставляемые услуги учреждению с предприятиями и организациями города, в соответствии с ПХД | Декабрь, январь | Юрисконсульт, директор, главный бухгалтер |
| 23 | Составление графика выезда Социального такси, мобильной бригады, доставки по диспансеризации и вакцинации | Ежемесячно | Зав. ОССП |
| 24 | Составление графика работы сторожей | Ежемесячно | Специалист по кадрам |
| 25 | Оформление соглашения по взаимодействию с правозащитными организациями города по реабилитации | Июнь | Директор, юрисконсульт |
| 26 | Подготовка и размещение объявлений о выезде мобильных бригад в дальних районах города Ржева и с/п Ржевского района | По составлению | Заместитель директора, зав. ОССП |
| 27 | Ведение документации по охране труда, ПБ, БДД, коррупции, антитеррору | Постоянно | Директор, Зам. директора, юрисконсульт, специалист по кадрам |
| 28 | Составление графика проверок по охране труда | Январь | Заместитель директора |
| 29 | Ведение документации по ГО и ЧС | Постоянно | директор |
| 30 | Организация выполнения плана ПХД | Декабрь-январь | Главный бухгалтер |
| 31 | Корректировка плана ПХД по необходимости, с целью решения проблем учреждения | По необходимости | Главный бухгалтер, экономист |
| 32 | Составление штатного расписания на следующий рабочий год | Ноябрь-декабрь | Главный бухгалтер, экономист |
| 33 | Оформление договоров, индивидуальных программ для обслуживаемых на дому и проживающих стационарного отделения. Перерасчет оплаты за надомное обслуживание, стационарное проживание | Январь-декабрь | Руководители структурных подразд. ОСОД, стационарного отделения |
| 34 | Сдача балансового отчета, финансового в МСЗН Тверской области | Январь, ежеквартально | Главный бухгалтер |
| 35 | Оформление подписных изданий | 1 полугодие  2 полугодие | Специалист по кадрам |
| 36 | Приобретение специальной литературы | В течение года по необходимости при наличии денежных средств | Директор, зам. главного бухгалтера |
| 37 | Составление графиков работы соц. работников | январь | Соц. работники |
| 38 | Корректировка графиков в соответствии  с количеством обслуживаемых | В течение года | Соц. работники |
| 39 | Подбор и подшивка материалов о работе Центра | Постоянно | Специалист по социальной работе |
| 40 | Подписание Соглашений с МСЗН на предоставление субсидий на выполнение гос.задания | январь | Гл.бухгалтер |
| 41 | Ведение книги отзывов и предложений | Постоянно | Заместитель директора, специалист по кадрам |
| 42 | Прием и отправка электронной почты | По необходимости | Программист, экономист, бухгалтер, заместитель директора |
| 43 | Изучение новейших достижений в области профессиональной деятельности. Изучение образцов позитивного опыта. Информирование соц. работников, специалистов | В течение года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 44 | Разработка нормативных документов по долговременному уходу | В течение года | Зам. директора,  руководители структурных подразделений |
| 45 | Ведение в электронном виде базы данных на клиентов Центра | По мере поступления | Заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалисты по социальной работе |
| 46 | Разработка рекомендаций для руководителей структурных подразделений по выполнению государственного задания, улучшению качества оказанных услуг по анализу за квартал, а также по результатам проверок | Апрель,  июль,  сентябрь | Директор, заместитель директора |
| 47 | Организация работы по обеспечению безопасности обработки персональных данных | В течение года | Директор, юрисконсульт, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений  Специалисты по социальной работе |
| 48 | Подготовка приказов о зачислении и снятии с социального обслуживания на дому, стационарное обслуживание, факультеты Университета третьего возраста, социальное сопровождение и т.д. | По мере поступления | Заместитель директора, заведующие отделений, специалист по социальной работе |
| 49 | Разработка тестов, поиск новых тем для производственной учебы | Постоянно | Заместитель директора  ответствен. за производ. учебу |
| 50 | Проведение рабочих совещаний с руководителями структурных подразделений | Еженедельно | Директор, заместитель директора |
| 51 | Проведение внеплановых рабочих совещаний с руководителями структурных подразделений | По необходимости | Директор, заместитель директора |
| 52 | Проведение собраний в отделениях | 2 раза в месяц | Руководители структурных подразделений |
| 53 | Проведение общих собраний работников учреждения | 1 раз в квартал | директор,  заместитель директора |
| 54 | Пересмотр прейскуранта цен. Направление на согласование в МСЗН | декабрь | Экономист, руководители структурных подразделений |
| 55 | Ведение базы данных в электронном виде на работников учреждения, передача данных в «Облако» | В течение года | Зам. главного бухгалтера, специалист по кадрам |
| 56 | Составление сводных отчетов о деятельности учреждения по предоставлению услуг по формам | Ежеквартально | Заместитель директора |
| 57 | Подготовка документов о назначении стимулирующих выплат к заседанию комиссии по распределению стимулирующих выплат | Ежемесячно | Руководители структурных подразделений, члены комиссии |
