

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**ГБУ РК «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» на 2022 г.**



Д.А. ШУТЬ

**1. Организационно-управленческая деятельность**

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ	Ответственные
1.1	Организация выполнения государственного задания по предоставлению государственных услуг структурными подразделениями Учреждения (Приложения 1,2)	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 (2020-2024 годы)»	ежеквартально	Заместитель директора, организационно-методическое отделение
1.4	Утверждение штатного расписания на 2022 г.	январь	Директор, специалист по кадровому делопроизводству, бухгалтер
1.5	Разработка проекта перспективного плана работы на 2023г.	декабрь	Директор, заместитель директора, зав. организационно-методическим отделением
1.6	Исполнение Плана ФХД на 2022 г.	постоянно	Директор, главный бухгалтер, экономист
1.7	Организация работ постоянных комиссии Учреждения	в течение года	Директор, заместитель директора, члены постоянных комиссий
1.8	Организация работы Попечительского совета в Учреждении	в течение года	Директор, члены Попечительского совета
1.9	Взаимодействие с отделами администрации города, управлением труда и социальной защиты населения по работе с социально незащищенными категориями граждан	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями



1.10	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, специалист по кадровому делопроизводству
1.11	Подготовка и заключение договоров в 2022 г. со сторонними организациями, обеспечивающими функционирование учреждения	январь, февраль	Директор, специалист по закупкам, главный бухгалтер, юристконсульт, экономист
1.12	Подготовка локальных сметных расчетов для подготовки учреждения к работе в осенне-зимний период	в течение года	Заместитель директора, инженер по ремонту
1.13	Проведение рабочих совещаний с заведующими отделений по итогам работы за неделю, планирование деятельности отделений и работы Учреждения	еженедельно	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
1.14	Проведение общих собраний работников учреждения, техникумы по вопросам по вопросам охраны труда, ГО и ЧС, пожарной безопасности	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, профком, специалист по охране труда
1.15	Работа с письменными обращениями и жалобами граждан	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
1.16	Принятие участия в работе городских комиссий, штаба и совещаний	в течение года	Директор, заместитель директора, ответственные лица
1.17	Принятие участия в организации и проведении социально-значимых городских мероприятий, организация проведения праздничных мероприятий на базе Учреждения	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, профком
1.18	Принятие участия на аппаратных совещаниях администрации города, на приеме заместителя главы администрации города и др.	в течение года (по согласованию)	Директор, заместитель директора

**2. Улучшение качества социального обслуживания и развитие видов и форм социального обслуживания**

2.1	Ежемесячный мониторинг деятельности структурных подразделений, согласно планам работы отделений	в течение года	Директор; зам. директора, заведующие структурными подразделениями
2.2	Предоставление бесплатной юридической помощи получателям социальных услуг	в течение года	Юристконсульт
2.3	Мониторинг по качеству предоставляемых услуг	ежеквартально	Директор; зам. директора, заведующие структурными подразделениями, комиссия по контролю качества предоставления социальных услуг



2.4	Организация работы комиссии по определению индивидуальной нуждаемости в социальных услугах, согласно Приказу Минтруда № 160 от 20.03.2020 г.	Ежемесячно, согласно срокам рассмотрения заявлений	Директор, 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. (с изменениями). 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
2.7.	Осуществление приема и регистрация заявлений с Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) для дальнейшего признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании	в течение года	Ответственные лица
2.8.	Формирование доступной среды в учреждении в рамках комплексной программы «Доступная среда» - капитальный ремонт «Обеспечение доступной среды на инвалидов всех категорий»	в течение года	Ответственное лицо
2.9.	Продолжение работы по лицензированию на осуществление медицинской деятельности в 2022 г.	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 Юбиллярам в рамках реализации проекта «Старшее поколение»	в течение года	Заведующая отделением социального обслуживания на Дому
2.16.	Формирование и своевременная сдача отчетов по итогам работы всех структурных подразделений и Учреждения в целом за 2022 год.	ежемесячно	Организационно-методическое отделение, 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 помывке 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 индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалидов, детей-инвалидов (ИПРА)	в течение года	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.	Участие в выполнении 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.	Организация работы по доставке и сопровождению лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности муниципальных образований Республики Крым, в медицинские 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, организационно-методическое отделение
------	---	----------------	--



