

ПЛАН РАБОТЫ
ГБУ РК «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» на 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
 Директор ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

 А.В. Белогубова
 «10» января 2020 года

1. Организационно-управленческая деятельность

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	Ответственные
1.1	Выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг структурными подразделениями Учреждения	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, бухгалтерия
1.2	Исполнение нормативной базы, регулирующей правоотношения в сфере социального обслуживания	постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, бухгалтерия, юристконсульт
1.3	Мониторинг реализации Плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Республике Крым (2014-2018годы)»	ежеквартально	Заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением
1.4	Утверждение штатного расписания на 2020 г.	январь	Директор, главный бухгалтер
1.5	Разработка проекта перспективного плана работы на 2021г.	декабрь	Директор, заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением
1.6	Исполнение Плана ФХД на 2020 г.	постоянно	Директор, главный бухгалтер, экономист
1.7	Юридическое сопровождение деятельности Учреждения	постоянно	Юристы
1.8	Организация работ постоянных комиссии Учреждения	в течение года	Директор, заместитель директора, члены постоянных комиссий
1.9	Организация работы Попечительского совета в Учреждении	в течение года	Директор, члены Попечительского совета

1.10	Взаимодействие с отделениями администрации города, управлением труда и социальной защиты населения по работе с социально незащищенными категориями граждан	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
1.11	Организационная работа в рамках межведомственного информационного взаимодействия с учреждениями здравоохранения, общественными организациями, органами опеки и попечительства, службы занятости, пенсионного фонда, ФМС	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, юристконсульт, инспектор по кадрам
1.12	Подготовка и заключение договоров в 2020 г. со сторонними организациями, обеспечивающими функционирование учреждения	январь, февраль	Директор, контрактный управляющий, главный бухгалтер, юристконсульт, экономист
1.13	Подготовка локальных сметных расчетов для подготовки учреждения к работе в осенне-зимний период	в течение года	Заместитель директора, инженер по ремонту
1.14	Проведение рабочих совещаний с заведующими отделений по итогам работы за неделю, планирование деятельности отделений и работы Учреждения	еженедельно	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, инспектор кадров
1.15	Проведение общих собраний работников учреждения	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, инспектор кадров, профком
1.16	Работа с письменными обращениями и жалобами граждан	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
1.17	Принятие участия в работе городских комиссий, штаба и совещаний	в течение года	Директор, заместитель директора, ответственные лица
1.18	Принятие участия в организации и проведении социально-значимых городских мероприятий, организации проведения праздничных мероприятий на базе Учреждения	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, профком
1.19	Принятие участия на аппаратных совещаниях администрации города, на приеме заместителя главы администрации города и др.	в течение года	Директор, заместитель директора
2. Улучшение качества социального обслуживания и развитие видов и форм социального обслуживания			
2.1	Организация деятельности структурных подразделений, согласно планам работы отделений	в течение года	Директор; заведующие структурными подразделениями
2.2	Предоставление бесплатной юридической помощи получателям социальных услуг	в течение года	Юристконсульт
2.3	Мониторинг по качеству предоставляемых услуг	ежеквартально	Заведующие структурными подразделениями

2.4	Организация работы комиссии по определению индивидуальной нуждаемости в социальных услугах, согласно Приказу Минтруда № 123 от 31.03.2015г.	ежемесячно	Заместитель директора, члены комиссии
2.5	Организация предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидов в соответствии с Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Республике Крым утвержденным Приказом Минтруда №30 от 25 января 2018 г. Формирование личных дел получателей социальных услуг Учреждения в соответствии с Порядком. Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг при необходимости.	в течение года	Заведующие структурными подразделениями, социальные работники
2.6	Введение и регистрация получателей социальных услуг в системе УСОН	в течение года	Ответственные лица
2.8.	Формирование доступной среды в учреждении в рамках комплексной программы «Доступная среда»	в течение года	Ответственное лицо
2.9.	Продолжение работы по лицензированию на осуществление медицинской деятельности в 2021г.	в течение года	Заместитель директора, юристконсульт
2.10.	Выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.	в течение года	Заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе
2.11.	Осуществление приема граждан по социальным вопросам, консультирование населения по вопросам социального обслуживания, рассмотрение жалоб и заявлений граждан, в том числе через социальные сети, принятие мер по их устранению	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе
2.12.	Организация поздравлений получателей социальных услуг с социально-значимыми датами	в течение года	Заведующие структурными подразделениями
2.13.	Организация досуговой деятельности и формирование групп на ОДП с предоставлением социальных услуг, работа клубов по интересам и кружков для получателей услуг учреждения.	в течение года	Заведующая социально-реабилитационного отделения
2.14.	Предоставление информационной и статистической отчетности о работе отделений	в течение года (в установленные сроки)	Заведующие структурными подразделениями
2.15.	Вручение поздравительных писем от Президента Российской Федерации Юбилерам в рамках реализации проекта «Старшее поколение»	в течение года	Заведующие отделением социального обслуживания на дому (город, село)