| 58 | Создание банка данных граждан (волонтеров), способных помочь другим престарелым гражданам | В течение года | Зав. ОССП, ОСОД |
| 59 | Поиск источников благотворительности, участие в проектной деятельности | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 60 | Изложение Устава в новой редакции.  Корректировка нормативных документов в соответствии с Уставом | В течение года | Директор, зам. директора, юрисконсульт |
| 61 | Составление и своевременная сдача отчетной документации в МСЗН, ПФ, налоговую инспекцию, Центр занятости, ФСС, военкомат | Согласно сроков | Заместитель директора, экономист, зав. ОСД, зав. ОССП, главный бухгалтер, специалист по кадрам |
| 62 | Составление графиков проверок: структурных подразделений, специалистов Центра, социальных работников | Январь | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 63 | Корректировка графиков проверок | По необходимости в течение года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 64 | Составление Плана мероприятий, направленных на поиск новых форм обслуживания, а также улучшения качества работы | Январь | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений |
| 65 | Организация работы Методического совета | По плану | Директор, заместитель директора |
| 66 | Корректировка Положения о наставничестве | февраль | Директор, специалист по кадрам |
| 67 | Ведение дел по структурным подразделениям в соответствии с номенклатурой дел | Январь | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалист по социальной работе |
| 68 | Разработка плана мероприятий по социализации молодых инвалидов. Разработка Плана работы с инвалидами | Январь | Специалисты по социальной работе |
| 69 | Оформление стендов на различные темы | В течение года | Специалисты по социальной работе |
| 70 | Организация работ по обслуживанию оргтехники, сетевой системы Интернет | В течение года | Директор, главный бухгалтер, программист |
| 71 | Ведение учета в электронном виде и на бумажных носителях по реализации мероприятий реабилитации и абилитации инвалидов, рекомендованных в ИПРА | В течение года | Специалисты по социальной работе |
| 72 | Корректировка данных по инвалидам, проживающим в городе Ржеве и Ржевском районе | В течение года | Специалисты по социальной работе |
| 73 | Разработка групповых и индивидуальных программ социальной реабилитации для инвалидов | В течение года | Специалисты по социальной работе |
| 74 | Методическое руководство правовой работы в учреждении, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов | В течение года | юрисконсульт |
| 75 | Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями вводимого законодательства | По необходимости | юрисконсульт |
| 76 | Ведение систематизированного учета и хранение действующих нормативных актов, оформление отметок об их отмене, изменениях и дополнениях, подготовка справочной документации на основе применения современных информационных технологий системы «ГАРАНТ» | В течение года | юрисконсульт |
| 77 | Разработка плана работы Попечительского совета и составление отчетов о его деятельности | январь | Директор,  Члены Попечительского совета |

**2. Контрольно – аналитическая деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставляемых социальных услуг:  А) Проведение мониторинга по оценке качества предоставления социальных услуг;  Б) Проведение анализа результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг;  В) Размещение ящиков опроса, сбор информации, проведение анализа  Г) Проведение анализа жалоб и предложений. Разработка мероприятий, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг | В течение года, согласно Плана | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 2 | Проведение анализа работы учреждения независимыми экспертами | ноябрь | Независимые эксперты |
| 3 | Работа Комиссии по контролю за качеством предоставления услуг по отдельному плану | В течение года | Члены Комиссии |
| 4 | Проведение анализа работы учреждения членами Попечительского совета | декабрь | Члены Попечительского совета |
| 5 | Участие в проведении внешнего контроля в учреждении гос. органами, разработке мероприятий и выполнение по выданным предписаниям | В течение года | Директор, заместитель директора, гл.бухгалтер |
| 6 | Осуществление контроля за качеством питания  для проживающих в стационарном отделении. | В течение года | Члены Комиссии |
| 7 | Контроль за исполнением договорных обязательств своевременной оплатой счетов | В течение года | Главный бухгалтер, бухгалтера |
| 8 | Контроль за ведением учетной документации | В течении года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 9 | Осуществление контроля за соблюдением графика отпусков | В течение года | Руководители структурных подразделений, специалист по кадрам |
| 10 | Контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда, комплексной безопасности, коррупции | В течение года | Заместитель директора |
| 11 | Контроль за соблюдением сроков ответов на обращения граждан | В течение года | Директор, заместитель директора |
| 12 | Осуществление контроля за соблюдением финансовой дисциплины | В течение года | Главный бухгалтер |
| 13 |  | Ежемесячно | Комиссия по контролю качества предоставляемых услуг |
