

ПЛАН РАБОТЫ

**ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мыза»
Приокского района города Нижнего Новгорода»
на 2023 год**

№п/п	Планируемые мероприятия	Ответственный	Сроки
1. Реализация нормативно-правовых актов			
1.1	Реализация Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.2	Реализация закона Нижегородской области от 05.11.2014 №146-3 «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.3	Реализация постановления Правительства Нижегородской области от 31.05.2019 № 321 "О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания"	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.4	Реализация постановления Правительства Нижегородской области от 21.06.2016 № 377 «О предоставлении социальных услуг поставщиками социальных услуг несовершеннолетним, их родителям (законным представителям) в Нижегородской области»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.5	Реализация постановления Правительства Нижегородской области от 06.05.2015 № 268 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания в государственных учреждениях	Руководители учреждения и структурных	Постоянно

	социального обслуживания Нижегородской области»	подразделений	
1.6	Реализация постановления Правительства Нижегородской области от 17.12.2014 № 895 «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.7	Реализация приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 22.12.2014 № 613 «Об утверждении Порядка расчета тарифов на социальные услуги, оказываемые государственными учреждениями социальной защиты населения Нижегородской области, подведомственными министерству социальной политики Нижегородской области, на которые устанавливаются государственные задания»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.8	Реализация постановления Правительства Нижегородской области от 12.02.2004 № 27 «О социальной поддержке малоимущих семей или малоимущих одиноко проживающих граждан»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.9	Реализация постановления Правительства Нижегородской области от 10 марта 2022 г. № 151 «О финансовом обеспечении временного социально-бытового обустройства граждан Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Нижегородской области в экстренном массовом порядке и находящихся в пунктах временного размещения и питания»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.10	Реализация постановления Правительства Нижегородской области от 28.06.2007г. №213 «Об утверждении стандартов качества предоставления бюджетных услуг в области здравоохранения, социальной защиты населения, культуры и образования, предоставляемых за счет средств областного бюджета»	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
1.11	Реализация приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 11.10.2022г. «Об утверждении перечня дополнительных мер социальной поддержки семьям мобилизованных граждан Нижегородской	Руководители учреждения и структурных	Постоянно

	области»	подразделений	
1.12	Реализация приказа министерства социальной политики Нижегородской области от 29.09.2022 № 619 «О переходе на ведение учета реализации индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов, индивидуальных программ реабилитации или абилитации детей-инвалидов в АИС "СЗН НО"	Руководители учреждения и структурных подразделений	Постоянно
2. Развитие учреждения			
2.1	Укомплектование учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами	Специалист отдела кадров	По мере необходимости
2.2	Профессиональная подготовка и повышение квалификации специалистов учреждения в целях улучшения качества предоставляемых услуг и получения дополнительного профессионального образования	Специалист отдела кадров, Заведующие отделениями	В течение года
2.3	Проведение методических и обучающих занятий с сотрудниками учреждения	Заместители директора, заведующие отделениями	В течение года
2.4	Оптимизация действующих и внедрение новых социальных услуг, предоставляемых учреждением	Заместители директора, заведующие отделениями	В течение года
2.5	Реализация Программы производственного контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и выполнением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий	Заместитель директора	В течение года
2.6	Развитие работы с помощью привлечения волонтеров среди молодежи в Центре «Долголетие по-нижегородски» для организации доступного и качественного досуга людям старшего поколения с использованием инновационных технологий и методик.	Заместители директора, заведующие отделениями	В течение года
3. Организационная работа			
3.1	Проведение оперативных совещаний по основным вопросам деятельности	Директор	

			Еженедельно
3.2	Проведение заседаний Общественного совета	Директор, заместитель директора	Ежеквартально
3.3	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	Заместитель директора	По мере поступления
3.4	Подготовка и представление отчётности о деятельности учреждения в вышестоящие организации.	Заместитель директора	По требованию, ежемесячно, ежеквартально
3.5	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов(буклетов, памяток, справочников) для информирования населения об услугах, предоставляемых учреждением.	Заместитель директора, заведующие отделениями	По мере необходимости
3.6	Контроль деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания.	Заместитель директора	Постоянно
3.7	Подготовка информации по запросам Министерства социальной политики	Заместитель директора, заведующие отделениями	По требованию
3.8	Постоянная актуализация нормативно- правовых документов учреждения	Заместитель директора, юрисконсульт	По мере необходимости
3.9	Актуализация официального сайта учреждения, bus.gov.ru, контроль за размещением информации о проведённых мероприятиях в сообществах социальной сети «В контакте», «Одноклассники», «Телеграм».	Заместитель директора, заведующие отделениями, программист	По мере необходимости
3.10	Разработка графика плановых проверок контроля качества за деятельностью специалистов отделений по оказанию социальных услуг; проводить соответствующие проверки согласно графику	Заместитель директора	В течение года
3.11	Проведение технической учебы по соблюдению кодекса этики между сотрудниками и с клиентами учреждения	Специалист по кадрам	По мере необходимости
3.12	Проведение технической учебы по противодействию коррупции	Специалист по кадрам	По мере необходимости

