

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУ «КЦСОН»  
Оленинского муниципального округа



К.В.Лепихина

«29» декабря 2023г.

## ПЛАН РАБОТЫ НА 2024 ГОД

Государственного бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Оленинского муниципального округа

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
<b>1. Организационно-методическая работа</b>			
1.	Выполнение государственного задания по предоставлению государственных услуг отделениями социального обслуживания.	В течение года	Директор Зам.директора Заведующие отделениями
2.	Реализация Федерального закона от 28.12.2013г.№ 442-ФЗ « Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»	В течение года	Директор Зам.директора Заведующие отделениями
3.	Разработка плана-графика закупок По необходимости корректировка	Ноябрь В течение года	Главный бухгалтер, бухгалтер
4.	Составление отчетов по предоставлению социальных услуг	По графику документооборота ,по востребованности от МСЗН	Ответственные исполнители

5.	Составление графиков отпусков работников Центра	Ноябрь-декабрь	Специалист по кадрам
6.	Составление Плана мероприятий по контролю за качеством предоставляемых услуг	Декабрь	Директор
7.	Корректировка плана мероприятий по антитеррористической защищенности	Январь	Директор
8.	Разработка плана мероприятий по коррупции	Январь	Директор Специалист по кадрам
9.	Корректировка действующих по Центру нормативных документов в соответствии с требованиями законодательства; должностных инструкций в соответствии с профессиональными стандартами	В течение года	Директор Специалист по кадрам
10.	Разработка плана по охране труда с учетом специальной оценки условий труда	Январь	Специалист по кадрам
11.	Разработка плана мероприятий по пожарной безопасности	Январь	Ответственный ПБ
12.	Разработка плана мероприятий по БДД	Январь	Директор
13.	Актуализация антитеррористической безопасности	В течение года	Директор
14.	Корректировка номенклатуры дел в соответствии требования законодательства,согласование МСЗН	В течение года	Руководители подразделений
15.	Заключение договоров на предоставляемые услуги учреждению с предприятиями и учреждениями	Декабрь, январь	Директор главный бухгалтер
16.	Составление графика выезда Социальное такси,мобильной	Ежеквартально	Специалист по соц.работе

	бригады, доставки по диспансеризации и вакцинации		
17.	Ведение документации по охране труда, ПБ, БДД, коррупции, антитеррору	Постоянно	Директор, Зам. директор, Специалист по кадрам
18.	Ведение документации по ГО и ЧС	Постоянно	Директор Зам.директора
19.	Организация выполнения плана ПХД	Декабрь, январь	Главный бухгалтер
20.	Корректировка плана ПХД	По необходимости	Главный бухгалтер
21.	Составление штатного расписания на следующий рабочий год, а так же по Распоряжению Правительства, в случае повышения заработной платы	Ноябрь-декабрь	Бухгалтер Специалист по кадрам
22.	Оформление договоров, индивидуальных программ для обслуживаемых на дому и проживающих стационарного отделения. Перерасчет оплаты за надомное обслуживание, стационарное проживание	В течение года	Зав.ОСОД Зам.директора
23.	Сдача балансового отчета в МСЗН Тверской области	Январь	Главный бухгалтер
24.	Подписание Соглашений с МСЗН на предоставление субсидий на выполнение гос. Задания	Январь	Главный бухгалтер
25.	Прием и отправка электронной почты	В течение года	Все специалисты
26.	Ведение в электронном виде базы данных на клиентов Центра	По мере поступления	Зам.директора Руководители структурных подразделений Специалисты по соц.работе
27.	Организация работы по	В течение года	Директор,

	обеспечению безопасности обработки персональных данных		специалист по кадрам руководители структурных подразделений
28.	Составление сводных отчетов о деятельности учреждения по предоставлению услуг по формам	Ежеквартально	Зам. директора, Руководители структурных подразделений
29.	Подготовка приказов о зачислении и снятии с социального обслуживания на дому, стационарного обслуживания, на социальное сопровождение и т.д.	По мере поступления	Зам. директора, Заведующие отделений, специалисты по соц. работе
30.	Проведение рабочих совещаний с руководителями структурных подразделений	Еженедельно	Директор, Зам. директора
31.	Проведение общих собраний работников учреждения	1 раз в квартал	Директор, Зам. директора
32.	Ведение базы данных в электронном виде на работников учреждения, передача данных в «Облако»	В течение года	Бухгалтер, Специалист по кадрам
33.	Составление сводных отчетов о деятельности учреждения по предоставлению услуг по формам	Ежеквартально	Все подразделения
34.	Подготовка документов о назначении стимулирующих выплат к заседанию комиссии по распределению стимулирующих выплат	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений, члены комиссии
35.	Составление и своевременная сдача отчетной документации в МСЗН, ПФ, налоговую инспекцию, Центр занятости, ФСС, военкомат	Согласно сроков	Главный бухгалтер, Зам. директора, специалист по кадрам
36.	Составление графиков проверок: структурных подразделений, специалистов Центра, социальных	Январь	Директор, Зав. отделениями

