



Утверждаю:
Директор КГБУ СО
«КЦСОН «Партизанский»
И.А. Потылицина
«29» декабря 2020 год

План работы на 2021 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 новых форм социального обслуживания

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1. Общая работа 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
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

2. Организационно-управленческая деятельность и работа с кадрами

2.1	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, главный бухгалтер
2.2	Организация повышения квалификации и переподготовки специалистов в соответствии с профессиональными стандартами.	В течение года	заведующие структурными подразделениями, отдел кадров
2.3	Подготовка и проведение праздничного мероприятия посвященного Дню социального работника	Июнь	Директор, зав.отделениями
2.4	Участие в межрайонных и краевых конкурсах профессионального мастерства, проводимых Министерством социальной политики, Ресурсно-методическим центром	По отдельному плану	Директор, зав.отделениями, отдел кадров
2.5	Организация и проведение методических совещаний, семинаров, мастер-классов со специалистами	По отдельному плану	Психолог, зав.отделениями
2.6	Проведение вводных инструктажей по охране труда		
2.7	Подготовка материалов на награждение работников (День социального работника, к юбилейным датам)	В течение года	Директор, отдел кадров
2.8	Проведение конкурса профессионального мастерства среди работников учреждения, посвященного « Дню социального работника»	Февраль	Директор, зав.отделениями, отдел кадров

3. Информационное обеспечение

3.1	Информирование населения об услугах, предоставляемых учреждением и деятельности учреждения на официальном сайте учреждения. Развитие и совершенствование сайта, регулярное обновление	В течение года	Директор, инженер-электроник
3.2	Выпуск информационных материалов на стенды учреждения.	В течение года	Заведующие структурными

3.3	Разработка печатной продукции и рекламы (баннеры, буклеты, визитки, памятки и др.)	В течение года, по мере необходимости	подразделениями Заведующие структурными подразделениями
3.4	Отправка новостной информации о деятельности учреждения на официальные сайты администрации района и министерства социальной политики края	В течение года	Директора, Заведующие структурными подразделениями
3.5	Публикация материалов об учреждении в газете «Вместе с Вами».	В течение года, по мере необходимости	Директор, зав. отделениями, Специалисты
3.6	Размещение материалов о новых технологиях и формах работы учреждения в краевом журнале социального обслуживания	В течение года	директор, специалисты

4.Реабилитационная работа

4.1	Выявление и учет лиц, впервые получивших инвалидность, нуждающиеся в реабилитации, формирование социального паспорта инвалидов	В течение года	Специалисты отделения
4.2	Организация и проведение мероприятий по социально-психологической реабилитации: проведение индивидуальных консультаций, беседы, тренинги, поддержка жизненного тонуса	В течение года	Специалисты отделения
4.3	Организация и проведение мероприятий по социально-трудовой реабилитации: проведение мастер-классов, творческих выставок, ярмарок-продаж и пр.(согласно отдельного плана)	В течение года	Специалисты отделения
4.4	Проведение социально-медицинской реабилитации: проведение занятий АФК, наблюдение за состоянием здоровья ПСУ, проведение досуговых часов с ПСУ	В течение года	Специалисты отделения
4.5	Организация социально-бытовой помощи ПСУ	В течение года	Специалисты отделения
4.6	Содействие в получение ТСР	В течение года	Специалисты отделения
4.7	Развитие и совершенствование службы «Мобильная бригада»	В течение года	Заведующие структурных подразделений
4.8	Организация работы университета «Активное долголетие»(факультет «домоводство», «компьютерная грамотность»	По отдельному плану	Специалисты отделения
4.9	Организация и проведение районного интеллектуального турнира «Мудрость приходит с годами»	июнь	Отделение реабилитации
4.10	Фестиваль «Открытие» среди лиц с ОВЗ	декабрь	Отделение реабилитации
4.11	Организация и совершенствование работы клубов, разработка программ : семейный клуб «Лучик», «Школа для родителей»,	В течение года, по отдельному плану	Специалисты отделений