| 14 | Проверка оформления документов на постановку и снятие с социального обслуживания | По мере поступления | Заместитель директора |
| 15 | Ведение электронного журнала проверок | По мере проведения проверок | Заместитель директора  Руководители структурных подразделений |
| 16 | Осуществление контроля за оформлением личных дел клиентов стационарного отделения | В течение года | Заместитель директора |
| 17 | Привлечение молодежи в качестве волонтеров для проведения мониторинга качества услуг | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 18 | Контроль за выполнением плана мероприятий:  -по безопасности дорожного движения;  -по охране труда;  -по ПБ;  -по коррупции;  -по антитерроризму | В течение года | Директор |
| 19 | Контроль за выполнением программы по энергосбережению | В течение года | Директор, экономист |
| 20 | Проведение внеплановых проверок:  -в связи с ухудшением качества обслуживания  -по обращениям клиентов и т.д. | В течение года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 21 | Проведение перекрестных проверок | В течение года (по приказу) | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 22 | Проведение плановых контрольных проверок учреждения | Согласно графиков | Директор, заместители директора |
| 23 | Разработка мероприятий по исправлению недочетов в работе специалистов | В течение года | Директор |
| 24 | Проведение анализа опроса на сайте учреждения | В течение года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, программист |

1. **Расширение информационной открытости учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Информирование населения о деятельности учреждения посредством официального сайта:  -отражение текущей информации;  -представление нормативных документов по учреждению;  -обновление графического и информационного наполнения сайта | В течение года | Программист  руководители структурных подразделений |
| 2 | Проведение консультаций на различные вопросы | В течение года | Специалисты учреждения |
| 3 | Публикации о работе учреждения в СМИ | В течение года | Заведующие ОСОД, ОССП, ОСД |
| 4 | Направление информации об учреждении для размещения на сайте Администрации города, района, на сайте МСЗН | В течение года | Программист |
| 5 | Публикации материалов в СМИ:  -Ржевской правде  -Быль Нового Ржева  -Тверская жизнь  -Так живем  и др. | В течение года | Специалисты учреждения,  Секретарь Попечительского Совета |
| 6 | Обновление наполняемости информационных стендов соответствующие текущему периоду и в соответствии с требованиями | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 7 | Оформление альбомов о деятельности учреждения:  - по работе с клиентами;  - по кадровой работе | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 8 | Изготовление и распространение листовок, буклетов, визиток о работе учреждения, календарей и др. | В течение года, при наличии финансовых средств | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 9 | Составление презентаций о работе специалистов и демонстрация на ИПСС | В течение года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 10 | Размещение информации в информационно-справочной системе, бегущей строке Центра | В течение года | Руководители структурных подразделений, программист |
| 11 | Репортажи по Ржевскому ТВ, Независимой студии РИТ | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 12 | Выступления на конференциях регионального, муниципального уровнях | В течение года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 13 | Обновление информации на стенде в учреждении здравоохранения | В течение года | Зав. ОСОД (ДУ) |
| 14 | Распространение газеты «Так живем» | В течение года | руководители структурных подразделений, социальные работники |
| 15 | Проведение открытых дверей для клиентов учреждения | К значимым датам | Зав.ОССП |
| 16 | Информирование работников о проводимых мероприятиях в группе Viber, WK | В течение года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалист по социальной работе |
| 17 | Направление информации о методах и технологиях работы в Российский журнал «Социальная работа» | В течение года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 18 | Представление информации о работе Центра в общественных организациях города (в т.ч. и выступления) | В течение года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 19 | Представление информации о работе Центра на заседаниях Попечительского Совета | По плану | Директор  Руководители структурных подразделений |
| 20 | Информирование клуба директоров через WhatsApp | В течение года | Директор |
| 21 | Размещение информации о работе Центра в WK, одноклассниках | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 23 | Сбор информации о клиентах на темы, предусмотренные планами мероприятий к значимым датам  с последующей публикацией в СМИ, буклетах, «Социальном вестнике» | К знаменательным датам | Руководители структурных подразделений |
| 24 | Периодическое информирование населения, сотрудников учреждения о введении новых нормативных документов (через СМИ, информационные стенды, сайт учреждения) | По мере введения | Юрисконсульт  Руководители структурных подразделений |
