

Краевое государственное бюджетное учреждение социального
обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания
населения "Партизанский"

ПРИКАЗ

29.12.2023 г.

№ 131 -ОД

с. Партизанское

О плане перспективной работы

Приказываю:

1. Утвердить перспективный план работы Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания "Комплексный центр социального обслуживания населения "Партизанский" на 2024 год.

План прилагается.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

fy



И.А. Потылицина

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУ СО
«Комплексный центр социального
обслуживания населения
«Партизанский»
И.А.Потылицина
« 29 » декабря 2023 г.



ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Партизанский»

Цель деятельности:

- Удовлетворение потребностей населения в доступном и качественном социальном обслуживании;

Основные задачи:

- ✓ Развитие деятельности учреждения, направленной на предоставление социальных услуг с учетом индивидуальной нуждаемости получателя социальных услуг, в соответствии со стандартами социальных услуг и соблюдением принципов социального обслуживания. Внедрение инновационных технологий.
- ✓ Внедрение системы долговременного ухода за пожилыми людьми и инвалидами в деятельность учреждения.
- ✓ Развитие системы в оказании комплексной помощи семьям с детьми, содействия в их успешной социальной реабилитации и адаптации, профилактике семейного неблагополучия в современных условиях
- ✓ Обеспечение информационной открытости учреждения.
- ✓ Совершенствование профессиональной подготовки и развитие кадрового потенциала учреждения.

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
<i>I. Организационные мероприятия.</i>			
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 течении года	Директор
2.	Организация работы по выполнению государственного задания по оказанию социальных услуг гражданам.	В течении года	Заместители директора, заведующие отделений
3.	Совещание по итогам 2023 года, задачи на 2024 год.	февраль	Директор, заместитель директора, заведующие отделения
4.	Плановые производственные семинары-совещания с работниками. Темы: - «Формирование высококвалифицированного кадрового состава центра социального обслуживания»; - «Профилактика эмоционального выгорания специалистов центра социального обслуживания»; - «Волонтерское движение и соседская помощь в организации социального обслуживания населения»; - «Использование стационарозамещающих технологий социального обслуживания на дому»; - «Использование инновационных социальных технологий» - «Особенности оказания социальных услуг по технологии «работа со случаем» семьям, находящимся в социально-опасном положении и иной трудной жизненной ситуации»; - «Противодействие коррупции» др.	Ежеквартально	Директор, заместитель директора, заведующая отделениями
5.	Осуществление межведомственного взаимодействия с органами местного самоуправления, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, учреждениями здравоохранения, учреждениями социальной защиты по вопросам профилактической работы с семьями с детьми.	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующий отделением социальной помощи семье и детям

6.	Взаимодействие с некоммерческими организациями района в сфере предоставления социальных услуг	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие отделений
	Взаимодействие с Ветеранской организацией Партизанского района.		
	Взаимодействие с волонтерскими движениями района в рамках заключенных Соглашений		
7.	Актуализация нормативно-правовых актов учреждения.	Постоянно	Директор, заместитель директора, юрисконсульт,
8.	Контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	постоянно	Директор, юрист, специалист по кадрам
9.	Проведение заседаний комиссии по оценке эффективности деятельности работников учреждения.	Ежемесячно	Председатель и члены комиссии
10.	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».	Постоянно	Директор, специалист по закупкам
11.	Организация и проведение проверок предоставления социальных услуг, в рамках внутреннего контроля .	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора
12.	Актуализация информации об учреждении на официальном сайте учреждения, размещение актуальной информации на сайте bus.gov.ru, закупки. ru	Постоянно	Директор, экономист
13.	Развитие и совершенствование работы «Мобильной бригады», в том числе с привлечением узких специалистов с других ведомств и организаций	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделением срочной социальной помощи
14.	Контроль ведения документации, связанной с предоставлением социального обслуживания получателям услуг	В течение года	Служба внутреннего контроля, зав. отделениями

