**Утверждаю:**

**директор МУЦСО**

**Л.Н.Баранова**

**30.12.2020г.**

**ПЛАН**

**работы МУЦСО Октябрьского района на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Дата проведения** | **Ответственный** | **Выполнение** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **I ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА**   1. Провести производственное совещание «Подведение итогов работы МУЦСО в 2020 г., задачи и перспективы развития социального обслуживания в 2021 г.» 2. Заключить договора с организациями, с целью обеспечения социальных работников проезду в автотранспорте. 3. Произвести замену проездных талонов социальным работникам. 4. Проводить обследование условий проживания граждан пожилого возраста и инвалидов Октябрьского района. По результатам обследования принимать меры по улучшению социального обслуживания на местах. 5. Постоянно работать по улучшению материально-бытовых условий получателей социальных услуг, для этого:   -своевременно оформлять на социальное  обслуживание, пенсионеров и  инвалидов нуждающихся в  социальных услугах;  - проводить рейды милосердия силами  социальных работников;  -привлекать волонтеров из числа  учащихся общеобразовательных  учреждений для оказания посильной  помощи получателям социальных  услуг.   1. Во всех отделениях своевременно информировать социальных работников об изменениях прожиточного минимума, для расчета среднедушевого дохода в отношении получателей социальных услуг 2. Принять меры по исполнению показателей заработной платы для отдельных категорий работников. 3. Ежеквартально подводить итоги работы отделений по всем направлениям: премировать лучших социальных работников и заведующих отделениями. 4. Во всех структурных подразделениях МУЦСО совершенствовать организацию социального обслуживания, работать над улучшением качества обслуживания пенсионеров, над повышением их жизненного уровня. 5. Продолжать информационно-разъяснительную работу о деятельности МУЦСО, для чего поддерживать связь со средствами массовой информации:   а) газетой « Наше время»;  б) районной газетой «Сельский  вестник»;  в) телекомпанией «Видеотон»;  г) размещать информацию на официальном сайте Администрации Октябрьского района;  д) официальном сайте МУЦСО;  е) сети интернет   1. Активизировать работу отделений социального обслуживания, специалистов по социальной работе, проводимую с коммерческими структурами, предприятиями, благотворительными фондами, с целью привлечения спонсорских средств. 2. Подготовить документацию и представить на тарифную комиссию Администрации Октябрьского района для утверждения тарифов на социальное обслуживание. Расширить перечень дополнительных услуг. 3. Продолжать работу по обучению пожилых людей навыкам использования персонального компьютера и сетью интернет. 4. Продолжить работу факультетов   « Университета третьего возраста».  ( Приложение № 1)   1. Продолжить работу « Мобильной бригады».   ( Приложение №2)   1. Доставка граждан старше 65 лет в МБУЗ ЦРБ для прохождения медицинских осмотров. 2. Работа специализированного автотранспорта для перевозки маломобильных групп населения (Социальное такси) | январь  2021 г.  январь  2021 г.  до 07.02  в течение 2021 года  в течение 2021 года  постоянно  в течение 2021 года  постоянно  постоянно  постоянно  постоянно  до 15 февраля 2021 года  2 раза в неделю  среда,  четверг  по плану  по плану  по графику  по заявке | директор Баранова Л.Н.  юрисконсульт  Цырульникова А.С.,  специалист по кадрам  Гринь Г.Г.  специалист по кадрам  Гринь Г.Г.  заведующие отделениями, соцработники  заведующие отделениями  заведующие отделениями  директор Баранова Л.Н.,  гл. бухгалтер Коваленко Т.А.,  заместитель директора Ибрагимова А.Е.,  заведующие отделениями  директор  Баранова Л.Н.,  заместитель директора Ибрагимова А.Е.,  заведующие отделениями  директор Баранова Л.Н.,  заместитель директора Ибрагимова А.Е.,  заведующие отделениями  директор  Баранова Л.Н.,  заместитель директора Ибрагимова А.Е., заведующие отделениями,  специалист по соц. работе  Харитонова Н.В.  директор Баранова Л.Н.,  заместитель директора Ибрагимова А.Е., заведующие отделениями  заместитель директора Ибрагимова А.Е.  специалист по соц. работе, Шмелева М.В.,  волонтеры  культорганизатор,  психолог,м/с  специалисты по соц. работе  специалисты по соц. работе,  м/с,  заведующие отделениями,  соц. работники  заместитель директора Ибрагимова А.Е.,  зав. отделениями,  соц. работники  заместитель директора Ибрагимова А.Е.,  специалист по соц.работе  Харитонова Н.В. |  |
| **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ**   1. Корректировать объем работы социальных работников, учитывая характер предоставляемых услуг и специфики территории обслуживания 2. Ежемесячно делать анализ по предоставляемой отчетности, наполняемости в отделениях, по занятости ставок, привлечению денежных средств, нагрузке на социальных работников 3. Делать анализ работы в отделениях. 