2.16.	Формирование и своевременная сдача отчетов по итогам работы всех структурных подразделений и Учреждения в целом за 2020 год.	ежемесячно	Зав. организационно-методическим отделением, бухгалтерия, специалист по кадровому делопроизводству.
2.17.	Организация предоставления дополнительной услуги «Социальное такси»	в течение года	Зав. социально-реабилитационного отделения граждан пожилого возраста и инвалидов
2.18.	Организация деятельности Мобильной бригады	в течение года	Директор, зав. отделения социального обслуживания на дому.
2.19.	Мониторинг потребности в различных видах помощи среди ветеранов ВОВ и инвалидов.	в течение года	Заведующие отделениями, специалисты отделений
2.20.	Организация деятельности санитарного блока по помощи граждан пожилого возраста и инвалидов	в течение года	Директор, зав. социально-реабилитационного отделения
2.21.	Организация работы по реализации мероприятий для реабилитации или абилитации инвалидов на основании выписок из индивидуальной программ реабилитации или абилитации инвалидов, детей-инвалидов (ИПРА)	в течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
2.22.	Развитие и популяризация дополнительных платных социальных услуг предоставляемых сверх гарантированного государством перечня социальных услуг	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
2.23	Выполнение государственных программ и проектов, реализуемых в Республике Крым (в части касающейся Учреждения)	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты отделений.
2.24	Участие в работе по доставке и сопровождению лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности муниципальных образований Республики Крым, в медпунктские организации Республики Крым, в том числе для проведения дополнительных скринингов на выявление отдаленных социально значимых неинфекционных заболеваний, оказывающих влияние на структуру смертности населения Республики Крым	в течении года	Заместитель директора, зав. отделением социального обслуживания на дому
3. Информационно-разъяснительная работа			
3.1.	Координация и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений, оказание методической помощи работникам Учреждения	в течение года	Заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением

3.2.	Обеспечение работы сайта учреждения, ежедневное наполнение сайта актуальной информацией.	в течение года	Зав. организационно-методическим отделением
3.3.	Разработка и распространение информационный материалов (буклетов, памяток, листовок, визиток) для информирования населения об услугах, предоставляемых Центром	в течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
3.4.	Разработка методических рекомендаций, пособий, буклетов по результатам деятельности отделений Учреждения для структурных подразделений в целях улучшения качества предоставляемых соц. услуг	в течение года	Заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением
3.5.	Подготовка и информирование граждан о работе Учреждения через средства массовой информации	в течение года	Директор, заместитель директора, зав. отделением
3.6.	Оформление и работа по обновлению информационных стендов Учреждения	в течение года	Заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением
3.7.	Организация и проведение совещаний, круглых столов	в течение года	Заместитель директора, зав. отделением
3.8.	Размещение актуальной информации о деятельности Учреждения на официальных сайтах http://bus.gov.ru , http://gid.minfo.rk.gov.ru/	в течение года	Заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением, бухгалтерия, экономист.
3.9.	Изучение и внедрение в практику работы Учреждения, опыта работы учреждений социального обслуживания других регионов	постоянно	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, юристконсульт

4. Организация закупочной деятельности

4.1	Организация работы единой комиссии в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, ведение протоколов заседания комиссии.	в течение года	Контрактный управляющий, члены единой комиссии по закупкам
4.2	Разработка и изменения: плана закупок, плана-графика, извещений и уведомлений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов для размещения в единой информационной системе (zakupki.gov.ru)	в течение года	Специалист по закупкам, контрактный управляющий
4.3	Подготовка и направление приглашений принятия участия в определении поставщиков закрытыми способами	в течение года	Контрактный управляющий
4.4	Мониторинг цен на товары, работы, услуги	в течение года	Специалист по закупкам

4.5	Осуществление закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений	в течение года	Единая комиссия по осуществлению закупок
4.6	Заключение договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	в течение года	Контрактный управляющий, специалист по закупкам
4.7.	Составление статистической отчетности в сфере закупок	при необходимости	Специалист по закупкам

5. Аналитико-прогностическая деятельность

5.1.	Анализ работы Учреждения за 2019г.	в 1 квартале	Директор, заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением
5.2.	Анализ выполнения программ и проектов, реализуемых в Учреждении	в течение года	Директор, заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением
5.3.	Анализ качества предоставляемых услуг.	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора, зав. отделением
5.4.	Мониторинг потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых Учреждением.	ежеквартально	Заведующие структурными подразделениями, зав. организационно-методическим отделением
5.5.	Анализ результатов мониторинга потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых учреждением.	1 раз в квартал	зав. организационно-методическим отделением

6. Работа с кадрами, повышение профессионального уровня

6.1.	Проведение мониторинга сети и штатной численности учреждения	1 квартал	Директор, заместитель директора, специалист по кадровому делопроизводству.
6.2.	Мониторинг кадрового обеспечения: - динамика заполнения вакантных должностей; - обучение и повышение квалификации работников; - тематические совещания среди сотрудников	в течение года	Директор, специалист по кадровому делопроизводству.
6.3.	Соблюдение рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником учреждения при введении эффективного контракта предусмотренного Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012	в течение года	Директор, специалист по кадровому делопроизводству

	– 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р		
6.4.	Подбор, комплектование Учреждения кадрами согласно штатному расписанию, требованиям к должностям и обязанностям	постоянно	Директор, зам. директора, инспектор по кадрам.
6.5.	Подготовка и проведение профессионального обучения сотрудников Учреждения (по отдельному плану)	в течение года	Заместитель директора, специалист по кадровому делопроизводству. зав. отделением
6.6.	Проведение проверки знаний нормативно-правовых актов регламентирующих нормы социального обслуживания, в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» среди работников Учреждения.	в течение года	Заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением
6.7.	Участие работников Учреждения в семинарах по профилю работы	в течение года	Заместитель директора, ведущие структурными подразделениями, специалист по кадровому делопроизводству.
6.8.	Подготовка и участие в ежегодном конкурсе профессионального мастера «Лучший работник учреждения социальной сферы»	по запросу	Директор, заместитель директора, председатель профкома, зав. организационно-методическим отделением
6.9.	Подготовка документов на поощрение работников и своевременное представление материалов на кандидатов согласно установленному порядку.	в течение года	Директор, специалист по кадровому делопроизводству.
6.10.	Сотрудничество с Центром занятости населения по укомплектованию вакансий квалифицированными работниками	в течение года	Директор, заместитель директора, специалист по кадровому делопроизводству.
6.11	Организация работы по предоставлению сведений в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках Федерального закона от 02.08.2019 №306-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об особенностях пенсионного обеспечения граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республики Крым и города федерального значения Севастополя»	в течение года	Директор, заместитель директора, специалист по кадровому делопроизводству
7. Безопасность жизнедеятельности сотрудников и клиентов учреждения			
7.1.	Организация обучения и проверка знания по охране труда и по пожарной безопасности работников Учреждения	1 раз в год	Заместитель директора, специалист по ОТ

7.2	Проведение лекций и бесед по мерам пожарной безопасности с пенсионерами и инвалидами (получателями социальных услуг) (Постановление Правительства СМ РК от 31.12.2014 г. № 669)	ежемесячно	Заведующие структурными подразделениями
7.3	Обеспечение выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности.	в течение года	Заместитель директора, специалист по ОТ
7.4	Обеспечение выполнения планов мероприятий по санитарно-эпидемиологической обстановке	в течение года	Медицинская сестра, заведующие структурными подразделениями.
7.5	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем	в течение года	Заместитель директора, специалист по ОТ
7.6	Организация и контроль состояния охраны труда в Учреждении	в течение года	Заместитель директора, специалист по ОТ
7.7	Контроль за состоянием внутренней документации по ОТ и ПБ. По необходимости – внесение изменений (положения, инструкции, обязанности и т.д.)	1 квартал	Заместитель директора, специалист по ОТ
7.8	Взаимодействие с компетентными органами по вопросам антитеррористической и противопожарной безопасности, проведение совместных тренировок направленных на закрепление навыков у работников Учреждения и клиентов при возникновении нештатной ситуации	в течение года	Заместитель директора, комиссия
7.9	Обеспечение выполнения плана работ к условиям устойчивого и безопасного функционирования в осенне-зимних условиях	в течение года	Инженер по ремонту
7.10	Приведение мероприятий по антитеррористической защищенности в соответствии с требованиями ППРФ №410от 13.05.2016г.	в течение года	Заместитель директора
7.11	Проведение мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении	в течение года	Заместитель директора
7.12	Проведение мероприятий экологической направленности	в течение года	Заместитель директора
7.13	Проведение мероприятий по энергоэффективности	в течение года	Заместитель директора
7.14	Проведение мероприятий, направленных на повышение уровня финансовой грамотности пожилых людей и инвалидов и профилактика случаев мошенничества (лекции, беседы, раздача памяток)	в течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями

8. Контроль качества обслуживания

8.1.	Контроль полноты и качества предоставления социального обслуживания получателям социальных услуг Учреждения	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
8.2.	Контроль своевременности и качества предоставления отчетности	ежеквартально	Директор, заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением
8.3.	Контроль осуществления закупочной деятельности в рамках 44-ФЗ, выполнения плана закупок на 2018 год	июль, декабрь	Директор, заместитель директора (контрактный управляющий)
8.4.	Контроль качества предоставления платных услуг	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
8.5.	Контроль осуществления работы с персональными данными	в течение года	Директор, специалист по кадровому делопроизводству, заведующие структурными подразделениями

9. Укрепление материально-технической базы Учреждения, улучшение условий труда

9.1	Внедрение и развитие платных услуг с целью использования финансовых доходов на развитие Учреждения, стимулирование труда работников.	в течение года	Директор, заместитель директора, бухгалтерия,
9.2	Контроль за исправностью оборудования (пожарная сигнализация, освещение, систем отопления, вентиляция и др.)	постоянно	Заместитель директора, Инженер по ремонту
9.3	Рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных нужд	постоянно	Заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством
9.4	Обеспечение подразделений учреждения мебелью, оргтехникой, хозяйственным инвентарем, наблюдение за их сохранностью и проведение своевременного ремонта.	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, сестра хозяйка
9.5	Организация рационального использования служебных транспортных средств для нужд Учреждения (включая техобслуживание и ремонт ТС)	в течение года	Директор, бухгалтер, заведующие структурными подразделениями
9.6	Организация работы по утилизации энергоберегающих, люминесцентных других видов ламп, всех видов оргтехники, бытовой техники и т.д.	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством

10. Организационные и культурно-массовые мероприятия

	<p>В рамках государственных (республиканских) праздников и памятных дат, участие в проведении мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - День Республики Крым; - День Общекрымского референдума 2014 года, День воссоединения Крыма с Россией - День начала Крымской наступательной операции 1944 года по освобождению Крыма от фашистских захватчиков; - День Конституции Республики Крым; - День Конституции РФ; - Праздник Весны и Труда; - 75-летие победы советского народа в Великой Отечественной войне; - День России; - День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны; - Международный День пожилого человек; - День партизан и подпольщиков; - Международный день инвалидов; - День семьи, любви и верности. 	<p>в течение года</p>	<p>Директор, заведующие структурными подразделениями, профком</p>
10.2	<p>Организация вручения ветеранам войны и труженникам тыла писем с поздравлениями Президента РФ</p> <p>Организация и проведение мероприятий для работников Учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - День защитника Отечества- 23 февраля; - Международный женский день - 8 марта; - 25 – летие со дня образования Учреждения социального обслуживания и День социального работника – 8 июня. - Новый год. <p>Организация и проведение иных культурно-массовых мероприятий по мере возможности</p>	<p>в течение года</p> <p>февраль март февраль-июнь декабрь</p>	<p>Заведующие отделений социального обслуживания на дому</p> <p>Директор, заместитель директора, профком, заведующие структурными подразделениями</p>
10.4	<p>Проведение праздничных и благотворительных концертов, выступление мастеров искусств и художественных коллективов, выставок, спортивных соревнований, посвященных 74-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг, 75-летию освобождения Крыма от фашистских захватчиков и памятных дат Великой Отечественной войны 1941-1945 годов</p>	<p>апрель-июнь</p>	<p>Директор, заместитель директора, профком, заведующие структурными подразделениями</p>

Специалист по социальной работе организационно-методического отделения

Табашникова Ю.В.