3.13	Проведение технической учебы по взаимодействию с правоохранительными органами	Специалист по кадрам	По мере необходимости
3.14	Проведение психологом технической учебы с сотрудниками	Психолог	Согласно плану
3.15	Проведение с сотрудниками учреждения информационно-разъяснительной работы по противодействию идеологии терроризма	Специалист по кадрам	Ежеквартально
3.16	Проведение собраний по вопросам охраны труда с сотрудниками	Специалист по охране труда	Один раз в полугодие
3.17	Выполнение государственного задания по учреждению	Заместитель директора, заведующие отделениями	Ежедневно
3.18	Разработка инструктивно-методических материалов, регламентирующих организацию социального обслуживания	Отдел кадров юристконсульт	Ежеквартально
3.19	Проведение технических учеб с сотрудниками учреждения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в сфере социального обслуживания	Заместитель директора	Ежеквартально
3.20	Осуществление работы по хозяйственному обслуживанию, улучшению технического, противопожарного и санитарно-гигиенического состояния учреждения в соответствии с нормами и правилами безопасности жизнедеятельности	Заведующий хозяйством	Постоянно
3.21	Обеспечение надлежащего санитарно-эпидемиологического состояния учреждения	Заведующий социально-реабилитационным отделением	Постоянно
3.22	Работа по охране труда: - проведение периодических медицинских осмотров в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 трудового кодекса российской федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными	Специалист по охране труда	По мере необходимости

	факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»; - проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ		
3.23	Проведение собраний трудового коллектива учреждения, посвященных государственным праздничным датам	Директор	По мере необходимости
3.24	Выполнение программы производственного контроля	Заместитель директора	Постоянно
3.25	Проведение проверок медицинского оборудования в соответствии Федеральным законом "Об обеспечении единства измерений" от 26.06.2008 № 102-ФЗ	Заведующий социально-реабилитационным отделением	По мере необходимости
3.26	Контроль правильности использования медицинского оборудования	Заведующий социально-реабилитационным отделением	Постоянно
3.27	Обеспечение соблюдения мер пожарной безопасности	Заведующий хозяйством	Постоянно
3.28	Обеспечение антитеррористической защищенности учреждения	Специалист по охране труда	Постоянно
3.29	Разработка презентационных материалов по различным направлениям деятельности учреждения	Заместители директора, Заведующие отделениями	По мере необходимости
3.30	Создание и поддержка в актуальном состоянии информационных ресурсов учреждения в сети Интернет	Программист	По мере необходимости
3.31	Обеспечение актуального состояния информационных ресурсов учреждения	Заместители директора, Заведующие отделениями, программист	По мере необходимости
3.32	Делопроизводство:	Секретарь	В течение года

	<ul style="list-style-type: none"> - прием и первичная обработка документов, - рассмотрение и определение, - регистрацию, - контроль исполнения, - информационно-справочные работы, - исполнение документов, - отправка документов, - систематизация, текущее хранение, - обеспечение сохранности документов, - подготовка к сдаче в архив 	руководителя	
3.33	Архивное делопроизводство: - систематизация архивного дела, - списание дел сроком более 5 лет	Специалист по кадрам	В течение года
3.34	Изготовление печатной продукции для нужд учреждения	Заведующий хозяйством	По мере необходимости
3.35	Мониторинг Плана мероприятий («Дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Нижегородской области на 2020-2024 годы»	Главный бухгалтер	Ежеквартально
3.36	Продолжение развития программно-технического комплекса информационной системы учреждения	Программист	В течение года
3.37	Работа по устранению замечаний, выявленных надзорными органами	Заместители директора	По мере необходимости
3.38	Реализация предложений Общественного совета по независимой оценке качества услуг ГБУ «КЦСОН «Мыза», подготовленных по итогам работы	Заместители директора	При поступлении предложений
3.39	Взаимодействие с волонтерами и СО НКО, развитие социального партнерства	Заместители директора	В течение года
4. Отделения социально-медицинского и социально-бытового обслуживания на дому			
4.1	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-медицинском и бытовом обслуживании на дому	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	В течение года
4.2	Оказание гражданам квалифицированного ухода, социально-бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	В течение года
4.3	Наблюдение за состоянием здоровья и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений имеющихся у них заболеваний	Стародворская Л.А.,	В течение года

