|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. Ветеринарная  Тел.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: с 13ч. 00 мин до 14ч.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 | И.о.директора –Алханов Магомед Бексултанович  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 | Алханов Магомед Бексултанович | И.о.директора | 2г.10 мес. | Высшее | | 2 | Дерметханова Мадина Ябузаровна | зам.дир. | 25 лет 1 м. | Высшее | | 4 | Темирсултанов Тимур Набиюлаевич | гл.бухгалтер | 2г 8 мес. | Высшее | | 5 | Джамиев Раджаб Магомедрасулович | завхоз | 11 мес | неокончен.высшее | | 6 | Адльбиева Мадинат Гамзатовна | юрист | 4г.8мес | высшее | | 7 | Абакарова Марият Магомедовна | делопроизводитель | 2 года и 7 мес. | Среднее профессиональное | | 8 | Юсупов Госен Сулейманович . | сторож | 3 год11 мес. | среднее | | 9 | Хизриева Ажа Запировна | техничка | 22г..4м. | неполное | | 10 | Хасинов Хизри Магомедхабибович | водитель | 2г.9м. | среднее | | 11 | Абулаева Нурсият Хайдаровна | специалист | 1 м | Высшее | | 12 | Хаджиева Индира Вахырсолтановна | социальный работник | 13л. | среднее проессиональноу | | 13 | Абдулсамадова Марям Мухтаровна | социальный работник | 4г.2м | среднее-профессиональное | | 14 | Малаиева Сайхат Абдулаевна | Социальный работник | 6мес | Основное общее | | 15 | Абдулмуслимова Мадина Магомедовна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 16 | Агалханова Жамилат Ибрагимовна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 17 | Улубиева Салимат Алиевна | Зав.отд. | 4года 2мес | высшее | | 18 | Гаджиева Асият Мугаировна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 19 | Джаватханова Сакинат Магомедпашаевна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 20 | Маликова Айшат Салиховна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 21 | Магомедова Минаят Жамалдиновна | Зав.отд | 10 лет4 м | высшее | | 22 | Магомедова Загратулхаят Мусаевна | социальный работник | 8мес. | Высшее | | 23 | Магдиханова Сакинат Батимирзаевна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 24 | Магомедхабибова Рисалат Висрудиновна | социальный работник | 4г.2м | высшее | | 25 | Адильханова Саида Ханпашаевна | социальный работник | 18 лет.10мес | Начальное профессиональное | | 26 | Садрудинова Аминат Магомедовна | социальный работник | 16 лет 3 мес | Высшее | | 27 | Узайриева Азра Магомедовна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 28 | Умарова Рабият Ибрагимовна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 30 | Хасинова Марият Абдулманаповна | социальный работник | 4г.2м | среднее-профессиональное | | 31 | Юсупова Салимат Магомедхабибовна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 32 | Гасанова Айшат Магомедовна | зав.отделения | 8 л.6мес. | Высшее | | 33 | Атавгаджиева Рабияхан Магомедовна | социальный работник | 4г.2м | начальное профессиональное | | 34 | Хасбулаатова Асият Темирсултановна | социальный работник | 4г.2м. | среднее профессиональное | | 35 | Гереева Марият Хатиповна | социальный работник | 4г.2м. | среднее | | 36 | Гаджиева Загидат Насрудиновна | социальный работник | 4 года | среднее | | 37 | Зайнудинова Халимат Омаровна | социальный работник | 4г.2м.. | начальное профессиональное | | 38 | Магомедова Хадижат | специалист |  |  | | 39 | Маазова Узу Маазовна | социальный работник | 4г.2м. | среднее | | 40 | Абдурахманова Азра Джаватхановна | социальный работник | 4г.2м. | начальное профессиональное | | 41 | Мухудинова Муминат Магомедпашаевна | социальный работник | 4г.2м. | среднее профессиональное | | 42 | Музарова Раисат Руслановна | социальный работник | 4г.2м. | Высшее | | 43 | Магомедсултанова Зарема Заидовна | социальный работник | 4г.2м. | среднее | | 44 | Дибирова Зайнап Висирпашаева | социальный работник | 4г.2м. | среднее | | 45 | Довлетова Динара Сергеевна | специалист | 5лет 10 мес | Высшее | | 46 | Сурхаева Сайгибат Магомедзаидовна | социальный работник | 4г.2м. | среднее профессиональное | | 47 | Ачабаева Алпату Хабибовна | социальный работник | 3 год 1 мес | Начальное- профссиоальо | | 48 | Султанбекова Халимат Раджабовна | социальный работник | 1м. | среднее-профессиональное | | 49 | Курахмаева Камират Мурадисовна | медсестра | 17л.5мес. | Среднее профессиональное | | 50 | Усманова Саният Мусаевна | Специалист | 1м. | среднее-профессиональное | | 51 | Шарабудинова Луиза Каирбековна | социальный работник | 4г.2м. | среднее-профессиональное | | 52 | Абдулмуслимова Батули Абдурахманова | социальный работник | 4г.2м. | высшее | | 53 | Абдулатипова Садия Абдулмуслимовна | социальный работник | 4г.2м. | среднее | | 54 | Абдусамидова Марина Гиримсултановна | социальный работник | 4г.2м. | среднее | | 55 | Гасанханов Магомедхабиб Алиевич | водитель | 9лет.9мес | начальное профессиональное | | 56 | Алигаджиева Аминат Залимхановна | социальный работник | 4г.2м. | среднее | | 57 | Амиева Саният Рахматулаевна | социальный работник | 4г.2м. | среднее | | 58 | Махалиева Зумрут Алиевна | социальный работник | 2 года | среднее | | 59 | Дагуева Наида Наибсултановна | социальный работник | 4г.2м. | начальное-профессиональное | | 60 | Билалова Раиса Абдулаевна | социальный работник | 4г.2м. | среднее профессиональное | | 61 | Батыова Патимат Мусаевна | социальный работник | 4года.9мес | высшее | | 62 | Израилова Зайнап Зайнудиновна | социальный работник | 4г.2м. | среднее профессиональное | | 63 | Абдулахитова Марьям Хабибулаевна | социальный работник | 6 м. | среднее профессиональное | | 64 | Хайрулаева Маржанат Мирзахановна | социальный работник | 4г.2м. | среднее | | 65 | Темиргишиева Айшат Наипсолтановна | социальный работник | 4г.2м. | начальное профессиональное | | 66 | Умаргаджиева Лейла Мунаповна | социальный работник | 4г.2м. | среднее профессиональное | | 67 | Баймурадова Сапият Арсеновна | социальный работник | 4г.2м. | начальное профессиональное | | 68 | Гойтимирова Асият Каримодиновна | социальный работник | 4г.2м. | среднее | | 69 | Хатова Асият Абуязидовна | социальный работник | 4г.9 мес | Высшее | | 70 | Абдулаева Марият Садулаевна | социальный работник | 4г.2м. | среднее профессиональное | | 71 | Манапова Хабизат Илясовна | социальный работник | 3мес | Среднее | | 72 | Магомедова Абидат Шамсудиновна | социальный работник | 7 мес. | среднее | | 73 | Султанбегова Муслимат Таштемеровна | социальный работник | 4г.2м. | Высшее | | 74 | Мирзаханова Саида Сайгидгасановна | социальный работник | 4г.2м | Высшее | | 75 | Джамалдинова Яхсат Салимхановна | социальный работник | 4г.2м. | среднее профессиональное | | 76 | Саидова Патимат Тимуровна | психолог | 2г.2 мес | Высшее | | 77 | Жамуева Хадижат Магомедтагировна | социальный работник | 4г.2м. | среднее профессиональное | | 78 | Макаева Муминат Магомедгазиевна | социальный работник | 4г.2м. | среднее профессиональное | | 79 | Магомедова Наибат Гаджиевна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 80 | Минсултанова Жувайрат Идрисовна | социальный работник | 4г.2м. | среднее профессиональное | | 81 | Дерметханова Дженнет Джумаалиевна | социальный работник | 4г.2м. | высшее | | 82 | Сайбулаева Саида Абдулкадыровна | социальный работник | 4г.2м. | Высшее | | 83 | Салисгереева Манарша Умарпашаевна | социальный работник | 4г.2м. | начальное профессиональное | | 84 | Улубиева Патимат Запировна | социальный работник | 4г.2м. | среднее | | 85 | Умаева Джамиля Умаровна | социальный работник | 4г.2м. | начальное профессиональное | | 86 | Солиманова Асият Магомедовна | социальный работник | 3года 4мес | Высшее | | 87 | Эдиева Муъминат Яхьяевна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 88 | Юсупова Сапинат Идрисовна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 89 | Магомедова Аминат Гасановна | специалист по социальной работе | 14 лет 10мес | Высшее | | 90 | Амирова Айна Наибсултановна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 91 | Камалутдинова Зумруд Анарпашаевна | социальный работник | 7г.0мес | Высшее | | 92 | Алиева Фатима Абдулаевна | социальный работник | 4г.2м | среднее-профессиональное | | 93 | Ганипаева Хамиз Каргилаевна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 94 | Дадаева Хабизат Бадрудиновна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 95 | Завурова Марзият Муадовна | социальный работник | 4г.2м | начальное профессиональное | | 96 | Азиева Асият Ниязбеговна | социальный работник | 3г.9м | среднее | | 97 | Салимгереева Барият Муртазаливна | культорганизатор | 17лет 2мес | Высшее | | 98 | Ганищева Сайма Наибсултановна | социальный работник | 19л.1мес. | среднее | | 99 | Сираждинова Хадижат Абулгасановна | социальный работник | 4г.2м | высшее | | 100 | Султанова Мунира Ибрагимовна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 101 | Саидова Бурлият Пашаевна | социальный работник | 4г.2м | среднее проессиональное | | 102 | Расулова Капият Хисматулаевна | социальный работник | 4г.2м | высшее | | 103 | Абдуева Маржанат Исубовна | социальный работник | 2г.1м | среднее | | 104 | Хасбулатова Манарша Камильпашаевна | зав.