

УТВЕРЖДЕН
приказом заместителя директора
ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР
филиал по Майскому району
№ 11 от «11»января 2026 г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ ГКУ «РКЦСОН» МТ и СЗ КБР
филиал по Майскому району
на 2026
год

Стационарное отделение			
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата/период	Ответственные
1	Обход проживающих с выяснением проблем и пожеланий	ежедневно	Г.А.Киселева Н.В. Дудина
2	Проведение литературного часа	понедельник- четверг ежемесячно	Г.А.Киселева И.Н.Смотрина
3	Поздравление именинников, организация праздничного чаепития	январь-декабрь	Г.А.Киселева
4	Проведение шахматно-шашечных турниров и настольных игр	Ежемесячно, январь- декабрь	Г.А.Киселева И.Н.Смотрина
5	«Старый Новый год» (поздравление, праздничный обед)	Январь	Г.А. Киселева,

6	Обучающий семинар для санитарок на тему: «Уход за лежачими и малоподвижными проживающими»	март	О.А. Хиврич
7	Угадай мелодию «Песни военных лет»	апрель	Г.А. Киселева, И.Н.Смотрина
8	Праздничный концерт , посвященный Дню Победы	май	Г.А. Киселева, Работники ДК «Россия»
9	Просмотр тематических кинофильмов	Ежемесячно	Г.А.Киселева Е.И. Анисимов
10	Музыкально –поэтический час	июнь	Сотрудники библиотеки
11	День пожилого человека - праздничная программа	Октябрь	Г.А.Киселева Б.В.Ким ДК «Россия»
12	Праздничное поэтическое мероприятие , приуроченное к Году Единства народов России	ноябрь	Работники библиотеки И.Н. Смотрина
13	Праздничные новогодние мероприятия с участиемМКОУ СОШ № 2, МКОУ ООШ № 10	Декабрь	Г.А. Киселева И.Н. Смотрина

Отделение срочного социального обслуживания

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата/период	Ответственные
1.	Ведение журнала регистрации обращений граждан, регистрации социальных услуг, электронной базы.	в течение года	Заведующая отделением
2.	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан. Подготовка информации, отчетов, планов.	в течение года	Заведующая отделением, специалист

3.	Выявление граждан, нуждающихся в предоставлении социального обслуживания, с выходом на место проживания (пребывания) с составлением актов обследований	в течение года	Заведующая отделением, специалист, соц. работник
4.	Предоставление срочных социальных услуг форме согласно гарантированному перечню: - обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; - содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов; - содействие в сборе и оформлении или оформлении документов для признания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, определения права на меры социальной поддержки; - содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг	в течение года	Заведующая отделением, специалист, соц. работник
5.	Составление актов обследования, социальных паспортов, картотеки участников СВО и их семей, тружеников тыла и т.д.	в течение года	Заведующая отделением, специалист
6.	Привлечение благотворительной и спонсорской поддержки для проведения акций и праздничных мероприятий	в течение года	Заведующая отделением, специалист, соц. работник
7.	- Содействие в получении медицинской помощи, госпитализации, сопровождение в медицинские учреждения по программе 65+ и диспансеризация участников СВО	в течение года	Заведующая отделением, специалист, соц. работник
8.	- Содействие в обеспечении техническими средствами	в течение года	Заведующая отделением,

	реабилитации, средствами ухода (Пункт проката СДУ)		специалист, соц. работник
9	- Содействие в организации проведении семинаров, лекций (праздников и др. культурных мероприятий);	в течение года	Заведующая отделением, специалист, соц. работник
10	Участие в организации и проведении мероприятий: - День Победы - Международный день пожилых людей - День Единства народов России - День инвалидов - Новогодние и предновогодние праздники	май, октябрь, ноябрь декабрь	Заведующая отделением, специалист, соц. работник
11	-Обеспечение работы мобильной бригады (экстренные и плановые выезды)	в течение года	Заведующая отделением, специалист, соц. работник

Отделение СДУ

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1.	Подготовка план- отчетов, актов выполненных работ, ежемесячных отчетов	каждую среду и ежемесячно	Никифорова О.В.
2.	Определение основных целей ухода (на период действия дополнения к индивидуальной программе предоставления социальных услуг) и посещение с этой целью получателей услуг	1 р/ мес-3 уровень 1 р/ квартал- 2 уровень 1 р/ пол года- 1 уровень	Никифорова О.В.

