

Согласовано:

Председатель первичной  
профсоюзной организации



О. Н. Сухоруких

Утверждаю:

Директор КЦСОН Сосновского  
муниципального района  
Челябинской области



Н.А.Либик

**План работы**  
муниципального учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Сосновского муниципального района Челябинской области  
На 3 квартал 2020 года

### **Цели:**

- Реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду. Максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной для них социальной среде, поддержание их личного и социального статуса, защита прав и законных интересов;
- Улучшение условий жизнедеятельности семей с детьми и (или) расширение возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности семей с детьми.
- Профилактика безнадзорности несовершеннолетних, осуществление деятельности по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении и иной трудной жизненной ситуации.

### **Задачи:**

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- Определение конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
  - Дифференциация форм социального обслуживания получателей социальных услуг в зависимости от материального положения, возраста и состояния здоровья.
  - Совершенствование работы по реабилитации инвалидов и уходу за тяжелобольными гражданами
  - Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
  - Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.
  - Решение проблем укрепления и развития семьи, повышения качества жизни семьи, защита ее интересов и прав, выявление и решение специфических проблем семьи, затрудняющих ее жизнедеятельность, реализация собственных возможностей семьи по преодолению сложных ситуаций.

### **Функции:**

- осуществление своей деятельности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- предоставление срочных социальных услуг в соответствии со статьей 21 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;
- предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получить их бесплатно;
- использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных;
- осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;

- содействие получателям социальных услуг в прохождении медико-социальной экспертизы, проводимой в установленном законодательством Российской Федерации порядке федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;
- предоставление получателям социальных услуг возможности пользоваться услугами связи, в том числе сети "Интернет" и услугами почтовой связи, при получении услуг в КЦСОН;
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании – как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности (в том числе работа по профилактике семейного неблагополучия).
- организует работу по выявлению несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации, а также семей, несовершеннолетние члены которых нуждаются в социальных услугах по предоставлению социальных услуг несовершеннолетним, находящимся в социально - опасном положении или иной трудной жизненной ситуации, на основании просьб несовершеннолетних, их родителей или законных представителей, либо инициативе должностных лиц органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и иных органов.

**Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:**

- Соблюдения прав человека и уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.
- Равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
- Адресность предоставления социальных услуг;
- Приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
- Сохранение пребывания гражданина в привычной благоприятной среде;
- Добровольность;
- Конфиденциальность.

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4
<b>I. Организационная, контрольная работа</b>			
1.2	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания	В течение года	Директор, заместитель директора Заведующие отделений
1.3	Посещение аппаратных совещаний у Главы района	В течение года	Директор
1.4	Организация работы Попечительского совета	В течение года	Члены попечительского совета
1.5	Прием граждан по личным вопросам, работа с письмами, жалобами, предложениями	В течение года	Директор, заместитель директора Заведующие отделений
1.8	Составление планов работы: - на квартал;	до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Заместитель директора Заведующие отделений
1.9	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал;	до 5 числа, следующего за отчетным месяцем	Заместитель директора Заведующие отделений
1.10	Проведение технической учебы с работниками КЦСОН	ежемесячно	Заместитель директора Заведующие отделений
1.11	Проведение производственных совещаний	В течение года	Директор, заместитель директора
1.12.	Организация работы по противодействию коррупции правонарушений	В течение года	Заместитель директора
1.13	Проверка качества предоставления социальных услуг: - социального обслуживания на дому - отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов; - срочного социального обслуживания; - отделения социально-психологической помощи семье и детям	В течение года	Директор, заместитель директора
1.14	Работа в программе «Социальное обслуживание населения Челябинской области» в реестре поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг, АИС «Семья и дети»	Ежемесячно	Заместитель директора, Заведующие отделений
1.15	Работа в Единой государственной информационной системе социального обслуживания (ЕГИССО)	В течение года	Заведующие отделений
1.18	Обновление информационных стендов отделений КЦСОН	В течение года	Заведующий отделением
1.19	Разработка и распространение информационных материалов, памяток, буклетов.	В течение года	Заведующий отделением