отд. | 19л. | высшее | | 105 | Билалова Саймаъ Газиявовна | зав.отд. | 2 год 11 мес | высшее | | 106 | Хамидова Алжанат Халиловна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 107 | Хехаева Ирайсат Абдугапуровна | социальный работник | 4г.2м | начальное профессиональное | | 108 | Азизова Зайнаб Зулумхановна | зав.отд. | 7л.7мес. | высшее | | 109 | Абдулаева Кулписат Гелегаевна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 110 | Абдулмуслимова Калисат Далгатовна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 111 | Аминова Умижат Закарьяевна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 112 | Валиева Дженет Нурмагомедовна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 113 | Гереева Савдат Гаджиевна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 114 | Дадаева Анджела Юнусовна | социальный работник | 4г.2м | высшее | | 115 | Азаева Аминат МАгомедхабибовна | социальный  работник | 6 мес. | среднее | | 116 | Меджидова Хасултан Магомедовна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 117 | Малаева Сиядат Магомедовна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 118 | Исаханова Раисат Салахдиновна | социальный работник | 4г.2м | Среднее профессиональное | | 119 | Мугуева Суайбат Магомедгаджиевна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 120 | Аминова Аминат Айтмеровна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 121 | Салимханова Алжанат Далгатовна | социальный работник | 4г.2м | среднее профессиональное | | 122 | Алиева Алжанат Магомедовна | социальный работник | 3 года 6 мес. | высшее | | 123 | Умарова Аслипат Махатгаджиевна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 124 | Дибирова Хайбат Камилпашаевна | социальный работник | 4г.2м | среднее | | 125 | Гитихмаева Загри Магомедовна | социальный работник | 4г.2м | начальное профессиональное | |  |  |  |  |  | | |
| 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; 2. **полустационарная форма социального обслуживания**– отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов - услуги предоставляются в дневное время, 5 дней в неделю( закрыт с 12.12.2022г). | |
| 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 – 7 ед.** |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Вспомогательный (хозяйственно- обслуживающий ) персонал** | | | | | | | 1. | Водитель автомобиля | 2,0 | 3. | Уборщик служебных помещений-1. | 1,0 | | 2. | Сторож | 1,0 |  |  |  | |  |  |  |  | **ИТОГО – 4 ед.** |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **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 детей и семей с детьми,**  **оказавшихся в трудной жизненной ситуации** | | | | | | | 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 полустационарной форме социального обслуживания:**  - организация досуга и отдыха, в.т.ч. обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми;  - оказание помощи в написании писем;  - отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции.  **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 работали в течении отчетного года 117 социальных работников, 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);  **В перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги в полустационарной форме 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 законным представителем получателя социальных услуг);  4) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (если заявление и документы подаются представителем получателя социальных услуг);  5) медицинская справка об отсутствии противопоказаний на принятие получателя социальных услуг на социальное обслуживание;  6) документ, подтверждающий нуждаемость гражданина в социальном обслуживании:  - справка медицинской организации о состоянии здоровья (частичной или полной утрате способности к самообслуживанию) получателя социальных услуг.  - справка социально-медицинской экспертизы (если получатель социальных услуг имеет группу инвалидности);  - документ, подтверждающий наличие внутрисемейного конфликта (в случае обращения за предоставлением соц. услуги получателя социальных услуг в связи с наличием внутрисемейного конфликта);  -справка о составе семьи (в случае обращения за предоставлением соц. услуги получателя социальных услуг в связи с отсутствием возможности обеспечения ухода, а также отсутствием попечения над получателем социальных услуг);  - справка органа государственной службы занятости населения о получении (не получении) пособия по безработице (представляется получателем по собственной инициативе) ;  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования  (представляется получателем по собственной инициативе) ;  - полис медицинского обязательного медицинского страхования (представляется получателем по собственной инициативе) ;  - справка о размере пенсии (представляется получателем по собственной инициативе) ;  - 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 и в полустационарной форме социального обслуживания 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».  Покупка за счет получателя средств социальных услуг и доставка на дом продуктов питания и промышленных товаров первой необходимости– 13 руб;  Оплата за счет средств получателя социальных услуг жилищно-коммунальных услуг и услуг связи – 16 руб;  Помощь в приготовлении пищи – 24 руб;  Покупка за счет средств получателя социальных услуг топлива, топка печей, обеспечение водой – 13 руб;  Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход – 20 руб;  Уборка жилых помещений и содействие в обработке приусадебного участка – 29 руб.;  Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг – 10 руб;  Содействие в обеспечении по заключение врачей лекарственных средств – 10 руб;  Содействие в госпитализации нуждающихся в медицинской организации – 15 руб.;  Сопровождение в мед.учреждение – 15 руб.;  Оказание услуг по защите прав и законных интересов – 24 руб.;  Психологическая помощь и поддержка – 3 руб.;  Обеспечение за счет средств получателя соц.услуг книгами, журналами – 10 руб.;  Оказание помощи в написании писем – 5 руб.;  Создание условий для отправления религиозных обрядов – 10 руб.;  Проведение оздоровительных мероприятий – 20 руб.;  Обучение навыкам самообслуживания – 10 руб.  Обучение навыкам компьютерной грамотности – 20 руб.  Проведение мероприятий, по использованию трудовых возможностей – 4 руб;  Организация досуга – 18 руб. |
| Информация о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг | | Численность обслуженных получателей социальных услуг за 2022 год:  - отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов -2566;  - отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов -447граждан;  - отделение социального обслуживания семей и детей –588 гр.  Получателям социальных услуг согласно индивидуальных программ 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:   -101 социальных работника в сельской местности\*9 человек (по норме) = 909 человек + 6 социальных работника в поселке Дубки\*11 (по норме)=66 граждан==975 человека;  - отделение социального обслуживания на дому детей и семей с детьми в сельской местности 9 социальных работника\*9 человек (по норме) =81 +1 соцработник в поселке Дубки \*11 человек(по норме)==92 человека.  2. социальные услуги в полустационарной форме предоставляются их получателям с 9.00 до 18.00 часов, пять дней в неделю:  - отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов- общее количество мест 15 |
| 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") | | В отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов имеются тренажеры , оборудование физиотерапии, в комнате отдыха имеются холодильник, телевизор. Для посетителей предоставляются настольные игры (шахматы, шашки). Для доступа к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети «Интернет» в отделении имеются ноутбуки |
| Информация о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг | | За 2022 год отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов обслужено - 2566 граждан; отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов –-447 граждан; отделением социального обслуживания семьи и детей-588 детей и семей с детьми; |
| Информация об объеме предоставляемых социальных услуг | | Общее количество услуг, предоставленных за 2022 год составляет: отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов –281933, отделением дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов –10039; отделением социального обслуживания семей и детей –29671услуг. |