		Карнавская Н.Ю.	
4.4	Обучение родственников обслуживаемых граждан практическим навыкам общего ухода за больными «Школа ухода»	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	Ежеквартально
4.5	Содействие в получении социальных пособий, выплат, субсидий и компенсаций обслуживаемым гражданам	Стародворская Л.А. Карнавская Н.Ю.	По мере обращения
4.6	Проведение собраний с социальными и медицинскими работниками по решению текущих вопросов	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
4.7	Проведение технических учеб с социальными и медицинскими работниками в.т.ч. по противодействию коррупции и кодексу этики	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
4.8	Контроль работы социальных и медицинских работников, посещение обслуживаемых граждан на дому	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	По графику
4.9	Работа заведующих с участием психолога учреждения во избежание и недопущению конфликтных ситуаций	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	По мере необходимости
4.10	Оформление документов на вновь поступивших граждан на социальное обслуживание	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	По мере необходимости
4.11	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в учреждении, районе, городе	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	По мере необходимости
4.12	Поздравление граждан, стоящих на обслуживании с государственными праздниками, юбилейными датами и днем рождения	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	По мере необходимости
4.13	Решение кадровых вопросов	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	По мере необходимости

4.14	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	В течение года
4.15	Размещение информации о проделанной работе в социальных сетях.	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	В течение года
4.16	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной и техники безопасности, правила охраны труда	Стародворская Л.А., Карнавская Н.Ю.	Постоянно
5. Отделение срочного социального обслуживания			
5.1	Выявление и учет граждан, остро нуждающихся в социальной помощи, а также граждан, нуждающихся в обслуживании на дому	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	В течение года
5.2	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., Погорелова Т.А.	По мере необходимости
5.3	Содействие в сборе и оформлении документов гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию для направления в дом-интернат	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По мере необходимости
5.4	Организация и проведение обследования материально-бытового положения граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По мере необходимости
5.5	Проведение мониторинга социально-экономического положения пожилых граждан, в том числе одиноко проживающих ветеранов Великой Отечественной войны	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По запросу МСП
5.6	Предоставление услуги «Социальное такси»	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По запросу

5.7	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
5.8	Проведение занятий по технической учебе с сотрудниками отделения	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
5.9	Поздравление граждан с знаменательными, юбилейными датами	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По мере необходимости
5.10	Решение кадровых вопросов	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По мере необходимости
5.11	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По мере проведения
5.12	Проведение рейдов по оказанию содействия гражданам старшего поколения в обеспечении противопожарной безопасности жилых домовладений	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По мере проведения
5.13	Прием граждан по социальным вопросам в ТОС	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	Согласно графику
5.14	Организация работы мобильной бригады, участие в проведении выездов для оказания неотложной социальной помощи	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По экстренным вызовам
5.15	Составление плана работы отделения, исходя из должностных обязанностей сотрудников, требований нормативно-правовой документации.	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	Ежемесячно 1-го числа
5.16	Проведение проверок качества предоставляемых социальных услуг сотрудниками отделения	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	Согласно графику
5.17	Изучение нормативно-правовой документации	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	Постоянно
5.18	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского	Никулина С.В.,	По мере поступления

	района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Погорелова Т.А.	
5.19	Принятие участия в работе семинаров, видео конференций по социальным вопросам	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По мере проведения
5.20	Проведение работы по разъяснению прав, обязанностей и условий получения социальных услуг для получателей социальных услуг	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	Постоянно
5.21	Проведение анкетирования получателей и поставщиков социальных услуг, связанным с предоставлением социальных услуг в ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода»	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	Ежеквартально
5.22	Консультирование граждан по телефону	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	Ежедневно
5.23	Ведение необходимой учетно-отчетной документации	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	В установленные сроки предоставления
5.24	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	Постоянно
5.25	Осуществление социального сопровождение. Оказывать содействие в предоставлении социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По мере необходимости
5.26	Оформление документов для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По мере обращения
5.27	Размещение информации о проделанной работе в социальных сетях.	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По мере поступления
5.28	Организация и проведение обследования материально-бытового положения на членов семей мобилизованных граждан на оказание дополнительных мер социальной поддержки семьям мобилизованных граждан по социальному военному контракту.	Никулина С.В., Погорелова Т.А.	По мере необходимости

