«УТВЕРЖДАЮ»

И.О.директора КГБУ СО«КЦСОН «Уярский»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Л.Демиденко

« 01» октября 2021 года

**План работы**

**КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения «Уярский» на 4 квартал 2021 года**

**СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ**

**ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА , ИНВАЛИДОВ И ДЕТЕЙ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Мероприятия*** | ***Срок реализации*** | ***Ответственный*** |
|  **Работа с семьями** |
| 1 | Индивидуальная диагностика, консультации родителей, имеющих детей с ограниченными возможностями здоровья. | По запросу | Специалистыотделения |
| 2 | Патронаж семей, посещения семей  | По графику | Специалистыотделения |
| 3 | Занятия в творческой мастерской «Пчелка» | Согласно расписания | Полюшкина Н.А. |
| **Школа родственного ухода** |
| 4 | Индивидуальные и групповые занятия с применением технологии «Школа родственного ухода» по теме: «Боли в области головы и шеи»  | 25.10.2021 | Специалист по реабилитации |
| 5 | Индивидуальные и групповые занятия с применением технологии «Школа родственного ухода» по теме: «Тремор» | 25.11.2021 | Специалист по реабилитации |
| 6 | Индивидуальные и групповые занятия с применением технологии «Школа родственного ухода» по теме: «Катаракта» | 20.12.2021 | Специалист по реабилитации |
|  **Работа с детьми** |
| 1 | Индивидуальные и групповые занятия с детьми  | По расписанию | Социальные педагоги, логопед |
| 2 | Индивидуальные и групповые занятия с применением технологии «Домашнее визитирование» | По расписанию | Специалисты отделения |
| 3 | Первичный приём и групповые занятия с применением технологии «Служба ранней помощи» | По расписанию | Специалисты отделения |
| **Работа с гражданами пожилого возраста и инвалидами старше 18 лет** |
| 1 | Первичный прием граждан, выявление имеющихся потребностей в социальных услугах | По обращению | Специалист по социальной работе |
| 2 | Проведение реабилитационных мероприятий в соответствии с ИПРА | Постоянно  | Специалисты отделения |
| 3 | Социально-психологический патронаж | По графику | Специалисты отделения |
| 5 | Заседание клуба «Серебряный возраст» | Каждую среду | психолог |
| **Методическая деятельность** |
| 1 | Разработка и корректировка индивидуальных коррекционно-развивающих программ для детей и взрослых с ограниченными возможностями. | В течение квартала | Специалистыотделения |
| 2 | Реализация программ ИППСУ и программ сопровождения получателей услуг | Постоянно  | СпециалистыОтделения |
| **Межведомственное взаимодействие** |
| 1 | Осуществление оперативного обмена информацией между органами и учреждениями, занимающимися проблемами людей с инвалидностью | Постоянно | Специалистыотделения |
| 2 | Осуществление оперативного обмена информацией между специалистами отделения и специалистами – педиатрами КГБУЗ «Уярская районная больница» по вопросам организации ранней помощи семьям, имеющим детей с нарушениями развития от 0 до 3 лет. | постоянно | Заведующая отделением |
| **Информационно – консультативная деятельность** |
| 1 | Индивидуальные и групповые консультации с получателями услуг | По мере необходимости | Специалисты отделения |
| **Информационно – просветительская деятельность** |
| 1 | Популяризация деятельности отделения посредством размещения статей в СМИ, на сайте учреждения | В течение квартала | Специалисты отделения |
| **Культурно – массовые мероприятия** |
| 1 | Мероприятие ко Дню пожилого человека |  Октябрь | Специалисты отделения |
| 2 | Мероприятие ко Дню матери | 26.11.2021 | Специалисты отделения |
| 3 | Мероприятие к Декаде инвалидов  | 03.12.2021 | Специалисты отделения |
| 4 | «Встречаем Новый год» (дети) | 24.12.2021 | Специалисты отделения |
| 5 | «Встречаем Новый год» (граждане пожилого возраста старше 18 лет ) | 29.12.2021 | Специалисты отделения |

|  |
| --- |
| **Выполнение государственного задания** |
| 1 | Выполнение нормативного показателя по численности получателей социальных услуг и по объемам оказанных социальных услуг | В течение квартала | Заведующая отделением |
| 2 | Организация и реализация качественного, своевременного и в полном объеме обслуживания получателей социальных услуг, учитывая их индивидуальные потребности | В течение квартала | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 3 | Подведение ежемесячных итогов работы отделения. Ведение отчетной документации. | Ежемесячно | Заведующая отделением |

