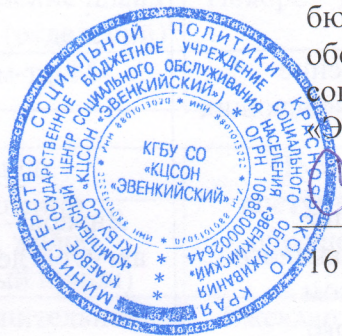


УТВЕРЖДАЮ:

Директор краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный Центр социального обслуживания населения «Эвенкийский»



Шевченко
16 января 2020 года

О.Н. Степьюк

ПЛАН РАБОТЫ

Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский»
на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1. Организационно-методическая работа			
1.1.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения	Постоянно	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалисты
1.2.	Работа с регистром получателей социальных услуг	Постоянно	Методист, заведующие отделениями
1.3.	Проведение оперативных селекторных совещаний по текущему планированию	Не реже 1 раза в квартал	Директор, заместители директора, заведующие отделениями
1.4.	Проведение производственных совещаний с работниками отделений по вопросам организации оказания социальных услуг, изменений нормативных актов РФ, Красноярского края, касающихся деятельности учреждения	Не реже 1 раза в полугодие	Заведующие отделениями
1.5.	Организация работы Попечительского совета учреждения	Не реже 1 раза в полугодие	Директор, заместители директора, заведующие отделениями
1.6.	Уточнение, корректировка планов мероприятий на следующий месяц	Ежемесячно до 25 числа предшествующего месяца	Заместитель директора, заведующие отделениями
1.7.	Подведение итогов работы учреждения, подготовка публичного отчета директора о работе учреждения перед населением	Январь - март	Директор, заместители директора, руководители подразделений
1.8.	Работа по архивированию документов, работа с	Январь-апрель	Делопроизводитель, заведующие отделениями,

1	2	3	4
	номенклатурой дел		специалисты отделений, социальные работники
1.9.	Организация и внедрение новых стационарозамещающих технологий в работе Учреждения	Март-май	Директор, заместители директора, заведующие отделениями
1.10.	Организация работы по обучению граждан пожилого возраста в Эвенкийском филиале Красноярского краевого народного университета «Активное долголетие»	Январь – май, август – декабрь	Заместители директора, заведующие отделениями ОСОД, СРО
1.11.	Организация работы по обучению граждан в «Школе безопасности для граждан пожилого возраста и инвалидов»	Январь – май, август – декабрь	Заместители директора, заведующие отделениями ОСОД, СРО
1.12.	Организация работы по реализации программы «Серебряные волонтеры Эвенкии»	По плану работы программы	Заместители директора, заведующие отделениями, профильные специалисты
1.13.	Организация летнего отдыха несовершеннолетних по линии социальной защиты и расходования финансовых средств, выделенных на данные цели	Январь-сентябрь	Директор, главный бухгалтер, заместители директора, заведующие отделениями, профильные специалисты
1.14.	Работа комиссии по проверке знаний требований охраны труда среди сотрудников	Май	Специалист по охране труда
1.15.	День открытых дверей, проведение других открытых мероприятий направленных на улучшение имиджа учреждения, популяризацию социального обслуживания среди населения	По плану открытых мероприятий	Директор, заместители директора, заведующие отделениями
1.16.	Разработка буклета на тему «Психо - активные вещества»	Апрель	Заведующая ОСПСиД Удыгир В. А.
1.17.	Разработка буклета на тему «Я за ЗОЖ»	Апрель	Заведующая ОСПСиД Удыгир В. А.
1.18.	Разработка буклета на тему «Осторожно лед!»	Май	Заведующая ОСПСиД Удыгир В. А.
1.19.	Разработка буклетов по противопожарной безопасности, по предоставлению платных услуг в ОСОД	Июль, август	Заведующая отделением Сычугова Е. Ю.
1.20.	Разработка буклета на тему «Спички - не игрушка!»	Ноябрь – декабрь	Заведующая ОСПСиД Удыгир В. А.

1	2	3	4
1.21.	Разработка и составление плана работы учреждения (отделений) на 2020 год	Ноябрь – декабрь	Заместители директора, заведующие отделениями
2. Информационная работа			
2.1.	Организация работы по рассмотрению обращений граждан (заявлений, жалоб, предложений, личный прием)	По мере поступления обращений	Делопроизводитель, заведующие отделениями, заместители директора, директор
2.2.	Организация разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оказания социальных услуг, оплаты за социальные услуги	Ежеквартально	Заведующие отделениями
2.3.	Размещение актуальной и достоверной информации об организации на официальном сайте www.bus.gov.ru	По мере необходимости	Заместитель директора
2.4.	Оформление, обновление информационного стенда для населения	По мере изменения информации	Заведующие отделениями
2.5.	Освещение деятельности отделения на официальном сайте учреждения, в официальных группах в социальных сетях, СМИ	Не реже 1 раза в месяц	Заместители директора, заведующие отделениями
2.6.	Организация распространения информационных буклетов, памяток различной тематики среди целевых групп населения, в т.ч. получателей социальных услуг по направлению деятельности отделения	В течение года	Заведующие отделениями
3. Организация работы отделений			
3.1. Отделения социального обслуживания на дому			
3.1.1.	Выявление и учет совместно со специалистами отделения срочного социального обслуживания, со специалистами сельской администрации и учреждениями здравоохранения, пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому	Постоянно	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники
3.1.2.	Обследование жилищно-бытовых условий с составлением акта для принятия на социальное обслуживание	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
3.1.3.	Разработка проектов индивидуальных программ	По мере обращения	Заведующие отделениями, специалисты отделений

1	2	3	4
	получателей социальных услуг		
3.1.4.	Документальное оформление социального обслуживания (помощь в подготовке пакета документов, заключение договоров, дополнительных соглашений на оказание услуг, оформление приказов на прием на социальное обслуживание, снятие с социального обслуживания, ведение журналов)	По мере обращения	Заведующие отделениями, социальные работники
3.1.5.	Оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения	Постоянно	Заведующие отделениями, социальные работники
3.1.6.	Оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг	Постоянно	Социальные работники
3.1.7.	Закрепление получателей социальных услуг за социальным работником, разработка и утверждение графика посещений получателей социальных услуг	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники
3.1.8.	Заполнение и подписание актов о предоставлении социальных услуг	Ежемесячно	Социальные работники
3.1.9.	Обучение в «Школе долговременного ухода»	По плану программы «Школы долговременного ухода»	Социальные работники
3.1.10.	Участие в работе «Мобильной бригады» по вопросам гериатрии	В соответствии с планами учреждений здравоохранения	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
3.1.11.	Координация работы волонтеров общественной организации «Бэлэмни» по вопросам помощи получателям социальных услуг	В соответствии с планом «Бэлэмни»	Заведующая отделением социального обслуживания на дому Сычугова Е. Ю.
3.1.12.	Координация работы волонтеров по вопросам помощи получателям социальных услуг	Постоянно	Заведующая отделением социального обслуживания на дому Барабанова В. Г.
3.1.13.	Координация работы волонтеров по вопросам помощи получателям социальных услуг	Постоянно	Заведующая отделением социального обслуживания на дому Ходосевич Л. А.
3.1.14.	Проведение консультаций для граждан пожилого возраста и инвалидов по социальному	Июнь, Октябрь	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому

1	2	3	4
	обслуживанию на дому		
3.1.15.	Культурно-массовые мероприятия	По утвержденному плану мероприятий	Заместители директора, заведующие отделениями, специалисты отделений
3.2. Отделения срочного социального обслуживания			
3.2.1.	Выявление и учет совместно со специалистами сельской администрации и учреждениями здравоохранения, пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в срочных услугах	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты отделений, социальные работники
3.2.2.	Обследование жилищно-бытовых условий проживания малообеспеченных граждан	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.2.3.	Документальное оформление социального обслуживания (помощь в подготовке пакета документов, оформление актов, ведение журналов)	По мере обращения	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.2.4.	Оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения	Постоянно	Заведующие отделениями, социальные работники
3.2.5.	Оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг	Постоянно	Специалисты отделений
3.2.6.	Содействию в формировании пакета документов для получения путевки на помещение в учреждение стационарного социального обслуживания	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.2.7.	Помощь в оформлении документов на медико-социальную экспертизу и содействие в прохождении МСЭ	По мере поступления заявлений	Специалисты отделения
3.2.8.	Выявление и учет граждан, освободившихся из мест лишения свободы, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки	Постоянно	Специалисты отделения
3.2.9.	Прием натуральной помощи от коммерческих и некоммерческих организаций, физических лиц	Постоянно	Специалисты отделения
3.2.10.	Оказание адресной натуральной помощи малообеспеченным гражданам	По мере поступления заявлений	Специалисты отделения
3.2.11.	Содействие в получении	По мере	Специалисты отделения

