|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное и (если имеется) сокращенное наименование | Государственное Бюджетное Учреждение Республики Дагестан Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» (ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район») | |
| Дата государственной регистрации | ОГРН 1060534000240  3 февраль 2006 г. | |
| Адрес (место нахождения, место предоставления социальных услуг), контактный телефон, адрес электронной почты, график работы | 368140, Республика Дагестан, Казбековский район, село Дылым,  ул. 20- летия Народного ополчения, 1  Телефон горячей линии- 8-988- 453-16-99  [kcson.kazbek@e-dag.ru](mailto:kcson.kazbek@e-dag.ru)  [kcsonkazbek@maile.ru](mailto:kcsonkazbek@maile.ru)  ***График работы:***  Понедельник- пятница  с 9ч.00мин. до 18ч.00 мин.  Перерыв на обед:с13ч. 00 мин до14ч.00 мин.  Выходной: суббота, воскресенье  ***График приема граждан:***  Прием граждан по всем вопросам, входящим в компетенцию ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» производится специалистами Центра, согласно утвержденному графику, осуществляющими консультации и обеспечивающими рассмотрение заявлений и обращение граждан.  Прием граждан по личным вопросам осуществляется директором в установленное графиком время:  Понедельник с 10.00 до 17.00  Вторник с 11.00 до 13.00  Среда с 11.00. до 18.00  Четверг с 10.00. до 18.00  Пятница с 14.00 до 18.00.  Ответственная за организацию приема лиц и обеспечение рассмотрения их обращения- специалист по работе с семьей и детьми. | |
| Информация об учредителе, его месте нахождения | Министерство труда и социального развития  367015, Республика Дагестан, г. Махачкала,  ул. Абубакарова, 117 | |
| Фамилия, имя, отчество директора, заместителя директора | Директор – Магомаев Абдурашид Наирбегович  Зам.директора – Дерметханова Мадина Ябузаровна | |
| Информация о персональном составе работников (с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | № | **Фамилия, имя, отчество** | **Занимемая должность** | **Стаж работы** | **Образование** | | 1 | Магомаев Абдурашид Наирбегович | директор | 25л. | Высшее | | 2 | Дерметханова Мадина Ябузаровна | зам.дир. | 27 лет 9 м. | Высшее | | 3 | Магомедгазиева Айзай Хизбудиновна | гл.бухгалтер | 7мес. | Высшее | | 4 | Джамиев Раджаб Магомедрасулович | завхоз | 3г.7м. | неокончен.высшее | | 5 | Адльбиева Мадинат Гамзатовна | специалист по кадрам | 7л.4м. | высшее | | 6 | Абакарова Марият Магомедовна | делопроизводитель | 5 года и 8 мес. | Среднее профессиональное | | 7 | Хизриева Асият Ибрагимовна | бухгалтер | 7 л. 6 м.. | начальное профессиональное | | 8 | Хизриева Ажа Запировна | техничка | 25лет | неполное | | 9 | Мухудинова Патимат Мурадовна | психолог | 7мес | Высшее | | 10 | Абулаева НурсиятХайдаровна | специалист | 2г.3 мес. | Высшее | | 11 | Исаева КазибатДалгатовна | социальный работник | 6мес | высшее проесреднее | | 12 | Абдулсамадова Марьям Мухтаровна | социальный работник | 7лет | среднее-профессиональное | | 13 | Абдулаева Асият Хамидовна | Социальный работник | 1 мес. | Среднее профессиональное | | 14 | Абдулмуслимова Мадина Магомедовна | социальный работник | 7 лет | среднее профессиональное | | 15 | АгалхановаЖамилатИбрагимовна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 16 | УлубиеваСалимат Алиевна | Зав.отд. | 7лет | высшее | | 17 | Гаджиева Асият Мугаировна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 18 | Джаватханова Сакинат Магомедпашаевна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 19 | Маликова Айшат Салиховна | социальный работник | 7лет | среднее | | 20 | Магомедова Минаят Жамалдиновна | Зав.отд | 12лет | высшее | | 21 | Умарова Патимат Тимуровна | социальный работник | 1мес | Среднее профессиональное | | 22 | Магдиханова Сакинат Батимирзаевна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 23 | МагомедхабибоваМадинат Сулеймановна | социальный работник | 1 мес | высшее | | 24 | Адильханова Саида Ханпашаевна | социальный работник | 20 лет.3мес | Начальное профессиональное | | 25 | Садрудинова Аминат Магомедовна | социальный работник | 18 лет 6мес | Высшее | | 26 | Госенова Зулпият Расуловна | социальный работник | 3 мес | Среднее проф. | | 27 | Умарова Рабият Ибрагимовна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 28 | Хасинова Марият Абдулманаповна | социальный работник | 7 лет | среднее-профессиональное | | 29 | Юсупова Салимат Магомедхабибовна | социальный работник | 7лет | среднее | | 30 | Гасанова Айшат Магомедовна | зав.отделения | 10 л.2мес. | Высшее | | 31 | Атавгаджиева Рабияхан Магомедовна | социальный работник | 7лет | начальное профессиональное | | 32 | Хасбулаатова Асият Темирсултановна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 33 | Хайрулаева Маржанат Мирзахановна | социальный работник | 7лет. | высшее | | 34 | Гаджиева Загидат Насрудиновна | социальный работник | 6лет | среднее | | 35 | Зайнудинова Халимат Омаровна | социальный работник | 7лет | начальное профессиональное | | 36 | Ильясова Ажабика Абдулкасимовна | Социальный работник | 1 год 4мес | среднее | | 37 | Маазова Узу Маазовна | социальный работник | 7лет. | среднее | | 38 | Абдурахманова Азра Джаватхановна | социальный работник | 7лет | начальное профессиональное | | 39 | Умарова Муминат Магомедпашаевна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 40 | Музарова Раисат Руслановна | социальный работник | 7лет | Высшее | | 41 | Магомедсултанова Зарема Заидовна | социальный работник | 7лет | среднее | | 42 | Дибирова Зайнап Висирпашаева | социальный работник | 7лет | среднее | | 43 | Довлетова Динара Сергеевна | специалист | 7лет 6мес | Высшее | | 44 | Сурхаева Сайгибат Магомедзаидовна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 45 | Гереева Марият Хатиповна | социальный работник | 7 лет | среднее- профссиоальо | | 46 | Султанбекова Залина Зайирхановна | социальный работник | 7 л.3м. | среднее-профессиональное | | 47 | Курахмаева Камират Мурадисовна | специалист | 20л.1мес. | Среднее профессиональное | | 48 | Усманова Саният Мусаевна | Специалист | 17лет 10мес. | среднее-профессиональное | | 49 | Шарабудинова Луиза Каирбековна | социальный работник | 7лет | среднее-профессиональное | | 50 | Абдулмуслимова Батули Абдурахманова | социальный работник | 7лет | высшее | | 51 | Абдулатипова Садия Абдулмуслимовна | социальный работник | 7лет | среднее | | 52 | Абдусамидова Марина Гиримсултановна | социальный работник | 7лет | среднее | | 53 | Гасанханов Магомедхабиб Алиевич | водитель | 12лет.5мес | начальное профессиональное | | 54 | Алигаджиева Аминат Залимхановна | социальный работник | 7лет | среднее | | 55 | Амиева Саният Рахматулаевна | социальный работник | 7лет | среднее | | 56 | Манапова Марьм Магомедовна | социальный работник | 19л.8 мес. | среднее | | 57 | Магомедова Патимат Надирбеговна | социальный работник | 4мес | Вы сшее | | 58 | Билалова Раиса Абдулаевна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 59 | Батырова Патимат Мусаевна | социальный работник | 14лет | высшее | | 60 | Израилова Зайнап Зайнудиновна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 61 | Микаилова Луиза Ильмадиновна | социальный работник | 1год. | среднее профессиональное | | 62 | Азиева Асият Ниязбеговна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 63 | Темиргишиева Айшат Наипсолтановна | социальный работник | 7лет | начальное профессиональное | | 64 | Умаргаджиева Лейла Мунаповна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 65 | Баймурадова Сапият Арсеновна | социальный работник | 3года | начальное профессиональное | | 66 | Гойтимирова Асият Каримодиновна | социальный работник | 18лет | Среднее професс. | | 67 | Амиева Марьям Абдулмажидовна | социальный работник | 6л.8мес | Высшее | | 68 | Абдулаева Марият Садулаевна | социальный работник | 7лет. | среднее профессиональное | | 69 | Манапова Хабизат Илясовна | социальный работник | 3года | среднее профессиональное | | 70 | Гаджиева Альпинат Магомедсултановна | социальный работник | 18л. 6 мес | среднее профессиональное | | 71 | Султанбегова Муслимат Таштемеровна | социальный работник | 6лет | Высшее | | 72 | Мирзаханова Саида Сайгидгасановна | социальный работник | 7лет | Высшее | | 73 | Джамалдинова Яхсат Салимхановна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 74 | Эмеева Асият Магомедовна | специалист по соц.работе с детьми | 10 л.3мес. | высшее | | Магомедова Альбина Магомедхабибовна | Специалист | 6 лет,6 м. | высшее | | 75 | Жамуева Хадижат Магомедтагировна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 76 | Макаева Муминат Магомедгазиевна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 77 | Магомедова Наибат Гаджиевна | социальный работник | 7лет | среднее | | 78 | МинсултановаЖувайратИдрисовна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 79 | Гамзатова Рупия Алиевна | социальный работник | 1 год 5 мес | среднее профессиональное | | 80 | Сайбулаева Саида Абдулкадыровна | социальный работник | 7лет | Высшее | | 81 | Салисгереева Манарша Умарпашаевна | социальный работник | 7лет | начальное профессиональное | | 82 | Улубиева Патимат Запировна | социальный работник | 7лет | среднее | | 83 | Умаева Джамиля Умаровна | социальный работник | 7лет | начальное профессиональное | | 84 | Джамалова Зарета Абдулхакимовна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 85 | Эдиева Муъминат Яхьяевна | социальный работник | 7лет | среднее | | 86 | Юсупова Сапинат Идрисовна | социальный работник | 7лет | среднее | | 87 | Магомедова Аминат Гасановна | специалист по социальной работе | 16 лет 7мес | Высшее | | 88 | Амирова Айна Наибсултановна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 89 | Хаджиева Индира Вахырсолтановна | социальный работник | 7 лет | начальное профессиональное | | 90 | Алиева Фатима Абдулаевна | социальный работник | 7лет | среднее-профессиональное | | 91 | Ганипаева Хамиз Каргилаевна | социальный работник | 7лет | среднее | | 92 | Дадаева Хабизат Бадрудиновна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 93 | Завурова Умижат Муадовна | социальный работник | 6мес | начальное профессиональное | | 94 | Саидова Заира Сайдулаевна | социальный работник | 1 год 8м. | среднее | | 95 | Салимгереева Барият Муртазаливна | специалист | 19лет 11мес | Высшее | | 96 | Маккашарипова Альбина Избодиновна | социальный работник | 2 года | высшее | | 97 | Сираждинова Хадижат Абулгасановна | социальный работник | 6лет | высшее | | 98 | Исаева Казибат Далгатовна | социальный работник | 6 меслет | среднее | | 99 | Хасбулатова Зарибат Саидбеговна | социальный работник | 1 год 8м. | среднее проессиональное | | 100 | Расулова Капият Хисматулаевна | социальный работник | 7лет | высшее | | 101 | Абдуева Маржанат Исубовна | социальный работник | 4г.9м | среднее | | 102 | Хасбулатова Манарша Камильпашаевна | зав.