



Утверждаю:
Директор КГБУ СО
«КЦСОН «Партизанский»
И.А. Потылицина
« 09 » *либер* 2023 год

План работы на 2023 год
краевого государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания «Комплексный центр социального
обслуживания населения «Партизанский»

Цели:

- Реализация Федерального закона № 442 от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- Совершенствование деятельности и обеспечение устойчивого динамичного развития учреждения, удовлетворение потребности клиентов и качественного социального обслуживания;

Задачи:

- Выполнение государственного задания на 100%;
- Внедрение современных технологий и форм социального обслуживания

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.Организационная деятельность учреждения			
1.1	Организация работы учреждения по предоставлению социальных услуг населению в соответствии с ФЗ-442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и другими федеральными и краевыми нормативными актами в сфере социального обслуживания населения.	В течение года	Директор, зам директора
1.2	Организация выявления и учета граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на территории района	Постоянно	Заведующие отделениями
1.3	Заключение договоров на предоставление	В течение года	заведующие

	социальных услуг с получателями услуг		структурными подразделениями
1.4	Проведение еженедельных совещаний по планированию работы учреждения и структурных подразделений	Еженедельно, понедельник	Директор,
1.5	Ведение личных дел получателей, оформление необходимой текущей документации	ежедневно	Специалисты отделений
1.6	Заключение соглашений и договоров о социальном партнерстве в предоставлении социальных услуг гражданам	январь	Директор
1.7	Плановая проверка Министерства социальной политики Красноярского края (в рамках осуществления ведомственного контроля) за соблюдением целей деятельности учреждения, предусмотренных Уставом и иными нормативными правовыми актами Красноярского края в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 12.12.2013 № 652-п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Красноярского края» на 2023 год	2 кв .2023 г.	Директор, зам. директора
1.8	Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних с целью оказания социальной помощи семьям, находящимся в социальном положении или в трудной жизненной ситуации	В течение года	Директор, зам директора, специалисты отделения помощи семье и детям
1.9	Прием граждан по личным вопросам(обращения и жалобы граждан)	В течение года	Директор, зам. директора
1.10	Организация межведомственного взаимодействия по оказанию услуг ранней помощи	В течение года	Директор, зам директора, специалисты отделения помощи семье и детям
1.11	Организация работы учреждения в части реализации ФЗ № 44 от 05.04.2013 г. «О федеральной контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Директор, Специалист по закупкам
1.12	Организация повышения квалификации и переподготовки специалистов в соответствии с профессиональными стандартами.	В течение года	заведующие структурными подразделениями, отдел кадров
1.13	Подготовка и проведение праздничного мероприятия посвященного Дню социального работника	Июнь	Директор, зав. отделениями

1.14	Участие в межрайонных и краевых конкурсах профессионального мастерства, проводимых Министерством социальной политики, Ресурсно-методическим центром,	По отдельному плану	Директор, зав. отделениями, отдел кадров
1.15	Организация и проведение методических совещаний, семинаров, мастер-классов со специалистами	По отдельному плану	Психолог, зав. отделениями
1.16	Проведение вводных инструктажей по охране труд	В течение года	Специалист по охране труда
1.17	Подготовка материалов на награждение работников (День социального работника, к юбилейным датам)	В течение года	Директор, отдел кадров
1.18	Проведение конкурса профессионального мастерства среди работников учреждения, посвященного « Дню социального работника»	Февраль	Директор, зав. Отделениями, отдел кадров
1.19	Ведение и учет семей СОП в едином краевом банке данных (ЕКБД)	В течение года	Зам. Директора, специалисты отделения социальной помощи семье и детям
1.20	Обеспечение защиты персональных данных на основании ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ: -контроль по соблюдению требований к ограничению доступа к персональным данным работников и получателей социальных услуг -условия хранения документации, относящейся к персональным данным -конфиденциальность персональных данных личного характера	постоянно	Директор, зам. Директора, специалисты структурных подразделений
1.21	Организация и проведение социально-значимых районных мероприятий, проведение праздничных мероприятий в учреждении дистанционно в режиме онлайн: День защитника Отечества, Международных женский день, День Победы, Международный день защиты детей, День любви семьи и верности, День матери, международный день инвалидов, Новый год	По отдельному плану	Заведующие и специалисты структурных подразделений
1.22	Организация и проведение «Декады качества 2023» с целью определения удовлетворенности граждан качеством предоставления социальных услуг	апрель	Зав. Отделениями
1.23	Реализация технологии по оказанию помощи и поддержки детей, имеющих функциональные нарушения в рамках «Службы ранней помощи»	В течение года(В рамках взаимодействия с ПМПК)	Зав. Отделением, специалисты отделения соц. Помощи семье и детям
1.24	Реализация инновационных социальных технологий и форм, используемых в работе	По отдельному плану в течение	Специалисты учреждения

