

Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Мыза»
Приокского района города Нижнего Новгорода»

П Р И К А З

«29» декабря 2017 г.

№ 15-02-01/161

г. Нижний Новгород

Об утверждении плана работы на 2018 год

В целях организации работы в структурных подразделениях

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить план работы на 2018 год (приложение).
2. Контроль за выполнением плана работы на 2018г. возложить на заместителей директора Ефимову Е.А. и Кобелькову О.С. согласно курируемых отделений.
3. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.П. Близнюк

С приказом ознакомлен (а): 29.12.2017 Ефимова Е.А.
(дата, Ф.И.О., роспись)

С приказом ознакомлен (а): 29.12.2017 Кобелькова О.С.
(дата, Ф.И.О., роспись)

С приказом ознакомлен (а): 29.12.2017 Розыбаев С.И.
(дата, Ф.И.О., роспись)

С приказом ознакомлен (а): 29.12.2017 С.В. Жуков
(дата, Ф.И.О., роспись)

С приказом ознакомлен (а): 29.12.2017 С.И. Ушаков
(дата, Ф.И.О., роспись)

С приказом ознакомлен (а): 29.12.2017 М.И. Макаров
(дата, Ф.И.О., роспись)

С приказом ознакомлен (а): 29.12.2017 М.И. Макаров
(дата, Ф.И.О., роспись)

С приказом ознакомлен (а): 29.12.2017 Семаркова О.С.
(дата, Ф.И.О., роспись)

С приказом ознакомлен (а): 29.12.2017 М.И. Макаров
(дата, Ф.И.О., роспись)

С приказом ознакомлен (а): 26.12.2017 Кайканов В.А.
(дата, Ф.И.О., роспись)

С приказом ознакомлен (а): _____
(дата, Ф.И.О., роспись)

ПЛАН РАБОТЫ

**ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мыза»
Приокского района города Нижнего Новгорода»
на 2018 год.**

№п/п	Планируемые мероприятия	Ответственный	Сроки	Отчет о выполнении
1. Отделение социально-бытового обслуживания на дому				
1.1.	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А.	В течении года	
1.2.	Предоставление гражданам социально-бытовых услуг в зависимости от степени потери способности к самообслуживанию и характера нуждаемости в социально-бытовых, консультативных и иных услугах, а также оказание дополнительных социальных услуг	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А.	В течении года	
1.3.	Содействие в получении социальных пособий, выплат, субсидий и компенсаций обслуживаемым гражданам	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А.	По мере обращения	
1.4.	Проведение собраний с социальными работниками по решению текущих вопросов	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
1.5.	Проведение технической учебы с социальными работниками в.т.ч. по противодействию коррупции	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
1.6.	Контроль работы социальных работников, посещение обслуживаемых граждан на дому	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А.	По графику	

1.7.	Работа заведующих с участием психолога Центра по избежанию, недопущению конфликтных ситуаций	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А	По мере необходимости	
1.8.	Оформление документов на вновь поступивших граждан на обслуживание	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А	По мере поступления	
1.9.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А	По мере необходимости	
1.10.	Поздравление граждан, стоящих на обслуживании с юбилейными датами, днем рождения и государственными праздниками.	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А	В течении года	
1.11.	Прохождение учебного курса социальными работниками учреждения по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи, согласно профессиональным стандартам.	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А	Февраль	
1.12.	Проведение занятий психолога Центра с социальными работниками	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А	Один раз в месяц, по мере необходимости	
1.13.	Решение кадровых вопросов	Глазырина З.В. Капканова В.А. Южакова Е.А	По мере необходимости	
2. Отделение социально-медицинского обслуживания на дому				
2.1.	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-медицинском обслуживании на дому	Солодкова О.С.	В течении года	
2.2.	Оказание гражданам квалифицированного ухода, социально-бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому	Солодкова О.С.	В течении года	
2.3.	Наблюдение за состоянием здоровья и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений имеющихся у них заболеваний	Солодкова О.С.	В течении года	
2.4.	Содействие в получении социальных пособий, выплат, субсидий и компенсаций обслуживаемым гражданам	Солодкова О.С.	По мере обращения	