отд. | 23г.10м.. | высшее | | 103 | Билалова Саймаъ Газиявовна | зав.отд. | 5год 7мес | высшее | | 104 | Хамидова Алжанат Халиловна | социальный работник | 7лет | среднее | | 105 | Хехаева Ирайсат Абдугапуровна | социальный работник | 7лет | начальное профессиональное | | 106 | Азизова Зайнаб Зулумхановна | зав.отд. | 10лет 11мес. | высшее | | 107 | Абдулаева Патимат Госеновна | социальный работник | 1 год 3мес | среднее | | 108 | Абдулмуслимова Калисат Далгатовна | социальный работник | 7лет | среднее | | 109 | Ганищева Саймаъ Наибсултановна | социальный работник | 2мес | Среднее проф. | | 110 | Валиева Дженет Нурмагомедовна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 111 | Гереева Савдат Гаджиевна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 112 | Дадаева Анджела Юнусовна | социальный работник | 7лет | высшее | | 113 | Магомедова Мавлидат Магомедмирзаевна | социальный  работник | 3 г.9 мес. | среднее | | 114 | Меджидова Хасултан Магомедовна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 115 | Малаева Сиядат Магомедовна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 116 | Исаханова Раисат Салахдиновна | социальный работник | 7лет | Среднее профессиональное | | 117 | Мугуева Суайбат Магомедгаджиевна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 117 | Аминова Аминат Айтмеровна | социальный работник | 7лет | среднее | | 119 | Салимханова Алжанат Далгатовна | социальный работник | 7лет | среднее профессиональное | | 120 | Алиева Алжанат Магомедовна | социальный работник | 5лет 2 мес. | высшее | | 121 | Умарова Аслипат Махатгаджиевна | социальный работник | 7лет | среднее | | 122 | Дибирова Хайбат Камилпашаевна | социальный работник | 7лет | среднее | | 123 | Гитихмаева Загри Магомедовна | социальный работник | 7лет | начальное профессиональное | | 124 | Юсупов Гаджимурад Сулейманович | Сторож | 1мес. | среднее | | 125 | Юсупов Госен Сулейманович. | завхоз | 5лет 7 мес. | Среднее | | |
| Сведения о формах социального обслуживания | 1. **социальное обслуживание на дому**–5 отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; 1- отделение социального обслуживания на дому детей и семей с детьми; | |
| Информация о структуре и об органах управления | **Штатная численность**  **государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан - Комплексного центра социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» с 12.12.2022 года**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Аппарат центра** | | | | | | | 1. | Директор | 1,0 | 6. | Специалист по кадрам | 1,0 | | 2. | Заместитель директора | 1,0 | 7. | Заведующий хозяйством | 1,0 | | 3. | Главный бухгалтер | 1,0 |  |  | 1,0 | | 4. | Бухгалтер | 1,0 |  |  | 1,0 | | 5. | Делопроизводитель | 1,0 |  |  |  | |  |  | 1,0 |  | **ИТОГО – 7ед.** |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Вспомогательный (хозяйственно- обслуживающий) персонал** | | | | | | | 1. | Водитель автомобиля | 2,0 | 3. | Уборщик служебных помещений-1. | 1,0 | | 2. | Сторож | 1,0 |  |  |  | |  |  |  |  | **ИТОГО – 4ед.** |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Отделение социального обслуживания на дому граждан**  **пожилого возраста и инвалидов (5 отделения)** | | | | | | | 1. | Заведующий отделением | 5,0 | 3. | Социальный работник-100,0 | 107 | | 2. | Специалист по социальной работе | 6,0 |  | **ИТОГО –111 ед.** |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Отделение социального обслуживания на дому детей и семей с детьми** | | | | | | | 1. | Заведующий отделением | 1,0 | 3. | Психолог в социальной сфере | 1,0 | | 2. | Специалист по социальной работе | 2,0 |  |  | 10,0 | |  |  |  |  | **ИТОГО - 4 ед.** |  | |  |  |  |  | **ВСЕГО – 126 ед.** |  | | |
| Информация о перечне предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг: | | |
| 1. Социально-бытовые услуги: | | **Социально-бытовые услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:**  - покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов;  - помощь в приготовлении пищи;  - оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;  - покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения), топка печей, обеспечение водой;  - организация помощи в проведении ремонта жилых помещений;  - обеспечение кратковременного присмотра за детьми (не более 2 часов);  - уборка жилых помещений, содействие в обработке приусадебных участков;  - содействие в отправлении религиозных обрядов в дни религиозных праздников;  - предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход;  - организация ритуальных услуг;  - содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий; |
| 2. Социально - медицинские услуги: | | **Социально-медицинские услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:**  **-** содействие в получении в установленном порядке бесплатной медицинской помощи в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Дагестан на соответствующий год;  - выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.);  - содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;  - консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья);  - проведение санитарно-просветительской работы;  - систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;  - сопровождение в лечебно-профилактические учреждения;  - содействие в госпитализации нуждающихся в лечебные учреждения здравоохранения и их посещение с целью оказания морально-психологической поддержки; |
| Социально- психологические услуги: | | **Социально-психологические услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:**  - социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений;  - психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход за тяжелобольными получателями социальных услуг;  - социально-психологический патронаж;  - оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия. |
| 4. Социально-педагогические услуги: | | **Социально-педагогические услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:**  - организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями;  - обучение родственников практическим навыкам ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами;  - организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности;  - социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование;  - организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг;  - формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга);  - оказание помощи в оформлении документов для поступления в учебное заведение;  - оказание помощи в обеспечении необходимой учебно-методической литературой;  - организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) |
| 5. Социально-правовые услуги: | | **Социально-правовые услуги, предоставляемые в форме социального облуживания на дому:**  - оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг (в том числе фотографирование для документов);  - оказание помощи в получении юридических услуг;  - оказание услуг по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;  - содействие в получении бесплатной помощи адвоката в порядке, установленном законодательством;  - обеспечение представительства в суде с целью защиты прав и законных интересов;  - содействие в сохранении занимаемых ранее по договору найма или аренды жилых помещений в домах государственного, муниципального жилищных фондов в течение шести месяцев с момента поступления в стационарную организацию социального обслуживания, а также во внеочередном обеспечении жилым помещением в случае отказа от услуг стационарного учреждения социального обслуживания, по истечении указанного срока,, если не может быть возвращено ранее занимаемое помещение. |
| 6. Социально-трудовые услуги: | | - Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей, обучению доступным профессиональным навыкам и восстановлению личностного и социального статуса;  - оказание помощи в трудоустройстве;  - организация помощи получения образования, в том числе профессионального инвалидами (детьми – инвалидами ) в соответствии их способностями. |
| 6.Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: | | Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:  - обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации;  - проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания;  - обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах;  - обучение навыкам компьютерной грамотности |
| 7. Срочные социальные услуги: | | Срочные социальные услуги:  - обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;  - содействие в получении временного жилого помещения;  - содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и интересов получателей социальных услуг;  - содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;  - оказание материальной помощи |
| Информация о порядке и об условиях предоставления социальных услуг | | В соответствии с ФЗ № 442 от 28.12.2013 г. «Об основах социального обслуживания в РФ» порядок предоставления социальных услуг обязателен для исполнения поставщиками социальных услуг. Порядок предоставления социальных услуг устанавливается по формам социального обслуживания и видам социальных услуг.  В центре работают 100 социальных работника, обслуживанием охвачено 11 населенных пунктов. Нагрузка на одного социального работника – 9 человек в сельской местности и 11 человек в поселке Дубки. Периодичность посещения граждан 2 раза в неделю. Социальные услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам, обслуживаемым отделением предоставляются бесплатно, на условиях частичной или полной оплаты, если размер пенсии или среднедушевого дохода (в случае проживания в семье) выше предельной величины прожиточного минимума, установленного в РД.  Государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Комплексным центром социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» принимается решение об оказании социальных услуг бесплатно либо за частичную или полную плату на основании предоставляемых получателями социальных услуг или их законными представителями следующих документов:   1. Справки органа местного самоуправления муниципального образования РД (Сельский Совет) о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи; 2. Документов подтверждающих совокупный доход совместно проживающих членов семьи (одиноко проживающего гражданина) 3. Документов, свидетельствующих о том, что лицо является пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций или вооруженных межнациональных конфликтов, предоставляемых пострадавшим лицом.   Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания предоставляются получателю социальных услуг бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход получателя социальных услуг ниже или равен предельной норме среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в Республике Дагестан.  Размер предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно устанавливается законами Республики Дагестан и не может быть выше полуторной величины прожиточного минимума, установленной по основным социально-демографическим группам населения в Республике Дагестан.  Определение среднедушевого дохода получателя социальных услуг для предоставления социальных услуг бесплатно осуществляется в порядке, установленном Правительством РФ.  Плата за предоставление социальных услуг осуществляется в размере, утвержденном нормативным правовым актом уполномоченного органа.  Решение об оказании социальных услуг бесплатно либо за плату или частичную плату пересматривается Государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Комплексным центром социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» при изменении среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), величины прожиточного минимума, установленной по основным социально-демографическим группам населения в Республике Дагестан.  Получатели социальных услуг или их законные представители обязаны своевременно извещать Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» об изменении среднедушевого дохода семьи (одиноко-проживающего гражданина).  **Перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги в отделениях Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район».**  В перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги в отделении социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов входят:  1) заявление о предоставлении социальной услуги;  2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;  3) документ, удостоверяющий личность представителя получателя социальных услуг (если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг);  4) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг);  5) справка медико-социальной экспертизы (если получатель социальных услуг имеет группу инвалидности);  6) справка медицинской организации о состоянии здоровья (частичной или полной утраты способности к самообслуживанию) получателя социальных услуг (в случае полной или частичной утраты получателем социальной услуги способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечить основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста);  7) справка о составе семьи получателя социальных услуг с указанием даты рождения каждого члена семьи (далее- справка о составе семьи)  8) справка о размере пенсии (предоставляется получателем социальных услуг по собственной инициативе);  9) документы, подтверждающие доход совместно проживающих членов семьи (одиноко-проживающего гражданина); |
| Информация о тарифах на социальные услуги | | Размер ежемесячной платы за предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому рассчитывается на основе тарифов на социальные услуги, но не может превышать 50% разницы между величиной среднедушевого дохода, установленного частью 5ст. 31 настоящего Федерального закона № 442 «Об основах социального обслуживания в РФ».  **На основании Приказа Министерства труда и социального развития Республики Дагестан от 24 сентября 2024 г. за №08-671 утверждены тарифы на социальные услуги, входящие в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан.**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | **№** | **Наименование услуги** | **Единица измерения** | **Тариф на одну услугу, руб.** | |  | | 1 | 2 | 3 | 4 |  | | **1** | **Социально-бытовые услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:** | | |  | | 1.1. | покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка на дом продуктов питания, промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода, книг, газет, журналов; | 1 услуга | 70 |  | | 1.2. | помощь в приготовлении пищи; | 1 услуга | 60 |  | | 1.3. | помощь в приеме пищи (кормление); | 1 кормление | 35 |  | | 1.4. | оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи; | 1 услуга | 50 |  | | 1.5. | сдача за счет средств получателя социальных услуг вещей в стирку, химчистку, ремонт, обратная их доставка; | 1 услуга | 50 |  | | 1.6. | покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива (в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения), топка печей, обеспечение водой; | 1 заказ | 40 |  | | 1.7. | организация помощи в проведении ремонта жилых помещений; | 1 заказ | 110 |  | | 1.8. | обеспечение кратковременного присмотра за детьми (не более двух часов); | 1 услуга | 135 |  | | 1.9. | уборка жилых помещений, содействие в обработке приусадебных участков; | 1 услуга | 60 |  | | 1.10. | содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению; | 1 заказ | 50 |  | | 1.11. | содействие в отправлении религиозных обрядов в дни религиозных праздников; | 1 услуга | 50 |  | | 1.12. | предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход; | 1 услуга | 35 |  | | 1.13. | отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции; | 1 услуга | 35 |  | | 1.14. | содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий; | 1 посещение | 150 |  | | 1.15. | оказание помощи в написании писем. | 1 письмо | 15 |  | | 1.16. | организация ритуальных услуг | 1 услуга | 220 |  | | **2** | **Социально-медицинские услуги, предоставляемые в форме социального обслуживания на дому:** | | |  | | 2.1. | содействие в получении в установленном порядке бесплатной медицинской помощи в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Дагестан на соответствующий год; | 1 вызов | 55 |  | | 2.2. | содействие в прохождении медико-социальной экспертизы; | 1 сопровождение (туда и обратно) | 75 |  | | 2.3. | содействие в проведении реабилитационных мероприятий (медицинских, социальных), в том числе для инвалидов (детей-инвалидов) на основании индивидуальных программ реабилитации; | 1 услуга | 110 |  | | 2.4. | выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.); | 1 услуга | 35 |  | | 2.5. | обеспечение ухода с учетом состояния здоровья; | 1 услуга | 40 |  | | 2.6. | проведение оздоровительных мероприятий; | 1 услуга | 45 |  | | 2.7. | консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья); | 1 консультация | 15 |  | | 2.8. | содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями; | 1 услуга | 55 |  | | 2.9. | сопровождение в медицинские организации; | 1 сопровождение (туда и обратно) | 75 |  | | 2.10. | содействие в госпитализации нуждающихся в медицинские организации и их посещение в целях оказания морально-психологической поддержки; | 1 услуга | 55 |  | | 2.11. | проведение санитарно-просветительской работы; | 1 консультация | 20 |  | | 2.12. | содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, а также в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации; | 1 услуга | 75 |  | | 2.13. | содействие в оформлении документов для получения путевок на санаторно-курортное лечение; | 1 услуга | 40 |  | | 2.14. | систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья; | 1 услуга | 70 |  | | 2.15. | проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни; | 1 занятие | 35 |  | | 2.16. | проведение занятий по адаптивной физической культуре. | 1 занятие | 50 |  | | **1** | **Социально-психологические услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:** | | |  | | 1.1. | социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений; | 1 услуга | 75 |  | | 1.2. | психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг; | 1 услуга | 35 |  | | 1.3. | социально-психологический патронаж; | 1 услуга | 50 |  | | 1.4. | оказание консультационной психологической помощи анонимно, в том числе с использованием телефона доверия. | 1 услуга | 35 |  | | **1** | **Социально-педагогические услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:** | | |  | | 1.1. | организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями; | 1 услуга | 50 |  | | 1.2. | обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, в том числе детьми-инвалидами; | 1 услуга | 20 |  | | 1.3. | организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленным на развитие личности; | 1 услуга | 20 |  | | 1.4. | социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование; | 1 услуга | 25 |  | | 1.5. | организация и проведение клубной и кружковой работы для формирования и развития интересов получателей социальных услуг; | 1 услуга | 55 |  | | 1.6. | формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга); | 1 услуга | 55 |  | | 1.7. | оказание помощи в оформлении документов для поступления в учебное заведение; | 1 услуга | 75 |  | | 1.8. | оказание помощи в обеспечении необходимой учебно-методической литературой; | 1 услуга | 50 |  | | 1.9. | организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия). | 1 услуга | 100 |  | | **1** | **Социально-трудовые услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:** | | |  | | 1.1. | проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей, обучению доступным профессиональным навыкам и восстановлению личностного и социального статуса; | 1 услуга | 55 |  | | 1.2. | оказание помощи в трудоустройстве; | 1 услуга | 75 |  | | 1.3. | организация помощи в получении образования, в том числе профессионального образования, инвалидами (детьми-инвалидами) в соответствии с их способностями. | 1 услуга | 50 |  | | **1** | **Социально-правовые услуги, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:** | | |  | | 1.1. | оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг (в том числе фотографирование для документов); | 1 услуга | 100 |  | | 1.2. | оказание помощи в получении юридических услуг; | 1 услуга | 75 |  | | 1.3. | оказание услуг по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке; | 1 услуга | 110 | | 1.4. | содействие в получении бесплатной помощи адвоката в порядке, установленном законодательством; | 1 услуга | 110 |  | | 1.5. | обеспечение представительства в суде с целью защиты прав и законных интересов; | 1 услуга | 150 |  | | 1.6. | содействие в сохранении занимаемых ранее по договору найма или аренды жилых помещений в домах государственного, муниципального жилищных фондов в течение шести месяцев с момента поступления в стационарную организацию социального обслуживания, а также во внеочередном обеспечении жилым помещением в случае отказа от услуг стационарного учреждения социального обслуживания по истечении указанного срока, если не может быть возвращено ранее занимаемое помещение. | 1 услуга | 38 |  | | **1** | **Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, предоставляемые во всех формах социального обслуживания:** | | |  | | 1.1. | обучение инвалидов (детей-инвалидов) пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации; | 1 услуга | 50 |  | | 1.2. | проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания; | 1 услуга | 40 |  | | 1.3. | обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах; | 1 услуга | 35 |  | | 1.4. | обучение навыкам компьютерной грамотности. | 1 услуга | 55 |  | |