| 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 | | Центр осуществляет выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании и находящихся в трудной жизненной ситуации. Взаимодействует с общественными организациями, способствующих улучшению условий жизни и быта ветеранов, инвалидов. Организует благотворительные мероприятия. Участвует в реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов.  Все средства полученные из ФБ распределены и израсходованы по статьям, согласно плана финансово-хозяйственной деятельности за 2022 год, |
| 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 отчетном 2022 году |
| Информация о проведении независимой оценки качества оказания социальных услуг | | В соответствии со статьей 23.1 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» общественным советом при Минтруде РД осуществлена независимая оценка качества оказания услуг и протоколом от 15 августа 2017 года №3 утверждены ее результаты, в том числе с учетом представленных материалов (аналитических данных) оператором по сбору, обобщению и анализу информации о качестве оказания услуг – Дагестанской республиканской организацией общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (далее – оператор), а также представителями волонтерского корпуса Республики Дагестан.  Указанная оценка проводилась посредством опроса (анкетирования) получателей услуг (общественного мнения), анализа мнений экспертов, открытых источников информации по показателям, характеризующим такие общие критерии оценки качества, как открытость и доступность информации об организации; комфортность условий предоставления услуг и доступность их получения; время ожидания предоставления услуги; доброжелательность, вежливость, компетентность работников организации; удовлетворенность качеством оказания услуг, утвержденным приказом Минтруда России от 8 декабря 2014 года № 995н "Об утверждении показателей, характеризующих общие критерии оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания".  Полученные результаты проведенной независимой оценки качества указывают на необходимость повышения качества предоставления услуг по следующим основным направлениям:  проведение работ по улучшению доступности для всех категорий граждан, в том числе для маломобильных и передвигающихся на креслах-каталках;  редактирование информации, опубликованной на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru):  обеспечение размещения на странице учреждения официального сайта Минтруда РД полной и актуальной информации в соответствии с требованиями к содержанию и форме предоставления указанной информации;  проведение обучающих семинаров с сотрудниками, непосредственно работающими с получателями социальных услуг, направленных на повышение доброжелательного и вежливого общения, а также более чуткое отношение к их просьбам и пожеланиям.  **По результатам независимой оценки качества предоставления социальных услуг за 2021 года ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район» получили свыше 80,0 балла.** |
| 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 приказа 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:**  **Председатель – Шабазов И. И.- зам.администрации МР**  **«Казбековский район» ;**  **Зам. Председателя – Карамирзаев М.И.- глав.врач ГБУ РД «Казбековская**  **ЦРБ»;**  **Секретарь – Магомедова Х.Г.- заведующая ДОУ «Сказка» ;**  **Член – Магомедов И.М.- глава МО «село Дылым»;**  **Член - Темирбулатова З. С. – директор ДМГ.**  **План**  **работы Попечительского совета ГБУ РД КЦСОН в МО «Казбековский район»**  **на 2022 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 2020году. Сформулировать задачи на 2021 год. Обсудить и утвердить план работы Попечительского совета в 2020 году | февраль 2022г | председатель, члены Попечительского совета | | 2 | Принять участие в собрании коллектива учреждения по итогам работы за 2020 год | февраль 2022г. | 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 2022 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 2022г | 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 2022г. | 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- 8989665-2589  Зав.отделением дневного пребывания- Хасбулатова Манарша Камильпашаевна- 8988469-3687  Специалист по телефону «горячая линия»- Довлетова Динара Сергеевна- 8 988 653-83 44 |
