

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора ГБУ «КЦСОН «Мыза»
Приокского района г.Нижнего Новгорода»
№ 15-02-01 / 143 от «29»декабря 2018 года

ПЛАН РАБОТЫ

ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мыза»
Приокского района города Нижнего Новгорода»
на 2019 год.

№п/п	Планируемые мероприятия	Ответственный	Сроки	Отметка о выполнении
I. Организационная работа				
1.1.	Проведение оперативных совещаний по основным вопросам деятельности	Директор	Еженедельно	
1.2.	Проведение заседаний Общественного совета	Директор, Заместитель директора	Ежеквартально	
1.3.	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	Заместитель директора	По мере поступления	
1.4.	Подготовка и представление отчётности о деятельности учреждения в вышестоящие организации.	Заместитель директора	По требованию, ежемесячно, ежеквартально	
1.5.	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования населения об услугах, предоставляемых учреждением.	Заместитель директора, заведующие отделениями	По мере необходимости	
1.6.	Контроль деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания.	Заместитель директора	Постоянно	
1.7.	Подготовка информации по запросам Министерства социальной политики	Заместитель директора, заведующие отделениями	По требованию	

1.8.	Постоянная актуализация нормативно- правовых документов учреждения	Заместитель директора, юриисконсульт	По мере необходимости	
1.9.	Актуализация официального сайта учреждения, размещение информации о проводимых мероприятиях на сайте www.twitter.ru	Заместитель директора, заведующие отделениями, программист	По мере необходимости	
1.10.	Разработка графика плановых проверок контроля качества за деятельностью специалистов отделений по оказанию социальных услуг; проводить соответствующие проверки согласно графику	Заместитель директора	Январь	
1.11.	Проведение технической учебы по соблюдению кодекса этики между сотрудниками и с клиентами учреждения	Специалист по кадрам	По мере необходимости	
1.12.	Проведение технической учебы по противодействию коррупционным проявлениям	Специалист по кадрам	По мере необходимости	
1.13.	Проведение технической учебы по взаимодействию с правоохранительными органами	Специалист по кадрам	По мере необходимости	
1.14.	Выполнение государственного задания по учреждению		Ежедневно	
II. Отделение социально –бытового обслуживания на дому				
2.1.	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П. Социальные работники	В течении года	
2.2.	Предоставление гражданам социально-бытовых услуг в зависимости от степени потери способности к самообслуживанию и характера нуждаемости в социально-бытовых, консультативных и иных услугах, а также оказание дополнительных социальных услуг	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П. Социальные работники	В течении года	
2.3.	Содействие в получении социальных пособий, выплат, субсидий и компенсаций гражданам находящихся на надомном обслуживании	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	По мере обращения	

2.4.	Проведение собраний с социальными работниками по решению текущих вопросов	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	Еженедельно, по мере необходимости	
2.5.	Проведение технической учебы с социальными работниками в.т.ч. по противодействию коррупции	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
2.6.	Проведение контрольных проверок качества услуг, предоставляемых социальными работниками отделений, клиентам обслуживаемым на дому.	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	По графику	
2.7.	Работа заведующих, социальных работников с психологом Центра во избежание и недопущение конфликтных ситуаций между сотрудниками и клиентами.	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	По мере необходимости	
2.8.	Оформление документов на вновь поступивших граждан на надомное обслуживание. Подготовка информации для оформления ИППСУ.	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	По мере поступления	
2.9.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в учреждении, районе, городе, области.	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	По мере необходимости	
2.10.	Поздравление граждан, стоящих на обслуживании с юбилейными датами, днем рождения и государственными праздниками.	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	В течении года	
2.11.	Участие в практическом семинаре по вопросам оказания доврачебной помощи и визуального определения состояния здоровья граждан при проведении подворного обхода.	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	Январь	
2.12.	Проведение занятий психолога с социальными работниками.	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	Один раз в месяц, по мере необходимости	
2.13.	Решение кадровых вопросов	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	По мере необходимости	
2.14.	Проведение подворного обхода одиноко проживающих граждан старше 70 лет и инвалидов 1,2 группы.	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	В течении года	

		Социальные работники		
2.15	Проведение массового перерасчета оплаты за социальные услуги, оказываемые социальным работником клиентам, находящимся на домашнем обслуживании	Глазырина З.В. Капканова В.А. Бондаренко М.П.	Май, Ноябрь	
III. Отделение социально-медицинского обслуживания на дому				
3.1.	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социально-медицинском обслуживании на дому	Стародворская Л.А.	В течении года	
3.2.	Оказание гражданам квалифицированного ухода, социально-бытовой и доврачебной медицинской помощи на дому	Стародворская Л.А.	В течении года	
3.3.	Наблюдение за состоянием здоровья и проведение мероприятий, направленных на профилактику обострений имеющихся у них заболеваний	Стародворская Л.А.	В течении года	
3.4.	Содействие в получении социальных пособий, выплат, субсидий и компенсаций обслуживаемым гражданам	Стародворская Л.А.	По мере обращения	
3.5.	Проведение собраний с социальными и медицинскими работниками по решению текущих вопросов	Стародворская Л.А.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
3.6.	Проведение технических учеб с социальными и медицинскими работниками в.т.ч. по противодействию коррупции	Стародворская Л.А.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
3.7.	Контроль работы социальных и медицинских работников, посещение обслуживаемых граждан на дому	Стародворская Л.А.	По графику	
3.8.	Работа заведующих с участием психолога Центра по избежанию, недопущению конфликтных ситуаций	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	
3.9.	Оформление документов на вновь поступивших граждан на обслуживание-	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	
3.10.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	
3.11.	Поздравление граждан, стоящих на обслуживании с юбилейными датами и днем рождения	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	
3.12.	Прохождение учебного курса социальными работниками учреждения по	Стародворская Л.А.	Февраль	

	оказанию первой помощи до оказания медицинской помощи, согласно профессиональным стандартам.			
3.13.	Проведение занятий психолога Центра с социальными и медицинскими работниками	Стародворская Л.А.	по мере необходимости	
3.14.	Решение кадровых вопросов	Стародворская Л.А.	По мере необходимости	
3.15.	Проведение подворного обхода	Стародворская Л.А. Социальные и медицинские работники	В течении года	
IV. Отделение срочного социального обслуживания				
4.1.	Выявление и учет граждан, остро нуждающихся в социальной помощи, а также граждан, нуждающихся в обслуживании на дому	Никулина С.В.	В течении года	
4.2.	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.	По мере необходимости	
4.3.	Содействие в сборе и оформлении документов гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию для направления в дом-интернат	Никулина С.В.	По мере необходимости	
4.4.	Организация и проведение обследования материально-бытового положения граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Никулина С.В.	По мере необходимости	
4.5.	Проведение мониторинга социально-экономического положения пожилых граждан, в том числе одиноко проживающих ветеранов Великой Отечественной войны	Никулина С.В.	По запросу МСП	
4.6.	Предоставление услуги «Социальное такси»	Никулина С.В.	По запросу	
4.7.	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Никулина С.В.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
4.8.	Проведение занятий по технической учебе с сотрудниками отделения	Никулина С.В.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
4.9.	Поздравление граждан с знаменательными, юбилейными датами	Никулина С.В.	По мере	

			необходимости	
4.10.	Решение кадровых вопросов	Никулина С.В.	По мере необходимости	
4.11.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Никулина С.В.	По мере проведения	
4.12	Проведение рейда «Безопасное жилье ветерана» по оказанию содействия одиноко проживающим гражданам старшего поколения в обеспечении противопожарной безопасности жилых домовладений	Никулина С.В.	В установленные сроки	
4.13	Прием граждан по социальным вопросам в ТОС	Никулина С.В.	Согласно графику	
4.14	Организация работы мобильной бригады, участие в проведении выездов для оказания неотложной социальной помощи	Никулина С.В.	По экстренным вызовам	
4.15	Составление плана работы отделения, исходя из должностных обязанностей сотрудников, требований нормативно-правовой документации.	Никулина С.В.	Ежемесячно 1-го числа	
4.16	Проведение проверок качества предоставляемых социальных услуг сотрудниками отделения	Никулина С.В.	Согласно графику	
4.17	Обеспечение рациональной загрузки работников отделения	Никулина С.В.	При поступлении запросов	
4.18.	Проведение анализа и прогнозирования работы отделения	Никулина С.В.	По итогам работы	
4.19.	Изучение нормативно-правовой документации	Никулина С.В.	Постоянно	
4.20.	Размещение на официальном сайте ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода» информационных, справочных, методических материалов отделения	Никулина С.В.	По мере поступления	
4.21.	Принятие участия в работе семинаров, видео конференций по социальным вопросам	Никулина С.В.	По мере проведения	
4.22.	Проведение работы по разъяснению прав, обязанностей и условий получения социальных услуг (ФЗ № 442 от 28.12.2013 года) для получателей социальных услуг	Никулина С.В.	Постоянно	