+

**ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ №1,№2**

**СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименование мероприятий | Дата | Ответственный |
|  | Осуществление общего руководства работой отделений. | В течение квартала | Заведующие отделениями |
|  | Выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому. | По мере необходимости | Заведующие отделениями, социальные работники |
|  | Работа с другими службами, учреждениями, организациями. | По мере необходимости | Заведующая отделением |
|  | Консультирование по социальным услугам и поддержка жизненного тонуса получателей услуг(по телефону, посещение на дому, в офисе.) | По мере обращения | Заведующие отделениями |
|  |  Контроль за качеством обслуживания  | В течение квартала | Заведующие отделениями |
|  | Работа по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений. | По меренеобходимости | Заведующие отделениями |
|  | Оказание социальных услуг согласно заключенным договорам о предоставлении социальных услуг | В течение квартала | Социальные работники |
|  | Оказание помощи в оформлении документов получателям услуг | В течение квартала | Заведующие отделениями |
|  | Составление табелей учета рабочего времени, оценочных листов, планов работ  | 5,25 | Заведующие отделениями  |
|  | Внесение персональных данных на получателей социальных услуг в электронные файлы для последующего размещения в Регистре получателей социальных услуг | В течении квартала | Заведующиеотделениями |
|  | Перерасчет платы за социальные услуги получателям социальных услуг ( зимний период) | октябрь | Заведующиеотделениями |
|  | Заключение с получателями социальных услуг дополнительных соглашений к договорам о предоставлении социальных услуг | октябрь | Заведующиеотделениями |
|  | Оформление пакета документов на получателей социальных услуг на выдачу социального сертификата для получения социальных услуг  | октябрьноябрь | Заведующаяотделением |
|  | Работа социальных работников по технологии «Бригадный метод» | В течение квартала | Заведующиеотделениями |
|  | Занятие Школы социального работника «Мотивация на безопасный труд» | 25 ноября | Специалист по охране труда  |
| Подведение итогов работы Школы социального работника за год | 24 декабря | Заведующаяотделением  |
|  | Занятие Школы родственного ухода« Тремор – что это такое и можно ли от него избавиться » | ноябрь  | Медицинская сестра |
| Занятие Школы родственного ухода « Что такое катаракта : признаки , разновидность » | декабрь | Медицинская сестра |
|  | Поздравление получателей социальных услуг с Днем пожилого человека «С теплом и лаской» (вручение подарков, поздравительных открыток, через сайт учреждения) | октябрь | Заведующаяотделениемсоциальные работники |
|  | Поздравления с Днем именинника получателей социальных услуг «Лучший на свете праздник - это День рождения ! »« Радоваться – значит жить !» Чествование долгожителей юбиляров 85,90,95 лет) выезд на дом с вручением подарков | В течение квартала | Заведующаяотделением |

|  |
| --- |
| **Выполнение государственного задания** |
| 1 | Выполнение нормативного показателя по численности получателей социальных услуг и по объемам оказанных социальных услуг | В течение квартала | Заведующие отделениями |
| 2 | Организация и реализация качественного, своевременного и в полном объеме обслуживания получателей социальных услуг, учитывая их индивидуальные потребности | В течение квартала | Заведующие отделениями, социальные работники |
| 3 | Подведение ежемесячных итогов работы отделения. Ведение отчетной документации. | Ежемесячно | Заведующие отделениями |

**ОТДЕЛЕНИЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
|  | Прием граждан по личным вопросам и предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социальной помощи | По мере необходимости | Заведующая отделением, специалисты по социальной работе |
| 2 | Консультации и оформление пакетов документов на материальную помощь | По мере необходимости | Специалисты по социальной работе |
| 3. | Содействие в сборе и оформлении документов для признания граждан нуждающихся в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки | По мере обращения | Все специалисты отделения  |
|  | Прием заявок на оказание услуг «Социального такси» | В течение квартала | Зав. Отделением |
|  | Выдача справок на проезд нуждающимся проезжающим гражданам | По мере обращения | Заведующая отделением |
|  | Содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг | По мере обращения | Специалисты по социальной работе |
|  | Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг | В течение квартала, по мере обращения граждан | Юрисконсульт |
|  | Освещение деятельности отделения в СМИ  | В течение квартала | Заведующая отделением |
|  | Прием вещей б/у, их обработка, учет вещей б/у, их выдача нуждающимся гражданам | По мере поступления | Специалист по социальной работе |
|  | Оказание дополнительных платных услуг: «Социальной такси», прокат ТСР, стирка белья | По мере обращения граждан | Заведующая отделением, водитель, специалист по социальной работе |

|  |
| --- |
| **Выполнение государственного задания** |
| 1 | Выполнение нормативного показателя по численности получателей социальных услуг и по объемам оказанных социальных услуг | В течение квартала | Заведующая отделением |
| 2 | Организация и реализация качественного, своевременного и в полном объеме обслуживания получателей социальных услуг, учитывая их индивидуальные потребности | В течение  | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 3 | Подведение ежемесячных итогов работы отделения. Ведение отчетной документации. | Ежемесячно | Заведующая отделением |