4. Оказывать содействие в улучшении социального и материального положения пожилых граждан, для чего: своевременно оформлять льготы, субсидии, адресную помощь через УСЗН, МФЦ. 5. Постоянно поддерживать связь со специалистами администраций сельских поселений для решения вопросов получателей социальных услуг в МУЦСО:   - по обеспечению топливом;  - по ремонту жилья.   1. Поддерживать связь со школами района, привлекая школьников к помощи пожилым людям и проведению культурно-массовых мероприятий. 2. Вести контроль над оформлением документов и прохождением медицинской комиссии социальными работниками. 3. Осуществлять общее руководство работой отделения, формировать участки социальных работников, определять объем их работы с учетом характера предоставляемых услуг, больничных листов, отпусков. 4. Своевременно проводить планерки с заведующими отделениями 5. Проводить семинары-учебы для социальных работников (приложение №3) 6. Систематически проводить работу по привлечению средств, необходимых для проведения мероприятий:   -день социального работника  -день пожилого человека  -декада инвалидов   1. Проводить работу, направленную на повышение профессионального уровня социальных работников:   -учеба по отделениям;  -планерки   1. Осуществлять мероприятия по соблюдению во всех подразделениях ЦСО санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов 2. Проводить своевременное оформление ослабленных пенсионеров в социально-реабилитационное отделение 3. Принимать участие в подворных обходах. 4. Проводить акции « добрых дел» (приложение № 4)   **III МЕРЫ ПО УКРЕПЛЕНИЮ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН СТАРШЕГО ПОКОЛЕНИЯ**   1. Систематически проводить работу по оказанию медицинских услуг, как гарантированных, так и дополнительных. 2. Своевременно осуществлять выписку и доставку льготных лекарств пенсионерам и инвалидам, обслуживаемым на дому, имеющим право на их получение 3. Осуществлять контроль над своевременным переводом ослабленных пенсионеров в СРО, оформлять в дома-интернаты 4. Регулярно проводить медицинское обследование получателей социальных услуг в МУЦСО.     **IV ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ОТДЕЛЕНИЯ**   1. Обеспечивать комплектование отделения пенсионерами 2. Поддерживать связь со специалистами администраций сельских поселений, УСЗН, лечебными учреждениями района, ФАПами, заведующими отделениями МУЦСО Октябрьского района, заведующими отделениями АНО ЦСОН « Забота» для выявления нуждающихся в стационарном обслуживании пенсионеров. 3. Работа в тесном контакте с заведующими отделениями социального обслуживания, в целях перевода ослабленных и нуждающихся в стационарном обслуживании граждан в СРО 4. Осуществлять мероприятия по соблюдению:   санитарно – эпидемиологического режима;  техники безопасности на рабочем месте; электробезопасности;  противопожарной безопасности;  соблюдению антитеррористических мероприятий;  выполнению ИПР   1. Осуществлять работу по организации питания в СРО:   -контроль качества продуктов питания и сертификатов соответствия;  -своевременная подача заявок на продукты питания;  - подготовка спецификаций по сезону;  -анализ питания пенсионеров и соответствие натуральным нормам   1. Организация постоянного руководства и контроля в отделении:   -пятиминутки с медиками и санитарками;  -проведение обучающих семинаров с сотрудниками СРО по нормативно-правовым, медицинским и психологическим вопросам;  -организация подмены сотрудников на время ежегодных отпусков;  -контроль ведения документации медиков, диетсестры, заведующей складом, культорганизатора, психолога.   1. Укрепление материально-технической базы отделения:   -содержание помещений в порядке в соответствии с надлежащими нормами производственной, санитарной, пожарной безопасности;  -вести учет имущества и инвентаря;  -обеспечивать исправное состояние освещения, водоснабжения, отопления, канализации;  -обеспечивать учет расходов по коммунальным услугам согласно утвержденных лимитов;  -содержание двора в надлежащем порядке;  -подготовка к эксплуатации помещений в осенне-зимний период.  8. Организовать культурно-досуговую  деятельность (по плану СРО).    9.Социально-психологические мероприятия  ( по плану СРО).  **V МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА И КОНТРОЛЬ В ЦСО**   1. Проводить семинары заведующих отделениями (по плану) 2. Проводить семинары социальных работников (по плану) 3. Проводить учебу патронажных медицинских сестер (по плану) 4. Проводить контрольные проверки работы заведующих отделениями (по текущему плану) 5. Проводить проверки работы социальных работников (по плану заведующих отделениями) 6. Отражать опыт работы в отделениях на сайте Администрации Октябрьского района (по графику), на сайте МУЦСО (<http://cso-okt.ru>), сети интернет 7. Работа факультетов в «Университете третьего возраста»   - Содружество прекрасных муз  ( литературная гостиная);  - Факультет основы безопасности  жизнедеятельности;  - В гармонии с собой ( психология);  - Компьютерный гений;  - В здоровом теле здоровый дух (здоровье);  - Музыкальный сувенир (вокально-хоровая  студия);  - Прикладное искусство.  **VI ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С**  **КАДРАМИ**   1. Контролировать процесс текучести кадров. Изучать и анализировать причины текучести кадров. 2. Ежемесячно проводить по отделениям анализ по занятости ставок   **VII ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО БУХГАЛТЕРСКОМУ УЧЕТУ В ЦСО**   1. Своевременно проводить все операции по финансированию МУЦСО Октябрьского района. 2. Строго по графику сдавать финансовую, налоговую отчетность по всем направлениям работы МУЦСО Октябрьского района. 3. Своевременно оформлять конкурсную документацию по закупке товаров и выполнению всех услуг, предусмотренных на 2020 год 4. Своевременно проводить расчеты со всеми поставщиками услуг (телефон, газ, вода, электроэнергия, СЭС). Проходить учебу, т.е. посещать семинарские занятия   **VIII ОРГАНИЗАЦИЯ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  1.Ежеквартально проводить генеральную уборку зданий МУЦСО Октябрьского района.  Производить проверку сетей:  -водопровода  -электросети  -отопления.  2.Поддерживать пожарный щит в необходимом порядке.  3.Продолжать работу по благоустройству двора МУЦСО  -озеленение участка  - высадка цветов  -посадка деревьев.  4.Осуществлять систематический контроль по приобретению необходимых для работы хозяйственных, канцелярских товаров, выпиской периодической печати, изготовлением бланков, квитанций.  5.Поддерживать в рабочем состоянии транспорт.  6.Своевременно проводить конкурсные процедуры по закупкам.  7.Организовать косметический ремонт во 2 корпусе МУЦСО.   1. Организовать обследование состояния электросетей МУЦСО Октябрьского района, специализированной организацией . | к 1 числу каждого месяца  к 1 числу каждого месяца  до 25 числа каждого месяца  постоянно  в течение 2021 года  постоянно  постоянно  постоянно  постоянно  1 раз в квартал  в течение года  в течение года  постоянно  постоянно  по графику  в течение года  постоянно  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  постоянно  постоянно  постоянно  в течение года  в течение года  в течение года  1 раз в квартал  1 раз в квартал  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  постоянно  в течение года  в течение года  в течение года  в течение года  постоянно  постоянно  в течение года  постоянно  в течение года  в течение года  в течение года  2 квартал | заведующие отделениями  заведующие отделениями    заместитель директора  Ибрагимова А.Е.  заведующие отделениями  заведующие отделениями  совместно со специалистами администраций  заведующие отделениями совместно с директорами школ  Шкарлетова Т.А.. – старшая медсестра  заведующие отделениями  директор  Баранова Л.Н.,  заместитель директора  Ибрагимова А.Е.  директор  Баранова Л.Н.  заместитель директора  Ибрагимова А.Е.,  психолог, м/с Шкарлетова Т.А.  директор  Баранова Л.Н.  заместитель директора  Ибрагимова А.Е.,  заведующие отделениями  заведующие отделениями  заведующие отделениями  заведующие отделениями  директор  Баранова Л.Н.,  заместитель директора  Ибрагимова А.Е.,  заведующие отделениями  социальные работники  директор  Баранова Л.Н.,  заместитель директора  Ибрагимова А.Е.,  заведующие отделениями  социальные работники, специалисты МУЦСО  Шкарлетова Т.А.. – старшая медсестра  Шкарлетова Т.А.. – старшая медсестра  Шахова Е.Б., заведующая СРО заведующие отделениями  Шкарлетова Т.А.. – старшая медсестра  зав. отделением Шахова Е.Б.  зав. отделением Шахова Е.Б.  зав. отделением Шахова Е.Б.  зав. отделением Шахова Е.Б.м/с  Невенчанная О.В., м/с отделения,  зав. складом  Бура Л.А.  зав. отделением Шахова Е.Б.м/с  Невенчанная О.В., м/с отделения,  зав. складом  Бура Л.А.  зав. отделением Шахова Е.Б.  зав. отделением Шахова Е.Б.  с/хоз.  Комова Л.А.  техник  Шахов И.П.  культорганизатор  Жданова Е.В.  психолог  Патрикеева Ю.Ю.  заместитель директора Ибрагимова А.Е  заведующие отделениями  Шкарлетова Т.А.  заместитель  директора Ибрагимова А.Е  заведующие отделениями  Ибрагимова А.Е заместитель директора,  специалисты по соц. работе,  зав. отделениями  Ибрагимова А.Е., заместитель директора.  специалисты по соц. работе,  культ.организатор  психолог  директор Баранова Л.Н.  специалист  отдела кадров Гринь Г.Г.  заместитель  директора Ибрагимова А.Е.  главный бухгалтер Коваленко Т.А.  главный бухгалтер Коваленко Т.А.  главный бухгалтер Коваленко Т.А.  юрисконсульт  главный бухгалтер Коваленко Т.А.  Гулумян Е.К.-завхоз, уборщик жилых помещений, техник  Гулумян Е.К.-завхоз  Гулумян Е.К.-завхоз  главный бухгалтер Коваленко Т.А.,  Гулумян Е.К.-завхоз  ответственный за техническое состояние автотранспорта  Барышева В.В.  водители  юрисконсульт  Цырульникова А.С.  Гулумян Е.К.-завхоз  Гулумян Е.К.-завхоз  юрисконсульт |  |

Директор МУЦСО Л.Н. Баранова