2.5.	Проведение собраний с социальными и медицинскими работниками по решению текущих вопросов	Солодкова О.С.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
2.6.	Проведение технических учеб с социальными и медицинскими работниками в.т.ч. по противодействию коррупции	Солодкова О.С.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
2.7.	Контроль работы социальных и медицинских работников, посещение обслуживаемых граждан на дому	Солодкова О.С.	По графику	
2.8.	Работа заведующих с участием психолога Центра по избежанию, недопущению конфликтных ситуаций	Солодкова О.С.	По мере необходимости	
2.9.	Оформление документов на вновь поступивших граждан на обслуживание-	Солодкова О.С.	По мере необходимости	
2.10.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Солодкова О.С.	По мере необходимости	
2.11.	Поздравление граждан, стоящих на обслуживании с юбилейными датами и днем рождения	Солодкова О.С.	По мере необходимости	
2.12.	Прохождение учебного курса социальными работниками учреждения по оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи, согласно профессиональным стандартам.	Солодкова О.С.	Февраль	
2.13.	Проведение занятий психолога Центра с социальными и медицинскими работниками	Солодкова О.С.	по мере необходимости	
2.14.	Решение кадровых вопросов	Солодкова О.С.	По мере необходимости	
3. Отделение срочного социального обслуживания				
3.1.	Выявление и учет граждан, остро нуждающихся в социальной помощи, а также граждан, нуждающихся в обслуживании на дому	Никулина С.В.	В течении года	
3.2.	Осуществление социального патронажа граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому, на период до зачисления их в отделения социально-бытового или социально-медицинского обслуживания на дому или помещения их в дом-интернат	Никулина С.В.	По мере необходимости	
3.3.	Содействие в сборе и оформлении документов гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию для направления в дом-интернат	Никулина С.В.	По мере необходимости	

3.4.	Организация и проведение обследования материально-бытового положения граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Никулина С.В.	По мере необходимости	
3.5.	Проведение мониторинга социально-экономического положения пожилых граждан, в том числе одиноко проживающих ветеранов Великой Отечественной войны	Никулина С.В.	По запросу МСП	
3.6.	Предоставление услуги «Социальное такси»	Никулина С.В.	По запросу	
3.7.	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Никулина С.В.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
3.8.	Проведение занятий по технической учебе с сотрудниками отделения	Никулина С.В.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
3.9.	Поздравление граждан с знаменательными , юбилейными датами	Никулина С.В.	По мере необходимости	
3.10.	Решение кадровых вопросов	Никулина С.В.	По мере необходимости	
3.11.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Никулина С.В.	По мере проведения	
3.12.	Проведение рейда «Безопасное жилье ветерана» по оказанию содействия одиноко проживающим гражданам старшего поколения в обеспечении противопожарной безопасности жилых домовладений	Никулина С.В.	В установленные сроки	
3.13.	Прием граждан по социальным вопросам в ТОС	Никулина С.В.	Согласно графику	
3.14.	Организация работы мобильной бригады, участие в проведении выездов для оказания неотложной социальной помощи	Никулина С.В.	По экстренным вызовам	
3.15.	Составление плана работы отделения, исходя из должностных обязанностей сотрудников, требований нормативно-правовой документации.	Никулина С.В.	Ежемесячно 1-го числа	
3.16.	Проведение проверок качества предоставляемых социальных услуг сотрудниками отделения	Никулина С.В.	Согласно графику	
3.17.	Обеспечение рациональной загруженности работников отделения	Никулина С.В.	При поступлении запросов	

3.18.	Проведение анализа и прогнозирования работы отделения	Никулина С.В.	По итогам работы	
3.19.	Изучение нормативно-правовой документации	Никулина С.В.	Постоянно	
3.20.	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Никулина С.В.	По мере поступления	
3.21.	Принятие участия в работе семинаров, видео конференций по социальным вопросам	Никулина С.В.	По мере проведения	
3.22.	Проведение работы по разъяснению прав, обязанностей и условий получения социальных услуг (ФЗ № 442 от 28.12.2013 года) для получателей социальных услуг	Никулина С.В.	Постоянно	
3.23.	Проведение анкетирования получателей и поставщиков социальных услуг, связанным с предоставлением социальных услуг в ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода»	Никулина С.В.	Ежеквартально	
3.24.	Консультирование граждан по телефону	Никулина С.В.	Ежедневно	
3.25.	Ведение необходимой учетно-отчетной документации	Никулина С.В.	Постоянно, в установленные сроки предоставления	
3.26.	Ведение Регистра получателей социальных услуг Нижегородской области в рамках Программного комплекса по учету и контролю услуг социальной помощи	Никулина С.В.	Постоянно	
3.27.	Осуществлять социальное сопровождение. Оказывать содействие в предоставлении социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.	Никулина С.В.	По мере необходимости	
3.28.	Оформление документов для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.	Никулина С.В.	По мере обращения	
3.29.	Выполнение государственного задания на 2018 год	Никулина С.В.	Ежедневно	
3.30.	Прохождение учебного курса социальными работниками отделения по оказанию	Никулина С.В.	Февраль	