15.	Развитие волонтерского движения «От сердца к сердцу». -популяризация волонтерской помощи нуждающимся гражданам; - развитие соседской помощи нуждающимся гражданам.	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями
16.	Взаимодействие с Попечительским Советом при учреждении	ежеквартально	директор
17.	<i>Внедрение новых технологий, в том числе системы долговременного ухода</i>	В течение года	Заместитель директора
18.	Повышение квалификации сотрудников учреждения, в том числе через самообразование	В течение года	Заведующие отделений, специалист по кадрам
19.	Осуществление контроля по соблюдению режима работы учреждения и внутренней трудовой дисциплины. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения.	В течение года	Специалист по кадрам, заведующие отделений
20.	Исполнение плана мероприятий по устранению выявленных замечаний по результатам внутреннего контроля, в том числе и по «Декаде качества – 2023», НОК, исправление выявленных замечаний по итогам проверок надзорных органов	В установленные сроки	Заместители директора, Зав. отделениями,
21.	Активизация методической работы в учреждении с целью изучения, обобщения и внедрения в работу передового опыта коллег.	В течение года	Заместитель директора
22.	Реализация программы развития корпоративного спорта в учреждении	По утвержденной программе	Директор , социальный педагог
23.	Участие в краевом конкурсе профессионального мастерства «Лучший социальный работник»,	В установленные сроки	Заместитель директора, заведующие отделением, методист
II. Организация работы отделения социального обслуживания на дому.			
24.	Внедрение инновационных методов и форм работы с получателями социальных услуг .	В течении года	Заместитель директора, заведующий отделением
25.	Посещение граждан, состоящих на социальном обслуживании на дому с целью контроля качества предоставляемых социальных услуг.	В течение года (По отдельно утвержденному графику)	Заместитель директора, заведующий отделением
26.	Систематический контроль за работой социальных работников. Анализ их отчетов.	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением
27.	Выявление и учет граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся	Постоянно	Заведующий отделением,

	в социальном обслуживании. Определение необходимых им форм помощи и периодичности (постоянно, временно, на разовой основе).		социальный работник
28.	Увеличение объема предоставляемых платных социальных услуг по дополнительному перечню социальных услуг.	В течение года	Заведующий отделением, социальные работники
29.	Организация и проведение мероприятий, посвященных праздничным календарным датам, для получателей социальных услуг на дому	В течение года (по отдельно утверждаемому плану)	Заведующий отделением, социальные работники
30.	Внедрение элементов системы долговременного ухода за пожилыми людьми и инвалидами в деятельность отделения	В течение года	Заведующий отделением, социальные работники
31.	Межведомственное взаимодействие с учреждениями района	В течение года	Заведующий отделением, социальные работники
32.	Своевременное заключение договоров на социальное обслуживание, дополнительных соглашений, оказание дополнительных платных услуг	В течение года	Заведующий отделением, социальные работники
33.	Проведение анализа распределения нагрузки социальных работников	В течение года	Заведующий отделением, социальные работники
Организация работы отделения социальной помощи семье и детей			
34.	Организация работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении в рамках 120-ФЗ	В течении года	Заведующий отделением
35.	Составление и актуализация социального паспорта семей с детьми, состоящими на обслуживании . Ведение личных дел.	В течении года	Заведующий отделением, специалист по работе с семьей
36.	Выявление неблагополучия в семье на ранних стадиях .	В течении года	Заведующий отделением, специалист по работе с семьей
37.	Организация работы по реализации плана мероприятий индивидуальной профилактической работы семей, находящейся в социально-опасном положении ,группы риска	В течении года	Заведующий отделением
38.	Реализация Комплексного межведомственного плана мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений, защите прав и законных интересов несовершеннолетних в Партизанском районе: - проведение обучающих семинаров для специалистов по работе с семьей; - оказание семьям социальных услуг, согласно ИПР; - привлечение семей к участию в мероприятиях, проводимых учреждением; -привлечение семей к участию в мероприятиях, проводимых на	В течении года	Заведующий отделением, специалист по работе с семьей

	территории их сельского поселения; - организация и проведение информационных встреч, бесед с родителями и детьми.		
39.	Проведение межведомственных комплексных операций: «Подросток», «Досуг», «Помоги пойти учиться» и другие. - организация и участие в межведомственных рейдах и мероприятиях с целью выявления, контроля семей, находящихся в социально-опасном положении и иной трудной жизненной ситуации.	В период проведения мероприятий	Заведующий отделением, специалист по работе с семьей
40.	Организация летнего отдыха несовершеннолетних	В течение года по графику, утвержденному в учреждении	Заместитель директора, заведующий отделением
41.	Развитие службы медиации	Май-июль	Заведующая отделением, психолог, социальный педагог
42.	Работа по профилактике социально-негативных явлений среди несовершеннолетних (профилактика алкоголизации и наркомании, профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, профилактика насилия в семье, формирование родительской ответственности, профилактика терроризма и экстремизма, патриотическое воспитание несовершеннолетних, профориентационная работа, профилактика ВИЧ-инфекции среди населения)	В течение года	Заведующая отделением, специалисты
43.	Психолого-педагогические консультации родителей, подростков, находящихся в ТЖС	Октябрь	Специалисты, психолог
44.	Проведение «Недели правовых знаний»	В течение года	Психолог
45.	Обучение специалистов для открытия «Службы ранней помощи» на территории Партизанского района	Ноябрь	Заведующая отделением, психолог, социальный педагог
46.	Внедрение инновационных методов и форм работы с получателями социальных услуг	ежеквартально	Заведующая отделением, специалисты службы
47.	Организация работы по обеспечению семей, имеющих трех и более детей автономными дымовыми извещателями (содействие в сборе пакета документов, необходимых для обеспечения АДПИ)	По необходимости	ОСПСД
	IV. Организация работы социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями.		
	Выявление , учет инвалидов, впервые получивших инвалидность, в также прошедших переосвидетельствование		