| 25 | Психологическая страничка в «Одноклассниках» | По графику | психолог |
| 26 | Предоставление информации о работе Центра:  - в администрации города, района;  - МКДНиЗП;  - образовательных учреждениях и др. организациях | В течение года | руководители структурных подразделений |
| 27 | Информирование глав сельских поселений об осуществлении межведомственного выезда в район | ежеквартально | Руководители структурных подразделений |

**4.** **Внутриведомственное и межведомственное взаимодействие, организация социального партнерства**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Заключение соглашений о взаимодействии по предоставлению социальных услуг с:  - администрациями сельских поселений;  - здравоохранением;  - аптеками;  - центром занятости населения;  - отделениями связи;  - отделом образования, колледжами;  - фондом «Старость в радость», Ржевской Епархией, баптистами, евангелистами;  - КДН, ГКУ ТО «ЦСПН», ОПДН и др. | январь | Руководители структурных подразделений |
| 2 | Участие в комиссиях | В течение года | Работники учреждения, являющиеся членами комиссии |
| 3 | Участие в экстренных выездах, выездах мобильной бригады | В течение года | Руководители структурных подразделений  ОСОД, ОССП, ОСД |
| 4 | Совместное проведение мероприятий | В течение года | Руководители структурных подразделений, специалисты по социальной работе |
| 5 | Проведение круглых столов | В течение года | Руководители структурных подразделений, специалисты |
| 6 | Социальное сопровождение:  -пожилых граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации  -лиц без определенного места жительства и лиц из мест лишения свободы  - семей, имеющих детей-инвалидов | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 7 | Оказание благотворительной помощи | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 8 | Совместное проведение акций | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 9 | Заключение соглашений с организациями социальной сферы на предмет внеочередного обслуживания социальных работников | январь | Юрисконсульт  Руководители структурных подразделений |
| 10 | Проведение работы с предприятиями города по оказанию различных видов помощи клиентам, состоящим на обслуживании | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 11 | Осуществление межведомственных запросов в различные организации с целью получения необходимой информации | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 12 | Заключение соглашений с общественными организациями города (ВОС, ВОГ, ВОИ, Совет ветеранов, Чернобыль, Шурави, Достоинство, Союз детей погибших защитников Отечества) по организации совместной работы, направленной на улучшение жизни жителей г. Ржева и Ржевского района | 1 квартал | Руководители структурных подразделений, специалисты по социальной работе |
| 13 | Заполнение книги «Благотворители» | к 8 июня | Директор |
| 14 | Привлечение волонтеров к организации Университета 3-го возраста | Июль-сентябрь | Специалист по социальной работе |

**5. Мероприятия по комплексной безопасности Центра**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Проведение занятий с персоналом по действиям при угрозах террористического характера | По плану | Директор,  Заместитель директора |
| 2 | Отработка плана эвакуации при возникновении пожара с работниками Центра | 2 раза в год | Ответственный за ПБ |
| 3 | Отработка плана эвакуации при возникновении пожара с проживающими в стационарном отделении | 4 раза в год | Заместитель директора |
| 4 | Проведение инструктажей по охране труда, по пожарной безопасности, ГО, по соблюдению конфиденциальности, по БДД, антитеррористической безопасности | По графику | Руководители структурных подразделений |
| 5 | Проведение внеплановых инструктажей в связи с ухудшениями погодных условий, по охране труда, по ПБ | По приказу | Директор, руководители структурных подразделений |
| 6 | Распространение памяток «Осторожно, мошенники!» среди клиентов Центра | В течение года | Социальные работники |
| 7 | Проведение мероприятий по профилактике и пресечению коррупционных правонарушений | В течение года | Директор, руководители структурных подразделений |
| 8 | Заключение договоров с организациями, обеспечивающими обслуживание пожарной безопасности | январь | Директор,  Заместитель директора, Юрисконсульт |
| 9 | Выполнение мероприятий по плану ПБ, охране труда, гражданской обороне | По планам | Руководители структурных подразделений |
| 10 | Выполнение плана мероприятий по безопасности дорожного движения | По плану | Директор, зам. главного бухгалтера, водители автомобилей |
| 11 | Ведение документации по установке и защите персональных данных; защита персональных данных на компьютерах | В течение года | Главный бухгалтер |
| 12 | Установка антивирусных программ | В течение года | Программист |
| 13 | Выполнение плана мероприятий по охране труда и технической безопасности | В течение года | Директор,  заместитель директора |
| 14 | Очистка территории от снега и мусора, сбивание сосулек с крыш, посыпка территории в зимний период | В течение года | Директор, сторожа, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания |
| 15 | Установка Пожарной сигнализации на 2-ом этаже административного здания | Октябрь-декабрь | Директор |
| 16 | Заключение договора с охранной организацией | 1 квартал | Директор |

**6. Развитие видов и форм социального обслуживания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок** | **Ответственный** |
|  | Прием и консультирование граждан по личным вопросам | постоянно | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений, специалисты по социальной работе |
|  | Прием документов на оказание адресной материальной помощи, проезд пенсионеров | ежедневно | Зав. ОССП, специалисты по социальной работе |
|  | Прием документов на оказание адресной материальной помощи на газификацию домов и квартир | ежедневно | Зав. ОССП, специалисты по социальной работе |
|  | Прием документов на оказание адресной материальной помощи на оплату затрат по оформлению земельных участков | ежедневно | Зав. ОССП  специалисты по социальной работе |
|  | Оказание натуральной помощи | По необходимости | Зав. ОССП, зав. ОСОД |
|  | Оказание адресной помощи на зубопротезирование | В течение года | Зав. ОССП  специалисты по социальной работе |
|  | Выдача талонов на льготную помывку в бане | в течение года | зав. ОССП |
|  | Проведение совместной работы с трудовыми коллективами предприятий города, обществами инвалидов, советами ветеранов, отделом образования, спонсорами, государственными учреждениями и другими организациями по предоставлению различных видов помощи, услуг и поддержки нуждающимся категориям граждан. | в течение года | Руководители структурных подразделений  специалисты по социальной работе |
|  | Проведение мастер-классов по скандинавской ходьбе в районе | В течение года | Специалист по социальной работе |
|  | Работа с обращениями граждан, согласно Положению | По обращению | Заместитель директора, зав. ОССП, специалисты по социальной работе, социальные работники |
|  | Развитие стационарозамещающих форм социального обслуживания:  - сиделки на дому;  - приемная семья для пожилого человека  - дневное отделение | В течение года | Директор, руководители структурных подразделений |
|  | Проведение фотосессий для инвалидов «Новый год» | декабрь | Специалисты по социальной работе |
|  | Обеспечение резервного фонда | В течение года | Зав. ОССП |
|  | Поздравление обслуживаемых с праздниками и юбилейными датами, днями рождениями | По мере необходимости | Зав. ОСОД  социальные работники |
|  | Оказание содействия в обработке приусадебных участков обслуживаемых | Апрель-май | Социальные работники |
|  | Оказание содействия в уборке овощей и фруктов с приусадебных участков обслуживаемых | сентябрь | Социальные работники |
|  | Оказание обслуживаемым содействия в заготовке топлива (дров, угля) | Август-сентябрь | Социальные работники |
|  | Обследование материально-бытового положения участников ВОВ с выходом по месту жительства клиентов с составлением соответствующего акта | По необходимости | Зав. ОСОД, зав. ОССП, специалисты по социальной работе |
|  | Оказание содействия в оформление документов на престарелых граждан и инвалидов в дома-интернаты | По обращению | Специалист по социальной работе |
|  | Оказание содействия в оформлении технических средств реабилитации через Фонд социального страхования | по обращаемости | Специалист по социальной работе |
|  | Выполнения плана мероприятий по социализации молодых инвалидов | По плану | специалисты по социальной работе |
|  | Оказание услуги «Социальный автомобиль»:  - «Социальное такси»  - «Мобильная бригада»  - доставка на диспансеризацию и вакцинацию | По графику | Заместитель директора,  Зав. ОССП, специалист по социальной работе |
|  | Оказание платных услуг на основании прейскуранта цен | По востребованности | Социальные работники, специалист по социальной работе |
|  | Прием и консультирование граждан по юридическим вопросам (составление исковых заявлений, актов имущественно-правового характера) | В течение года | юрисконсульт |
|  | Предоставление гарантированных и дополнительных услуг гражданам, находящимся на социальном обслуживании на дому | Согласно договоров | Социальные работники |
|  | Консультирование граждан по юридическим вопросам в общественных организациях, клубах для пожилых людей, инвалидов | Согласно графика | юрисконсульт |
|  | Организация работы «Мобильная библиотека на дому» | По плану | Специалист по социальной работе |
|  | Организация работы «Школы ухода» | По плану | Зав.ОСОД |
|  | Организация работы «Университета третьего возраста» по факультетам:  - компьютерная грамотность;  - творческое развитие личности (вязание, рисование, декоративно-прикладное творчество, бисероплетение);  -садоводство и огородничество;  - основы правовой и финансовой грамотности;  - культурно-досуговый (вокал, танец, туристско-экскурсионный, театральный);  - психологические знания;  - православная грамотность;  - основы религоведения;  - безопасность дорожного движения;  - кройки и шитья  - мода и стиль;  - основы кулинарного мастерства;  - здорового образа жизни;  - английского языка | По графику  Работы факультетов | Специалист по социальной работе, серебряные волонтеры |