1.20	Размещение информации о деятельности отделений и мероприятиях, проведенных в отделениях КЦСОН (газета, сайт «Сосновская нива», сайт КЦСОН, сайт МСО, сайт администрации Сосновского муниципального района, сайт УСЗН).	В течение года	заместитель директора, заведующие отделениями
------	--	----------------	---

## II. Отделение социального обслуживания на дому

1.1	Составление планов работы отделения: - на квартал;	До 1 числа следующего за отчетным месяцем;	Заведующие отделений
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал;	До 1 числа следующего за отчетным месяцем;	Заведующие отделений
1.3	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за социальные и дополнительные услуги, внесение соответствующих изменений в личные дела получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделений
1.5	Составление и заполнение договоров о предоставлении социальных услуг, индивидуальной программы предоставления социальных услуг. Ведение картотеки. Формирование приказов на зачисление и снятие с обслуживания. Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделений
1.6	Внедрение дополнительных социальных услуг на условиях полной оплаты, оказываемых сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом.	В течение года	Заведующие отделений
1.7	Заполнение и сдача в отдел кадров и бухгалтерию ведомостей учета показателей эффективности труда на социальных работников и протоколов количества получателей социальных услуг.	До 25 числа каждого месяца	Заведующие отделений
1.8	Межведомственное сотрудничество с целью выявления одиноко проживающих граждан и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.	В течение года	Заведующие отделений
1.9	Оказание социальных дополнительных услуг «Бригадным методом».	В течение года	Социальные работники
1.10	Проверка качества предоставления социальных услуг: - соблюдение графика посещения получателей социальных услуг;	Сентябрь;	Заведующие отделений
1.11	Осуществление контроля за работой социальных работников: - соблюдение графика сдачи денежных средств от платных услуг; - соблюдение графика сдачи отчетной доку-	До 20 числа	Заведующие отделений

	ментации; - ведение отчетов по социальным и дополнительным услугам, актов по оказанию социальных и дополнительных услуг (своевременная сдача и правильность оформления); - ведение дневников получателей социальных услуг (своевременность сдачи и правильность оформления).	каждого месяца	
<b>2. Культурно-массовые мероприятия</b>			

### III. Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов

1.1	Составление планов работы: - на заезд - на квартал;	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем	Заведующий отделением
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал;	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем;	Заведующий отделением
1.3	Внедрение дополнительных социальных услуг на условиях оплаты, сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом	В течении года	Заведующий отделением
1.4	Организация на базе ОДП курса оздоровительных заездов для получателей социальных услуг – 240 человек	В течение года согласно утвержденному графику	Заведующий отделением
1.7	Привлечение социально-ориентированных некоммерческих и негосударственных организаций, а также благотворителей к деятельности по предоставлению социальных услуг.	Постоянно	Заведующий отделением
1.5	Оказание помощи пожилым людям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, людям с ограниченными физическими возможностями с целью приобретения, восстановления и поддержания навыков трудовой деятельности, снижение уровня зависимости от посторонней помощи. Работа с инвалидами по ИПР в рамках «Школы реабилитации»	Постоянно	Медицинская сестра
1.6	Организация работы по внедрению технологии «Социальный туризм»	1 раз в квартал	Заведующий отделением
1.7.	Организация работы по оказанию социальных услуг в ОДП: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оказание социально-бытовых услуг,</li> <li>• Оказание социально-медицинских услуг,</li> <li>• Оказание социально-психологических услуг</li> <li>• Оказание социально-правовых услуг</li> <li>• Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности</li> </ul>	Ежемесячно плану, согласно перечню социальных услуг, выбранных Заказчиком, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	Заведующий отделением

1.8.	Организация обучения компьютерной грамотности получателей социальных услуг в клубе «Флешка»;	Постоянно, по утвержденному плану, согласно перечню социальных услуг, выбранных Заказчиком	Инструктор по труду
1.9.	Организация просветительной работы «Помоги себе сам» - информационный лекторий с применением элементов народной медицины; - обзор литературы, выпуск брошюр пропагандирующий здоровый и активный образ жизни.	1 раз в квартал	Медицинская сестра
1.10	Реализация мероприятий в рамках муниципальных районных программ: - «Формирование доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения»; - «Дети Сосновского района»	В течении года	Заведующий отделением
1.11	Систематический контроль за санитарно-гигиеническими мероприятиями -Проведение санитарных дней	Согласно графику заездов в отделение	Медицинская сестра
<b>2. Культурно-массовые мероприятия, проводимые в рамках работы клубов</b>			
2.6.	Встреча инвалидов по зрению	Июль-август	Заведующий отделением, медицинская сестра, инструктор по труду
2.7.	Праздник урожая	Сентябрь	Игнатенко Н.И. Постовая В.В.

#### IV. Отделение срочного социального обслуживания

1.1	Составление планов работы отделения: - на квартал;	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем	Заведующий отделением
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал;	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем;	Заведующий отделением
1.3	Подготовка распоряжений Главы Сосновского муниципального района	В течение года	Заведующий отделением
1.4	Оказание адресной материальной помощи: - из средств областного бюджета - из средств местного бюджета	В течение года	Заведующий отделением
1.5	Формирование личных дел граждан, состоящих на учете в отделении	В течение года	Заведующий отделением
1.6	Оказание консультативной помощи	В течение года по мере обращения граждан	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.7	Подготовка документов и формирование личных дел граждан нуждающихся в устройстве на стационарное социальное обслуживание.	В течение года по мере обращения граждан	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.8	Организация работы Мобильной бригады на	В течение года	Заведующий

	территории Сосновского муниципального района	согласно утвержденного графика;	отделением
1.9	Предоставление услуг экстренного вызова специалистов социальных служб по системе «Тревожная кнопка»;	В течение года	Специалисты отделения
1.10	Ведение учета граждан, нуждающихся в оздоровлении в центре «Тополек», направление их на оздоровление, формирование личных дел на получателей путевок.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
1.11	Реализация мероприятий в рамках муниципальной районной программы «Формирование доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения» - развитие социального пункта проката технических средств реабилитации для временного обеспечения инвалидов, а также лиц, перенесших травмы, хирургические операции, страдающих заболеваниями и нуждающихся в технических средствах на период выздоровления, - на основании заключения (справки) лечебно-профилактического учреждения - предоставление услуги «Социальное такси»	В течении года	Заведующий отделением
1.12	Реализация мероприятий в рамках муниципальной районной программы «Дети Сосновского района»: - проведение мероприятий и вручение подарочных наборов семьям с детьми-инвалидами	В течении года	Заведующий отделением
1.13	Реализация мероприятий в рамках муниципальной районной программы «Развитие социальной защиты населения в Сосновском муниципальном районе»: - благотворительные акции к отдельным датам (мероприятиям)	В течении года	Заведующий отделением
<b>2. Работа с ветеранами ВОВ</b>			
2.1.	Оказание единовременной материальной помощи на ремонт жилья и подводку к дому газопровода и установку внутридомового газового, соответствии с Законом Челябинской области от 21.01.1996 года №16-ЗО	В течение года	Заведующий отделением
2.2.	Мониторинг проведения мероприятий по улучшению качества жизни ветеранов ВОВ в соответствии с Указом Президента РФ от 09.05.2018 года №211	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
2.3	Реализация мероприятий, указанных в индивидуальных планах, на местном уровне, в том числе путем принятия соответствующих муниципальных программ	В течение года	Заведующий отделением
<b>3. Культурно-массовые мероприятия</b>			
3.1	Вручение персональных поздравлений Президента РФ, доставка материальной помощи от Главы района ветеранам ВОВ.	В течение года	Специалисты отделения