| **Часто задаваемые вопросы** | ***Вопрос: В каких случаях гражданин признается нуждающимся в***  ***социальном 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: Какие виды социальных услуг предоставляются получателям***  ***социальных услуг?***  **Ответ: Получателям социальных услуг с учетом их индивидуальных**  **потребностей предоставляются следующие виды социальных услуг:**  **социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические,**  **социально-трудовые, социально-правовые, услуги в целях повышения**  **коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих**  **ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочные**  **социальные услуги.**  ***Вопрос: Что необходимо для получения социальных услуг на дому, на***  ***каких условиях они предоставляются?***  **Ответ: Социальное обслуживание основывается на заявительном принципе.**  **Необходимо подать заявление в письменной или электронной форме.**  ***Вопрос: Куда должен обратиться гражданин или его законный***  ***представитель с заявлением о предоставлении социального***  ***обслуживания?***  **Ответ: В уполномоченный орган государственной власти субъекта РФ**  **(таким органом является орган социальной защиты населения) или**  **непосредственно к поставщикам социальных услуг**.  ***Вопрос: Кому социальные услуги предоставляются бесплатно?***  **Ответ: Бесплатно услуги предоставляются:**  **1) несовершеннолетним детям;**  **2) лицам, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных**  **межнациональных (межэтнических) конфликтов.**  **Социальные услуги в форме социального обслуживания на дому**  **предоставляются бесплатно, если на дату обращения среднедушевой доход**  **получателя социальных услуг, ниже или равен величине прожиточного**  **минимума на душу населения.**  ***Вопрос: При оказании социальных услуг ребенку, кто при заключении***  ***договора будет являться получателем социальных услуг: ребенок, один***  ***из 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**  **социальных услуг.**  **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 в***  ***статье 17 Федерального закона, при наличии очереди на***  ***предоставление социального обслуживания в стационарной форме***  ***социального 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 Российской**  **Федерации.**  **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.** |
| **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.*** |

**ПЛАН**

**работы Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан**

**Комплексный центр социального обслуживания населения**

**в муниципальном образовании «Казбековский район» на 2022 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 2021 г. | | февраль 2021 | Директор Центра |
| 2. | Составление годового и ежеквартального планирования работы по всем структурным подразделениям. | | январь 2022 | 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 приказа Минтруда) | | ежегодно | Директор  Инспектор ОК.  юрист |
| 7. | Изучение, обобщение, внедрение опыта работы подобных Центров. | | постоянно | Специалисты Центра |
| 8. | Работа попечительского совета Центре.  - обновить состав ПС, составление плана работы на 2022 год | | февраль 2022 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 | Зав. Отделения  Отдел кадров |
| 11. | Регулярно знакомить социальных  работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания | | постоянно | Зав. отделения |
| ***Контроль*** | | | | |
| 12. | Соблюдение правил внутреннего распорядка | | постоянно | Отдел кадров,  Юрист |
| 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. | Юрист  завхоз |
| 14. | Организация работы по охране труда | | в течении года | Юрист  Специалист по охране труда |
| 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 приказов 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, в т.ч. и медицинского. | | 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 Х. 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 | мед.сестра |
| ***Просветительско – профилактическая работа*** | | | | |
| 31. | Оформление, обновление стендов | | ежеквартально | Заведующие отделений, культорганизатор |
| 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 | Культорганизатор |
| 34. | Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения  (размещение на официальном сайте Минтруда обзоры мнений граждан потребителей услуг о качестве работы учреждения) | | постоянно | Культорганизатор |
| 35. | Проведение цикла лекций, бесед, круглых столов. | | 1 раз в месяц | Отделение дневного пребывания |