|  | Участие в региональных мероприятиях, мероприятиях, проводимых МСЗН Тверской области | В течение года | Специалисты по социальной работе |
|  | Участие в мероприятиях, проводимых в городах Тверской области, по приглашению | В течение года | Специалисты по социальной работе |
|  | Работа с «Серебряными волонтерами» по плану | В течение года | Специалисты по социальной работе |
|  | Работа клуба «Интернет-бабушка» | В течение года | программист |
|  | Участие в акции «Белый цветок» | май | Специалисты по социальной работе |
|  | Проведение акций, различной направленности | в течение года | руководители структурных подразделений,  специалисты по социальной работе, социальные работники |
|  | Адресное консультирование обслуживаемых на дому | По обращению | юрисконсульт, зав. ОСОД |
|  | Оказание парикмахерских услуг | В течение года | Социальный работник |
|  | Очные консультации для всех категорий граждан по различным психологическим проблемам | По необходимости | психолог |
|  | Психологическая диагностика и коррекция развития личности для всех категорий | По обращению | психолог |
|  | Оказание экстренной психологической помощи по телефону доверия | По обращению | психолог |
|  | Проведение психотренингов по снятию состояний тревожности с элементами аутотренинга и релаксации для всех категорий граждан | По обращению | психолог |
|  | Организация «Участковой социальной службы» в районе (Четролинское сп, Итомля) | В течение года | Зав. участковой социальной службы |
|  | Обучение компьютерной грамотности на селе | По Плану | Программист |
|  | Обучающие лекции для пожилых людей по саморегуляции своего эмоционального состояния | Март-декабрь | психолог |
|  | Оказание услуг по мелкому ремонту | В течение года | Рабочий по комплексному облуживанию и ремонту здания |
|  | Предоставление социальных услуг на дому | В течение года | Социальные работники |
|  | Проведение акции с волонтерами «Подари праздник» для обслуживаемых на дому | В течение года | Зав. ОСОД |
|  | Проведение акций «От сердца к сердцу», «Посылка ветерану», «Связь поколений» с участием молодежи | В течение года | Зав. ОСОД |
|  | Проведение мастер-классов в стационарном отделении по трудотерапии, сказкотерапии | В течение года | Специалист по социальной работе, психолог |
|  | Организация встреч с интересными людьми | В течение года | Зав. ОСОД |
|  | Проведение Чемпионата по компьютерному многоборью среди граждан пожилого возраста и молодежи | Октябрь-ноябрь | Специалисты по социальной работе |
|  | Участие пожилых граждан во Всероссийском конкурсе «Спасибо интернету» | Август-сентябрь | Специалисты по социальной работе |
|  | Работа с инвалидами по ИПРА | В течение года | Специалисты по социальной работе |
|  | Организация работы и проведение встреч клуба психологической поддержки для людей пожилого возраста «Гармония» | В течение года | Специалист по социальной работе |
|  | Организация работы и проведение встреч досуга клуба по интересам для пожилого возраста «Мудрость» | В течение года по плану | Специалист по социальной работе |
|  | Организация работы литературного объединения «Вдохновение» | В течение года | Специалист по социальной работе |
|  | Организация работы и проведение встреч с клубом «Мы вместе» | В течение года | культорганизатор |
|  | Работа общественного объединения «Радость встречи», по плану | В течение года | Специалист по социальной работе ОССП |
|  | Психологическая диагностика и коррекция межличностных отношений, супружеских взаимоотношений | По обращению | психолог |
|  | Курирование работы клуба знакомств «Людмила» | В течение года | Культорганизатор |
|  | Организация работы клуба «Услада» | В течение года | Культорганизатор |
|  | Организация и проведение мероприятий к праздничным и памятным датам. | В течение года по планам | Руководители структурных подразделений |
|  | Оказание помощи в розыске документов, имеющих юридическое значение | По необходимости | Специалист по социальной работе |
|  | Оформление запросов в различные инстанции по ситуации | По необходимости | Специалист по социальной работе |
|  | Организация работы с гражданами «группы риска» | По обращению | Специалист по социальной работе |
|  | Поздравление долгожителей города | Согласно списка и муниципальной программы | Специалисты ОССП |
|  | Проведение работы по социальной защите инвалидов с целью их реабилитации и социальной интеграции | По плану | Специалист по социальной работе |
|  | Организация работы группы «Загадка» (для лиц с ограниченными возможностями) | Согласно плана | Специалист по социальной работе |
|  | Курирование работы клуба пожилых людей «Волжанка» | в течение года | культорганизатор |
|  | Курирование работы клуба «Командор» для инвалидов и пожилых граждан | В течение года | Специалист по социальной работе |
|  | Оказание услуг сурдопереводчика | В течение года | Сурдопереводчик |
|  | Проведение акции к 9 Мая «Летопись маленькой семьи в летописи большой войны» | май | Специалисты по социальной работе, социальные работники |
|  | Проведение акции «Мобильная диспансеризация» | Апрель-май | Социальные работники |
|  | Работа «Школы безопасности» | В течение года | Зав. ОСОД |
