



Утверждаю:

Директор МКУ КЦСОН МО

«НМО Кемеровской области – Кузбасса»

Т.И. Музафарова

20 декабря 2023 г.

**План
работы МКУ КЦСОН МО «НМО Кемеровской области – Кузбасса»
на 2024 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Анализ работы учреждения и отделений по итогам работы за 2023 год.	Январь	Директор Заместители директора
2	Посещение аппаратных совещаний у председателя комитета по социальной политике администрации НМО.	В течение года	Директор
3	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания.	В течение года	Директор, Заместители директора Заведующие отделений
4	Организация работы Попечительского совета.	В течение года	Юрисконсульт Члены попечительского совета
5	Комиссия по оказанию адресной социальной помощи при администрации.	Ежемесячно	Директор
6	Прием граждан по личным вопросам, работа с письмами, жалобами, предложениями.	В течение года	Директор Заместители директора Заведующие отделений
7	Проведение анкетирования получателей социальных услуг с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей нуждаемости.	1 раз в квартал	Заведующие отделений Специалист по социальной работе
8	Составление планов работы: - на месяц - на год	До 10 числа, следующего за отчетным месяцем до 25 декабря	Заместители директора Заведующие отделений
9	Подготовка и сдача отчетов: - за месяц - за квартал - за полугодие - за год	До 25 числа текущего месяца до 25 июня до 25 декабря	Заместители директора Заведующие отделений Специалист по социальной работе

10	Проведение производственных совещаний.	В течение года	Директор Заместители директора
11	Организация и проведение Школы ухода.	Согласно плана работы	Заведующая СРОДП
12	Организация и проведение «Кафе Альцгеймер».	Согласно плана работы	Заведующая СРОДП
13	Проверка качества предоставления социальных услуг: - социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; - социального обслуживания отделения дневного пребывания; - срочного социального обслуживания.	В течение года	Директор Заместители директора Заведующие отделений
14	Составление и размещение Плана графика и Плана закупок на 2024 год.	1 квартал	Контрактный управляющий
15	Составление и размещение Плана финансово- хозяйственной деятельности на сайте учреждения	Ежеквартально	Главный бухгалтер
16	Обновление информационных стендов учреждения.	В течение года	Заведующие отделений Специалист по социальной работе
17	Разработка и распространение информационных материалов, памяток, буклетов.	В течение года	Заведующие отделений Специалист по социальной работе
18	Размещение информации о деятельности учреждения и мероприятиях, проведенных в учреждении (газета «Сельские вести», сайты администрации НМО, комитета по социальной политике администрации НМО, учреждения и VK учреждения).	В течение года	Заведующие отделений Специалист по социальной работе
19	Взаимодействие с администрацией Новокузнецкого муниципального округа, поликлиникой № 3 ГАУЗ «НГКБ №1», управлением пенсионного фонда, ГКУ Центром занятости населения г. Новокузнецка и другими общественными организациями по вопросам социального обслуживания.	Постоянно	Заведующие отделений
20	Реализация национального проекта «Демография» «Старшее поколение» по доставке лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности в медицинскую организацию для проведения профилактических осмотров, включая диспансеризацию, а также диспансерного наблюдения лиц, у которых выявлены заболевания и патология состояния.	В течение года	Заведующие отделений Специалист по социальной работе
21	Мобильная бригада, оказывающая социальные услуги жителям отдаленных населённых пунктов, пожилым людям не имеющих возможность приехать в учреждения социального обслуживания.	В течение года	Заведующие отделений
22	Организация работы по повышению квалификации кадров.	В течение года	Специалист по кадрам

23	Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности с сотрудниками учреждения согласно планам. Проведение внеплановых инструктажей по пожарной безопасности.	1 полугодие 2 полугодие При получении писем от вышестоящих организаций	Заведующие отделений Специалист по социальной работе
24	Организация работы по выявлению и осуществлению учета лиц нуждающихся в социальных услугах, и лиц, изъявивших желание организовать приемную семью для отдельных категорий граждан.	Постоянно	Заведующий отделений Специалист по соц. работе
25	Работа в программе реестра поставщиков социальных услуг и регистре получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделений
26	Внедрение дополнительных социальных услуг на условиях полной оплаты, оказываемых сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом.	По необходимости	Заведующие отделений
27	Формирование гуманитарной помощи (при наличии), ведение реестра количества гуманитарной помощи.	Июнь	Заведующий отделений Специалист по соц. работе
28	Работа с базой ГИС ФРИ, формирование личных кабинетов граждан на ЕГИС Госуслуги.	Ежемесячно	Заведующий отделений Специалисты по соц. работе
29	Работа с семьями участников СВО; ведение реестров членов семей участников СВО.	Ежемесячно	Заведующий отделений Специалисты по соц. работе
30	Оказание социально-реабилитационных услуг для участников СВО и их семей.	По запросу	Заведующая СРОДП
31	Мониторинг, сбор и подготовка пакетов документов на приобретение и установку автономных дымовых пожарных извещателей, датчиков угарного газа.	Ежемесячно	Специалисты отделения
32	Проведение мониторинга качества обслуживания получателей социальных услуг с целью улучшения условий обслуживания и выявления индивидуальных потребностей нуждаемости.	Ежеквартально	Заведующие отделений
33	Выявление одиноко проживающих граждан и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальном обслуживании.	В течение года	Заведующие отделением
34	Ведение учета граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому (журнал постановления на надомное обслуживание).	Ежемесячно	Заведующие отделением
35	Осуществление контроля за работой социальных работников: - соблюдение графика сдачи денежных средств от платных услуг; - соблюдение графика сдачи отчетной документации; - 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).	Согласно графика	Заведующие отделением
36	Привлечение добровольцев (волонтеров) к оказанию социальных услуг, помощи социально уязвимым	В течение года	Заведующие отделением

	категориям граждан, получателям социальных услуг.		Специалист по социальной работе
37	Ведение учета средств реабилитации в пункте проката технических средств реабилитации (журнал учета поступлений (возврата) и выдачи технических средств реабилитации)	В течение года	Заведующий ОДП
38	Прием заявок на социальное такси, составление реестров, доставка граждан в пункты назначения.	Ежемесячно	Заведующий отделением Специалист по социальной работе
39	Оказание социальной, адресной и иной помощи лицам, освободившимся из мест лишения свободы и лицами БОМЖ	Ежемесячно	Заведующий отделением Специалист по социальной работе
40	Участие в благотворительных акциях, выявление граждан нуждающихся, формирование списков.	В течение года	Заведующий отделением Специалист по социальной работе
41	Организация и помощь в проведении праздничных мероприятий, посвящённых знаменательным датам:		
	- Новый год;	Январь, декабрь	Заведующие отделением
	- День защитника отечества;	23 февраля	Заведующие отделением
	- Международный женский день;	8 марта	Заведующие отделением
	- Участие в праздновании Дня Победы. Сопровождение социальными работниками вдов участников ВОВ, тружеников тыла на праздничные мероприятия проводимые на территориях сельских поселений;	9 мая	Заведующие отделением Специалист по социальной работе
	- День памяти и скорби;	22 июня	Заведующие отделением
	- День семьи любви и верности;	8 июля	Заведующие отделением
	- День уважения старшего поколения;	1 октября	Заведующие отделением
- День Матери.	25 ноября	Заведующие отделением	
42	Составление плана и проведение мероприятий по борьбе со СПИД.	Ноябрь-декабрь	Заведующий отделением Специалист по соц. работе
43	Организация досуговых мероприятий в мини-клубах.	Согласно плана работы	Заведующие отделением Специалист по социальной работе
44	Организация работы «ветеранских двориков».	Согласно плана работы	Заведующие отделением Специалист

			по социальной работе
45	Экскурсии в рамках «Школы туризма» к природным, историческим и культурным достопримечательностям Кемеровской области для граждан пожилого возраста и инвалидов.	Согласно плана работы	Заведующие отделением Специалист по социальной работе
46	Организация и проведение «Школы безопасности» среди граждан пожилого возраста и инвалидов.	Согласно плана работы	Заведующие отделением Специалист по социальной работе
47	Организация и проведение «Школы виртуального туризма» среди граждан пожилого возраста и инвалидов.	Согласно плана работы	Заведующие отделением Специалист по социальной работе
48	Организация и проведение школы «Скандинавской ходьбы» для граждан пожилого возраста.	Согласно плана работы	Заведующие отделением Специалист по социальной работе
49	Благотворительная акция «Весенняя неделя добра».	Апрель	Заведующие отделением Специалист по социальной работе
50	Проведение конкурса «Лучшая усадьба» среди граждан получателей социальных услуг.	Июнь - сентябрь	Заведующие отделением Специалист по социальной работе