	первой помощи до оказания медицинской помощи, согласно профессиональным стандартам.			
4. Отделение социально-консультативной помощи				
4.1.	Прием и консультирование граждан по вопросам, касающимся сферы социальной защиты населения, в том числе по программе социальной адаптации семьи	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.2.	Консультирование граждан по «Единому социальному телефону», в том числе оказание экстренной психологической помощи	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.3.	Ведение журналов: регистрации консультаций и устных обращений граждан, ведение журнала регистрации граждан по «Единому социальному телефону», Ведение журнала регистрации консультаций и устных обращений граждан к юрисконсульту	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.4.	Проведение консультаций по правовым вопросам, входящим в компетенцию органов социальной защиты населения. Ведение журнала регистрации консультаций и устных обращений граждан к юрисконсульту.	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.5.	Проведение прописанных инвалиду (ребенку-инвалиду) мероприятий социально-средовой, социально-психологической реабилитации или абилитации в рамках ИПРА	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.6.	Ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области, работа в программном комплексе по учету и контролю услуг отделения социально-консультативной помощи, поддержание его в актуальном состоянии	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.7.	Групповые занятия психолога с клиентами Центра (с отдыхающими ОДП, клиентами социально-реабилитационного отделения, детьми детского оздоровительного лагеря)	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.8.	Проведение индивидуальных психологических консультаций с гражданами, в том числе по программе социальной адаптации семьи	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.9.	Подготовка и проведение групповых занятий психолога с сотрудниками Центра	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.10.	Ведение журнала регистрации индивидуальных консультаций психолога, журнала регистрации групповых занятий психолога с клиентами, журнала регистрации групповых занятий психолога с сотрудниками	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.11.	Разработка документов правового характера, в т.ч. локальных нормативных актов	Молоткова Н.В.	в течение года	

4.12	Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде и других органах при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности учреждения	Молоткова Н.В.	по мере необходимости	
4.13	Работа с нормативными документами в справочной правовой системе	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.14	Подготовка материалов для оформления информационных стендов	Молоткова Н.В.	по мере необходимости	
4.15	Размещение информации на сайте www.twitter.ru	Молоткова Н.В.	в течение года	
4.16	Техническая учеба с сотрудниками отделения в.т.ч. по противодействию коррупции	Молоткова Н.В.	согласно графику проведения	
4.17	Ведение учета записи граждан на обучение в компьютерный класс, учет обученных граждан на компьютерных курсах на сайте computer.minsocium.ru, проведение групповых занятий со слушателями компьютерных курсов, Оформление, учет и вручение дипломов слушателям компьютерных курсов, а также ведение другой документации, предусмотренной положением «О компьютерном классе», оформление, учет и вручение дипломов слушателям компьютерных курсов, а также ведение другой документации, предусмотренной положением «О компьютерном классе».	Молоткова Н.В.	в течение года	
5. Социально — реабилитационное отделение				
5.1.	Организация социально-реабилитационных смен для инвалидов продолжительностью 15 рабочих дней или в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПРА,ИПР)	Кобелькова О.С.	В течении года	
5.2.	Организация специализированных социально-реабилитационных смен: <ul style="list-style-type: none"> • для инвалидов и ветеранов ВОВ, ветеранов боевых действий в рамках мероприятий к Дню Победы; • семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями, в рамках Декады инвалидов • специализированных краткосрочных смен для различных категорий граждан 	Кобелькова О.С.	Май Декабрь, по приказу МСП НО	
5.3.	Организация физкультурно - оздоровительных мероприятий, социокультурной и социально - психологической реабилитации в оздоровительном лагере для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в период летних каникул	Кобелькова О.С.	Июнь-август	
5.4.	Оказание помощи инвалидам в организации медицинской, психологической и профессиональной реабилитации(наблюдение за состоянием здоровья, оздоровительные мероприятия, физиотерапевтическое лечение, массаж, лечебная	Кобелькова О.С.	В течении года	

	физкультура, арома- и аэроионотерапия («Горный воздух»), фитолечение, оксигенотерапия, оказание консультативной и юридической помощи; групповые и индивидуальные занятия с психологом			
5.5.	Контроль соблюдения сроков эксплуатации медицинской аппаратуры и оборудования, своевременное составление заявок на приобретение и ремонт неисправного оборудования (при необходимости)	Кобелькова О.С.	Постоянно	
5.6.	Повышение профессиональной квалификации сотрудников на курсах усовершенствования и технических учебах, подготовка к аттестации	Кобелькова О.С.	Постоянно	
5.7.	Принятие участия в научно-практических конференциях, семинарах и совещаниях	Кобелькова О.С.	Постоянно	
5.8.	Взаимодействие по реализации социального этапа реабилитации с ФГУ «Государственное бюро медико-социальной экспертизы по Нижегородской области» - филиал № 8 (Приокский), МЛПУ района, общественными организациями инвалидов(ИПРА)	Кобелькова О.С.	Регулярно	
5.9.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в кабинетах и помещениях отделения, учреждения	Кобелькова О.С.	Постоянно	
5.10.	Увеличение реабилитационных средств в пункте проката, расширяющих возможности самообслуживания инвалидов, детей-инвалидов и граждан пожилого возраста района	Кобелькова О.С.	В течении года По мере необходимости	
5.11.	Санитарно-просветительная работа в виде лекций, бесед, информационных бюллетеней по пропаганде здорового образа жизни, профилактике острых и хронических заболеваний	Кобелькова О.С.	Постоянно	
5.12.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной и техники безопасности, правила охраны труда	Кобелькова О.С.	Постоянно	
5.13.	Организация и расширение дополнительных платных услуг в отделении	Кобелькова О.С.	В течении года	
5.14.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Кобелькова О.С.	По мере необходимости	
5.15.	Решение кадровых вопросов	Кобелькова О.С.	По мере необходимости	
6. Отделение дневного пребывания				
6.1.	Организация смен для отдыхающих	Минаева М.И.	В течении года	

6.2.	Организация питания и отдыха обслуживаемых в отделении	Минаева М.И.	В течении года	
6.3.	Проведение мероприятий по повышению общественного статуса ветеранов, улучшению условий качества их жизни, социального, медицинского, культурного обслуживания, организации быта и досуга. Организация отдыха и поддержание активного образа жизни граждан	Минаева М.И.	В течении года	
6.4.	Организация кружковой работы	Минаева М.И.	В течении года	
6.5.	Организация работы психологической разгрузки	Минаева М.И.	В течении года	
6.6.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных всенародным праздникам, а также памятным датам	Минаева М.И.	В течении года	
6.7.	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Минаева М.И.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
6.8.	Проведение технических учеб с сотрудниками отделения в.т.ч. по противодействию коррупции	Минаева М.И.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
6.9.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Минаева М.И.	По мере необходимости	
6.10.	Поздравление граждан с знаменательными , юбилейными датами	Минаева М.И.	По мере необходимости	
6.11.	Решение кадровых вопросов	Минаева М.И.	По мере необходимости	
6.12.	Ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области	Минаева М.И.	По мере необходимости	
6.13.	Составление необходимой отчетной документации о проделанной работе	Минаева М.И.	Ежемесячно	
6.14.	Составление планов работы, техучебы в.т.ч. по противодействию коррупции	Минаева М.И.	Ежеквартально	
6.15.	Размещение информации на сайте www.twitter.ru	Минаева М.И.	в течение года	
7. Отделение социального обслуживания семьи и детей				