|  | Курирование работы клуба инвалидов-колясочников «МИР» | в течение года | специалист по социальной работе |
|  | Организация работы Пункта проката технических средств реабилитации | По обращению | Специалист по социальной работе |
|  | Содействие в проведении медико-социальной экспертизы для обслуживаемых на дому | В течение года | Социальные работники |
|  | Организация работы по социальному сопровождению | постоянно | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
|  | Проведение материально-бытового обследования инвалидов города и района с целью выявления проблем и составления программ реабилитации | Согласно графика | Специалист по социальной работе |
|  | Содействие клиентам, состоящим на социальном обслуживании, в получении медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного социального страхования граждан РФ, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования в государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях | постоянно | Зав. ОСОД, социальные работники |
|  | «Школа безопасности для пожилых людей» (занятия по ПБ, электробезопасности, мошенничеству) | В течение года | Зав. ОСОД,  социальные работники |
|  | Университет 3-го возраста в поселениях | В течение года | Специалист по социальной работе |
|  | Обучающие занятия и лекции для пожилых людей о выходе из стрессовых состояний, о саморегуляции своего эмоционального состояния | Согласно графика | психолог |
|  | Организация клубной деятельности в УСС | В течение года | Зав.УСС, специалисты по социальной работе УСС |
|  | Организация и проведение фестивалей творчества пожилых граждан и инвалидов | согласно плана | директор, зав. ОССП, специалист по социальной работе |
|  | Организация работы клуба для инвалидов «Единство» | май | Специалист по социальной работе |
|  | Организация работы спортивного клуба «Ржевский параОлимп» | январь | специалист по социальной работе |
|  | Организация клуба для пожилых людей и инвалидов по скандинавской ходьбе «Шаги к здоровью» | февраль | Директор, специалист по социальной работе |
|  | Организация спартакиады для инвалидов и фестивалей по скандинавской ходьбе | август | Директор, специалист по социальной работе |
|  | Работа магазина для малообеспеченных семей «БлагоДарю» | В течение года | Директор, Женская ассамблея |
|  | Проведение культурно-массовых мероприятий среди проживающих в стационарном отделении | По плану | Специалист по социальной работе |
|  | Работа с молодыми инвалидами, имеющие ментальные нарушения здоровья | По плану | Специалист по социальной работе |
|  | Обеспечение доставки инвалидов и общественных организаций на отдых и спортивные соревнования | В течение года | директор |
|  | Воспоминания пожилых граждан о прожитой жизни с оформлением альбома-памяти «История моей жизни» | В течение года | Заместитель директора, руководители структурных подразделений |
|  | Организация работы по информированию клиентов «Прямая линия» | В течение года | Специалист по социальной работе |
|  | Проведение типизации для обследования на дому пожилых граждан и инвалидов | В течение года | Специалисты по социальной работе |
|  | Участие в долговременном уходе, выполнение дорожной карты | В течение года | Зав. ОСОД, социальные работники, специалисты по социальной работе |

1. **Работа с кадрами, повышение профессионального мастерства специалистов по социальной работе, социальных работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Проведение отчетного собрания работников по итогам работы за предыдущий год | март | Директор, руководители структурных подразделений |
| 2 | Ведение архивных материалов о работе Центра | постоянно | Руководители структурных подразделений, специалисты по социальной работе |
| 3 | Проведение совещаний с сотрудниками Центра | еженедельно | Директор, заместитель директора |
| 4 | Прием работников центра по служебным вопросам, связанных с социальным обслуживанием, и по личным вопросам | еженедельно | Директор, заместитель директора |
| 5 | Проведение общих собраний | 1 раз в квартал | Директор, заместитель директора |
| 6 | Проведение производственной учебы с социальными работниками, руководителями структурных подразделений «Предоставление услуг инвалидам» | По плану | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 7 | Организация и проведение аттестации работников Центра, аттестация на соответствие занимаемой должности | По графику | Директор, заместитель директора, специалист по кадрам |
| 8 | Занесение на Доску почета «Наша гордость» | май | руководители структурных подразделений |
| 9 | Проведение тестирования при поступлении на работу на профпригодность | По необходимости | психолог |
| 10 | Организация и проведение мероприятий с работниками Центра с целью предупреждения профессионального выгорания по отдельному плану:  - проведение занятий по эмоциональной разгрузке «Саморегуляция»;  - проведение тренинга «Саморегуляция» | По отдельному плану | психолог |
| 11 | Учеба по работе на компьютере с работниками Центра | По графику | программист |
| 12 | Обеспечение Политики по здоровому образу жизни | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 13 | Учеба по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне с работниками центра | По графику | Директора, заместитель директора |