4.23.	Проведение анкетирования получателей и поставщиков социальных услуг, связанным с предоставлением социальных услуг в ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района, города Нижнего Новгорода».	Никулина С.В.	Ежеквартально	
4.24.	Консультирование граждан по телефону	Никулина С.В.	Ежедневно	
4.25.	Ведение необходимой учетно-отчетной документации	Никулина С.В.	В установленные сроки предоставления	
4.26.	Ведение Регистра получателей социальных услуг Нижегородской области в рамках Программного комплекса по учету и контролю услуг социальной помощи	Никулина С.В.	Постоянно	
4.27.	Осуществлять социальное сопровождение. Оказывать содействие в предоставлении социальной помощи, не относящейся к социальным услугам в рамках социального сопровождения.	Никулина С.В.	По мере необходимости	
4.28.	Оформление документов для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программы предоставления социальных услуг.	Никулина С.В.	По мере обращения	
4.29.	Выполнение государственного задания на 2019 год	Никулина С.В.	Ежедневно	
4.30.	Размещение информации о проделанной работе на сайте www.twitter.ru	Никулина С.В.	По мере поступления	
V. Отделение социально-консультативной помощи				
5.1.	Прием и консультирование граждан по вопросам, касающимся сферы социальной защиты населения, в том числе по программе социальной адаптации семьи	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.2.	Консультирование граждан по единому социальному телефону, в том числе оказание экстренной психологической помощи	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.3.	Ведение журнала регистрации консультаций и устных обращений граждан, ведение журнала регистрации граждан по «Единому социальному телефону»	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.4.	Проведение консультаций по правовым вопросам, входящим в компетенцию органов социальной защиты населения	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.5.	Ведение журнала регистрации консультаций и устных обращений граждан к юрисконсульту	Молоткова Н.В.	В течение года	

5.6.	Организационно – методическая работа по планированию и подготовке консультаций и занятий, составление необходимой отчетной документации о проведенной работе	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.7.	Групповые занятия психолога с клиентами Центра (с отдыхающими ОДП)	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.8.	Проведение индивидуальных психологических консультаций с гражданами, в том числе по программе социальной адаптации семьи	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.9.	Подготовка и проведение групповых занятий психолога с сотрудниками Центра	Молоткова Н.В.	Согласно плану В течение года	
5.10.	Ведение журнала регистрации индивидуальных консультаций психолога, журнала регистрации групповых занятий психолога с клиентами, журнала регистрации групповых занятий психолога с сотрудниками	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.11.	Подтверждение учетной записи пользователей ЕСИА	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.12.	Ведение журнала регистрации обращений граждан для подтверждения учетной записи пользователей ЕСИА	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.13.	Разработка документов правового характера	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.14.	Договорная работа с контрагентами	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.15.	Проведение правовой экспертизы документов		В течение года	
5.16.	Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде и других органах при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности учреждения	Молоткова Н.В.	По мере необходимости	
5.17.	Работа с нормативными документами в справочной правовой системе	Молоткова Н.В.	в течение года	
5.18.	Подготовка материалов для оформления информационных стендов	Молоткова Н.В.	По мере необходимости	
5.19.	Размещение информации на сайте www.twitter.ru в рубрике «Новостная лента районных учреждений»	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.20.	Техническая учеба с сотрудниками отделения	Молоткова Н.В.	В течение года согласно графику проведения	
5.21.	Запись на обучение в компьютерный класс, прием и регистрация заявлений граждан	Молоткова Н.В.	В течение года	

5.22.	Ведение учета записи граждан на обучение в компьютерный класс, учет обученных граждан на компьютерных курсах на сайте azbuka.minsocium.ru	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.23.	Ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области, работа в программном комплексе по учету и контролю услуг отделения социально-консультативной помощи, поддержание его в актуальном состоянии	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.24.	Проведение прописанных инвалиду (ребенку-инвалиду) мероприятий социально-средовой, социально-психологической реабилитации или абилитации в рамках ИПРА	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.25.	Ведение АЭС «Учет мероприятий по выполнению индивидуальных программ реабилитации»	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.26.	Работа с письменными обращениями граждан	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.27.	Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников отделения	Молоткова Н.В.	В течение года	
5.28.	Участие в проведении внутренних проверок, аттестации	Молоткова Н.В.	В течение года согласно графику проведения	
5.29.	Проведение внутренних контрольных проверок качества социальных услуг, предоставляемых сотрудниками отделения	Молоткова Н.В.	В течение года согласно графику проведения	
5.30.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Молоткова Н.В.	По мере проведения	
5.31.	Проведение мониторингов и опросов	Молоткова Н.В.	По мере проведения	
5.32.	Составление необходимой отчетной документации о проведенной работе	Молоткова Н.В.	В течение года	
VI. Социально — реабилитационное отделение				
6.1.	Организация социально-реабилитационных смен для инвалидов продолжительностью 15 рабочих дней или в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации инвалида (ИПРА, ИПР)	Кобелькова О.С.	В течении года	
6.2.	Организация специализированных социально-реабилитационных смен: <ul style="list-style-type: none"> • для инвалидов и ветеранов ВОВ, ветеранов боевых действий в рамках мероприятий к Дню Победы; • семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями, в 	Кобелькова О.С.	Май Декабрь, по приказу МСП НО	

	<p>рамках Декады инвалидов</p> <ul style="list-style-type: none"> • специализированных краткосрочных смен для различных категорий граждан 			
6.3.	Организация физкультурно - оздоровительных мероприятий, социокультурной и социально - психологической реабилитации в оздоровительном лагере для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в период летних каникул	Кобелькова О.С.	Июнь-август	
6.4.	Оказание помощи инвалидам в организации медицинской, психологической и профессиональной реабилитации (наблюдение за состоянием здоровья, оздоровительные мероприятия, физиотерапевтическое лечение, массаж, лечебная физкультура, арома- и аэроионотерапия («Горный воздух»), фитолечение, оксигенотерапия, оказание консультативной и юридической помощи; групповые и индивидуальные занятия с психологом	Кобелькова О.С.	В течении года	
6.5.	Контроль соблюдения сроков эксплуатации медицинской аппаратуры и оборудования, своевременное составление заявок на приобретение и ремонт неисправного оборудования (при необходимости)	Кобелькова О.С.	Постоянно	
6.6.	Повышение профессиональной квалификации сотрудников на курсах усовершенствования и технических учебах, подготовка к аттестации	Кобелькова О.С.	Постоянно	
6.7.	Принятие участия в научно-практических конференциях, семинарах и совещаниях	Кобелькова О.С.	Постоянно	
6.8.	Взаимодействие по реализации социального этапа реабилитации с ФГУ «Государственное бюро медико-социальной экспертизы по Нижегородской области» - филиал № 8 (Приокский), МЛПУ района, общественными организациями инвалидов(ИПРА)	Кобелькова О.С.	Регулярно	
6.9.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в кабинетах и помещениях отделения, учреждения	Кобелькова О.С.	Постоянно	
6.10.	Увеличение реабилитационных средств в пункте проката, расширяющих возможности самообслуживания инвалидов, детей-инвалидов и граждан пожилого возраста района	Кобелькова О.С.	В течении года По мере необходимости	
6.11.	Санитарно-просветительная работа в виде лекций, бесед, информационных бюллетеней по пропаганде здорового образа жизни, профилактике острых и хронических заболеваний	Кобелькова О.С.	Постоянно	
6.12.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения,	Кобелькова О.С.	Постоянно	

	противопожарной и техники безопасности, правила охраны труда			
6.13.	Организация и расширение дополнительных платных услуг в отделении	Кобелькова О.С.	В течении года	
6.14.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Кобелькова О.С.	По мере необходимости	
6.15.	Решение кадровых вопросов	Кобелькова О.С.	По мере необходимости	
VII. Отделение дневного пребывания				
7.1.	Организация смен для клиентов отделения	Минаева М.И.	В течении года	
7.2.	Организация предоставления социальных услуг согласно ИППСУ для клиентов обслуживаемых в отделении	Минаева М.И.	В течении года	
7.3.	Проведение мероприятий по повышению общественного статуса ветеранов, улучшению условий качества их жизни, социального, медицинского, культурного обслуживания, организации быта и досуга. Организация отдыха и поддержание активного образа жизни граждан	Минаева М.И.	В течении года	
7.4.	Организация кружковой работы	Минаева М.И.	В течении года	
7.5.	Организация работы психологической разгрузки	Минаева М.И., Психолог	В течении года	
7.6.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных всенародным праздникам, а также памятным датам	Минаева М.И.	В течении года	
7.7.	Проведение собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам	Минаева М.И.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
7.8.	Проведение технических учеб с сотрудниками отделения в т.ч. по противодействию коррупции, соблюдению кодекса этике.	Минаева М.И.	Не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	
7.9.	Участие в социально-значимых мероприятиях, проводимых в Центре, районе, городе	Минаева М.И.	По мере необходимости	
7.10.	Поздравление граждан с знаменательными, юбилейными датами	Минаева М.И.	По мере необходимости	
7.11.	Решение кадровых вопросов	Минаева М.И.	По мере необходимости	