| Информация о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг | | Численность обслуженных получателей социальных услуг за 2024 год составляет 2287 граждан и семей, в том числе:  - отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов– 2082 граждан;  - отделение социального обслуживания на дому семей и детей –205 детей и семей с детьми.  Получателям социальных услуг согласно индивидуальным программам предоставления социальных услуг предоставляются следующие виды услуг: социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые, социально-трудовые, социально- педагогические, услуги по повышению коммуникативного потенциала и срочные социальные услуги. |
| Информация об общем количество мест, о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания | | Общее количество мест, предназначенных для представления социальных услуг Государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Комплексным центром социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» по формам:   1. социальное обслуживание на дому – 5 отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов- общее количество мест:   -96социальных работника в сельской местности\*9 человек (по норме) = 864 человек +4 социальных работника в поселке Дубки\*11 (по норме) =44 граждан==908 человека;  В настоящее время не имеются свободные места, численность может меняться в связи с текучестью принятых и снятых граждан с социального обслуживания. |
| Информация о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг, в том числе библиотек, объектов спорта, наличие средств обучения и воспитания, условия питания и обеспечение охраны здоровья получателей социальных услуг, доступ к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети "Интернет") | | Отделения оснащены специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающим требованиям соответствующих стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечение надлежащего качества предоставляемых услуг. Использование оборудования, приборов и аппаратуры осуществляется строго по назначению в соответствии с документацией на их функционирование и эксплуатацию, содержаться в технически исправном состоянии, систематически проводится проверка их исправности.  На всей территории свободный доступ к сети Интернет (Wi-Fi) и компьютерная техника. |
| Информация о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг | | За 2024 год отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов обслужено- 2082граждан; отделением социального обслуживания семьи и детей- 205 детей и семей с детьми.  На условиях оплаты обслужены 450 граждан, из них на условиях частичной оплаты- 82граждан, на условиях полной оплаты- 368 граждан. |
| Информация об объеме предоставляемых социальных услуг | | Общее количество услуг, предоставленных за 2024 год, составляет301202 услуг: отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов –298077, отделением социального обслуживания семей и детей –3125услуг:   * социально- бытовые-184549 * социально- медицинские-103120 * социально-психологические- 6273 * социально- педагогические- 728 * социально- трудовые-1212 * социально- правовые- 3495 * услуги по повышению коммуникативности- 677 * срочные социальные услуги- 1148.   - на условиях частичной оплаты оказано- 19244 услуг  - на условиях полной оплаты- 83708 услуг  - бесплатно- 198250услуг. |
| Информация о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B58EB2FFB2BCF9AE09DB3E4F8295161857AC1DF995A0FE5F4A72B3AB1CFF48FD4933335C48072130w6x0K) Российской Федерации | | Имеется лицензия на медицинскую деятельность № ФС-05-01-000525 от 30 июля 2012 года. |
| Информация о финансово-хозяйственной деятельности | | План финансово-хозяйственной деятельности утверждается Министерством труда и социального развития Республики Дагестан ежегодно и размещается на официальном сайте ГМУ [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) |
| Информация о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре | | Отделениями Центра услуги оказываются в дневное время с 9ч.00 мин. до 18 ч.00 мин. с понедельника по пятницу, с перерывом на обед – 13ч.00 мин. до 14ч.00 мин. Выходные – суббота, воскресенье.  Коллективный договор принят. |
| Информация о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и отчетов об исполнении указанных предписаний | | Нет предписаний в 2024 года. |
| Информация о проведении независимой оценки качества оказания социальных услуг | | **АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОЧНОГО И ЗАОЧНОГО СОЦИОЛОГИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ**  **ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫМ СОВЕТОМ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ОРГАНИЗАЦИЯМИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  **в рамках исполнения Государственного контракта  № 03-ЕП от 20.03.2024 г.**  **Заказчик:**  **Министерство труда и социального развития Республики Дагестан**  **Исполнитель:**  **Общество с ограниченной ответственностью «СИЦ» (ООО «СИЦ»)**  **Исследование было проведено на основании договора с ООО ЦИС № 03-ЕП от 20.03.2024 г. с целью осуществления Общественным советом при Министерстве труда и социального развития РД независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания РД.**  **Исследование проводилось в соответствии со следующими нормативно-правовых документов:**   1. **Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (с изменениями);** 2. **Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.05.2018 г. № 317н «Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;** 3. **Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.10.2018 г. № 675н «Об утверждении и обобщения мнения граждан о качестве условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;** 4. **Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2018 г. № 344н «Об утверждении Единого порядка расчета показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;** 5. **Постановлением Правительства РФ от 31.05.2018 г. № 638 «Об утверждении Правил сбора и обобщения информации о качестве условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;** 6. **Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1239;** 7. **Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 886н (зарегистрирован в Минюсте России от 2 декабря 2014 г. № 35056);** 8. **Проектом Методических рекомендаций по расчету показателей, характеризующих общие критерии оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы (Министерство просвещения РФ).**   **Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район»**  Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» расположен в доступном для транспорта месте. В Центре оказываются услуги на дому. На момент исследования все сотрудники Центра находились на рабочем месте. В Центре созданы все условия для оказания социальных услуг.  В Центре функционируют оборудованные помещения, есть доступ к сети «Интернет». На входной двери имеется вывеска с указанием наименования учреждения, в коридоре учреждения расположены информационные стенды. Санитарное состояние помещения удовлетворительное; имеется выделенная стоянка для автотранспортных средств инвалидов, у входа имеются сменные кресла-коляски.  В учреждение имеется дублирование надписей, знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, (см. фотоотчет); дублирование для инвалидов по слуху и зрению звуковой и зрительной информации; доступна питьевая вода, имеется понятная навигация внутри организации.  **Замечания:**   1. Нет специально оборудованной для инвалидов санитарно-гигиенического помещения.   **Рекомендации:**   1. На сайте дать ссылку на электронный вариант лицензии (отсканированный документ); так же в разделе «О финансово-хозяйственной деятельности» приложить электронный образ плана финансово хозяйственной деятельности (ссылку на документ) в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 ноября 2014 г. N 886н "Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)"(С изменениями и дополнениями от: 30 марта 2018 г., 1 декабря 2020 г). 2. Информацию на сайте о численности получателей социальных услуг, о количестве свободных мест, об объеме предоставляемых услуг дифференцировать (за плату, частичную плату в соответствии с договорами о предоставлении социальных услуг за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц). 3. Обеспечить в организации условия доступности для инвалидов в части обеспечения, специально оборудованной для инвалидов санитарно-гигиенического помещения.   **ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ПО ОСНОВНЫМ КРИТЕРИЯМ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ---95,4%** |
| Информация о деятельности Попечительского Совета. | | Деятельность ГБУ РД Комплексный центр социального обслуживания населения в муниципальном образовании «Казбековский район» осуществляется при активном взаимодействии с Попечительским советом.  Согласно приказу Министерства труда и социального развития РД от 10 июня 2013 г. за № 02/1-863 в ГБУ РД КЦСОН создан в июле месяце попечительский совет с учетом утвержденных приказом Министерства труда методических рекомендаций.  Попечительский совет является надежным посредником в объединении усилий, средств, дополнительных ресурсов всех заинтересованных организаций, предприятий, учреждений, общественных объединений, частных лиц в реализации проектов и программ, направленных на социальную поддержку нуждающихся граждан, в решении вопросов развития учреждения, укрепления его материально-технической базы. Среди основных направлений его деятельности: содействие в привлечении внебюджетных источников финансирования в учреждение, содействие в финансировании нововведений, способствующих дальнейшему совершенствованию процесса социального обслуживания, укреплению его материально-технической базы, улучшению обслуживания граждан, внедрению новых форм социального обслуживания.  Тесное сотрудничество учреждения и Попечительского совета способствует значительным качественным изменениям в социальном обслуживании граждан, интенсивному развитию учреждения, позволяет находить новые решения поставленных задач. Вовлечение в заботу о гражданах, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, представителей разных слоев населения, оказание адресной социальной помощи нуждающимся позволяет сглаживать остроту социальной напряженности.