**ОТДЕЛЕНИЕ ПРОФИЛАКТИКИ БЕЗНАДЗОРНОСТИ И ПРАВОНАРУШЕНИЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок реализации** | **Ответственные** |
| **Организационная работа** |
| 1 | Проведение планерных совещаний со специалистами отделения | 1 раз в неделю | Заведующая отделением |
| 2 | Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования получателей социальных услуг о деятельности отделения | 1 раз в месяц | Специалисты отделения |
| 3 | Анализ деятельности отделения по организации обслуживания | Ежеквартально | Заведующая отделением |
| 4 | Своевременное информирование специалистов отделения об изменениях в нормативно-правовой базе учреждения, федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания населения | По мере внесения изменений в законодательную базу | Заведующая отделением |
| 5 | Организационные мероприятия в рамках взаимодействия со СМИ по информированию граждан о деятельности КГБУ СО «КЦСОН «Уярский», о работе отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | В течение квартала | Специалисты отделения |
| **Выполнение государственного задания** |
| 1 | Выполнение нормативного показателя по численности получателей социальных услуг и по объемам оказанных социальных услуг | В течение квартала | Заведующая отделением |
| 2 | Организация и реализация качественного, своевременного и в полном объеме обслуживания получателей социальных услуг, учитывая их индивидуальные потребности | В течение квартала | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 3 | Подведение ежемесячных итогов работы отделения. Ведение отчетной документации. | Ежемесячно | Заведующая отделением |
| **Работа с семьями** |
| 1 | Диагностика благополучия и неблагополучия семей; первичная диагностика, отслеживание динамики, итоговая диагностика | В течение квартала | Психолог |
| 2 | Проведение патронажей (первичный, повторный, плановый, контрольный, постреабилитационный) | Согласно плана-графика посещения семей | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 3 | Мониторинг (систематизация информации о семьях, находящихся в СОП) | 1 раз в квартал | Специалисты отделения |
| 4 | Разработка КИПР на семьи, состоящие на учете в районном банке СОП и ИПР на семьи, стоящие на проф.учете (согласно Постановлений КДН и ЗП) | По мере получения постановлений | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 5 | Аналитическая работа:-наблюдение и анализ актуальных изменений в семье;-написание актов обследования условий жизни детей, находящихся в СОП и признанных нуждающимся в соц.обслуживании в случае обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности | Раз в квартал | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 6 | Работа семейного клуба «Гармония» | Ежемесячно согласно плана | специалисты отделения |
| 7 | Мероприятия по программе «Школа повышения правовой грамотности несовершеннолетних детей, находящихся на всех видах учета и их родителей» | Согласно плана 1 раз в 2 месяца | Юмшанова И.А. |
| **Работа с детьми** |
| 1 | Диагностика несовершеннолетних, состоящих на обслуживании с целью выявления личностных особенностей, тревожности, суицидальных наклонностей | Согласно плана работы с подростками | Пичикина А.В. |
| 2 | Занятия по программе «Радуга» | еженедельно | Черткова Т.Ю. |
| 3 | Мероприятия семейного клуба «Гармония» занятия, мастер-классы с детьми | Ежемесячно, согласно плана | Андреева Н.А. |
| 4 | Конкурс творчества детей «Здравствуй, осень золотая» | октябрь | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 5 | Акция «Мастерская Деда Мороза» | декабрь | специалисты отделения |
| 6 | Акция «Дед Мороз приходит в каждый дом» | декабрь | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| **Межведомственное взаимодействие** |
| 1 | Проведение совместных рейдов по проверке семей СОП, групп риска (ПДН, ООП) | Ежемесячно, согласно графика | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| 2 | Предоставление необходимой информации КДН и ЗП | По необходимости, по плану, по запросу | Заведующая отделением |
| **Информационно-консультативная деятельность** |
| 1 | Проведение индивидуальных бесед с детьми и их родителями из семей СОП, ПУ, консультирование (социально-психологическое, социально-педагогическое)-индивидуальное;-групповое;-первичное;-повторное | Согласно плана работы с семьей | Заведующая отделением, специалисты отделения |
| **Информационно-просветительская деятельность** |
| 1 | Подготовка и распространение буклетов и памяток на социально значимые темы для детей, подростков и родителей | В течение квартала | специалисты отделения |