6. Отделение социально-консультативной помощи

6.1	Прием и консультирование граждан по вопросам, касающимся сферы социальной защиты населения, в том числе по программе социальной адаптации семьи	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.2	Консультирование граждан по единому социальному телефону, в том числе оказание экстренной психологической помощи	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.3	Ведение журнала регистрации консультаций и устных обращений граждан, ведение журнала регистрации граждан по «Единому социальному телефону»	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.4	Проведение консультаций по правовым вопросам, входящим в компетенцию органов социальной защиты населения	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.5	Ведение журнала регистрации консультаций и устных обращений граждан к юристконсульту	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.6	Организационно – методическая работа по планированию и подготовке консультаций и занятий, составление необходимой отчетной документации о проведенной работе	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.7	Групповые занятия психолога с клиентами Центра (ОДП, социально-реабилитационное отделение), в том числе в рамках «Школы психологической устойчивости»	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.8	Проведение индивидуальных психологических консультаций с гражданами, в том числе по программе социальной адаптации семьи	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.9	Подготовка и проведение групповых занятий психолога с сотрудниками Центра	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	Согласно плану в течение года

6.10	Ведение журнала регистрации индивидуальных консультаций психолога, журнала регистрации групповых занятий психолога с клиентами, журнала регистрации групповых занятий психолога с сотрудниками	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.11	Подтверждение учетной записи пользователей ЕСИА	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.12	Ведение журнала регистрации обращений граждан для подтверждения учетной записи пользователей ЕСИА	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.13	Разработка документов правового характера	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.14	Договорная работа с контрагентами	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.15	Проведение правовой экспертизы документов	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.16	Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде и других органах при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности учреждения	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	По мере необходимости
6.18	Работа с нормативными документами в справочной правовой системе	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.19	Подготовка материалов для оформления информационных стендов	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	По мере необходимости

6.20	Размещение информации на официальном сайте учреждения, в социальных сетях	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.21	Техническая учеба с сотрудниками отделения	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года согласно графику проведения
6.22	Запись на обучение в компьютерный класс, прием и регистрация заявлений граждан	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.23	Ведение учета записи граждан на обучение в компьютерный класс, учет обученных граждан на компьютерных курсах на сайте azbuka.minsocium.ru	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.24	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.25	Проведение прописанных инвалиду (ребенку-инвалиду) мероприятий социально-средовой, социально-психологической реабилитации или абилитации в рамках ИПРА	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.26	Работа с письменными обращениями граждан	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.27	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников отделения	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.28	Участие в проведении внутренних проверок, аттестации	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года согласно графику проведения

6.29	Проведение внутренних контрольных проверок качества социальных услуг, предоставляемых сотрудниками отделения	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года согласно графику проведения
6.30	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	По мере проведения
6.31	Проведение мониторингов и опросов	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	По мере проведения
6.32	Составление необходимой отчетной документации о проведенной работе	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.33	Организация работы сенсорной комнаты, пескотерапии	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
6.34	Диагностика с помощью программного психодиагностического комплекса «Лонгитюд+»	Горелова Ю.Л. Гутак Г.И.	В течение года
7. Социально — реабилитационное отделение			
7.1	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-реабилитационных и оздоровительных мероприятиях	Смирнова Н.В.	В течение года
7.2	Взаимодействие между учреждениями здравоохранения при реализации ИПР, ИПРА	Смирнова Н.В.	В течение года
7.3	Организация набора смен в соответствии с действующим законодательством	Смирнова Н.В.	В течение года
7.4	Проведение социально-реабилитационных и оздоровительных мероприятий инвалидам, в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПРА, ИПР)	Смирнова Н.В.	В течение года
7.5	Организация отдыха и поддержание активного образа жизни граждан	Смирнова Н.В.	В течение года