7.12.	Ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области	Минаева М.И.	По мере необходимости	
7.13.	Составление необходимой отчетной документации о проделанной работе	Минаева М.И.	Ежемесячно	
7.14.	Составление планов работы, техучебы в т.ч. по противодействию коррупции	Минаева М.И.	Ежеквартально	
7.15.	Размещение информации на сайте www.twitter.ru	Минаева М.И.	В течение года	
VIII. Отделение социального обслуживания семьи и детей				
8.1.	Планирование и анализ работы отделения.	Морковина Т.С.	Ежеквартально	
8.2.	Составление отчетной документации о проведенной работе отделения.	Морковина Т.С.	Ежемесячно	
8.3.	Проведение технической учебы с сотрудниками отделения, согласно плана.	Морковина Т.С.	Ежемесячно	
8.4.	Изучение нормативно-правовых документов, касающихся деятельности отделения.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.5.	Выявление и дифференцированный учет семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной поддержке.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.6.	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.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.7.	Поддержка семей в решении проблем их самообеспечения, реализация собственных возможностей по преодолению сложных жизненных ситуаций.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.8.	Социальный патронаж семей и детей, нуждающихся в социальной поддержке.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.9.	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.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.10.	Предоставление информационно-аналитических материалов, справок по письменным запросам учреждений и организаций.	Морковина Т.С.	В течение года по запросу	
8.11.	Осуществление межведомственного взаимодействия с государственными, муниципальными и негосударственными учреждениями, общественными организациями и объединениями для реализации работы отделения.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.12.	Осуществление материально-бытового обследования условий проживания семьи; составление актов материально-бытовых условий жизни	Морковина Т.С.	В течение года по запросу	

	несовершеннолетнего и семьи.			
8.13.	Формирование личных дел семей (детей), состоящих на социальном патронаже.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.14.	Разработка плана мероприятий по улучшению социально-экономического положения семей, принятых на социальный патронаж, индивидуальная программа социальной реабилитации (ИПСР семьи).	Морковина Т.С.	В течение года	
8.15	Привлечение семей и детей, состоящих на социальном патронаже, к участию в мероприятиях, организуемых отделением.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.16	Организация и проведение мероприятий к народным праздникам и памятным датам на базе учреждения.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.17	Прием устных и письменных обращений граждан, касающихся деятельности отделения.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.18	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.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.19	Проведение организационных собраний с сотрудниками отделения по текущим вопросам.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.20	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.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.21	Проведение прописанных ребенку-инвалиду мероприятий социокультурной реабилитации или абилитации в рамках ИПРА, в случае обращения.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.22	Организация досуга детей из патронажных семей в летний период, в том числе в рамках работы с социальными партнерами: ЦРДБ им. В.П.Катаева, ЦРБ им. Т.Г.Шевченко, к/т «Электрон», парк «Швейцария» и других.	Морковина Т.С.	Июнь-Август	
8.23	Участие в региональных, всероссийских, областных социально- значимых мероприятиях, акциях в пределах компетенции отделения.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.24	Участие в региональном этапе Всероссийской акции «Добровольцы - детям».	Морковина Т.С.	Май – Сентябрь	
8.25	Участие в организации и проведении мероприятия в рамках благотворительной акции «Скоро в школу!».	Морковина Т.С.	Июль – Сентябрь	

8.26	Проведение мероприятия «День правовой помощи детям-2019», в рамках Всероссийского Дня правовой помощи детям.	Морковина Т.С.	Ноябрь	
8.27	Участие в организации и проведении районного мероприятия «День матери», в рамках Всероссийского дня Матери.	Морковина Т.С.	Октябрь-Ноябрь	
	Участие во Всероссийской антинаркотической акции «Сообща где торгуют смертью».	Морковина Т.С.	В течение года, по запросу	
8.28	Организация работы кружка «Твори, выдумывай, рисуй!» для детей из патронажных и других семей района.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.29	Взаимодействие с социальными партнерами: ЦРДБ им. В.П. Катаева, ЦРБ им. Т.Г.Шевченко, детские сады, школы (МКОУ СОШ №56, МБОУ СОШ №154, №140 по организации работы отделения.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.30	Повышение профессиональной квалификации сотрудников отделения, участие в семинарах, конференциях, самообразование.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.31	Контроль работы сотрудников отделения по оказанию перечня социальных услуг патронажным семьям с детьми.	Морковина Т.С.	В течение года	
8.32	Проведение анкетирования получателей социальных услуг в отделении.	Морковина Т.С.	Ежеквартально	
8.33	Анализ работы отделения по итогам 2019 года, планирование работы на 2020 год.	Морковина Т.С.	Декабрь	
8.34	Актуализация информации на официальном сайте учреждения о работе отделения, размещение информации, в т.ч. о проводимых мероприятиях на сайте www.twitter.ru .	Морковина Т.С.	В течение года	