	«Университет активного долголетия», кружков «Основы компьютерной грамотности», кружок «Наши руки не для скуки », вокальная студия «Серебряная мелодия»		
4.12	Развитие волонтерского движения	В течение года	Специалисты отделения
4.13	Организация и проведение мероприятий к Декаде инвалидов.	По отдельному плану	Специалисты отделения
5. Работа с несовершеннолетними и их семьями, профилактика безнадзорности несовершеннолетних			
5.1	Обновление социального паспорта семей с детьми в районе	ежемесячно	ОПБиПН
5.2	Выявление неблагополучия в семье на ранних стадиях с использованием технологии «социальный патронаж»	В течение года	ОПБиПН
5.3	Организация целенаправленной работы по реализации плана мероприятий ИПР семей в социально опасном положении	В течение года	ОПБиПН
5.4	Организация работы межведомственных рабочих групп	Ежемесячно	ОПБиПН
5.5	Организация и проведение информационных часов для многодетных семей	1 раз в два месяца	ОПБиПН
5.6	Организация и проведение акций: «Покормите птиц зимой» «Помоги пойти учиться», организация и проведение досуговых мероприятий.	В течение года,	ОПБиПН
5.7	Вовлечение несовершеннолетних в спортивные секции , клубы, кружки по интересам	Постоянно	ОПБиПН
5.8	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	ОПБиПН
5.9	Содействие в организации отдыха детей в лагеря и санатории	В течение года	ОПБиПН
5.10	Участие в краевых конкурсах «Семья года», «День правовой помощи» и др.	В течение года	ОПБиПН
5.11	Мероприятие, посвященное Дню снятия блокады г.Ленинграда «Страницы блокадного Ленинграда»	январь	ОПБиПН
5.12	Мероприятие ,посвященное масленице «Масленичное солнце»	март	ОПБиПН
5.13	Мероприятие ,посвященное Дню смеха «Праздник шуток»	В течение года	ОПБиПН

5.14	Содействие в направлении в реабилитационные центры Красноярского края для детей и подростков, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	ОПБиПН
5.15	Участие в межведомственных рейдах в семьи, находящихся в СОП	В течение года по графику	Специалисты ОПБиПН
5.16	Контроль за посещаемостью занятий в школе детьми из неблагополучных семей	В течение учебного года	Социальный педагог
5.17	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.

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	Осуществление контроля за работой отделений	В течение года	Зав. отделениями
6.2	Консультирование населения по вопросам получения социальных услуг	В течение года	Заведующие структурных подразделений
6.3	Взаимодействие с органами местного самоуправления, ОСЗН, ЦРБ, ветеранскими организациями по вопросам социального обслуживания на дому	В течение года	Зав. отделениями
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	«Школа здоровья», «Школа ухода за пожилыми людьми»	В течение года	Зав. отделениями
6.5	Сбор, обработка и анализ отчетов социальных работников о выполненных услугах	1 раз в месяц	Зав. отделениями
6.6	Рассмотрение жалоб и предложений и заявлений	По мере необходимости	Зав. отделениями
6.7	Сбор и архивирование материалов о работе отделений (фото, оформление стендов, альбомов)	В течение года	Заведующие структурных подразделений
6.8	Выездные плановые проверки в сельские администрации по контролю качества оказываемых услуг обслуживаемым гражданам	В течение года	Заведующие структурных подразделений

6.9	Обработка актов выполненных работ, проверка репортов, предоставленных социальными работниками	В течение года	Заведующие структурных подразделений
-----	---	----------------	--------------------------------------

7. Отделение срочного социального обслуживания

7.1	Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной поддержке	В течение года	Специалисты отделения
7.2	Содействие в оформлении, восстановлении документов на оказание единовременной материальной помощи инвалидам пенсионерам, находящимся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Специалисты отделения
7.3	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	В течение года	юрисконсульт
7.4	Содействие в сборе и оформление документов для многодетных семей на установку дымовых извещателей	В течение года	заведующая, специалисты отделения
7.5	Содействие в оформлении документов на санаторно-курортное лечение	В течение года	заведующая, специалисты отделения
7.6	Обследование жилищно-бытовых условий проживания граждан, обратившихся с заявлением об оказании материальной помощи	ежемесячно	заведующая, специалисты отделения
7.7	Подготовка документов и участие в заседании комиссии по рассмотрению заявлений граждан на оказание материальной помощи в связи с ТСЖ	ежемесячно	Зав. Отделением
7.8	Выявление граждан, желающих и способных оказывать добровольческую помощь (сбор б/у вещей от населения)	В течение года	Зав.отделением, специалисты отделения
7.9	Подготовка и оформление документов на временное проживание пожилых граждан на социальную койку при участковых больницах	В течение года	Зав.отделением, специалисты отделения
7.10	Пополнение базы АСП по оказанным услугам, внесение информации в регистр получателей социальных услуг	ежемесячно	Зав.отделением, специалисты отделения
7.11	Телефон общения «Выход есть»	постоянно	Зав.отделением, специалисты отделения
7.12	Предоставление отчетов по итогам квартала,года	квартал, год	Зав.отделением
7.13	«Время добрых дел»,»Придем на помощь», «Чистые окна» оказание помощи в уборке помещений, подготовка жилья к зимнему периоду одиноким пенсионерам с привлечением волонтеров.	Сентябрь, октябрь	Специалисты отделения
7.14	«Наполни социальный погребок» акция по оказанию нуждающимся пенсионерам, инвалидам адресной материальной, социально-бытовой помощи в подготовке к зимнему периоду	Сентябрь, октябрь	Зав.отделением, 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, бухгалтер
9.2	Подготовка рабочего плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	январь	Директор, гл. бухгалтер
9.3	Проведение инвентаризации и оценка имущества	Ноябрь-декабрь	бухгалтерия
9.4	Внутренний контроль за соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защита от несанкционированного доступа	В течение года	бухгалтерия
9.5	Формирование информационной системы бух. учета и отчетности	В течение года	бухгалтерия
9.6	Подготовка к отопительному сезону	2-3 кв.	Охрана труда, рабочий по комплексному обслуживанию здания
9.7	Ремонт кабинетов, текущая работа (ремонт мебели и т.д.)	3-4 кв	Рабочий по комплексному обслуж. здания

10. Внутренний и внешний контроль

10.1	Проведение управленческих и административно-хозяйственных планерных совещаний.	Ежедневно	Директор,
10.2	Проверка состояния личных дел сотрудников	Ежемесячно	Директор
10.3	Контроль готовности нормативно-правовых документов оценочной комиссии (протоколы, оценочные листы, служебные записки и прочие)	Ежемесячно	Председатель оценочной комиссии
10.4	Контроль личных дел получателей услуг, актов оказанных услуг	Ежемесячно	Директор,
10.5	Сопровождение вновь прибывших работников, контроль наставничества	Ежеквартально	директор
10.6	Подготовка, организация и проведение инвентаризации МТБ Центра	Октябрь	Материально-ответственные лица
10.7	Соблюдение требований к ведению	Ежемесячно	директор

	рабочей документации отделений, сотрудников		
10.8	Контроль над ведением электронных баз, регистра получателей услуг	Ежеквартально	директор
10.9	Контроль над ведением базы цифровых отчетов учреждения	Ежеквартально	директор
10.10	Анализ эффективности организации рабочего времени социальных работников	Ежеквартально	директор
10.11	Контроль результативности реализации ИП	В течение года	директор
10.12	Контроль над соблюдением требований к ведению рабочей документации социальных работников	В течение года	Заведующие отделениями
10.13	Формирование отчета по выполнению финансово-хозяйственного плана Центра на текущий год	Ежемесячно	Главный бухгалтер
10.14	Контроль над исполнением муниципального задания	Ежеквартально	Директор
10.15	Перспективное планирование рабочей деятельности Центра	Декабрь	директор
10.16	Анализ результативности реализации программ, разработанных специалистами Центра	Ежеквартально	Директор
10.17	Контроль сохранности МТБ	Октябрь	Директор
10.18	Публичный отчет по итогам работы	1 раз в год	Директор
10.19	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 (бухгалтером) на предмет законности и целесообразности.	Ежедневно	Главный бухгалтер, бухгалтер
10.20	Проведение гос.закупок	По мере необходимости	Экономист, специалист по охране труда
10.21	Проверка фактического наличия материальных запасов с данными бухгалтерского учета.	Октябрь	Главный бухгалтер