	пожилого возраста и инвалидов, в том числе в рамках клуба «Скандинавская ходьба»		
7.6	Организация специализированных социально-реабилитационных смен	Смирнова Н.В.	В течение года, по приказу МСП НО
7.7	Организация работы тренажерного зала в рамках проведения мероприятий по адаптивной физической культуре и спорту для инвалидов	Смирнова Н.В.	В течение года
7.8	Контроль соблюдения сроков эксплуатации медицинской аппаратуры и оборудования, своевременное составление заявок на приобретение и ремонт неисправного оборудования (при необходимости)	Смирнова Н.В.	Постоянно
7.9	Повышение профессиональной квалификации сотрудников на курсах усовершенствования и технических учебах, подготовка к аттестации	Смирнова Н.В.	Постоянно
7.10	Принятие участия в научно-практических конференциях, семинарах и совещаниях	Смирнова Н.В.	По приглашениям
7.11	Санитарно-просветительная работа в виде лекций, бесед, информационных бюллетеней по пропаганде здорового образа жизни, профилактике острых и хронических заболеваний	Смирнова Н.В.	Постоянно
7.12	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в кабинетах и помещениях отделения, учреждения	Смирнова Н.В.	Постоянно
7.13	Увеличение и расширение ассортимента технических средств реабилитации в пункте проката, расширяющих возможности самообслуживания инвалидов и граждан пожилого возраста района, в том числе приобретенного в рамках программы «Развитие системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов в Нижегородской области»	Смирнова Н.В.	В течение года По мере необходимости
7.14	Организация и расширение дополнительных платных услуг в отделении	Смирнова Н.В.	В течение года
7.15	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Учреждение, районе, городе	Смирнова Н.В.	По мере необходимости
7.16	Решение кадровых вопросов	Смирнова Н.В.	По мере необходимости
7.17	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Смирнова Н.В.	В течение года

7.18	Размещение информации о проделанной работе в социальных сетях	Смирнова Н.В.	В течение года
7.19	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной и техники безопасности, правила охраны труда	Смирнова Н.В.	Постоянно
8. Отделение дневного пребывания			
8.1	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в получении социальных услуг в отделении дневного пребывания	Доброва Т.Б. Заведующий отделением	В течение года
8.2	Организация набора смен в соответствии с действующим законодательством	Доброва Т.Б. Заведующий отделением	В течение года
8.3	Организация специализированных смен	Доброва Т.Б. Заведующий отделением	В течение года, по приказу МСП НО
8.4	Составление плана работы на смену, в том числе социокультурных мероприятий и кружковой работы	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.5	Проведение мероприятий по повышению общественного статуса ветеранов, улучшению условий качества их жизни, социального, медицинского, культурного обслуживания, организации питания, быта и досуга. Организация отдыха и поддержание активного образа жизни граждан пожилого возраста и инвалидов, в том числе в рамках комплексной программы «Активное долголетие»	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.6	Организация кружковой работы (по интересам клиентов)	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.7	Организация занятий психолога с отдыхающими ОДП в рамках «Школы психологической устойчивости»	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.8	Проведение занятий в рамках «Школы безопасности для пожилых», Клуба «Серебряные волонтеры»	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.9	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных всенародным праздникам, а также памятным датам	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года

8.10	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
8.11	Проведение технических учеб с сотрудниками отделения, в т.ч. по противодействию коррупции, соблюдению кодекса этики.	Доброва Т.Б., Заведующий отделением Отдел кадров	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости
8.12	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в учреждение, районе, городе	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	По мере необходимости
8.13	Проведение социокультурных мероприятий в рамках реализации ИПРА с использованием программных средств специальных для мультимедийного представления	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.14	Поздравление граждан с знаменательными, юбилейными датами	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	По мере необходимости
8.15	Составление необходимой отчетной документации о проделанной работе	Доброва Т.Б., Кавакина М.Ю.	Ежемесячно
8.16	Решение кадровых вопросов	Доброва Т.Б., Заведующий отделением Отдел кадров	По мере необходимости
8.17	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.18	Размещение о проведенной работе отделения в социальных сетях	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	В течение года
8.19	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, противопожарной и техники безопасности, правила охраны труда	Доброва Т.Б., Заведующий отделением	Постоянно
9. Отделение социального обслуживания семьи и детей			
9.1	Планирование и анализ работы отделения.	Бондаренко М.П.	Ежеквартально