﻿   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |  | | |  | | | |   **Состав Попечительского Совета ГБУ РД КЦСОН**  **в МО «Казбековский район»:**  **на 2024 г.**  **Председатель – Шабазов И. И.- заместитель главы администрации**  **МР «Казбековский район»**  **Зам. Председателя – Амиев Р.А. - главный врач ГБУ РД**  **Казбековская ЦРБ**  **Секретарь - Адильбиева Мадинат Гамзатовна- специалист по**  **кадрам**  **Член – Гамзатова М.М.- руководитель аппарата**  **администрации муниципального района**  **Член – Магомаев М.И- начальник Управления**  **образования**  **Член - Магомедхабибов Х.И.- председатель Совета**  **ветеранов**  **План**  **работы Попечительского совета ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район»**  **на 2024 год**  Основные направления Попечительского совета:   1. Поддержка деятельности ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» на   различных уровнях;   1. Содействие в привлечении финансовых и иных ресурсов, необходимых для обеспечения   деятельности и развития Центра, повышению качества обслуживания  граждан;   1. Проведение мероприятий, направленных на охрану здоровья граждан   пожилого возраста и инвалидов;   1. Оказание содействия в организации досуга, культурно-просветительской   и физкультурно-оздоровительной работы с получателями социальных  услуг.   1. Содействие в организации и проведении мероприятий в рамках   празднования государственных праздников РФ, республиканских  праздников, памятных дат.   1. Участие во внедрении новых форм обслуживания, социальном сопровождении   получателей социальных услуг   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные**  **исполнители** | | 1 | Обсудить и утвердить отчет о работе Попечительского совета в 2023году. Обсудить и утвердить план работы Попечительского совета в 2024 году | февраль 2024г | председатель,  члены  Попечительского  совета | | 2 | Принять участие в собрании коллектива учреждения по итогам работы за 2003 год | февраль 2024г. | Члены  Попечительского  совета | | 3 | Проанализировать и обсудить результаты работы по укреплению взаимодействия с учреждениями района в вопросах информационного сопровождения деятельности ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район». | 1 раз в квартал | Члены  Попечительского  совета | | 4 | Обсудить перспективные направления работы в рамках межведомственного взаимодействия с представителями государственных и общественных организаций в решении вопросов социального сопровождения различных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации. | апрель 2024 г. | члены  Попечительского  совета | | 5 | Проведение рабочих встреч, совещаний (заседаний, круглых столов и т.д.) членов попечительского совета | ежеквартально | Члены  Попечительского  совета | | 6 | Проведение информационно-просветительской работы среди населения, направленной на популяризацию социальных услуг. | постоянно | члены  Попечительского  совета | | 7 | Содействие в повышении информационной открытости Учреждения (подготовка и размещение публикаций в СМИ и на сайте Учреждения о деятельности Попечительского совета и Учреждения, доведение информации до населения на различных совещаниях, встречах и т. д.) | в течение года | Члены  Попечительского  совета | | 8 | Оказание помощи в организации работы по выявлению граждан, нуждающихся в социальных услугах | постоянно | Члены  Попечительского  совета | | 9 | Содействие в раннем выявлении и профилактике социального неблагополучия среди семей с детьми, среди граждан пожилого возраста района | в течение года | члены  Попечительского  совета | | 10 | Привлечение внебюджетных средств (добровольных пожертвований, спонсорских взносов) в целях организации и проведения социокультурных мероприятий для клиентов | в течение года | Члены  Попечительского  совета | | 11 | Оказывать содействие в проведении благотворительных акций по оказанию адресной помощи гражданам, получателям социальных услуг, нуждающимся в социальной помощи и поддержке. | в течение года | Члены  Попечительского  совета | | 12 | Проведение духовно -просветительской работы с получателями социальных услуг, состоящими на социальном обслуживании | в течение года | Члены  Попечительского  совета | | 13 | Организация межведомственного взаимодействия в целях повышения эффективности социального обслуживания и качества предоставляемых социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании | в течение года | Члены  Попечительского  совета | | 14 | Организация и проведение приема граждан, рассмотрение устных и письменных обращений, заявлений граждан, принятие по ним решений | в течение года | Члены  Попечительского  совета | | 15 | Рассмотрение поступивших обращений в адрес Попечительского совета Центра, отнесенных к деятельности и компетенции Попечительского совета учреждения. | по мере поступления обращений | Члены  Попечительского  совета | | 16 | Проведение мониторинга общественного мнения жителей района об удовлетворенности перечнем и видами социальных услуг, оказываемыми учреждением, а также с целью внедрения новых услуг. | 4 квартал 2024г | Члены  Попечительского  совета | | 17 | Провести заседание Попечительского совета по вопросам:  - о результативности внедрения в практическую деятельность учреждения инновационных технологий; | 3 квартал | Члены  Попечительского совета | | 18 | Оказывать содействие в организации социально-значимых мероприятий:  - День Защитника Отечества;  - Международный женский день 8 марта;  - День Победы;  - День защиты детей;  - День пожилых людей;  - День матери;  - Международный День инвалидов,  в том числе Дня социального работника | В течение года | Члены  Попечительского  совета | | 19 | Организация и проведение Дня открытых дверей учреждения | 3 квартал 2024г. | Члены  Попечительского  совета | | 20 | Проведение работы с ветеранами ВОВ, тружениками тыла: -совместные обследования жилищно-бытовых условий проживания ветерана ВОВ;  -  чествование на дому инвалида ВОВ со знаменательными датами, юбилейными днями рождения. | В течение года | члены  Попечительского  совета | | 21 | Участие членов Попечительского совета в мероприятиях, направленных на повышение качества предоставления социальных услуг | В течение года | Члены  Попечительского  совета |  | | 22 | Обеспечение контроля за исполнением решений, отнесенных к компетенции и принятых Попечительским советом. | В течение года | Члены  Попечительского  совета | | 23 | Обеспечение контроля за исполнением решений и рекомендаций, принятых Попечительским советом Центра | В течение года | Члены  Попечительского  совета | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Информация о специалистах, дающих полную информацию об оказываемых социальных услугах** | Зам.директора- Дерметханова Мадина Ябузаровна- 8989 665-2589  Зав.отделением социального обслуживания на дому- Хасбулатова Манарша Камильпашаевна- 8988 469-3687  Специалист по телефону «горячая линия»- Довлетова Динара Сергеевна- 8 988 653-83 44 |
| **Часто задаваемые вопросы** | **Вопрос: что такое социальная услуга?**  Ответ: Социальная услуга — действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину.  **Вопрос: Каковы цели предоставления гражданину социальных услуг?**  Ответ: Социальные услуги предоставляются гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.  **Вопрос: Кто предоставляет гражданам социальные услуги?**  Ответ: Социальные услуги гражданам предоставляет поставщик социальных услуг — юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и (или) индивидуальный предприниматель, осуществляющие социальное обслуживание.  **Вопрос: В каких случаях гражданин признается нуждающимся всоциальном обслуживании?**  Ответ: Гражданин признается нуждающимся в социальном обслуживании  в случае, если существуют следующие обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности:  1) полная или частичная утрата способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности;  2) наличие в семье инвалида или инвалидов, в том числе ребенка-инвалида или детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе;  3) наличие ребенка или детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации;  4) отсутствие возможности обеспечения ухода (в том числе временного) за инвалидом, ребенком, детьми, а также отсутствие попечения над ними;  5) наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличие насилия в семье;  6) отсутствие определенного места жительства, в том числе у лица, не достигшего возраста двадцати трех лет и завершившего пребывание в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;  7) отсутствие работы и средств к существованию;  8) наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами  субъекта Российской Федерации признаны ухудшающими или способными  ухудшить условия жизнедеятельности граждан.  **Вопрос: что такое надомное социальное обслуживание? На какие виды услуг может рассчитывать нуждающийся гражданин на дому?**  **Ответ:** Социальное обслуживание на дому является одной из основных форм социального обслуживания, направленной на максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной социальной среде в целях поддержания их социального статуса, а также на защиту их прав и законных интересов.  Данная форма социального обслуживания, на сегодняшний момент, очень востребована гражданами пожилого возраста и инвалидами.  В составе Государственного Бюджетного Учреждения Республики Дагестан «Комплексный центр социального обслуживания населения» в муниципальном образовании «Казбековский район» функционируют 5 отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и 1 отделение социального обслуживания детей и семей с детьми.  В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Дагестан от 4 декабря 2014 года № 594 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг», законом  Республики Дагестан от 12 января 2015 г. №4 "Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Республике Дагестан",   Центром предоставляются следующие виды услуг:  1) социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;  2) социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;  3) социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи анонимно с использованием телефона доверия;  4) социально-педагогические, направленные на профилактику отклонений в поведении и развитии личности получателей социальных услуг, формирование у них позитивных интересов (в том числе в сфере досуга), организацию их досуга, оказание помощи семье в воспитании детей;  5) социально-трудовые, направленные на оказание помощи в трудоустройстве и в решении других проблем, связанных с трудовой адаптацией;  6) социально-правовые, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг;  7) услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов.  Всю необходимую информацию так же можно получить по телефону «Горячей линии» 8988 453-16-99.  **Вопрос: Какие документы необходимы для принятия на социальное обслуживание?**  **Ответ:**   * Личное заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социальных услуг; * Копия Паспорта; * Копия документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени гражданина (при обращении законного представителя); * Копия документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени гражданина, в случае подачи заявления лицом, действующим от имени гражданина; * Копия страхового государственного пенсионного страхования «СНИЛС»; * Документы об условиях проживания и составе семьи (при ее наличии) гражданина, доходах гражданина и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, либо за плату; * Медицинское заключение о состоянии здоровья лица, оформляющегося на социальное обслуживание; * Сведения о размере получаемой пенсии, компенсационных выплат (в случае их наличия).   **Вопрос: как получить помощь социального работника на дому для пожилого человека или инвалида?**  **Ответ:** для получения социального обслуживания на дому необходимо:    1.написать заявление и подготовить пакет документов для признания гражданина нуждающимся;   2.получить индивидуальную программу и заключить договор с учреждением социального обслуживания.  Помощь в оформлении документов (в т. ч. на дому у гражданина) осуществляет специалист по социальной работе отделения. За дополнительной информацией обращаться Казбековский район, с.Дылым, ул.20-летия Народного ополчения, тупик 1 или по телефону «Горячей линии» 8988 453-16-99.  **Вопрос: Какие обязанности у получателей социальных услуг на дому?**  **Ответ:**1. Соблюдать порядок и условия предоставления социальных услуг, установленные государственным стандартом и договором на социальное обслуживание.  2.Письменно уведомлять социальную службу о возникновении фактов, влекущих изменение (расторжение) договора на социальное обслуживание (наличие медицинских противопоказаний, увеличение доходов, изменение состава семьи и другие).  3.Своевременно оплачивать социальные услуги в соответствии с установленными тарифами.  **Вопрос: Кому социальные услуги предоставляются бесплатно?**  **Ответ:** Социальное обслуживание на дому осуществляется бесплатно, либо на условиях частичной или полной оплаты и рассчитывается исходя из стоимости услуги. Бесплатная помощь социального работника не положена пожилым гражданам и инвалидам, которые живут в семьях с родственниками трудоспособного возраста или имеют детей трудоспособного возраста.  На бесплатное получение социальных услуг могут рассчитывать несовершеннолетние дети, лица, пострадавшие в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов, участники и инвалиды Великой Отечественной войны, а также лица, чей доход на дату обращения оказался ниже или равным полуторной величине прожиточного минимума, установленного в регионе.  За дополнительной информацией обращаться Казбековский район, с.Дылым, ул. Ветеринарная, тупик 1 или по телефону «Горячей линии» 8988 453-16-99.  **Вопрос: при оказании социальных услуг ребенку, кто при заключениидоговора,ктобудет являться получателем социальных услуг: ребенок, одиниз родителей, вся семья?**  Ответ: в соответствии с пунктом 1 статьи 17 Федерального закона социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы  предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг. Таким образом, если индивидуальная программа предоставления социальных услуг разработана в отношении ребенка, то он будет являться получателем социальных услуг на основании договора о предоставлении социальныхуслуг. Вместе с тем, если нуждающимся в получении социальных услуг будет признан не только ребенок, но и один из родителей (вся семья),  индивидуальная программа составляется на каждого из них.  **Вопрос. Каким образом будут соблюдаться сроки, установленные встатье 17 Федерального закона, при наличии очереди напредоставление социального обслуживания в стационарной формесоциального обслуживания?**  Ответ. В соответствии с пунктом 1 статьи 17 Федерального закона социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и гражданином или его законным представителем, в течение суток с даты представления индивидуальной программы  предоставления социальных услуг поставщику социальных услуг. Утверждение порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в соответствии со статьей 8 Федерального закона является полномочием органов исполнительной власти субъектов РоссийскойФедерации.При этом в случае, если временно отсутствует возможность предоставить гражданину социальные услуги в определенной форме социального обслуживания, в частности, в стационарной, получателю социальных услуг  может быть предложена иная форма социального обслуживания, в которой он сможет получить необходимые ему социальные услуги в зависимости от его нуждаемости.  **Вопрос: что такое социальное сопровождение, кому оно может быть предоставлено?**  Ответ: Гражданам, в том числе законным представителям несовершеннолетних детей, при необходимости оказывается содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение).  Цель социального сопровождения – обеспечить комплексное, всестороннее разрешение социальных проблем гражданина, его семьи, в том числе, обеспечивая предоставление ему услуг, не относящихся к услугам социального обслуживания.  **Вопрос: Каким путем осуществляется социальное сопровождение?**  Ответ: Социальное сопровождение осуществляется путем привлечения организаций, предоставляющих такую помощь, на основе межведомственного взаимодействия, которое осуществляется на основе регламента межведомственного взаимодействия, определяющего содержание и порядок действий органов государственной власти субъекта Российской Федерации.  **Вопрос: если гражданин имеет право на участие в составлении индивидуальной программы, должен ли он присутствовать при разработке и утверждении своей индивидуальной программы?**  Ответ: это право, но не обязанность гражданина. Он вправе высказать свои представления о необходимых ему услугах в заявлении на предоставление социальных услуг, типовой вариант которого утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014г. № 159н.  В случае если разработанная программа не отвечает его потребностям, или его не признали нуждающимся в социальном обслуживании, гражданин вправе оспорить это решение в судебном порядке.  **Вопрос: если гражданину нужна социальная услуга (услуги), не включенная (не включенные) в индивидуальную программу?**  Ответ: Гражданин вправе обратиться за ее получением на условиях частичной или полной оплаты. Порядок и условия предоставления дополнительных к Индивидуальной программе услуг определяется уполномоченными органами субъектов Российской Федерации. |
| **Информация о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре** | * + 1. ***Общие положения.***   1. ***Правила внутреннего трудового распорядка – нормативный акт ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУ РД КЦСОН МО «Казбековский район», ( или Работодатель).***   2. ***Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.***   3. ***Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества.***   ***Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.***   * 1. ***Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах представленных ему прав.***   ***2. Порядок приема и увольнения работников.***  ***2.1. Работники, реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.***  ***2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район»:***  ***- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;***  ***-трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;***  ***- документ об образовании, квалификации;***  ***-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;***  ***- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика).***  ***Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.***  ***Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район». Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.***  ***2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:***  ***а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда. режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;***  ***б) ознакомить работника с коллективным договором;***  ***в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.***  ***2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.***  ***Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.***  ***До истечения срока предупреждения об увольнение работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.***  ***По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.***   * 1. ***В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с снесенной в нее записью об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.***   ***3.Основные права и обязанности работников.***  ***3.1. Работники ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» имеют право на:***  ***1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;***  ***2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;***  ***3) своевременно и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации;***  ***4) отдых, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;***  ***5) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;***  ***6) защиту своих трудовых прав;***  ***7) обязательное социальное страхование.***  ***3.2.Работники обязаны:***   1. ***соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, принятые в ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» установленном порядке;*** 2. ***работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;*** 3. ***соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, работать в выданной спец. одежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальными защиты;*** 4. ***незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;*** 5. ***содержать свое рабочее место, оборудование и передавать меняющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;*** 6. ***соблюдать чистоту в отделе и на территории ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;*** 7. ***обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, бережно относится к инструментам, приборам, спец. одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, рационально и экономно расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;*** 8. ***вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.***   ***4. Основные права и обязанности Работодателя.***  ***4.1.