3.2.	Обеспечение работы сайта учреждения, ежедневное наполнение сайта актуальной информацией.	в течение года	Организационно-методическое отделение, системный администратор
3.3.	Разработка и распространение информационных 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, организационно-методическое отделение
3.5.	Подготовка и информирование граждан о работе Учреждения через средства массовой информации	в течение года	Директор, заместитель директора, зав. отделениями
3.6.	Оформление и работа по обновлению информационный стендов Учреждения	в течение года	Организационно-методическое отделение
3.7.	Организация и проведение совещаний, круглых столов	в течение года	Заместитель директора, зав. отделениями
3.8.	Размещение актуальной информации о деятельности Учреждения на официальных сайтах <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> , <a href="http://gid.minfo.gov.ru/">http://gid.minfo.gov.ru/</a>	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
3.10	Проведение мероприятий, направленных на повышение уровня финансовой грамотности пожилых людей и инвалидов и профилактики случаев мошенничества (лекции, беседы, раздача памяток)	в течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
3.11	Профилактическая работа по предупреждению ОРВИ, ГРИППа и новой коронавирусной инфекции (COVID-19) с получателями социальных услуг	в течение года	Заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда
3.12	Профилактическая работа по предупреждению ОРВИ, ГРИППа и новой коронавирусной инфекции (COVID-19) с сотрудниками учреждения	в течение года	Заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда

#### 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	Специалист по закупкам, члены единой комиссии по закупкам
-----	--	----------------	---



4.2	Разработка и изменения: плана закупок, плана-графика, извещений и уведомлений об осуществлении закупок, документация о закупках и проектов контрактов для размещения в единой информационной системе (zakurki.gov.ru)	в течение года	Специалист по закупкам
4.3	Мониторинг цен на товары, работы, услуги	в течение года	Специалист по закупкам
4.4	Осуществление закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений	в течение года	Единая комиссия по осуществлению закупок
4.5	Заключение договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	в течение года	Контрактный управляющий, специалист по закупкам
4.6	Составление статистической отчетности в сфере закупок	при необходимости	Специалист по закупкам

#### 5. Аналитико-прогностическая деятельность

5.1.	Анализ работы Учреждения за 2021 г.	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	Организационно-методическое отделение

#### 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,	в течение года	Директор, специалист по кадровому делопроизводству



	предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации		
6.4.	Подбор, комплектование Учреждения кадрами согласно штатному расписанию, требованиям к должностным обязанностям	постоянно	Директор, зам. директора специалист по кадровому делопроизводству
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 2013 г. № 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 мастерства «Лучший работник Учреждения социальной сферы»	по запросу	Директор, заместитель директора, председатель профкома, организационно-методическое отделение
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, работа на портале «Работа в России»	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
6.12	Формирование и ведение сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде	в течении года	Специалист по кадровому делопроизводству
<b>7. Безопасность жизнедеятельности сотрудников и клиентов учреждения</b>			
7.1.	Организация обучения и проверка знания по охране труда и по пожарной безопасности работников Учреждения	1 раз в год	Заместитель директора, специалист по охране труда



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 охране труда
7.4	Обеспечение выполнения планов мероприятий по санитарно-эпидемиологической обстановке	в течение года	Заведующие структурными подразделениями, специалист по охране труда
7.5	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем	в течение года	Заместитель директора, специалист по охране труда
7.6	Обеспечение функционирования и контроль состояния системы охраны труда в Учреждении	в течение года	Заместитель директора, специалист по охране труда
7.7	Контроль за состоянием внутренней документации по охране труда и пожарной безопасности. По необходимости – внесение изменений (положения, инструкции, обязанности и т.д.)	в течение года	Заместитель директора, специалист по охране труда
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 №410 от 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	Мониторинг имущественных отношений Учреждения	в течение года	Заместитель директора, юрист-консульт



### 8. Контроль качества обслуживания

8.1.	Контроль полноты и качества предоставления социального обслуживания получателям социальных услуг Учреждения	в течение года	Комиссия по контролю качества предоставления соц. услуг, директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
8.2.	Контроль своевременности и качества предоставления отчетности	ежеквартально	Директор, заместитель директора, организационно-методическое отделение
8.3.	Контроль осуществления закупочной деятельности в рамках 44-ФЗ, выполнения плана закупок на 2022 год	в установленные сроки	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, лифтовое хозяйство)	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 отходов и технических средств	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством