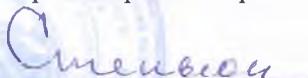


УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения» Эвенкийского муниципального района Красноярского края

 О.Н. Степьюк

21 декабря 2018 года

ПЛАН РАБОТЫ

Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный Центр социального обслуживания населения» Эвенкийского муниципального района Красноярского края на 2019 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, директора филиалов, заведующие отделениями, специалисты
1.2.	Работа с регистром получателей социальных услуг	Постоянно	Заведующие отделениями
1.3.	Проведение оперативных селекторных совещаний по текущему планированию	Не реже 1 раза в квартал	Директор, заместители директора, директора филиалов, 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 квартал	Заведующие отделениями
1.5.	Организация работы Попечительского совета учреждения	Не реже 1 раза в полугодие	Директор, директора филиалов, заместитель директора, заведующие отделениями
1.6.	Уточнение, корректировка планов мероприятий на следующий месяц	Ежемесячно до 24 числа предшествующего месяца	Заместитель директора, заведующие отделениями
1.7.	Подведение итогов работы учреждения, подготовка публичного отчета директора о	Январь - март	Директор, заместитель директора, руководители подразделений

1	2	3	4
	работе учреждения перед населением		
1.8.	Работа по архивированию документов, работа с номенклатурой дел	Январь-февраль	Делопроизводитель, заведующие отделениями, специалисты отделений, социальные работники
1.9.	Разработка и утверждение программ обучения компьютерной грамотности с учетом особенностей целевых групп (дети, пожилые граждане, граждане с различными ограничениями здоровья)	Февраль	Заведующие отделениями, программисты, реабилитологи
1.10.	Разработка информационных буклетов об отделении, визиток отделения	Февраль	Заведующая отделением срочного социального обслуживания Холикова А. А.
1.11.	Разработка и внедрение в деятельность учреждения бригадного метода обслуживания получателей социальных услуг	Февраль	Заместитель директора, директора филиалов, заведующие отделениями социального обслуживания на дому
1.12.	Организация и внедрение новых стационаро-замещающих технологий в работе Центра	Март-апрель	Директор, заместители директора, директора филиалов, заведующие отделениями СРО
1.13.	Разработка буклета на тему «Психическое здоровье подростка»	Апрель	Заведующая отделением социального патронажа семьи и детей Удыгир В. А.
1.14.	Работа комиссии по проверке знаний требований охраны труда среди сотрудников	Май	Специалист по охране труда
1.15.	Разработка буклетов по противопожарной безопасности для граждан пожилого возраста и инвалидов, по предоставлению платных услуг в отделении социального обслуживания на дому	Июль, август	Заведующая отделением социального обслуживания на дому Сычугова Е. Ю.
1.16.	День открытых дверей	3 квартал	Директор, директора филиалов
1.17.	Разработка буклетов по Доступной среде для инвалидов	Сентябрь	Заведующая отделением социального обслуживания на дому Филиала с. Ванавара Ходосевич Л. А.
1.18.	Разработка и составление плана работы учреждения (отделений) на 2020 год	Ноябрь – декабрь	Заместитель директора, директора филиалов, заведующие отделениями
2. Информационная работа			

1	2	3	4
2.1.	Организация работы по рассмотрению обращений граждан (заявлений, жалоб, предложений, личный прием)	По мере поступления обращений	Делопроизводитель, заведующие отделениями
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	Заместитель директора, директора филиалов, 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 получателей социальных услуг	По мере обращения	Заведующие отделениями, специалисты отделений

1	2	3	4
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 посещения 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.	Участие в работе «Мобильной бригады» по вопросам гериатрии	В соответствии с планом КГБУЗ «ТМБ», запросами населения	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
3.1.10.	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.
3.1.11.	Координация работы волонтеров по вопросам помощи получателям социальных услуг	Постоянно	Заведующая отделением социального обслуживания на дому Барабанова В. Г.
3.1.12.	Координация работы волонтеров по вопросам помощи получателям социальных услуг	Постоянно	Заведующая отделением социального обслуживания на дому Ходосевич Л. А.
3.1.13.	Проведение консультаций для граждан пожилого возраста и инвалидов по социальному обслуживанию на дому	Июнь, Октябрь	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
3.1.14.	Культурно-массовые мероприятия	По утвержденному	Директора филиалов, заведующие отделениями,

1	2	3	4
		плану мероприятий	специалисты отделений
3.2. Отделения срочного социального обслуживания			
3.2.1.	Выявление и учет совместно со специалистами отделения срочного социального обслуживания, 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

1	2	3	4
3.2.10.	Оказание адресной натуральной помощи малообеспеченным гражданам	По мере поступления заявлений	Специалисты отделения
3.2.11.	Содействие в получении временного жилого помещения	По мере поступления заявлений	Специалисты отделения
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	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе.
3.2.14.	Культурно-массовые мероприятия	По утвержденному плану мероприятий	Директора филиалов, заведующие отделениями, специалисты отделений
3.2.15.	Проведение акции «Весенняя неделя добра»	Март-апрель	Заведующий отделением Филиала с. Ванавара
3.2.16.	Проведение акции «Помоги пойти учиться»	Август - сентябрь	Заведующий отделением Филиала с. Ванавара
3.2.17.	Организация работы клуба общения «Добрые встречи»	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	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты отделений

1	2	3	4
	и несовершеннолетних, находящихся в социально - опасном положении, предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ		
3.3.6.	Участие в заседаниях КДН и ЗП Администрации ЭМР	2 раза в месяц	Директора филиалов, заведующая отделением
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	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты отделений

1	2	3	4
	законных интересов несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям 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	Директора филиалов, 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	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, специалисты отделений

1	2	3	4
	журналов)		
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 - психологического патронажа по получателям социальных услуг	Постоянно	Психолог
3.4.10.	Культурно-массовые мероприятия	По утвержденному плану мероприятий	Директора филиалов, заведующие отделениями, специалисты отделений
3.4.11.	Организация работы «Школы безопасности для пожилых граждан»	Раз в квартал	Заведующий СРО Филиала с. Байкит
3.4.12.	Организация работы кружка для граждан пожилого возраста и инвалидов «Рукодельница»	Еженедельно январь – июнь сентябрь - декабрь	Заведующий СРО Филиала с. Байкит
3.4.13.	Проведение курса реабилитации по трудотерапии «На кончиках пальцев»	Январь – июнь Сентябрь - декабрь	Заведующий СРО Филиала с. Байкит
3.4.14.	Работа группы здоровья «Активная жизнь»	Январь – июнь Сентябрь - декабрь	Заведующий СРО Филиала с. Байкит
3.4.15.	Организация работы по обучению граждан пожилого возраста в Эвенкийском филиале Красноярского краевого народного университета «Активное долголетие»	Январь – июнь Сентябрь - декабрь	Заместитель директора, заведующий ОСОД, СРО
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	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, специалисты отделений

1	2	3	4
	на социальное обслуживание, снятие с социального обслуживания, ведение журналов)		
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 признанных нуждающимися в получении социальных услуг, при наличии свободных мест	По мере обращения	Специалисты отделений
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, директора филиалов, 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

1	2	3	4
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 от оказания платных социальных услуг	Ежемесячно	Заведующие отделениями, 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	Заместитель директора, директора филиалов, заведующие отделениями
4.11.	Проведение «Декады инвалидов-2019»	В сроки, устанавливаемые Министерством социальной политики Красноярского края	Заместитель директора, директора филиалов, заведующие отделениями
4.12.	Анализ результатов анкетирования граждан в рамках Декады качества, реализация мер по устранению выявленных недостатков, совершенствованию социального обслуживания	Постоянно	Заместитель директора, директора филиалов, заведующие отделениями
4.13.	Осуществление контроля актуальности информации, размещенной на информационном стенде	Апрель, август, ноябрь	Заведующие отделениями
4.14.	Проведение опроса лиц с ОВЗ по доступности среды	Сентябрь	Заместитель директора, директора филиалов, заведующие отделениями
4.15.	Проверка организации работы по охране труда в Филиале с. Байкит	Март	Специалист по охране труда

1	2	3	4
4.16.	Проверка организации работы по охране труда в Филиале с. Ванавара	Апрель	Специалист по охране труда
5. Работа с кадрами			
5.1.	Организация оформления трудовых отношений с работниками (оформление приказов, трудовых договоров, документов по учету кадров, трудовых книжек)	Постоянно	Директор, директора филиалов, специалист по кадрам
5.2.	Направление на предварительные и очередные медицинские осмотры работников, в соответствии с заключенными договорами с учреждениями здравоохранения	По мере необходимости	Директора филиалов, специалист по кадрам, специалист по охране труда
1.19.	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 анализа работы подразделения	Ежемесячно	Директора филиалов, заведующие отделениями
5.5.	Составление графика отпусков на 2020 год	До 15 декабря	Руководители подразделений
5.6.	Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте	Постоянно	Директора филиалов, специалист по охране труда
5.7.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	Постоянно	Директора филиалов, специалист по охране труда
5.8.	Организация работы по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда
6. Административно-хозяйственная работа			
6.1.	Планирование и осуществление деятельности по закупке товаров работ и услуг для обеспечения нужд учреждения	Постоянно	Директор, заместители директора, бухгалтерия, директора филиалов, заведующие отделениями
6.2.	Ведение договорной и претензионной работы	Постоянно	Директора филиалов, юристконсульт
6.3.	Ведение бухгалтерского и налогового учета	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, бухгалтерия
6.4.	Ведение работы по	Постоянно	Юристконсульт

1	2	3	4
	систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов		
6.5.	Получение, отправка, регистрация и учет документации, ведение реестров, журналов	Постоянно	Делопроизводители, специалист по кадрам (в части кадровой документации)
6.6.	Участие в работе: экспертной комиссии, оценочной комиссии, аттестационной комиссии по установлению персональных надбавок и других комиссий	По плану работы комиссий	Члены комиссии
6.7.	Организация работ по содержанию, хозяйственному обслуживанию здания, подготовка зданий к отопительному сезону	Постоянно	Директор, директора филиалов, рабочие по комплексному ремонту и обслуживанию зданий
6.8.	Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиеническими средствами	По графику	Директора филиалов, специалист по охране труда