| 14 | Организация и проведение медицинского осмотра работников Центра | При наличии финансирования | Заместитель директора |
| 15 | Тестирование по темам производственной учебы | По графику | Заместитель директора |
| 16 | Посвящение в социальные работники | июнь | Директор |
| 17 | Подготовка и проведение праздничных мероприятий с работниками Центра (Новый год, 8 Марта, День социального работника) | В течение года | директор |
| 18 | Приобретение спецодежды, обуви, средств индивидуальной защиты по истечению сроков использования | Согласно перечня и сроков при наличии финансирования | Заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 19 | Проведение производственной практики на базе Центра для студентов колледжей, вузов | В течение года | Директор, заместитель директора |
| 20 | Формирование готовности работников Центра к профессиональному самообразованию, самосовершенствованию | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 21 | Обеспечение работников актуальной профессиональной информацией | В течение года | Заместитель директора, юрисконсульт |
| 22 | Подбор специалистов с соответствующим образованием, квалификацией, профессиональной подготовкой, обладающих знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей (комплектование штата согласно штатного расписания на свободные ставки) | По необходимости | Директор,  специалист по кадрам |
| 23 | Присвоение звания «Ветеран труда учреждения» | июнь | Директор,  специалист по кадрам |
| 24 | Проведение учебы для лиц 50+ и пенсионного возраста через Центр занятости | В течение года | Специалист по кадрам |
| 25 | Подготовка документов на награждение работников | В течении года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 26 | Поздравление работников с юбилейными датами и днями рождений | Согласно дат дней рождений | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 27 | Обучающие лекции с приемами тренинга для работников Центра | Согласно графика | психолог |
| 28 | Работа клуба для работников Центра «Радость творчества» | Согласно Плана | Заместитель директора |
| 29 | Организация диспансеризации для работников Центра | июнь | Специалист по кадрам |
| 30 | Проведение учебы с социальными работниками по электронной записи в учреждениях здравоохранения | февраль | программист |
| 31 | Участие руководителей, специалистов в различных форумах, совещаниях регионального и федерального уровнях | В течение года | Директор, зам. директора |
| 32 | Проведение специальной оценки труда для должностей, согласно списка | Июль | Специалист по кадрам |
| 33 | Проведение мероприятий для детей работников Центра | Июнь, декабрь | Зав. ОСД |
| 34 | Работа клуба «Ветеран» | По плану | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 35 | Организация выезда специалистов учреждения по обмену опытом | В течение года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 36 | Публикация статей «Своей профессией горжусь» (рассказ о работе) социальными работниками | В течение года | Зав. ОСОД, социальные работники |
| 37 | Организация библиотеки «социального работника» | В течение года | Специалист по социальной работе |
| 38 | Организация стационарного обслуживания в соответствии с требованиями профессиональных стандартов | В течение года | Заместитель директора |

1. **Наращивание и укрепление материально-технической базы Центра, улучшение условий труда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок** | **Ответственный** |
| 1 | Внедрение и развитие различных видов платных услуг с целью использования финансовых доходов на развитие Центра | В течение года | Руководители структурных подразделений, социальные работники |
| 2 | Приобретение необходимой оргтехники для организации работы | В течение года при наличии финансирования | Директор  Главный бухгалтер |
| 3 | Благоустройство прилегающей территории «Красота вокруг нас»:  -проведение субботников,  -осуществление ухода за клумбами  -ежедневная уборка прилегающей территории | В течение года | Директор  Сторожа  Работники центра |
| 4 | Организация и проведение ремонта в кабинете № 4 1 этажа административного здания | По мере необходимости | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания |
| 5 | Обеспечение структурных подразделений канцелярскими принадлежностями | По мере необходимости | Директор |
| 6 | Выполнение Программы по энергоснабжению | По Программе | Директор |
| 7 | Технический ремонт автотранспортных средств | по мере необходимости | Директор,  Водители автомобилей |
| 8 | Обустройство прилегающей территории стационарного отделения с привлечением волонтеров | В течение года | Зам. директора по стационарному отделению |
| 9 | Проведение ремонтных работ 2 этажа административного здания | июль | директор |
| 10 | Пополнение пункта проката ТСР | В течение года | Директор, зав. ОССП |
| 11 | Проведение ремонтных работ в стационарном отделении | В течение года | Зам. директора |
| 12 | Обустройство кабинета «Школа ухода» техническими средствами реабилитации за счет благотворительной помощи. | январь | Зав. ОСОД ДУ |