Работодатель имеет право:***   1. ***заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;*** 2. ***поощрять работников за добросовестный эффективный труд;*** 3. ***требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район»;*** 4. ***привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным трудовым законодательством.***   ***4.2.Работодатель обязан:***   1. ***соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;*** 2. ***предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;*** 3. ***организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;*** 4. ***обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, осуществлять управленческие функции, направленные на устранение потерь рабочего времени. Формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;*** 5. ***соблюдать Правила охраны труда, улучшать условия труда;*** 6. ***постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;*** 7. ***обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;*** 8. ***обеспечивать защиту персональных данных работника.***   ***5. Рабочее время и время отдыха.***  ***5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха:***  ***Ежедневная работа при пятидневной рабочей недели с нормальной продолжительностью рабочей недели (40 часов неделю).***  ***Начало работы 09.00***  ***Перерыв с 13.00 до 14.00***  ***Окончание работы 18.00***  ***Выходные дни суббота, воскресенье.***  ***На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника. Работа в течение двух смен подряд запрещается.***  ***При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором.***  ***5.2. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору, иной профессии, иной специальности или должности. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем на условиях совместительства.***  ***Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.***   * 1. ***Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам разрешается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.***   2. ***Работника появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного. Наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе «отстраняет от работы» в данный рабочий день (смену).***   ***Работодатель обязан отстранить от работы работника (не допускать к работе):***  ***- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;***  ***- не прошедшего в установленном порядке предварительный или периодический медицинский осмотр;***  ***- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором.***   * 1. ***Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.***   ***Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника. Время работы в день, предшествующее не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.***  ***Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.***  ***Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью***  ***\_14\_ календарных дней предоставляются следующим категориям работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющим особый характер работы. (согласно Приложения № 3).***  ***Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 3-х календарных дней.***   * 1. ***Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.***   ***О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.***  ***6. Поощрения за успехи в работе.***  ***6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:***  ***1) выплата денежной премии;***  ***2) объявление благодарности;***  ***Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирование труда. Поощренным работникам производится выплата премий на основании приказа директора ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район».***   * 1. ***За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению почетными грамотами.***   2. ***Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения.***  1. ***Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков.***   ***7.1. Работники ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.***   * 1. ***За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:***  1. ***замечания;*** 2. ***выговор;*** 3. ***увольнение по соответствующим основаниям.***   ***Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину может, не выплачивается премия, если приказом о наказании ему объявлен выговор, замечание.***  ***При увольнение работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по итогам работы за год не начисляется.***   * 1. ***До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка составляется соответствующий акт.***   2. ***Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.***   3. ***За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.***   ***7.6. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район». Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего распорядка производится в обязательном порядке.*** |

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГБУ РД КЦСОН**

**в МО «Казбековский район»:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Магомаев**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 год**

**ПЛАН**

**работы Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан**

**Комплексный центр социального обслуживания населения**

**в муниципальном образовании «Казбековский район» на 2024 год**

**Основная цель:** максимально приблизиться к нуждам граждан пожилого возраста, инвалидам

несовершеннолетним детям из малоимущих, неполных, многодетных семей

и к семьям, воспитывающих детей с ограниченными возможностями.

Предоставлять эффективное и качественное социальное обслуживание

населению Казбековского района.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п**. | **Содержание работы** | | **Сроки**  **проведения** | **Ответственные** |
| ***Организационные мероприятия*** | | | | |
| 1. | Анализ работы ГБУ РД КЦСОН за 2023 г. | | февраль 2024 | Директор Центра |
| 2. | Составление годового и ежеквартального планирования работы по всем структурным подразделениям. | | январь 2024 | Зам.директора  Зав.отделениями |
| 3. | Составление ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов. | | ежемесячно до 30 числа | Зам.директора  Зав. отделениями |
| ***Работа с кадрами*** | | | | |
| 4. | Повышение уровня профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение лекций и семинаров. | | в течении года ежемесячно и ежеквартально | Зам.директора,  Зав.отделениями |
| 5. | Прохождение курсов повышения квалификации | | по мере необходимости | Инспектор ОК. |
| 6. | Оптимизация структуры и штатной численности работников учреждения.  (согласно приказу Минтруда) | | по мере необходимости | Директор  Инспектор ОК. |
| 7. | Изучение, обобщение, внедрение опыта работы подобных Центров. | | постоянно | Специалисты Центра |
| 8. | Работа попечительского совета Центре.  - обновить состав ПС, составление плана работы на 2024 год | | февраль 2024 года | Директор,  Попечительский совет |
| 9. | Проведение рабочих совещаний с социальными работниками по итогам работы. | | ежемесячно | Зав. Отделения |
| 10. | Индивидуальная работа с социальными работниками (прием на работу, увольнение, собеседование) | | по мере необходимости | Директор  Зав. Отделения  Отдел кадров |
| 11. | Регулярно ознакомить всех работников, в том числе и социальных работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания | | постоянно | Директор  Зам.директора  Зав. отделения |
| ***Контроль*** | | | | |
| 12. | Соблюдение правил внутреннего распорядка | | постоянно | Отдел кадров |
| 13. | Обеспечение пожарной безопасности и санитарно- эпидемиологического состояния в соответствии с Федеральным Законом:  - ведение паспортов комплексной безопасности;  - принятие мер по устранению выявленных нарушений | | в течении года, особое внимание в период отопительного сезона. | завхоз |
| 14. | Организация работы по охране труда | | в течении года | Ответственный специалист |
| 15 | Мероприятие по проведению аттестации работников. Соответствие должностных обязанностей, определенных трудовым договором и фактически исполняемых трудовых обязанностей работника, соответствие квалификации работника, требуемой квалификации для выполнения должностных обязанностей. Выполнение работником установленных показателей эффективности деятельности. | | в течении года согласно приказам Минтруда и КЦСОН | Комиссия внутреннего контроля |
| 16. | Проведение проверок качества оказания социальных услуг населению | | ежемесячно, после 25 числа | Директор Центра |
| 17. | Проведение проверок ведения документации специалистами Центра. | | ежемесячно, с 20 по 25 число | Комиссия внутреннего контроля |
| 18. | Проверка качества оказания социальных услуг населению. | | ежемесячно, с 20 по 25 число | Комиссия внутреннего контроля |
| 19. | Проверка технического состояния оборудования. | | постоянно | Комиссия внутреннего контроля |
| 20. | Проведение социологического исследования с целью формирования рейтинга деятельности учреждения. Анализ результатов независимых рейтингов и подготовка предложений по улучшению качества оказываемых услуг. | | ежеквартально | Комиссия внутреннего контроля |
| 21. | Обеспечение доставки лиц старше 65 лет, согласно утвержденному перечню мероприятий, проживающих в сельской местности в медицинские организации, в том числе для проведения дополнительных скринингов на выявление отдельно значимых неинфекционных заболеваний. Своевременное планирование работы, включая работу «мобильной бригады»  Составление утвержденного директором Центра графика выезда мобильной бригады по населенным пунктам. | | ежемесячно | Ответственные лица |
| 22. | Осуществление систематического контроля качества оказываемых социальных услуг получателям социальных услуг согласно государственным стандартам | | ежемесячно | Зам.директора  Зав. отделения  Соц. работники |
| 23. | Проведение анализа работы социальных работников по выполнению плана гос. задания и служебных обязанностей на планерках в отделении | | ежемесячно | Зам.директора  Зав. отделения  Соц. работники |
| 24. | Осуществление контроля за ведением отчетной документации социальных работников, за полнотой и своевременностью оплаты социальных услуг | | ежемесячно | Зав. отделения |
| 25. | Подготовка сводных отчетов, показателей работы и информации о работе отделения | | 1 раз в месяц последний рабочий день каждого месяца | Зав. отделения |
| 26. | Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений | | по мере поступления | Комиссия внутреннего контроля |
| 27. | Выезд «мобильной бригады». | | ежемесячно, по графику | Водитель- Гасанханов М.А. и специалисты Центра |
| 28. | Составление отчетности по всем структурным подразделениям Центра | | еженедельно,  ежемесячно,  ежеквартально | Зав.отделениями  Специалисты Центра  Соц.работники |
| 29. | Выполнение приказов и распоряжений директора Центра. | | в течении года | Зам.директора  Зав.отделениями,  Специалисты Центра |
| 30. | Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра работников Центра. | | в течении года | Зав. отделения |
| ***Просветительско – профилактическая работа*** | | | | |
| 31. | Оформление, обновление стендов | | ежеквартально | Заведующие отделений, специалисты |
| 32. | Проведение информационно – разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления отделениями Центра всех видов услуг. | | постоянно | Все работники Центра |
| 33. | Освещение работы в СМИ и в интернете | | ежемесячно | Ответственный специалист |
| 34. | Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения  (размещение на официальном сайте Минтруда обзоры мнений граждан потребителей услуг о качестве работы учреждения) | | постоянно | Ответственный специалист |
| 35. | Проведение цикла лекций, бесед, круглых столов. | | 1 раз в квартал | Заведующие отделений, специалисты |
| ***Мероприятия по социальной реабилитации и абилитации граждан пожилого возраста и инвалидов*** | | | | |
|  | | | |  |
| 36. | Проведение социально- реабилитационных мероприятий | в течении года | | Специалисты, социальные работники |
| 37. | Организация отдыха граждан пожилого возраста и инвалидов. | постоянно | | Заведующие отделений, специалисты |
| 38. | Проведение анкетирования, проективных тестов. | 1 раз в квартал | | Заведующие отделений, специалисты, психолог |
| 39. | Активизировать работу по обучению граждан пожилого возраста и инвалидов компьютерной грамотности. | в течении года | | Заведующие отделений, специалисты |
| ***Организация социального и срочного социального обслуживания населения*** | | | | |
| 40. | Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому | ежедневно | | Зав.отделениями, специалисты |
| 41. | Формирование регистра получателя социальных услуг, ведение личных дел подопечных. | постоянно | | Зав.отделениями  Специалисты |
| 42. | Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому в соответствии с Гарантированным перечнем социальных услуг населению. | постоянно | | Зав.отделениями,  специалисты  Социальные работники |
| 43. | Проведение анализа качества и доступности предоставления социальных услуг населению на основе социологических исследований среди получателей социальных услуг | Ежемесячно, до 30 числа | | Зав.отделениями  Специалисты |
| 44. | Вести прием граждан по вопросам оказания различных видов помощи, предоставление необходимой информации и проведение консультаций.  (согласно положению) | в течении года | | Заведующий отделением,  специалист по социальной работе |
| 45. | Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания | в течении года | | Заведующий отделением,  специалист по социальной работе, соц. работник |
| 46. | Своевременное, квалифицированное и эффективное оказание помощи клиентам в решении интересующих вопросов для удовлетворения их запросов и потребностей  (согласно положению) | В течении года | | Заведующий отделением,  специалист по социальной работе |
| 47. | Ведение необходимого документооборота | ежемесячно | | Заведующий отделением,  специалист по социальной работе |
| 48. | Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, отделом социальной защиты населения, администрацией района по вопросам социального обслуживания | В течении года | | Зав. отделением и специалисты Центра |
| 49. | Организация работы мобильных бригад по населенным пунктам района. Составить график выезда по населенным пунктам  (согласно положению) | 1 раз в месяц по графику и экстренно по необходимости | | Ответственный специалист |
| 50. | Организация работы по социальному сопровождению (предоставлении услуг, не относящихся к социальным услугам) | ежемесячно | | заведующие отделениями, специалисты |
| 51. | Проведение благотворительных акций, работа по привлечению спонсора | в течении года | | Попечительский совет, все работники Центра |
| 52. | Принять активное участие общественной жизни Центра. | в течении года | | Заместитель директора, заведующий отделением,  специалист по социальной работе, социальный работник |
| 53. | Предоставление отчетов о работе отделения | ежемесячно | | Заведующий отделением |
| 54. | В связи с изменением величины прожиточного минимума и размера пенсии проводить разъяснительную работу с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за социальное обслуживание. Внесение изменений в базу данных. | по мере необходимости | | Зав.отделениями  Специалисты |
|  | |  |
| 55. | Обновление всей необходимой документации отделения (заявления, планы, списки подопечных, медицинские заключения, сведения о доходах) | до 25.01.2024 г. и по мере необходимости | | Зав.отделениями  Специалисты  Соцработники |
| 56. | Выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.  Выявление и учет семей, находящихся в трудной жизненной ситуации для оказания им необходимой помощи. | январь 2024 г.  и по мере снятия человека с обслуживания | | Зав.отделениями  Специалисты  Соцработники |
| 57. | **Работа с ПК «КАТАРСИС: Соцзащита»** (постановка на учет, внесение изменений в карточку учета, обращений, оказанной помощи) | ежемесячно, не позднее 3 числа, следующего за отчетным | | Специалисты  Зав. Отделения |
| ***Социальное обслуживание детей и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации*** | | | | |
|  | | | | |
| 58. | Ведение личных дел семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в отделении. | постоянно  ежеквартальный отчет | | Зав.отделением  Специалисты отделения, психолог |
| 59. | Выявление семей, находящихся в социально- опасном положении | постоянно | | Зав.отделением  Специалисты отделения, психолог |
| 60. | Организация и проведение рейдов. | согласно графику выезда | | Зав.отделением  Специалисты отделения, психолог |
| 61. | Социальный патронаж семей группы «социального риска» | постоянно | | Зав.отделением  Специалисты отделения, психолог |
| 62. | Консультирование родителей по правовым вопросам, детско- родительских отношений, содействие в гармонизации внутрисемейных отношений. | периодически | | Специалисты отделения, психолог |
| 63. | Индивидуальная работа с несовершеннолетними, связанная с предупреждением вредных привычек | 2 раза в месяц | | Специалисты отделения,  Психолог |
| 64. | Психологическое консультирование | по мере необходимости | | Психолог |
| 65. | Составить списки малоимущих семей с несовершеннолетними детьми.  Подготовка и проведение мероприятия посвященного ко Дню Защиты детей. | 30-31 мая  1 июня | | зав.отделением, специалисты отделения , |
| 66. | Предупреждение и выявление фактов, связанных с вовлечением подростков в совершении преступления антиобщественных и экстремистских проявлений. | в течении года | | Зав.отделением,  Специалисты отделения,  Психолог |
| 67. | Разработка и осуществление комплексных мероприятий по профилактике правонарушений среди учащихся школ согласно положению. | в течении года | | Зав.отделением,  Специалисты отделения,  Психолог |
| 68. | Изучение условий проживания семей и детей, находящихся в социально– опасном положении, детей оставшихся без попечения родителей и находящихся под опекой, семей нуждающихся в гос.поддержке. | в течении года | | Зав.отделением,  Специалисты отделения,  Психолог |
| 69. | Направление несовершеннолетних детей и инвалидов в реабилитационные центры РД. | по мере поступления заявлений и обращений. | | Специалисты отделения  Комиссия по признанию нуждающимися в обслуживании |
| 70. | Работа по комплексному сопровождению, предоставлению социальных услуг детям, возвращенным из Сирийской Арабской Республики и Республики Ирак и принимающим их семьям | в течении года | | Зав.отделением,  Специалисты отделения,  Психолог |
| ***Взаимодействие с другими организациями*** | | | | |
| 71. | Взаимодействие с другими Центрами социального обслуживания по обмену опытом, принятие участия в районных мероприятиях, организация выездных мероприятий | по мере необходимости | | Зав.отделениями  Специалисты Центра  Соц.работники |
| 72. | Сотрудничество с УСЗН, Пенсионным фондом, органами опеки и попечительства, учреждениями образования, сельскими администрациями, учреждениями здравоохранения, с Центром Занятости | постоянно | | Зав.отделениями  Специалисты Центра  Соц.работники |
| 73. | Обеспечить совместно с УСЗН выявление на территории муниципального образования семей и участников специальной военной операции, а также семей погибших участников СВО с посещением их на дому, провести анкетирование и заполнить паспорт семьи участника СВО | в течении года | | Зав.отделением,  Специалисты Центра,  Соц.работники |
| ***Организация досуга*** | | | | |
| 74. | Проведение конкурса «Лучший социальный работник» | май-июнь | | Директор Центра,  Зам.директора, Попечительский совет |
| 75. | Организация и проведение экскурсий по реализации инновационной технологии «Социальный туризм» | в течении года по плану проведения мероприятий | | Зав.отделениями, специалисты |
| 76. | Организация и проведение мероприятий по реализации инновационной технологии «Санаторий на дому» | в течении года | | Медицинская сестра |
| 77. | Проведение мероприятий.  - 23 февраль  - 8 март  - 9 май  - 15 май  -1 июнь  -8 июнь  -22 июнь  -8 июль  -1 октябрь  -13 ноябрь  -24 ноябрь  -3 декабрь  -9 декабрь | в течении года по плану проведения мероприятий | | Зав.отделением,  Специалисты Центра,  Соц.работники |
| 78. | работа добровольцев (волонтеров) и добровольческих организаций. Проведение добровольческих акций, мероприятий. | в течении года | | Ответственные специалисты |
| ***Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина*** | | | | |
| 79. | Качество предоставления бухгалтерских отчетных данных по всем формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности | постоянно | | Гл.бухгалтер |
| 80. | Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств | постоянно | | Гл.бухгалтер |
| 81. | Проведение инвентаризации:  -материальных ценностей, находящихся на балансе учреждения;  -денежных средств, бланков строгой отчетности | по установленным срокам | | Гл.бухгалтер  Комиссия внутреннего контроля |
| 82. | Информация по планированию и расходованию средств, полученных в качестве платы за предоставление платных услуг населению. | ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за кварталом | | Директор  Гл.бухгалтер |
| 83. | Сбор за оплату платных социальных услуг, оказываемых гражданам, введение реестров. | ежемесячно, не позднее 5 числа, следующего за отчетным | | Гл. бухгалтер  Зав.отделениями |
| 84. | Контроль за выполнением государственного задания и плана ФХД на 2024 год. | ежемесячно, ежеквартально | | Директор, Зам.директора  Гл.бухгалтер |