	с гражданами пожилого возраста, инвалидами, семьями с детьми, многодетными семьями, несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении, гражданами попавшими в трудную жизненную ситуацию: -мобильная бригада; - «серебряное» волонтерство» -домашнее визитирование -школа для родителей	года	
1.25	Внедрение и реализация методов и технологий в рамках системы долгосрочного ухода в учреждении: -Школа здоровья; -Школа ухода за пожилыми людьми; -Дневная занятость граждан пожилого возраста и инвалидов в группах дневного пребывания Пункт проката ТСР	В течение года по отдельному плану	Специалисты отделения реабилитации, отделения соц. Помощи на дому
1.26	Проведение мероприятий по системе долгосрочного ухода(типизация получателей социальных услуг)	В течение года	Зав. Отделениями на дому
1.27	Повышение финансовой грамотности граждан пожилого возраста в рамках народного университета «Активное долголетие»	По отдельному плану	Специалист социально реабилитационного отделения
1.28	Участие псу учреждения в зональных и региональных мероприятиях: -фестиваль самодеятельного творчества «Творческие горизонты» -чемпионат по компьютерному многоборью	В течение года	Специалисты учреждения, получатели социальных услуг
1.29	Размещение материалов о применении инновационных технологий и форм работы учреждения в газете «Вместе с Вами», в краевом информационно-аналитическом журнале «Социальное развитие :Регион-24»	В течение года	Директор, зам директора, зав. отделениями
1.30	Исполнение требований и рекомендаций Роспотребнадзора по предупреждению распространения коронавирусной инфекции и других заболеваний (влажная уборка, дезинфекция поверхностей, превентивные меры	постоянно	Директор
1.31	Составление плана контроля качества предоставления социальных услуг на 2023 год	январь	Директор
2. Информационное обеспечение			
2.1	Информирование населения об услугах, предоставляемых учреждением и деятельности учреждения на официальном	В течение года	Директор, инженер-электроник

	сайте учреждения .Развитие и совершенствование сайта, регулярное обновление информации		
2.2	Выпуск информационных материалов на стенды учреждения.	В течение года	Заведующие структурными подразделениями
2.3	Разработка печатной продукции и рекламы (баннеры, буклеты, визитки, памятки и др.)	В течение года, по мере необходимости	Заведующие структурными подразделениями
2.4	Отправка новостной информации о деятельности учреждения на официальные сайты администрации района и министерства социальной политики края	В течение года	Директора, Заведующие структурными подразделениями
2.5	Публикация материалов об учреждении в газете «Вместе с Вами».	В течение года, по мере необходимости	Директор, зав. Отделениями, Специалисты
2.6	Размещение материалов о новых технологиях и формах работы учреждения в краевом журнале социального обслуживания	В течение года	директор, специалисты
3. Охрана труда			
3.1	Разработка локальных актов учреждения по охране труда	январь	Специалист по охране труда
3.2	Обеспечение сотрудников учреждения спецодеждой, обувью, дезинфицирующими и моющими средствами	В течение года	Специалист по охране труда
3.3	Проведение вводного инструктажа, инструктажа по противопожарной безопасности при приеме на работу, повторных, плановых инструктажей с сотрудниками учреждения	При приеме на работу	Специалист по охране труда
3.4	Предварительный, периодический медицинский осмотр работников учреждения	При приеме на работу, по отдельному графику	Специалист по охране труда
3.5	Мероприятия по улучшению условий охраны труда и снижению профессиональных рисков	По отдельному плану	Специалист по охране труда
4.Реабилитация инвалидов, детей-инвалидов и людей с ограниченными возможностями			
4.1	Выявление и учет лиц, нуждающихся в реабилитации, формирование социального паспорта инвалидов	В течение года	Специалисты отделения
4.2	Обследование жилищно - бытовых условий получателей социальных услуг, проживающих на территории Партизанского района	В течение года	Специалисты отделения
4.3	Организация и проведение мероприятий по социально-психологической реабилитации:	В течение года по отдельному	Специалисты отделения