48.	Формирование личных дел получателей услуг	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения
49.	Систематический контроль за работой специалистов отделения.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения
50.	Взаимодействие с ТО КГКУ «УСЗН» по Партизанскому району по оказанию социальной помощи на основании социального контракта	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением
51.	Организация работы «Школы родственного ухода за пожилыми людьми и инвалидами», «Школа любящих родителей», «Пункта проката ТСР», «Группы дневного пребывания», «Школа безопасности для граждан пожилого возраста и инвалидов»	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения
52.	Содействие получателям социальных услуг в обучении компьютерной грамотности граждан пенсионного возраста и инвалидов в рамках клуба «Основы компьютерной грамотности	В течение года	Заведующий отделением, социальный педагог
53.	Организация работы университета «Активное долголетие» (факультет «Домоводства)	В течение года по отдельному плану	Зав. Отделением, инженер-програмист,
54.	Проведение групповых и индивидуальных занятий с получателями услуг по адаптивной физической культуре	С октября по май	Зав.отделением, специалисты отделения
55.	Внедрение в практику новых форм и методов работы с гражданами пожилого возраста и инвалидов ,внедрение технологии «Передышка»	В течение года	Специалист АФК,
56.	Организация и проведение социокультурных мероприятий для получателей социальных услуг	В течение года	Зав. Отделением
57.	Организация работы психолога по предоставлению социально-психологических услуг получателям	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
58.	Внедрение инновационных методов и форм работы с получателями социальных услуг	В течение года	Заведующая отделением, психолог
59.	Организация и проведение мероприятий по социально-психологической реабилитации для детей-инвалидов, граждан пожилого возраста и инвалидов; консультации, беседы, тренинги в рамках программ: 1 «Мир позитива», 2. «Мой мир»	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
60.	Организация работы пункта проката технических средств реабилитации	В течение года (По отдельно утверждаемым планам)	психолог
61.	Работа клубов и кружков для граждан пожилого возраста ,инвалидов и детей с ограниченными возможностями	По мере необходимости	Специалист по реабилитации

62.	Подготовка и участие получателей услуг в зональных и региональных мероприятиях	По отдельному плану	Зав. отделением, специалисты отделения
63.	Работа в базе ГИС АСП «Учет социальных услуг и получателей»	По отдельному плану	Зав. отделением, специалисты отделения
64.	Организация клубов по интересам, выставки работ получателей услуг, мастер классы , акции, шахматные турниры, фестивали	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
65.	Издание и распространение памяток, листовок о предоставлении социально-реабилитационных услуг	По отдельному плану	Заведующая отделением, специалисты отделения
66.	Внедрение стационароразмещающей технологии «Передышка»	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
67.	<i>V. Организация работы отделения срочного социального обслуживания.</i>	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
	Взаимодействие с учреждениями и организациями по выявлению граждан, нуждающихся в социальном обслуживании		
68.	Содействие в сборе и оформлении документов для признания граждан, нуждающимся в социальном обслуживании , определения права на меры социальной поддержки.	В течение года по необходимости	Зав. отделением, специалисты по соц. работе
69.	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг, в оформлении документов на государственную социальную помощь на основании социального контракта	В течение года	Зав. отделением, специалисты отделения
70.	Содействие в формировании пакета документов гражданам, нуждающимся в помещении в стационарные учреждения социального обслуживания, оформление субсидий льготникам на твердое топливо, на удостоверение «Ветерана труда», «Ветерана Красноярского края»	В течение года	Юрист консульт, специалисты по соц. работе
71.	Оказание содействия в получении мер социальной поддержки лицам БОМЖ и другим категориям ,в госпитализации и временного проживания пожилых граждан и инвалидов на социальную койку при участковых больницах, оказание помощи в восстановлении семейных связей, получении материальной помощи.	В течение года	Зав. отделением, специалисты отделения
72.	Содействие в восстановлении утраченных документов, удостоверяющих личность получателей социальных услуг.	В течение года	Зав. отделением, специалисты отделения
73.	Обеспечение одеждой и обувью и другими предметами первой		Зав. отделением,

