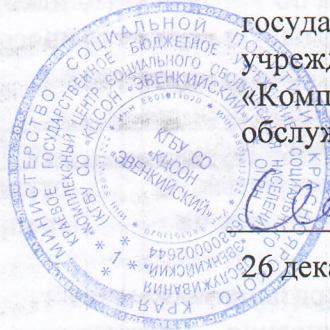


УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора краевого
государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения «Эвенкийский»



И. А. Шаповалов

26 декабря 2022 года

ПЛАН РАБОТЫ

краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Эвенкийский»
на 2023 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 в ГИС АСП	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.	Внедрение в деятельность и организация оказания услуг в рамках внедрения системы долговременного ухода	Постоянно	Заведующие отделениями
1.8.	Организация обучения в программе «Мобильный социальный работник»	До сентября	Заведующие отделениями

1	2	3	4
1.9.	Организация работы по реализации программы «Серебряные волонтеры Эвенкии»	По плану работы программы	Заведующие отделениями, профильные специалисты
1.10.	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
1.11.	Организация клубной и кружковой работы с получателями социальных услуг	Постоянно	Методист, заведующие отделениями, специалисты
1.12.	Подведение итогов работы учреждения, подготовка публичного отчета директора о работе учреждения перед населением	Январь-март	Директор, заместители директора, руководители подразделений
1.13.	Работа по архивированию документов, работа с номенклатурой дел	Январь-апрель	Делопроизводитель, заведующие отделениями, специалисты отделений, социальные работники
1.14.	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
1.15.	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
1.16.	Разработка и составление плана работы учреждения (отделений) на 2024 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, социальные работники
2.3.	Размещение актуальной и достоверной информации об	По мере необходимости	Заместитель директора

1	2	3	4
	организации на официальном сайте www.bus.gov.ru		
2.4.	Оформление, обновление информационного стенда для населения	По мере изменения информации	Методист, 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, специалисты
2.6.	Организация распространения информационных буклетов, памяток различной тематики, объявлений, в т.ч. в территориальных группах в мессенджерах среди целевых групп населения, в т.ч. получателей социальных услуг по направлению деятельности отделения	В течение года	Заведующие отделениями
2.7.	Организация взаимодействия и своевременная подача учетной информации в Единый координационный центр системы долговременного ухода	Ежемесячно	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, методист
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, социальные работники
3.2.	Организация работы в программе «Мобильный социальный работник»	Постоянно	Заведующая отделением, социальные работники,
3.2.1.	Проведение типизации получателей социальных услуг	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями
3.2.2.	Разработка проектов индивидуальных программ получателей социальных услуг-сертификатов	По мере обращения	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.2.3.	Документальное оформление социального обслуживания (помощь в подготовке пакета	По мере обращения	Заведующие отделениями, социальные работники

1	2	3	4
	документов, заключение договоров, дополнительных соглашений на оказание услуг, оформление приказов на прием на социальное обслуживание, снятие с социального обслуживания, ведение журналов)		
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	Социальные работники
3.2.6.	Закрепление получателей социальных услуг за социальным работником, разработка и утверждение графика посещений получателей социальных услуг	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, социальные работники
3.2.7.	Заполнение и подписание актов о предоставлении социальных услуг	Ежемесячно	Социальные работники
3.2.8.	Организация обучения в «Школе родственного ухода»	По плану программы «Школы родственного ухода ухода»	Заведующие отделениями, социальные работники
3.2.9.	Участие в работе «Мобильной бригады» по вопросам гериатрии	В соответствии с планами учреждений здравоохранения	Заведующие отделениями
3.2.10.	Координация работы волонтеров по вопросам оказания помощи получателям социальных услуг	Постоянно	Заведующие отделениями
3.2.11.	Проведение консультаций для граждан пожилого возраста и инвалидов по социальному обслуживанию на дому (день открытых дверей)	Июнь	Заведующие отделениями
3.2.12.	Культурно-массовые мероприятия	По утвержденному плану мероприятий	Заместители директора, заведующие отделениями, социальные работники
3.2.13.	Организация работы клубов общения для граждан пожилого возраста	По утвержденному плану работы клуба	Заведующие отделениями
3.3.	Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями		
3.3.1.	Взаимодействие с	Постоянно	Заведующий отделением,

1	2	3	4
	организациями, ведомствами, с администрациями сельских поселений по формированию банка данных инвалидов		специалисты отделения
3.3.2.	Помощь в оформлении документов и содействие в прохождении медико-социальной экспертизы	По мере необходимости	Заведующие отделениями
3.3.3.	Ведение электронной базы данных на инвалидов, нуждающихся в разных видах реабилитационных услуг	При поступлении ИПРА	Заведующий отделением, специалисты отделения
3.3.4.	Разработка проектов индивидуальных программ получателей социальных услуг	По мере поступления заявлений	Заведующий отделением, специалисты отделения
3.3.5.	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	Заведующий отделением, специалисты отделения
3.3.6.	Оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения	Постоянно	Заведующий отделением, специалисты отделения
3.3.7.	Оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг	Постоянно	Специалисты отделения
3.3.8.	Тематические психологические тренинги, диагностика, беседы, тематические акции, консультации, социально-психологический патронаж ПСУ	По плану работы психолога	Психологи
3.3.9.	Культурно-массовые мероприятия	По утвержденному плану мероприятий	Заведующий отделением, специалисты отделения
3.3.10.	Организация профориентационной и культурной программ чемпионата «Абилимпикс 2021»	В период проведения краевого чемпионата	Заведующий отделением, специалисты отделения
3.3.11.	Проведение консультаций для граждан по социальному обслуживанию (День открытых дверей)	Ноябрь	Заведующие отделениями
3.3.12.	Организация работы групп	Постоянно	Специалисты отделения

1	2	3	4
	здоровья		
3.3.13.	Организация клубной и кружковой работы	Постоянно	Специалисты отделения
3.3.14.	Организация работы службы ранней помощи	Постоянно	Специалисты отделения
3.3.15.	Организация мероприятий по повышению финансовой грамотности населения	По отдельному плану	Специалисты отделения
3.3.16.	Организация работы компьютерного класса	По плану работы компьютерного класса	Заведующие и программисты СРО в п. Тура, в с. Байкит
3.3.17.	Организация дневной занятости	По плану работы специалиста	Заведующие и специалисты СРО в п. Тура, в с. Байкит, с. Ванавара
3.3.18.	Организация сопровождаемого проживания	Постоянно	Специалисты отделения
3.4. Отделения социальной помощи семье и детям со службой профилактики безнадзорности несовершеннолетних			
3.4.1.	Выявление нуждающихся в обслуживании детей и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении	Постоянно	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.4.2.	Разработка проектов индивидуальных программ получателей социальных услуг	Постоянно	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.4.3.	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	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.4.4.	Оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг	Постоянно	Специалисты отделений
3.4.5.	Реализация индивидуальных программ реабилитации семей и несовершеннолетних, находящихся в социально - опасном положении, предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с ИППСУ	Постоянно	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.4.6.	Участие в заседаниях КДН и ЗП Администрации ЭМР	2 раза в месяц	Члены КДН и ЗП
3.4.7.	Психологическая диагностика и обследование личности при	По мере постановки	Психолог

1	2	3	4
	поступлении несовершеннолетнего на обслуживание в отделение (наблюдение, анкетирование, сбор информации)	получателей социальных услуг на обслуживание	
3.4.8.	Участие в межведомственных рейдах по семьям СОП и ТЖС, выявление неблагополучных семей	Еженедельно	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.4.9.	Осуществление социального патронажа (первичный, повторный, плановый, экстренный)	Постоянно	Специалисты отделений
3.4.10.	Тематические психологические тренинги, диагностика, беседы, тематические акции, консультации, социально-психологический патронаж семей с несовершеннолетними детьми	По плану работы психолога	Психологи
3.4.11.	Психологическое консультирование и беседы с несовершеннолетними в соответствии с ИПР	Постоянно	Психологи
3.4.12.	Ведение учёта семей находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	Постоянно	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.4.13.	Осуществление оперативного обмена информацией между органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	По мере необходимости	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.4.14.	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 несовершеннолетних	Постоянно	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.4.15.	Организация профилактической работы с несовершеннолетними и их родителями по направлениям:	Не реже 1 раза в квартал по каждому направлению	Заведующая отделением, специалисты отделения, психологи

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> - суицидальное поведение несовершеннолетних; - употребление ПАВ; - экстремизм и терроризм в подростковой и молодежной среде; - профориентационная работа; -пожарная и бытовая безопасность; - кибербезопасность 	работы	
3.4.16.	Организация клубной и кружковой работы с детьми и их родителями	Январь-июнь, сентябрь-декабрь	Специалисты отделений
3.4.17.	Организация отдыха, досуга, занятости детей и подростков в период летних каникул	Март-август	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.4.18.	Проведение консультаций для семей с детьми по социальному обслуживанию (День открытых дверей)	Сентябрь	Заведующие отделениями
3.4.19.	Культурно-массовые мероприятия	По утвержденному плану мероприятий	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.5. Отделение срочного социального обслуживания с подразделением «Социальная гостиница»			
3.5.1.	Выявление и учет совместно со специалистами сельской администрации и учреждениями здравоохранения, пенсионеров и инвалидов, семей с детьми, иных граждан, нуждающихся в социальных услугах, в том числе срочных	Постоянно	Заведующая отделением, специалисты отделения
3.5.2.	Обследование жилищно-бытовых условий проживания граждан, нуждающихся в социальных услугах	Постоянно	Заведующая отделением, специалисты отделения
3.5.3.	Документальное оформление социального обслуживания (помощь в подготовке пакета документов, оформление актов, ведение журналов)	По мере обращения	Заведующая отделением, специалисты отделения
3.5.4.	Организация размещения получателей социальных услуг в социальной гостинице	По мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.5.5.	Разработка проектов индивидуальных программ получателей социальных услуг	по мере поступления заявлений	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.5.6.	Документальное оформление социального обслуживания	По мере поступления	Заведующие отделениями, специалисты отделений

1	2	3	4
	(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) в социальной гостинице	заявлений	
3.5.7.	Оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения	Постоянно	Заведующая отделением, специалисты отделения
3.5.8.	Оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг	постоянно	Заведующая отделением, специалисты отделения
3.5.9.	Организация размещения в отделении граждан, не признанных нуждающимися в получении социальных услуг, при наличии свободных мест	по мере обращения	Заведующая отделением, специалисты отделения, дежурные по режиму
3.5.10.	Документальное оформление проживания граждан, не признанных нуждающимися в получении социальных услуг, (составление договоров, по безналичному расчету, заключение договоров, контрактов на проживание физических лиц, ведение журналов, и иной документации)	по мере обращения	Заведующая отделением, специалисты отделения, дежурные по режиму
3.5.11.	Содействию в формировании пакета документов для получения путевки на помещение в учреждение стационарного социального обслуживания	По мере поступления заявлений	Заведующая отделением, специалисты отделения
3.5.12.	Помощь в оформлении документов на медико-социальную экспертизу и содействие в прохождении МСЭ	По мере поступления заявлений	Специалисты отделения
3.5.13.	Выявление и учет граждан, освободившихся из мест лишения свободы, нуждающихся в различных видах и формах социальной поддержки	Постоянно	Специалисты отделения
3.5.14.	Прием натуральной помощи от коммерческих и некоммерческих организаций,	Постоянно	Специалисты отделения