1.1.	Составление планов работы отделения: - на квартал;	до 1 числа, следующего за отчетным месяцем	Заведующий отделением
1.2	Подготовка и сдача отчетов: - за квартал;	До 1 числа, следующего за отчетным месяцем	Заведующий отделением
1.3.	Составление графика патронажей семей, состоящих на учете в отделении на месяц	Ежемесячно	Заведующий отделением
1.4.	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в отделение. Контроль над сроками исполнения	Ежедневно	Заведующий отделением
1.5.	Организация работы по реализации законодательства: - выявление несовершеннолетних и семей с детьми, находящихся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации; - обследование материально-бытовых условий проживания семей, находящихся в СОП, ТЖС; - предоставление различных видов социальных услуг несовершеннолетним и семьям с детьми, находящимися в СОП, ТЖС; - профилактика безнадзорности несовершеннолетних.	Ежеквартально	Заведующий отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе
1.6	Обследование неблагополучных семей по информации от населения, учреждений, занимающимися вопросами семьи и детей и по личному обращению заявителя	В течение года	Специалист по социальной работе
1.7	Участие в заседании комиссии по работе с семьями, имеющими детей, по постановке или снятию семей СОП и ТЖС с социального обслуживания	Ежемесячно (2 раза в месяц)	Заведующий отделением
1.8	Организация работы по формированию и ведению личных дел граждан, состоящих на учете. Разработка индивидуальных программ реабилитации семей. Проведение первичной диагностики ситуации в семье: - семей СОП; - семей ТЖС	В течение года	Заведующий отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе
1.9	Осуществление патронажных посещений: - СОП - ТЖС	1 раз в месяц 1 раз в 2 месяца	Специалисты отделения
1.10	Работа специалистов с правоохранительными, образовательными, и здравоохранительными учреждениями района по профилактике семейного неблагополучия	В течение года	Заведующий отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе
1.11	Работа специалистов с МЧС по вопросу предупреждения нарушений правил пожарной безопасности. Распространение буклетов, памяток, совместные рейды.	В течение года	Заведующий отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе, специалист МЧС
<b>2.Реализация мероприятий районной целевой программы: "Крепкая семья "</b>			
2.2	Выплата единовременного социального пособия семьям с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, в социально-опасном по-	В течение года	Заведующий отделением, специалист по соц. работе

	ложении (в том числе на восстановление документов и кодирование от алкогольной зависимости)		
2.3.	Акция «Соберем ребенка в школу» - оказание единовременной адресной социальной помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.	Июль-август	Заведующий отделением, специалист по соц. работе
2.4.	Проведение мероприятий в рамках модельной реабилитационной площадки «Университет счастливой семьи» для семей СОП и ТЖС - Программа психологической поддержки семей СОП и ТЖС "Волшебный смайлик" - занятия с элементами тренинга. - - Программа тренинга для родителей подростков "Родительская компетентность". - Психологический клуб «Успешная семья»	июль, август, сентябрь  июль  с июля по декабрь	Заведующий отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе,
2.5.	Организация досуга детей из семей СОП и ТЖС в выездных клубах	В период школьных каникул	Заведующий отделением специалист отделения, педагог-психолог г
2.6.	Посещение культурно-развлекательных мероприятий детьми школьного возраста из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе в рамках клуба «Я познаю мир»	август	Специалист по социальной работе, педагог-психолог
2.7.	Комплексная социокультурная студия "В кругу семьи" на базе КЦСОН: - тематические праздники; - мастер-класс	1 раз в квартал сентябрь	Специалист по социальной работе, педагог-психолог
<b>3. Мероприятия, проводимые отделением с органами местного самоуправления, общественными организациями</b>			
3.1.	Благотворительная акция «Рука помощи»	ежеквартально	Заведующий отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе
3.9.	Работа в рамках межведомственных акций: «Образование всем детям», «Подросток»	По графику Сентябрь июнь-сентябрь	Заведующий отделением, педагог-психолог, специалист по социальной работе