| ***Мероприятия по социальной реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов*** | | | | |
| 36. | Формирование групп обслуживаемых отделением дневного пребывания | постоянно | | Отделение дневного пребывания |
| 37. | Формирование регистра, ведение личных дел всех обслуживаемых | постоянно | | Отделение дневного пребывания |
| 38. | Проведение социально- реабилитационных мероприятий | в течении года | | Физиотерапевт отделения дневного пребывания |
| 39. | Организация отдыха граждан пожилого возраста и инвалидов. | постоянно | | Отделение дневного пребывания |
| 40. | Организация встреч пенсионеров со специалистами УСЗН, Пенсионного фонда. | 1 раз в месяц | | Отделение дневного пребывания |
| 41. | Проведение анкетирования, проективных тестов. | 1 раз в месяц | | Отделение дневного пребывания, психолог |
| 42. | Активизировать работу по обучению граждан пожилого возраста и инвалидов компьютерной грамотности. | в течении года | | Отделение дневного пребывания |
| 43. | Проведение развлекательных, развивающихся игр для клиентов(шашки, шахматы, нарды и т.д.) | постоянно | | Отделение дневного пребывания |
| ***Организация социального и срочного социального обслуживания населения*** | | | | |
| 44. | Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому | ежедневно | | Зав.отделениями |
| 45. | Формирование регистра получателя социальных услуг, ведение личных дел подопечных. | постоянно | | Зав.отделениями  Специалисты |
| 46. | Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на дому в соответствии с Гарантированным перечнем социальных услуг населению. | постоянно | | Зав.отделениями  Социальные работники |
| 47. | Проведение анализа качества и доступности предоставления социальных услуг населению на основе социологических исследований среди получателей социальных услуг | ежемесячно до 30 числа | | Зав.отделениями  Специалисты |
| 48. | Вести прием граждан по вопросам оказания различных видов помощи, предоставление необходимой информации и проведение консультаций.  (согласно положения) | в течении года | | Заведующий отделением,  специалист по социальной работе   юрист |
| 49. | Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания | в течении года | | Заведующий отделением,  специалист по социальной работе, соц. работник  юрист |
| 50. | Своевременное, квалифицированное и эффективное оказание помощи клиентам в решении интересующих вопросов для удовлетворения их запросов и потребностей  ( согласно положения) | В течении года | | Заведующий отделением,  специалист по социальной работе |
| 51. | Ведение необходимого документооборота | ежемесячно | | Заведующий отделением,  специалист по социальной работе |
| 52. | Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, отделом социальной защиты населения, администрацией района по вопросам социального обслуживания | В течении года | | Зав. отделением и специалисты центра |
| 53. | Организации работы мобильных бригад по населенным пунктам района. Составить график выезда по населенным пунктам  (согласно положения) | 1 раз в месяц по графику и экстренно по необходимости | | Ответственный специалист |
| 54. | Организация работы по социальному сопровождению ( предоставлении услуг, не относящихся к социальным услугам) | ежемесячно | | Ответственные заведующие отделениями |
| 55. | Проведение благотворительных акций, работа по привлечению спонсора | в течении года | | Попечительский совет |
| 56. | Принять активное участие общественной жизни Центра. | в течении года | | Заведующий отделением,  Юрист  специалист по социальной работе, социальный работник |
| 57. | Предоставление отчетов о работе отделения | ежемесячно | | Заведующий отделением |
| 58. | В связи с изменением величины прожиточного минимума и размера пенсии  в каждом квартале 2022 г. проводить  разъяснительную работу с  получателями социальных услуг по вопросам оплаты за социальное обслуживание. Внесение изменений в базу данных. | по мере необходимости | | Зав.отделениями  Специалисты |
|  | |  |
| 59. | Обновление всей необходимой документации отделения(заявления, планы, списки подопечных, медицинские заключения, сведения о доходах) | до 31.01.2022 г. и по мере необходимости | | Зав.отделениями  Специалисты  Соцработники |
| 60. | 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 2021 г.  и по мере снятия человека с обслуживания | | Зав.отделениями  Специалисты  Соцработники |