	необходимости.	В течение года	специалисты отделения
74.	Содействие в сборе и оформлении документов на санаторно-курортное лечение	В течение года в соответствии с договором	Специалисты по социальной работе
75.	Работа с семьями участников СВО	В течение года	Зав. отделением, специалисты отделения
76.	Работа мобильной бригады	В течение года	Зав. отделением, специалисты отделения
77.	Содействие в оформлении подписки на газету «Наш Красноярский Край»	В течение года	Зав. отделением, специалисты отделения
78.	<i>VI. Работа со средствами массовой информации. Информирование населения.</i>	По мере необходимости	Зав. отделением, специалисты отделения
79.	Актуализация информации о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения	В течение года	Зав. отделением, специалистыотделения
	Актуализация информации о деятельности учреждения на информационных стендах учреждения , на сайте учреждения		
80.	Информирование населения о деятельности учреждения. Проведение информационно-разъяснительной работы о системе социального обслуживания, о видах и условиях предоставления социальных услуг учреждением: • Проведение информационных встреч, круглых столов с населением; • Организация публикаций на сайте учреждения, на сайте администрации Партизанского муниципального района, в районной газете «Вместе с Вами» о деятельности учреждения; Разработка и распространение буклетов (брошюр, листовок) по основным направлениям деятельности учреждения.	Постоянно	Директор, заместитель директора, инженер-электроник
81.	Участие в коллегиях, семинарах, совещаниях МСП, администрации Партизанского района.	Постоянно	Заместитель директора
82.	• Мониторинг, анкетирование клиентов на предмет оценки	Постоянно	Директор,

	качества и доступности предоставляемых социальных услуг в период проведения «Декады качества»		заместитель директора, заведующий отделением	
83.	Участие в открытых собраниях граждан сельских поселений.	Постоянно	Директор, заместитель директора	
84.	Анализ кадрового потенциала работников учреждения.	Май	Заместитель директора, заведующий отделением	
<i>VII. Работа с кадрами. Мероприятия по охране труда, пожарной безопасности и антитеррористические мероприятия</i>				Формиро учрежде
85.	Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников учреждения (участие работников в обучающих семинарах, курсах повышения квалификации).	1 раз в квартал	Директор, специалист по кадрам	
86.	Проведение мероприятий по профилактике синдрома «Профессионального выгорания» для сотрудников учреждения.	Постоянно	Директор, специалист по кадрам	
87.	Организация помощи молодым специалистам путем назначения наставника.	В течении года	Директор, специалист по кадрам	
88.	Организация работы по охране труда в соответствии нормативными правовыми документами	1 раз в полугодие	Заместитель директора	
89.	Организация контроля проведения обязательных предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, в дальнейшем согласно календарному графику	По мере необходимости	Заместитель директора, заведующий отделением	
90.	Обеспечение мер пожарной безопасности в учреждении.	В течениегода	Директор, зав. отделениями, специалист по охране труда	
91.	Проведение мероприятий в целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и их последствий.	В течениегода	Специалист по охране труда	
92.	Проведение инструктажей для сотрудников учреждения: - по охране труда; - по правилам ПБ; по ГО и ЧС.	В течение года	Специалист по охране труда	

93.	Составление и предоставление на утверждение графика отпусков работников учреждения.	В течение года	Зав. отделениями, специалист по охране труда
94.	Оформление дел законченного делопроизводства для хранения в архив.	В течение года по отдельному плану	Специалист по кадрам
95.	Сдача годовой отчетности и плана финансово-хозяйственной деятельности).	До 15 декабря ежегодно	специалист по кадрам
VIII. Финансовая деятельность.			
96.	Осуществление контроля за использованием бюджетных и иных средств от приносящей доход деятельности	По доведенному графику	экономист
97.	Своевременное начисление и выплаты заработной платы	Согласно Утвержденного графика отчетности и сроков	экономист
98.	Учет материальных ценностей (постановка, перемещение, списание).	Ежеквартально до 15 числа, 25 числа каждого месяца	экономист
99.	Проведение инвентаризации основных средств.	ежемесячно	экономист
100	Мониторинг расходов денежных средств, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на 2024 год.	По мере необходимости	Экономист, заведующих хозяйством
101	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».	1 раз в год	экономист
102	Внутренний аудит деятельности отделов учреждения.	В течение года	Экономист, специалист по закупкам
103	Организация закупок для нужд учреждения.	Постоянно	Директор, зам.директора