#### VI. Специалист по кадрам

6.3	Работа с профессиональными стандартами	В течение года	Специалист по кадрам
6.4	Оформление приема, перевода и увольнения работников	В течение года	Специалист по кадрам
6.5	Учет личного состава работников, ведение личных дел	В течение года	Специалист по кадрам
6.6	Осуществления персонального и статистического учета работников в электронной программе «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	В течение года	Специалист по кадрам
6.7	Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек	В течение года	Специалист по кадрам
6.8	Информирование ОКУ ЦЗН города Челябинска об имеющихся вакансиях	В течение года	Специалист по кадрам
6.9	Предоставление сведений в ОКУ ЦЗН о вы-	Ежемесячно	Специалист по кадрам

	полнении установленной квоты для приема на работу инвалидов		
6.10	Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; справок о трудовом стаже сотрудников	В течение года (в течение 3-х дней с момента поступления заявления)	Специалист по кадрам
6.11	Работа по ведению кадрового резерва	В течение года	Специалист по кадрам
6.12	Ведение табеля учета рабочего времени	Ежемесячно 15 числа и последний день месяца	Специалист по кадрам
6.13	Организация работы по повышению квалификации кадров	В течение года	Специалист по кадрам
6.14	Проверка оформления электронных больничных листов	В течение года	Специалист по кадрам
6.17	Подготовка списков сотрудников КЦСОН на предоставления льгот работникам в соответствии с Законом Челябинской области от 18.12.2014 года № 88-ЗО «О компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения отдельным категориям граждан, работающих и проживающих в сельских населенных пунктах и рабочих поселках Челябинской области»	Ежемесячно	Специалист по кадрам

#### VII. Хозяйственный отдел

7.1	Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности с сотрудниками учреждения согласно планам. Проведение внеплановых инструктажей по пожарной безопасности	II полугодие  При получении писем из МСО с данными рекомендациями.	Заведующий хозяйством  Заведующий хозяйством
7.2	Подготовка и сдача отчетов	Ежемесячно	Заведующий хозяйством
7.3.	Взаимодействие с филиалом ФГУП «Почта России» по оформлению подписки	II полугодие	Заведующий хозяйством
7.4	Подготовка здания к работе в отопительный период	Июнь- август	Заведующий хозяйством
7.5	Сдача паспортов готовности здания к отопительному периоду в Администрацию района и в Министерство социальных отношений.	Август-сентябрь	Заведующий хозяйством
7.6	Заполнение журнала по учету выдачи газеты «Южноуральская панорама»	Еженедельно	Заведующий хозяйством
7.7	Контроль за качественной уборкой помещений и территории	Ежедневно	Заведующий хозяйством
7.8	Контроль выполнения плана по ремонтным работам и разработке проектно-сметной документации	Весенне-летний период	Заведующий хозяйством
7.9	Облагораживание территории вокруг здания: проведение субботников, посадка цветов	Весенне-летний период	Заведующий хозяйством

7.10	Обеспечение сохранности мебели, хозяйственного инвентаря, оргтехники. Принятие мер по их восстановлению и ремонту в случаях повреждения	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
------	---	-----------------------	-----------------------

### VIII. Бухгалтерия

8.1	Изучение нормативно-правовых документов	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтер
8.2	Формирование нормативно-правовой базы	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтер
8.3	Ведение бухгалтерской документации	В течение года	бухгалтера
8.4	Соблюдение кассовой дисциплины	В течение года	бухгалтер
8.5	Формирование архива	В течение года	бухгалтера
8.6	Ежемесячное формирование регистров учета	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтер
8.7	Планирование бюджета на 2021 год	4 квартал	гл. бухгалтер
8.8	Своевременная подготовка и сдача отчетности в налоговый орган, ПФР, ФСС, финансовый отдел, УСЗН	В течение года	гл. бухгалтер, бухгалтер
8.9	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	В течение года	гл. бухгалтер
8.10	Количественная оценка показателей эффективности работы	В течение года	гл. бухгалтер