1	2	3	4
	физических лиц		
3.5.15.	Оказание адресной натуральной помощи малообеспеченным гражданам	По мере поступления заявлений	Специалисты отделения
3.5.16.	Содействие в получении временного жилого помещения	По мере поступления заявлений	Специалисты отделения
3.5.17.	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	По мере поступления заявлений	Специалисты отделения
3.5.18.	Организация работы Мобильной бригады. Прием заявок по экстренным выездам, организация плановых выездов	По плану работы мобильной бригады	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
3.5.19.	Проведение акции «Весенняя неделя добра»	Март-апрель	Заведующая отделением
3.5.20.	Проведение акции «Помоги пойти учиться»	Август - сентябрь	Заведующая отделением
3.5.21.	Проведение консультаций для граждан по социальному обслуживанию (день открытых дверей)	Март	Заведующие отделениями
3.5.22.	Организация оказания дополнительных платных услуг, ведение учетной документации	Постоянно	Специалисты отделения
3.5.23.	Ведение кассы, сдача наличных денежных средств в банк	2 раза в месяц	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.5.24.	Организация работы с семьями мобилизованных граждан	По мере поступления обращений	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.5.25.	Организация работы «Социального такси»	По мере поступления обращений	Заведующая отделением, специалисты отделений
3.5.26.	Организация работы пункта проката технических средств реабилитации	По мере поступления обращений	Заведующая отделением, специалисты отделений
4. Контроль			
4.1.	Инвентаризация личных дел получателей социальных услуг	1 раз в квартал	Заведующие отделениями, методист
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 22 числа текущего месяца	Заведующие отделениями, методист
4.3.	Подготовка информации и сдача единовременных отчетов	В соответствии с поступившими	Заместители директора, заведующие отделениями

1	2	3	4
	по запросам различных структур и ведомств	запросами	
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	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, методист
4.8.	Сдача отчетности по доходам от оказания платных услуг	Ежемесячно	Заведующие отделениями, оказывающими платные услуги
4.9.	Подача сведений о количестве свободных мест в отделении	Еженедельно	Заведующие отделениями, специалисты отделений «Социальная гостиница»
4.10.	Проведение «Декады качества-2024»	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, официальном сайте учреждения	Апрель, август, ноябрь	Заведующие отделениями
4.13.	Работа комиссии по проверке знаний требований охраны труда среди сотрудников	Апрель	Специалист по охране труда
5. Работа с кадрами			
5.1.	Организация оформления	Постоянно	Директор, заместители

1	2	3	4
	трудовых отношений с работниками (оформление приказов, трудовых договоров, документов по учету кадров, трудовых книжек)		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
5.3.	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
5.4.	Сдача табеля учета рабочего времени специалисту по кадрам	2 раза в месяц	Руководители подразделений
5.5.	Оценка работы сотрудников согласно разработанным критериям, сдача секретарю оценочной комиссии оценочных листов и представление директору учреждения анализа работы подразделения	Ежемесячно	Руководители подразделений
5.6.	Составление графика отпусков на 2023 год	До 15 декабря	Специалист по кадрам, руководители подразделений
5.7.	Проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте	Постоянно	Заместители директора, специалист по охране труда
5.8.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности	Постоянно	Заместители директора, специалист по охране труда
5.9.	Организация работы по охране труда	Постоянно	Специалист по охране труда
5.10.	Содействие в проведении проверок контролирующими органами	В утвержденные сроки проверок	Руководители подразделений, ответственные специалисты
5.11.	Организация работы по повышению кадрового потенциала	По мере изыскания финансовых возможностей	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам
5.12.	Организация работы по нематериальному стимулированию сотрудников к повышению качества работы	К профессиональному празднику, к юбилейным датам	Директор, специалист по кадрам
5.13.	Организация работы по недопущению нарушений трудовой дисциплины, наложению дисциплинарных взысканий в соответствии с ТК	Постоянно	Директора, заместитель директора, руководители подразделений, юрисконсульт, специалист по кадрам

1	2	3	4
	РФ		
5.14.	Организация антикоррупционной работы	По отдельному плану	Директор, юристконсульт
5.15.	Организация работы по обеспечению сохранности персональных данных	В соответствии с политикой обработки ПД	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, юристконсульт, специалист по кадрам
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, заведующие отделениями
6.2.	Ведение договорной и претензионной работы	Постоянно	Заместители директора, юристконсульт
6.3.	Ведение бухгалтерского и налогового учета	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, бухгалтерия
6.4.	Ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов	Постоянно	Юристконсульт
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 движимого и недвижимого имущества, подготовка зданий к отопительному сезону	Постоянно	Директор, заместители директора, вспомогательный персонал
6.8.	Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, санитарно-гигиеническими средствами	По графику	Заместители директора, специалист по охране труда
6.9.	Доукомплектование пунктов проката технических средств реабилитации	По мере изыскания финансовых возможностей	Директор, заведующий хозяйством, заведующий отделением срочного социального обслуживания, бухгалтерия