7.1.	Планирование работы, анализ работы отделения	Родькова А.Н.	Ежеквартально	
7.2.	Составление необходимой отчетной документации о проделанной работе		Ежемесячно	
7.3.	Проведение технической учебы с сотрудниками в.т.ч. по противодействию коррупции	Родькова А.Н.	Ежемесячно	
7.4.	Изучение нормативно-правовых документов, касающихся деятельности отделения	Родькова А.Н.	В течение года	
7.5.	Предоставление информационно – аналитических материалов, справок, информации по письменным и устным запросам учреждений, организаций, сотрудников подразделения.	Родькова А.Н.	В течение года по запросу	
7.6.	Выявление и учет семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Взаимодействие с учреждениями образования, здравоохранения, органами опеки и попечительства, КДН , ОП №6 и др. организациями и гражданами.	Родькова А.Н.	В течение года	
7.7.	Консультирование семей (детей) по вопросам предоставления мер социальной поддержки и другим социально-правовым вопросам	Родькова А.Н.	В течение года по запросу	
7.8.	Осуществление социально-бытового обследования условий проживания семьи; составление актов материально-бытовых условий жизни несовершеннолетнего и семьи	Родькова А.Н.	В течение года по запросу	
7.9.	Проведение социального патронажа (сопровождения) семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Родькова А.Н.	В течение года	
7.10.	Формирование личных дел семей (детей), состоящих на социальном патронаже	Родькова А.Н.	В течение года	
7.11.	Разработка плана мероприятий по улучшению социально–экономического положения семей, принятых на социальный патронаж (индивидуальная программа социальной реабилитации (ИПСР семьи)	Родькова А.Н.	В течение года	
7.12.	Привлечение семей и детей, состоящих на социальном патронаже, к участию в мероприятиях, организуемых отделением Центра	Родькова А.Н.	В течение года	
7.13.	Оказание услуг семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (постановление Правительства Нижегородской области от 07.04.2006г. № 110; в редакции от 08.11.2010г.)	Родькова А.Н.	В течение года	

7.14.	Прием устных и письменных обращений граждан, касающихся деятельности отделения	Родькова А.Н.	В течение года	
7.15	Разработка психолого-педагогической программы летнего оздоровительного лагеря	Родькова А.Н.	Февраль-май	
7.16	Подготовка документов по детскому оздоровительному лагерю	Родькова А.Н.	Апрель-май	
7.17	Формирование списков детей оздоровительного лагеря	Родькова А.Н.	Май	
7.18	Организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	Родькова А.Н.	Июнь-август	
7.19	Составление отчетной документации по итогам проведения летней оздоровительной кампании	Родькова А.Н.	Август-сентябрь	
7.20	Разработка планов и организация работы тематических кружков на базе отделения	Родькова А.Н.	Январь, февраль По мере необходимости	
7.21	Организация и проведение мероприятий к всенародным праздникам и памятным датам, участие в региональных, областных социально значимых мероприятиях с размещением информации на сайте www.twitter.ru	Родькова А.Н.	В течение года	
7.22	Работа с социальными партнерами: ЦРДБ им. В.П. Катаева, ЦРБ им. Т.Г.Шевченко, детские сады, школы (№56, №154) и т.д.	Родькова А.Н.	В течение года	
7.23	Участие в региональном этапе Всероссийской акции «Добровольцы-детям»	Родькова А.Н.	Май- сентябрь	
7.24	Организация мероприятия рамках благотворительной акции «Скоро в школу!»	Родькова А.Н.	Июль- август	
7.25	В рамках Всероссийского дня правовой помощи детям проведение мероприятия «День правовой помощи детям — 2018»	Родькова А.Н.	Ноябрь	
7.26	В рамках Всероссийского дня Матери организация районного мероприятия «День Матери»	Родькова А.Н.	Ноябрь	
7.27	Участие во Всероссийской антинаркотической акции «Сообщи, где торгуют смертью»	Родькова А.Н.	В течении года	

7.28	Организация работы кружка «Твори, выдумывай, рисуй».	Родькова А.Н.	В течении года	
7.29	Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными, муниципальными и негосударственными учреждениями, общественными организациями и объединениями для реализации работы отделения	Родькова А.Н.	В течение года	
7.30	Повышение квалификации профессиональной компетенции сотрудников отделения, участие в семинарах, конференциях; самообразование	Родькова А.Н.	В течение года	
7.31	Контроль за оказанием предоставляемых услуг, согласно нормативно-правовым актам.	Родькова А.Н.	В течение года	
7.32	Анализ работы отделения по итогам 2017 года, планирование на 2018 год	Родькова А.Н.	Декабрь	