3.	Поздравление получателей соц. услуг с юбилейными датами рождения	в течении года	Никифорова О.В.
4.	Осуществление контроля качества оказания соц услуг	1 р/квартал	Комиссия по внеплановым проверкам
5.	Своевременная сдача отчетов в вышестоящие организации	каждую среду и ежемесячно	Никифорова О.В.
6.	Подготовка организационно- распорядительных документов	в течении года	Астафьева И.А., Никифорова О.В. Капинос М.А.
7.	Оформление документации (ведение личных дел получателей соц. услуг, подготовка план- отчетов, актов выполненных работ, ежемесячных отчетов)	еженедельно	Никифорова О.В.
8.	Семинар для помощников по уходу «Корпоративная этика »	апрель	Астафьева И.А., Анисимов Е.И.
9.	Оказание помощи в проведении практических занятий в «Школе ухода»	в течении года	Никифорова О.В.
10.	Участие помощников по уходу в благотворительных акциях проводимых филиалом	в течении года	
11.	Публикация информации о Системе долговременного ухода на сайте учреждения	декабрь	
12.	Семинар – практикум для помощников по уходу «использование технических средств реабилитации.»	март	Хиврич О.А, Никифорова О.В.
13.	Предоставление услуг по социальному сопровождению с привлечением сотрудников филиала	по мере необходимости	
Отделение психолого–педагогической помощи семье и детям			
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные

1	Выявление и учет несовершеннолетних и семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении.	в течение года	зав. отделением ПППС и Д, специалист по соц. работе, соц.педагог
2	Формирование банка данных семей, социально незащищенной категории населения.	в течение года	зав. отделением ПППС и Д, соц.педагог, специалист по соц.работе, психолог
3	Составления списков категорий семей, находящихся СОП и группе риска для межведомственного взаимодействия	январь июль	зав. отделением ПППС и Д, специалист по соц.работе
4	Социальный патронаж семей, состоящих на учете в учреждениях служб системы профилактики	в течение года	зав. отделением ПППС и Д, специалист по соц. работе, психолог
5	Оказание консультативной помощи семьям и несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении.	в течение года	зав. отделением ПППС и Д, психолог, специалист по соц. работе
6	Организация и проведение социальных акций, посвящённые праздничным дням, памятным датам и иным значимым событиям для семей и детей, нуждающихся в социальном обслуживании: «Собери ребенка в школу», «Подари ребенку Новый год», «Детство – это праздник».	август сентябрь, декабрь	зав. отделением ПППС и Д, специалисты отделения
7	Ведение текущей и отчетной документации.	в течение года	специалисты ПППС и Д
Организационно-методическое отделение			
№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1	Проведение разъяснительной работы получателями социальных услуг по вопросам обслуживания, оплаты за	В течение года	Астафьева И.А., Попова Т.В. Хиврич О.А., Никифорова О.В.

	соц. услуги, внесение соответствующих изменений в личные дела граждан.		Дудина А.В., Браун Л.В. Гежаева И.В., Киселева Г.А.
2	Информационное сопровождение работников по вопросам курсов повышения квалификации	В течение года	Астафьева И.А. Капинос М.А.
3	Проверка личных дел получателей социальных услуг	В течение года	Астафьева И.А. Анисимов Е.И., Хиврич О.А.
4	Внеплановые проверки с целью контроля качества оказания социальных услуг социальными работниками и помощниками по уходу	Ежеквартально	Комиссия по внеплановым проверкам
5	Проверка графиков посещения социальными работниками получателей услуг. Ведение дневников социальными работниками	2 раза в год	Астафьева И.А., Хиврич О.А. Анисимов Е.И.
6	Организация работы по изготовлению буклетов и памяток	В течение года	Астафьева И.А. Анисимов Е.И.
7	Освещение деятельности отделений Центра в СМИ, на сайте учреждения, в социальных сетях: Контакт, Телеграмм	В течение года	Анисимов Е.И. Макаров С.Г.
8	Обновление информационных стендов учреждения, исполнение планов НОК	В течение года	Гусева Т.В., Киселева Г.А. Астафьева И.А., Хиврич О.А. Анисимов Е.И.
9	Проведение консультативно-разъяснительной работы и оказание информационной помощи гражданам по вопросам социального обслуживания	В течение года	Астафьева И.А., Попова Т.В. Хиврич О.А., Никифорова О.В. Гежаева И.В., Браун Л.В. Киселева Г.А.
10	Обеспечение межведомственного взаимодействия с организациями здравоохранения, администрацией города и др. учреждениями	В течение года	Астафьева И.А. Анисимов Е.И. Гусева Т.В.
11	Проведение плановых совещаний по вопросам деятельности учреждения	В течение года	Астафьева И.А. Гусева Т.В.

Отделение дневного пребывания

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1	Татьянин день «Я помню чудное мгновенье...»-литературно-музыкальная программа	январь	И.Н. Смотрина
2	День защитника Отечества Конкурс-развлекательная программа «Отчизны верные сыны»	февраль	культурорганизатор И.Н. Смотрина
3	Концертная программа « Ах, эта женщина...»	март	ДК « Россия»
4	Тематический вечер «старый патефон»	апрель	библиотека Л.В. Браун
5	Мастер- класс по окрашиванию пасхальных яиц «Пасхальный сувенир»	апрель	Л.В. Браун
6	Музыкально-поэтический час «музыка подвига»	май	библиотека Л.В. Браун
7	Просмотр тематических кинофильмов	ежемесячно	Е.И. Анисимов
8	Развлекательно-музыкальная программа «роль длиною в жизнь» Людмила зыкина	август	библиотека Л.В. Браун
9	Праздничная программа ко Дню пожилого человека- «Ладушки.ладушки-дедушки и бабушки!»	октябрь	И.Н. Смотрина Л.В.Браун
10	«Мама, Мамочка, мамуля» Концертная программа ко Дню Матери	ноябрь	культурорганизатор И.Н. Смотрина
11	Литературный калейдоскоп « Дружба народов России»	ноябрь	библиотека Л.В. Браун
12	«Новый Год у ворот » Конкурсно-развлекательная программа для пожилых.	декабрь	Работники ДК « Россия»

Отделения социальной помощи на дому			
	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственные
1.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому в Майском районе	в течение года	зав. ОСП №1, №2 Т.В. Попова О.А. Хиврич соц. работники
2.	Организация работы ОСП №1, №2, №3 в соответствии с законом №-442 от 28 декабря 2013г.	в течение года	зав. ОСП №1, №2 Т.В. Попова О.А. Хиврич соц. работники
3.	Оказание консультативной помощи по вопросам социального обслуживания, гражданам, обратившимся в ГКУ «РКЦСОН»	в течение года	зав. ОСП №1, №2 Т.В. Попова О.А. Хиврич
4.	Предоставление получателям соц. услуг социально- бытовых, социально- медицинских, социально- правовых и дополнительных социальных услуг, согласно индивидуальных программ предоставления соц. услуг	в течение года	зав. ОСП №1, №2 Т.В. Попова О.А. Хиврич соц. работники
5.	Формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг	в течение года	зав. ОСП №1, №2 Т.В. Попова О.А. Хиврич
6.	Проведение праздничных мероприятий (масленица, 23 февраля, 8 марта, Празднование 80- летия Великой Победы а. Эстафета добрых дел, поздравление получателей соц. услуг с юбилеем, днем пожилого человека, днем инвалида.	в течение года	зав. ОСП №1 Т.В. Попова

7.	Регулярное обновление информации о работе ОСП№1,№2в Телеграмм	по мере необходимости	зав. ОСП№1,№2 Т.В.Попова О.А. Хиврич
8.	Обеспечение межведомственного взаимодействия с организациями здравоохранения, администрацией города и др. учреждениями	в течение года	зав. ОСП№1,№2 Т.В.Попова О.А. Хиврич
9.	Принятие отчетов о проделанной работе по обслуживанию на дому получателей соц. услуг	1 раз в месяц	зав. ОСП№1,№2 Т.В. Попова О.В. Хиврич
10.	Ведение регистра получателей социальных услуг	в течение года	зав. ОСП№1 Попова Т.В.
11.	Выезды с комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, и составление индивидуальных программ предоставления соц.услуг	по мере необходимости	Зав. ОСП№1,№2 Т.В.Попова О.А.Хиврич
12.	Проведение инструктажа по вопросам охраны труда, технике безопасности и производственной санитарии	1 раз в квартал	зав. ОСП№1,№2 Т.В.Попова О.А.Хиврич спец. по охране труда А.В.Дудина
13.	Проведение плановых и внеплановых проверок по качеству и объему оказания соц. услуг	1 раз в месяц	Т.В.Попова О.А.Хиврич
14.	Проведение оперативных совещаний с социальными работниками. Ознакомление с нормативными документами.	1 раз в месяц	зав. ОСП№1 Т.В.Попова соц. работники

Зав. ОМО



И.А.Астафьева