| 61. | **Работа с ПК «КАТАРСИС: Соцзащита»** (постановка на учет, внесение изменений в карточку учета, обращений, оказанной помощи) | ежемесячно, не позднее 5 числа, следующего за отчетным | | Специалисты  Зав. Отделения |
| ***Социальное обслуживание детей и семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации*** | | | | |
|  | | | | |
| 62. | Ведение личных дел семей, находящихся в социально опасном положении и состоящих на учете в отделении. | постоянно  ежеквартальный отчет | | Зав.отделением  Специалисты отделения |
| 63. | Выявление семей, находящихся в социально- опасном положении | постоянно | | Зав.отделением  Специалисты отделения |
| 64. | Организация и проведение рейдов. | согласно графика выезда | | Специалисты отделения |
| 65. | Социальный патронаж семей группы «социального риска» | постоянно | | Зав.отделением  Специалисты отделения |
| 66. | Консультирование родителей по правовым вопросам, детско- родительских отношений, содействие в гармонизации внутрисемейных отношений. | периодически | | Специалисты отделения, психолог |
| 67. | Индивидуальная работа с несовершеннолетними, связанная с предупреждением вредных привычек | 2 раза в месяц | | Специалисты отделения ,  Психолог |
| 68. | Психологическое консультирование | по мере необходимости | | Психолог |
| 69. | Составить списки малоимущих семей с несовершеннолетними детьми.  Подготовка и проведение мероприятия посвященного ко Дню Защиты детей. | 30-31 мая  1 июня | | Специалисты отделения ,  Культорганизатор |
| 70. | Предупреждение и выявление фактов, связанных с вовлечением подростков в совершении преступления антиобщественных и экстремистских проявлений. | в течении года | | Зав.отделением,  Специалисты отделения,  Психолог |
| 71. | Разработка и осуществление комплексных мероприятий по профилактике правонарушений среди учащихся школ согласно положения. | в течении года | | Зав.отделением,  Специалисты отделения ,  Психолог |
| 72. | 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 |
| 73. | Направление несовершеннолетних детей и инвалидов в реабилитационные центры РД. | по мере поступления заявлений и обращений. | | Специалисты отделения  Комиссия по признанию нуждающимися в обслуживании |
| ***Взаимодействие с другими организациями*** | | | | |
| 74. | 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 |
| 75. | 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 |
| ***Организация досуга*** | | | | |
| 76. | Проведение конкурса «Лучший социальный работник» | май-июнь | | Директор Центра,  Зам.директора, культорганизатор, Попечительский совет |
| 77. | Организация и проведение экскурсий по реализации инновационной технологии «Социальный туризм» | 13.03.2022 г.  26.05.2022 г.  23.06.2022 г.  28.07.2022 г.  25.08.2022 г.  22.09.2022 г.  20.10.2022 г.  17.11.2022 г. | | Отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов |
| 78. | Организация и проведение мероприятий по реализации инновационной технологии «Санаторий на дому» | в течении года | | Медицинская сестра |
| 79. | Проведение мероприятий.  - 23 февраль  - 8 март  - 9 май  - 15 май  -1 июнь  -22 июнь  -8 июль  -1 октябрь  -13 ноябрь  -29 ноябрь  -3 декабрь | в течении года по плану проведения мероприятий | | Зав.отделением  Специалисты Центра  Соц.работники  культорганизатор |
| 80. | работа добровольцев (волонтеров) и добровольческих организаций. Проведение добровольческих акций, мероприятий. | в течении года | | Ответственные специалисты |
| ***Финансово-экономическая деятельность, исполнительская дисциплина*** | | | | |
| 81. | Качество предоставления бухгалтерских отчетных данных по всем формам, по составлению месячной, квартальной и годовой отчетности | постоянно | | Гл.бухгалтер |
| 82. | Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств | постоянно | | Гл.бухгалтер |
| 83. | Проведение инвентаризации:  -материальных ценностей, находящихся на балансе учреждения;  -денежных средств, бланков строгой отчетности | по установленным срокам | | Гл.бухгалтер  Комиссия внутреннего контроля |
| 84. | 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 |
| 85. | Сбор за оплату платных социальных услуг, оказываемых гражданам, введение реестров. | ежемесячно, не позднее 5 числа, следующего за отчетным | | Гл. бухгалтер  Зав.отделениями |
| 86. | Контроль за выполнением государственного задания и плана ФХД на 2022 год. | ежемесячно, ежеквартально | | Директор, Зам.директора  Гл.бухгалтер |