	проведение индивидуальных консультаций, беседы, тренинги, поддержка жизненного тонуса	плану	
4.4	Издание и распространение памяток, листовок о предоставляемых социально-реабилитационных услугах	В течение года	Зав. отделением, специалисты отделения
4.5	Организация и проведение мероприятий по социально-трудовой реабилитации: проведение мастер-классов, творческих выставок, ярмарок-продаж и пр.(согласно отдельного плана)	В течение года по отдельному плану	Специалисты отделения
4.6	Проведение социально-медицинской реабилитации: проведение занятий АФК, наблюдение за состоянием здоровья ПСУ, проведение досуговых часов с ПСУ	В течение года	Специалисты отделения
4.7	Организация социально-бытовой помощи ПСУ	В течение года	Специалисты отделения
4.8	Содействие в получение ТСР	В течение года	Специалисты отделения
4.9	Развитие и совершенствование службы «Мобильная бригада»	В течение года	Заведующие структурных подразделений
4.10	Организация работы университета «Активное долголетие»(факультет «домоводство», «компьютерная грамотность»	По отдельному плану	Специалисты отделения
4.11	Организация и проведение районного интеллектуального турнира «Мудрость приходит с годами»	июнь	Отделение реабилитации
4.12	Фестиваль «Открытие» среди лиц с ОВЗ	декабрь	Отделение реабилитации
4.13	Организация и совершенствование работы клубов, разработка программ : семейный клуб «Лучик», «Школа для родителей», «Университет активного долголетия», кружков «Основы компьютерной грамотности», кружок «Наши руки не для скуки », вокальная студия «Серебряная мелодия»	В течение года, по отдельному плану	Специалисты отделений
4.14	Развитие волонтерского движения	В течение года	Специалисты отделения
4.15	Организация и проведение мероприятий к Декаде инвалидов.	По отдельному плану	Специалисты отделения
4.16	Взаимодействие с ТО КГКУ «УСЗН» по Партизанскому району по оказанию социальной помощи на основании социального контракта	В течение года	Зав. отделением, специалисты отделения

5. Социальная помощь семье и детям

5.1	Обновление социального паспорта семей с детьми в районе	ежемесячно	Зав. отделением
5.2	Разработка и заключение договоров на предоставление социальных услуг	В течение года	Специалисты отделения
5.3	Выявление неблагополучия в семье на ранних стадиях с использованием технологии «социальный патронаж»	В течение года	Специалисты отделения

5.4	Организация целенаправленной работы по реализации плана мероприятий ИПР семей в социально опасном положении	В течение года	Специалисты отделения
5.5	Организация работы межведомственных рабочих групп	Ежемесячно	Специалисты отделения
5.6	Организация и проведение информационных часов для многодетных семей	1 раз в два месяца	Специалисты отделения
5.7	Организация и проведение акций: «Помоги пойти учиться», организация и проведение досуговых мероприятий.	В течение года,	Специалисты отделения
5.8	Вовлечение несовершеннолетних в спортивные секции, клубы, кружки по интересам	Постоянно, по отдельному плану	Специалисты отделения
5.9	Организация и проведение мероприятий, посвященных праздничным датам: «День защитника Отечества» «День 8 марта» «9 Мая» «День семьи» «День защиты детей» «День матери» «Новый год»	В течение года по отдельному плану	Специалисты отделения
5.10	Организация работы по обеспечению семей, имеющих трех и более детей автономными дымовыми извещателями (содействие в сборе документов, необходимых для обеспечения АДПИ)	По мере необходимости	Специалисты отделения
5.11	Организация и обеспечение летнего отдыха и оздоровление отдельных категорий детей (содействие в сборе документов, необходимых для помещения детей в оздоровительные лагеря, санатории)	В течение года	Специалисты отделения
5.12	Организация транспортного сопровождения детей к месту отдыха и обратно	Согласно графика заезда	Специалисты отделения
5.13	Участие в краевых конкурсах «Семья года», «День правовой помощи» и др.	В течение года	Специалисты отделения
5.14	Мероприятие, посвященное Дню снятия блокады г. Ленинграда «Страницы блокадного Ленинграда»	январь	Специалисты отделения
5.15	Мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества «Праздник мужества»	февраль	Специалисты отделения
5.16	Мероприятие, посвященное Дню смеха «Праздник шуток»	апрель	Специалисты отделения
5.17	Мероприятие, посвященное Дню Великой Победы 9 мая 2022 г. «МЫ ПОМНИМ! МЫ ГОРДИМСЯ!»	май	Специалисты отделения

5.18	Содействие в направлении в реабилитационные центры Красноярского края для детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Специалисты отделения
5.19	Участие в межведомственных рейдах в семьи, находящихся в СОП	В течение года по графику	Специалисты отделения
5.20	Контроль за посещаемостью занятий в школе детьми из неблагополучных семей	В течение учебного года	Социальный педагог
5.21	Регулярное обследование семей и детей, находящихся в кризисных ситуациях; оказание помощи детям, находящимся в неблагополучных условиях, угрожающих их здоровью и развитию; предотвращению жестокого обращения взрослых по отношению к детям, случаев суицида среди несовершеннолетних	В течение года	Специалисты отделения.
5.22	Работа по профилактике социально - негативных явлений среди несовершеннолетних(наркомания, безнадзорность и правонарушения несовершеннолетних, насилие в семье, терроризм и экстремизм и т.д.	В течение года	Специалисты отделения
5.23	Разработка программы психологической работы с родителями по обучению эффективным способам взаимодействия с детьми и коррекции детско-родительских отношений	январь	Зав.отделением

6.Работа с гражданами пожилого возраста

6.1	Выявление граждан пожилого возраста, и инвалидов ,нуждающихся в социальном обслуживании, формирование резерва ПСУ	В течение года	Зав. Отделениями
6.2	Разъяснительная работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за фактически оказанные услуги в соответствии с государственным стандартом	В течение года	зам. Директора, зав. Отделениями
6.2	Консультирование населения по вопросам получения социальных услуг	В течение года	Заведующие структурных подразделений
6.3	Взаимодействие с органами местного самоуправления, ТО КГКУ «УСЗН», ЦРБ, советом ветеранов, РДК, с целью выявления граждан, нуждающихся в посторонней помощи и улучшения качества социального обслуживания	В течение года	Зав. Отделениями
6.4	В рамках федерального проекта «Старшее поколение», национального проекта «Демография» работа с получателями услуг старше 65 лет по доставке их в медицинские учреждения для прохождения	По мере необходимости	Зав. Отделениями, соц. Работники

	вакцинации, диспансеризации		
6.4	Проведение разъяснительной работы с обслуживаемыми по вопросам оплаты, внесение соответствующих изменений в личные дела	В течение года по мере изменения законодательства, прожиточного минимума	Зав. Отделениями
6.3	Прием граждан по личным вопросам и предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания	По мере необходимости	Зав. Отделениями
6.4	Внедрение и реализация методов и технологий в рамках системы долговременного ухода в учреждении: «Школа здоровья», «Школа ухода за пожилыми людьми»	В течение года	Зав. Отделениями
6.5	Реализация работы в рамках «Школы ухода за пожилыми людьми» с целью проведения мероприятий, направленных на безопасную жизнедеятельность получателей социальных услуг (юридическая, пожарная, безопасность, терроризм, мошенничество, лекарственная безопасность)	В течение года	Зав. Отделениями
6.6	Сбор, обработка и анализ отчетов социальных работников о выполненных услугах	1 раз в месяц	Зав. Отделениями
6.7	Рассмотрение жалоб и предложений и заявлений	По мере необходимости	Зав. Отделениями
6.8	Сбор и архивирование материалов о работе отделений (фото, оформление стендов, альбомов)	В течение года	Заведующие структурных подразделений
6.9	Выездные плановые и внеплановые проверки в сельские администрации по контролю качества оказываемых услуг обслуживаемым гражданам	В течение года	Заведующие структурных подразделений
6.10	Обработка актов выполненных работ, проверка репортов, предоставленных социальными работниками	В течение года	Заведующие структурных подразделений
6.11	Проведение мероприятий по системе долговременного ухода (типизация ПСУ, отчетность по типизации)	В течение года	Заведующие структурных подразделений
6.12	Анализ работы социальных работников по выполнению государственного задания в отделениях	В течение года	Заведующие структурных подразделений
6.13	Сбор, обработка и анализ отчетов социальных работников о выполненных услугах	1 раз в месяц	Зав.отделениями
7. Отделение срочного социального обслуживания			
7.1	Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной поддержке	В течение года	Специалисты отделения
7.2	Администрирование работы по социальному обслуживанию в	В течение года	Зав. Отделением, специалисты

	автоматизированной системе БД «Учет социальных услуги получателей»		
7.3	Содействие в оформлении, восстановлении документов на оказание единовременной материальной помощи инвалидам пенсионерам, находящимся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Специалисты отделения
7.4	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	В течение года	юрисконсульт
7.5	Содействие в сборе и оформлении документов для многодетных семей на установку дымовых извещателей	В течение года	заведующая, специалисты отделения
7.6	Содействие в оформлении документов на санаторно-курортное лечение	В течение года	заведующая, специалисты отделения
7.7	Обследование жилищно-бытовых условий проживания граждан, обратившихся с заявлением об оказании материальной помощи	ежемесячно	заведующая, специалисты отделения
7.8	Подготовка документов и участие в заседании комиссии по рассмотрению заявлений граждан на оказание материальной помощи в связи с ТСЖ	ежемесячно	Зав. Отделением
7.9	Выявление граждан, желающих и способных оказывать добровольческую помощь (сбор б/у вещей от населения)	В течение года	Зав. Отделением, специалисты отделения
8.10	Подготовка и оформление документов на временное проживание пожилых граждан на социальную койку при участковых больницах	В течение года	Зав. Отделением, специалисты отделения
8.11	Пополнение базы АСП по оказанным услугам, внесение информации в регистр получателей социальных услуг	ежемесячно	Зав. Отделением, специалисты отделения
8.12	Проведение обследования ж/б условий проживания граждан на : -предоставление единовременной адресной материальной помощи в рамках краевых и федеральных программ в связи с трудной жизненной ситуацией; -ЕАМП на ремонт печного отопления и (или) электропроводки; -АМП на ремонт жилья отдельным категориям граждан: -осмотр личного подсобного хозяйства для определения права на МСП	постоянно	Зав. Отделением, специалисты отделения
8.13	Совершенствование деятельности «Мобильная бригада» как социальной технологии	В течение года по отдельному плану	Зав. Отделением
8.14	«Наполни социальный погребок» акция по оказанию нуждающимся пенсионерам, инвалидам адресной материальной, социально-бытовой помощи в подготовке к	Сентябрь, октябрь	Зав. Отделением, специалисты отделения

	зимнему периоду		
8.15	Содействие в оформлении документов на государственную социальную помощь на основании социального контракта	В течение года	Специалисты отделения
8.16	Работа с семьями участников СВО	В течение года	Специалисты отделения

8.Межведомственное взаимодействие и сотрудничество с другими организациями

8.1	Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, образования, культуры, общественными организациями, главами сельских поселений, центром занятости населения, органами опеки и попечительства, полицией, молодежным центром по вопросам социального обслуживания населения района, оказания социальной помощи гражданам. Заключение договоров о сотрудничестве	постоянно	Специалисты отделений
-----	--	-----------	-----------------------

9.Административно-хозяйственная деятельность

9.1	Заключение хозяйственных договоров по основным направлениям хозяйственной деятельности: услугам ЖКХ, теплоснабжения, энергосбережения, вывоз ЖБО и других договоров по выполнению работ, оказанию услуг.	В течение года	Директор, Юрист, экономист
9.2	Подготовка рабочего плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	январь	Зам.директора,
9.3	Проведение инвентаризации и оценка имущества	Ноябрь-декабрь	Экономист,зав.хоз
9.4	Внутренний контроль за соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защита от несанкционированного доступа	В течение года	Директор, зам.директора
9.5	Подготовка к отопительному сезону	2-3 кв.	Охрана труда, рабочий по комплексному обслуживанию здания
9.6	Ремонт кабинетов, текущая работа (ремонт мебели и т.д.)	В течение года	Рабочий по комплексному обслуживанию здания

10.Внутренний и внешний контроль

10.1	Утверждение плана внутреннего контроля на 2032 год по организации системы предоставления социальных услуг	январь	Директор,
10.2	Исполнение государственного задания и качества предоставления социальных услуг учреждением на 2022 год	ежеквартально	Директор, зам . директора
10.3	Проведение управленческих и административно-хозяйственных планерных совещаний.	Ежедневно	Директор,
10.4	Проверка специалиста охраны труда по оформлению и ведению нормативной документации	ежеквартально	директор
10.5	Проверка состояния личных дел	1 раз в квартал	Директор, зам. директора

	сотрудников		
10.6	Контроль готовности нормативно-правовых документов оценочной комиссии (протоколы, оценочные листы, служебные записки и прочие)	Ежемесячно	Председатель оценочной комиссии
10.7	Контроль личных дел получателей услуг, актов оказанных услуг	Ежемесячно	Директор, зам.директора
10.8	Сопровождение вновь прибывших работников, контроль наставничества.	Ежеквартально	директор
10.9	Подготовка, организация и проведение инвентаризации МТБ Центра	Октябрь	Материально-ответственные лица
10.10	Соблюдение требований к ведению рабочей документации отделений, сотрудников	Ежемесячно	Директор, специалист по кадрам
10.11	Контроль над ведением электронных баз, регистра получателей услуг	Ежеквартально	Директор, зам. Директора, инженер-электроник
10.12	Контроль над ведением базы цифровых отчетов учреждения	Ежеквартально	Директор, зам. директора
10.13	Анализ эффективности организации рабочего времени социальных работников	Ежеквартально	Директор, зав.отделениями
10.14	Контроль результативности реализации ИП	В течение года	директор
10.15	Контроль над соблюдением требований к ведению рабочей документации социальных работников	В течение года	Заведующие отделениями
10.16	Контроль над исполнением государственного задания	Ежеквартально	Директор
10.17	Перспективное планирование рабочей деятельности Центра	Декабрь;	Директор
	подготовка планов работы (еженедельное)	еженедельно	Зав.отделениями
10.18	Анализ результативности реализации программ, разработанных специалистами Центра	Ежеквартально	Директор, зам. директора
10.19	Контроль сохранности МТБ	Октябрь	Директор
10.20	Публичный отчет по итогам работы (в СМИ)	1 раз в год	Директор, зам. директора
10.21	Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий, проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы и экономистом на предмет законности и целесообразности.	постоянно	Экономист, юрист
10.22	Проверка фактического наличия материальных запасов с данными	Октябрь	Экономист, заведующий хозяйством

	бухгалтерского учета.		
--	-----------------------	--	--