1	2	3	4
	временного жилого помещения	поступления заявлений	
3.2.12.	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	По мере поступления заявлений	Специалисты отделения
3.2.13.	Организация работы Мобильной бригады. Прием заявок по экстренным выездам, организация плановых выездов	По плану работы мобильной бригады	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
3.2.14.	Культурно-массовые мероприятия	По утвержденному плану мероприятий	Заместители директора, заведующие отделениями, специалисты отделений
3.2.15.	Проведение акции «Весенняя неделя добра»	Март-апрель	Заведующие отделениями
3.2.16.	Проведение акции «Помоги пойти учиться»	Август - сентябрь	Заведующие отделениями
3.2.17.	Организация работы клуба общения «Созвездие»	Не реже одного раза в квартал	Заведующий отделением Филиала с. Ванавара
3.3. Отделения социального патронажа семьи и детей			
3.3.1.	Выявление нуждающихся в обслуживании детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении	Постоянно	Заведующие отделениями Специалисты отделений
3.3.2.	Разработка проектов индивидуальных программ получателей социальных услуг	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.3.3.	Документальное оформление социального обслуживания (помощь в подготовке пакета документов, заключение договоров, дополнительных соглашений на оказание услуг, оформление приказов на прием на социальное обслуживание, снятие с социального обслуживания, ведение журналов)	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.3.4.	Оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг	Постоянно	Специалисты отделений
3.3.5.	Реализация индивидуальных программ реабилитации семей и несовершеннолетних, находящихся в социально - опасном положении, предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты отделений

1	2	3	4
3.3.6.	Участие в заседаниях КДН и ЗП Администрации ЭМР	2 раза в месяц	Члены КДН и ЗП
3.3.7.	Психологическая диагностика и обследование личности при поступлении несовершеннолетнего на обслуживание в отделение (наблюдение, анкетирование, сбор информации)	По мере постановки получателей социальных услуг на обслуживание	Психолог
3.3.8.	Участие в межведомственных рейдах по семьям СОП и ТЖС, выявление неблагополучных семей	Еженедельно	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.3.9.	Осуществление социального патронажа (первичный, повторный, плановый, экстренный)	Постоянно	Специалисты отделений
3.3.10.	Тематические психологические тренинги, диагностика, беседы, тематические акции, консультации, социально-психологический патронаж: - семьям и несовершеннолетним, - сотрудникам учреждения	-по плану работы психолога -по запросу	Психологи
3.3.11.	Психологическое консультирование и беседы с несовершеннолетними в соответствии с ИПР	Постоянно	Психологи
3.3.12.	Ведение учёта семей находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.3.13.	Осуществление оперативного обмена информацией между органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	По мере необходимости	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.3.14.	Организация межведомственного взаимодействия по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты отделений