9.2	Составление отчетной документации о проведенной работе отделения.	Бондаренко М.П.	Ежемесячно
9.3	Проведение технической учебы с сотрудниками отделения, согласно плану.	Бондаренко М.П.	Ежемесячно
9.4	Изучение нормативно-правовых документов, касающихся деятельности отделения.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.5	Выявление и дифференцированный учет семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной поддержке.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.6	Определение и периодическое предоставление (постоянно, временно, на разовой основе) конкретных видов и форм помощи семьям и детям, исходя из состояния их здоровья и конкретной жизненной ситуации.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.7	Поддержка семей в решении проблем их самообеспечения, реализация собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.8	Социальный патронаж семей и детей, нуждающихся в социальной поддержке.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.9	Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания, в зависимости от характера нуждаемости семьи и детей в социальной поддержке и местных социально-экономических условий.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.10	Предоставление информационно-аналитических материалов, справок по письменным запросам учреждений и организаций.	Бондаренко М.П.	В течение года по запросу
9.11	Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными, муниципальными и негосударственными учреждениями, общественными организациями и объединениями для реализации работы отделения.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.12	Осуществление материально-бытового обследования условий проживания семьи; составление актов материально-бытовых условий жизни несовершеннолетнего и семьи.	Бондаренко М.П.	В течение года по запросу
9.13	Формирование личных дел семей (детей), состоящих на социальном патронаже.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.14	Проведение мероприятий по улучшению социально-экономического положения семей, принятых на социальный патронаж.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.15	Организация и проведение мероприятий по социокультурной реабилитации в рамках реализации ИПРА с использованием программных средств специальных для мультимедийного представления	Бондаренко М.П.	В течение года
9.16	Организация и проведение мероприятий к народным праздникам и	Бондаренко М.П.	В течение года

	памятным датам на базе учреждения.		
9.17	Прием устных и письменных обращений граждан, касающихся деятельности отделения.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.18	Оказание семьям и отдельным категориям граждан помощи в реализации законных прав и интересов, содействие в улучшении их социального и материального положения, а также психологического состояния.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.19	Проведение организационных собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.20	Организационно – методическая работа по планированию и подготовке занятий тематического кружка «Твори, выдумывай, рисуй!» на базе отделения, с целью организации досуга детей из патронажных семей для развития творческих способностей.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.21	Проведение прописанных ребенку-инвалиду мероприятий социокультурной реабилитации или абилитации в рамках ИПРА, в случае обращения.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.22	Организация досуга детей из патронажных семей, в том числе в онлайн-формате.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.23	Участие в региональных, всероссийских, областных социально- значимых мероприятиях, акциях в пределах компетенции отделения.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.24	Участие в благотворительной акции «Новогодняя сказка».	Бондаренко М.П.	Декабрь
9.25	Участие в организации и проведении мероприятия в рамках благотворительной акции «Скоро в школу!».	Бондаренко М.П.	Июль -Сентябрь
9.26	Проведение мероприятия «День правовой помощи детям-2023», в рамках Всероссийского Дня правовой помощи детям.	Бондаренко М.П.	Ноябрь
9.27	Участие в организации и проведении районного мероприятия «День матери», в рамках Всероссийского дня Матери.	Бондаренко М.П.	Октябрь-Ноябрь
9.28	Участие во Всероссийской антинаркотической акции «Сообща, где торгуют смертью».	Бондаренко М.П.	В течение года, по запросу
9.29	Повышение профессиональной квалификации сотрудников отделения, участие в семинарах, конференциях, самообразование.	Бондаренко М.П.	В течение года по приглашениям
9.30	Контроль работы сотрудников отделения по оказанию перечня социальных услуг патронажным семьям с детьми.	Бондаренко М.П.	В течение года

9.31	Проведение анкетирования получателей социальных услуг в отделении.	Бондаренко М.П.	Ежеквартально
9.32	Актуализация информации на официальном сайте учреждения о работе отделения, размещение информации, в т.ч. о проводимых мероприятиях в социальных сетях.	Бондаренко М.П.	В течение года
9.33	Работа в Комплексной административно-информационной системе социальной защиты населения Нижегородской области	Бондаренко М.П.	В течение года
9.34	Анализ работы отделения по итогам 2023 года, планирование работы на 2024 год.	Бондаренко М.П.	Декабрь
10. Программа «Дорога в жизнь»			
10.1	Реализация нормативно-правых актов в рамках проекта «Дорога в жизнь»	Фадеева Т.Ю.	В течение года
10.2	Ведение ежедневно документации по отчетности	Фадеева Т.Ю.	В течение года
10.3	Контроль за ведением треков	Фадеева Т.Ю.	В течение года
10.4	Ведение реестра медицинских учреждений	Фадеева Т.Ю.	В течение года
10.5	Разработка и издание информационных материалов	Фадеева Т.Ю.	В течение года
10.6	Проведение технических учеб с социальными координаторами	Фадеева Т.Ю.	В течение года