1	2	3	4
	несовершеннолетних		
3.3.15.	Проведение кружковых занятий с детьми и их родителями	Январь-июнь, сентябрь-декабрь	Специалисты отделений
3.3.16.	Организация отдыха, досуга, занятости детей и подростков в период летних каникул	Март-август	Заведующие отделениями, Специалисты отделений
3.3.17.	Культурно-массовые мероприятия	По утвержденному плану мероприятий	Заместители директора, заведующие отделениями, специалисты отделений
3.4. Социально-реабилитационные отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями			
3.4.1.	Взаимодействие с организациями, ведомствами, с администрациями сельских поселений по формированию банка данных инвалидов	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.4.2.	Помощь в оформлении документов и содействие в прохождении медико-социальной экспертизы	По мере необходимости	Заведующие отделениями
3.4.3.	Ведение электронной базы данных на инвалидов, нуждающихся в разных видах реабилитационных услуг	При поступлении ИПРА	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.4.4.	Обследование жилищно-бытовых условий с составлением акта для принятия на социальное обслуживание	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.4.5.	Разработка проектов индивидуальных программ получателей социальных услуг	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.4.6.	Документальное оформление социального обслуживания (помощь в подготовке пакета документов, заключение договоров, дополнительных соглашений на оказание услуг, оформление приказов на прием на социальное обслуживание, снятие с социального обслуживания, ведение журналов)	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.4.7.	Оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения	Постоянно	Заведующие отделениями, социальные работники
3.4.8.	Оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг	Постоянно	Специалисты отделений
3.4.9.	Оказание социально-психологических услуг; осуществление социально –	Постоянно	Психолог

1	2	3	4
	психологического патронажа по получателям социальных услуг		
3.4.10.	Культурно-массовые мероприятия	По утвержденному плану мероприятий	Заместители директора, заведующие отделениями, специалисты отделений
3.4.11.	Организация профориентационной и культурной программ чемпионата «Абилимпикс 2020»	Март-апрель	Заведующий и специалисты СРО
3.4.12.	Работа групп здоровья «Шаг к здоровью» и «Активная жизнь»	Постоянно	Заведующие и специалисты СРО в п. Тура, в с. Байкит
3.4.13.	Организация работы кружка «Олан (Мастер»)	По плану занятий кружка	Психолог СРО в п. Тура
3.4.14.	Организация работы шахматно-шашечного клуба «Белая ладья»	Постоянно	Специалист по социальной работе СРО в п. Тура
3.4.15.	Организация работы кружка для граждан пожилого возраста и инвалидов «Рукодельница»	По плану занятий кружка	Заведующий СРО в с. Байкит
3.4.16.	Организация работы инклюзивной мастерской для детей «Мастерилка»	По плану занятий программы	Заведующий СРО в с. Байкит
3.4.17.	Организация работы компьютерного класса	По плану работы компьютерного класса	Заведующие и программисты СРО в п. Тура, в с. Байкит
3.5. Отделения «Социальная гостиница»			
3.5.1.	Организация размещения получателей социальных услуг в отделении	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.5.2.	Разработка проектов индивидуальных программ получателей социальных услуг	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.5.3.	Документальное оформление социального обслуживания (помощь в подготовке пакета документов, заключение договоров, дополнительных соглашений на оказание услуг, оформление приказов на прием на социальное обслуживание, снятие с социального обслуживания, ведение журналов)	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.5.4.	Оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения	Постоянно	Заведующие отделениями, социальные работники
3.5.5.	Оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг	Постоянно	Специалисты отделений
3.5.6.	Организация размещения в отделении граждан, не	По мере обращения	Специалисты отделений

1	2	3	4
	признанных нуждающимися в получении социальных услуг, при наличии свободных мест		
3.5.7.	Документальное оформление проживания граждан, не признанных нуждающимися в получении социальных услуг, (Составление договоров по безналичному расчету, заключение договоров на проживание с физлицами, ведение журналов, иной документации)	По мере обращения	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.5.8.	Ведение кассы отделения, сдача наличных денежных средств в банк	2 раза в месяц	Заведующие отделениями, специалисты отделений
4. Контроль			
4.1.	Инвентаризация личных дел получателей социальных услуг	1 раз в квартал	Заведующие отделениями
4.2.	Осуществление контроля за ведением документации (дневник социального работника, реализация ИППСУ, ИПР семьи, ИПРА, журналов, сверка фактически оказанных услуг с ИППСУ и условиями договора и т.д.)	Ежемесячно, до 25 числа текущего месяца	Заведующие отделениями
4.3.	Подготовка информации и сдача единовременных отчетов по запросам различных структур и ведомств	В соответствии с поступившими запросами	Заместители директора, заведующие отделениями
4.4.	Подготовка информации и сдача квартальных (полугодовых, годовых) отчетов в соответствии с запросом Министерства социальной политики Красноярского края	Ежеквартально, в соответствии с указанием Министерства	Заместитель директора, заведующие отделениями
4.5.	Подготовка и предоставление статистической, налоговой и бухгалтерской отчетности	В соответствии с законодательством РФ	Бухгалтерия, кадры
4.6.	Подготовка информации и сдача ежемесячных, квартальных и годовых отчетов о закупках товаров, работ, услуг для нужд учреждения	В соответствии с законодательством РФ	Заместитель директора
4.7.	Организация выездных проверок к получателям социальных услуг, с целью контроля оказания социальных услуг	Ежемесячно, не реже 1 раза	Заведующие отделениями
4.8.	Сдача отчетности по доходам	Ежемесячно	Заведующие отделениями,

1	2	3	4
	от оказания платных социальных услуг		оказывающими платные услуги
4.9.	Подача сведений о количестве проживающих граждан	Еженедельно	Заведующие отделениями, специалисты отделений «Социальная гостиница»
4.10.	Проведение «Декады качества-2019»	В сроки, устанавливаемые Министерством социальной политики Красноярского края	Заместители директора, заведующие отделениями
4.11.	Анализ результатов анкетирования граждан в рамках Декады качества, реализация мер по устранению выявленных недостатков, совершенствованию социального обслуживания	Постоянно	Директор, заместители директора, заведующие отделениями
4.12.	Осуществление контроля актуальности информации, размещенной на информационном стенде	Апрель, август, ноябрь	Заведующие отделениями
4.13.	Проведение опроса лиц с ОВЗ по доступности среды	Сентябрь	Заместители директора, заведующие отделениями
5. Работа с кадрами			
5.1.	Организация оформления трудовых отношений с работниками (оформление приказов, трудовых договоров, документов по учету кадров, трудовых книжек)	Постоянно	Директор, заместители директора, специалист по кадрам
5.2.	Направление на предварительные и очередные медицинские осмотры работников, в соответствии с заключенными договорами с учреждениями здравоохранения	По мере необходимости	Заместители директора, специалист по кадрам, специалист по охране труда
1.22.	Организация работы по направлению информации для предоставления мер социальной поддержки при оплате жилищно-коммунальных услуг, работникам, имеющим право на такие меры	При кадровых перестановках	Специалист по кадрам
5.3.	Сдача табеля учета рабочего времени специалисту по кадрам	2 раза в месяц	Руководители подразделений
5.4.	Оценка работы сотрудников согласно разработанным критериям, сдача секретарю оценочной комиссии оценочных листов и	Ежемесячно	Руководители подразделений

1	2	3	4
	представление директору учреждения анализа работы подразделения		
5.5.	Составление графика отпусков на 2020 год	До 15 декабря	Руководители подразделений
5.6.	Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте	Постоянно	Заместители директора, специалист по охране труда
5.7.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	Постоянно	Заместители директора, специалист по охране труда
5.8.	Организация работы по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда
6. Административно-хозяйственная работа			
6.1.	Передача имущества в связи со сменой собственника	Январь - апрель	Директор, главный бухгалтер, бухгалтерия, подотчетные лица
6.2.	Планирование и осуществление деятельности по закупке товаров работ и услуг для обеспечения нужд учреждения	Постоянно	Директор, заместители директора, бухгалтерия, заведующие отделениями
6.3.	Ведение договорной и претензионной работы	Постоянно	Заместители директора, юрисконсульт
6.4.	Ведение бухгалтерского и налогового учета	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, бухгалтерия
6.5.	Ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов	Постоянно	Юрисконсульт
6.6.	Получение, отправка, регистрация и учет документации, ведение реестров, журналов	Постоянно	Делопроизводители, специалист по кадрам (в части кадровой документации)
6.7.	Участие в работе: экспертной комиссии, оценочной комиссии, аттестационной комиссии по установлению персональных надбавок и других комиссий	По плану работы комиссий	Члены комиссии
6.8.	Организация работ по содержанию, хозяйственному обслуживанию движимого и недвижимого имущества, подготовка зданий к отопительному сезону	Постоянно	Директор, заместители директора, вспомогательный персонал
6.9.	Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиеническими средствами	По графику	Заместители директора, специалист по охране труда