	работников		
37.	Корректировка графиков проверок	По необходимости в течение года	Директор, зам.директора, зав. отделениями
38.	Ведение дел по структурным подразделениям в соответствии с номенклатурой дел	Январь	Директор, Зам.директора, руководители подразделений
39.	Оформление стендов к значимым датам	В течение года	Спец.по соц.работе
40.	Ведение учета в электронном виде и на бумажных носителях по реализации мероприятий реабилитации и абилитации инвалидов, рекомендованных в ИПРА	В течение года	Спец. по соц.работе
41.	Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями вводимого законодательства	По необходимости	Директор
42.	Разработка плана работы Попечительского совета и составление отчетов о его деятельности	Январь	Директор, Члены Попечительского совета
<b>2. Контрольно-аналитическая деятельность</b>			
1.	Повышение информированности населения по вопросам предоставления социальных услуг.	В течение года	Директор, Зам.директора, Заведующие отделениями
2.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставляемых социальных услуг: - Проведение мониторинга по оценке качества предоставления социальных услуг; - Проведение анализа результатов анкетирования по оценке качества	В течение года согласно Плана	Директор, Зам.директора, Заведующие отделениями

	предоставления услуг;		
3.	Проведение анализа работы учреждения членами Попечительского совета	Декабрь	Члены Попечительского совета
4.	Осуществление контроля за качеством питания для проживающих в стационарном отделении	В течение года	Зам.директора
5.	Контроль за исполнением договорных обязательств, своевременной оплатой счетов	В течение года	Главный бухгалтер, бухгалтер
6.	Контроль за ведением учетной документации.	В течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
7.	Осуществление контроля за соблюдением графика отпусков	В течение года	Специалист по кадрам
8.	Контроль за своевременным проведением инструктажей по охране труда, комплексной безопасности, коррупции	В течение года	Директор, Специалист по кадрам
9.	Контроль за соблюдением сроков ответов на обращения граждан	В течение года	Директор, Зам.директора
10.	Проверка оформления документов на постановку и снятие с социального обслуживания	По мере поступления	Зам.директора
11.	Контроль за выполнением плана мероприятий: - по безопасности; - по охране труда; - по ПБ; - по коррупции; - по антитерроризму	В течение года	Директор
12.	Проведение перекрестных проверок	В течение года ( по приказу)	Директор, Зам.директора
13.	Анализ обращения граждан на сайте учреждения	ежемесячно	Специалист по соц.работе
<b>3.Расширение информационной открытости учреждения</b>			

1.	Информирование населения о деятельности учреждения посредством официального сайта: - отражение текущей информации; - представление нормативных документов по учреждению; - обновление информационного наполнения сайта	В течение года	Специалисты по соц. работе
2	Публикация материалов в СМИ: -Наша жизнь	В течение года	Зав. отделениями
3	Обновление наполняемости информационных стендов соответствующему текущему периоду и в соответствии с требованиями	В течение года	Зав.отделениями
4	Изготовление и распространение листовок, буклетов о работе учреждения	В течение года	Зав.отделениями
5	Размещение информации о работе учреждения в WK	В течение года	Зав.отделениями
6	Периодическое информирование населения, сотрудников учреждения о введении новых нормативных документов (через СМИ, информационные стенды, сайт учреждения)	По мере введения	Зав.отделениями
<b>4. Внутриведомственное и межведомственное взаимодействие, организация социального партнерства</b>			
1..	Заключение договоров о взаимодействии по предоставлению социальных услуг с: -здоровохранением; -центром занятости; -фондом «Старость в радость»; -отделом связи	По необходимости	Зам.директора Заведующие отделениями

2.	Участие в комиссиях	В течение года	Работники учреждения, являющимися членами комиссии
3..	Участие в экстренных выездах, выездах мобильной бригады .	В течение года	Директор Заведующие отделениями ОССП,ОСД
3.	Проведение встреч с населением, организация социальных рейсов ,выявление нуждающихся граждан в социальной помощи.	ежемесячно	Директор Заведующие отделениями ОССП,ОСД
4.	Совместное проведение мероприятий	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
5.	Социальное сопровождение: -пожилых граждан ,находящихся в трудной жизненной ситуации -лиц без определенного места жительства и лиц из места лишения свободы -семей, имеющих детей-инвалидов	В течение года	Заведующие отделениями
6.	Совместное проведение акций	В течение года	Зав.отделениями
7.	Осуществление межведомственных запросов в различные организации с целью получения необходимой информации	В течение года	Заведующие отделениями
<b>5. Мероприятия по комплексной безопасности Центра</b>			
1.	Проведение занятий с персоналом по действиям при угрозах террористического характера	По плану	Директор ,Зам. директора, ответственные лица
2.	Отработка плана эвакуации при возникновении пожара с проживающими и	2 раза в год	Ответственный за ПБ



	сотрудниками в стационарном отделении		
3.	Проведение внеплановых инструктажей в связи с ухудшениями погодных условий, по охране труда, по ПБ	По приказу	Директор Зам. директора Специалист по кадрам
4.	Распространение памяток «Осторожно, мошенники!» среди клиентов Центра	В течение года	Социальные работники
5.	Заключение договоров с организациями, обеспечивающими обслуживание пожарной безопасности	Январь	Директор, Зам. директора
6.	Выполнение мероприятий по плану ПБ, охране труда, гражданской обороне	По планам	Зам.директора
7.	Выполнение плана мероприятий по безопасности дорожного движения	По плану	Директор, Зам.директора, водители
8.	Ведение документации по установке и защите персональных данных	В течение года	Директор
9.	Очистка территории от снега и мусора, сбивание сосулек с крыши, посыпка территории в зимний период	В течение года	Зам. директора рабочий по обслуживанию и ремонту здания
10.	Профилактика и противодействие жестокому обращению с пожилыми людьми	В течение года	Зам.директора
11.	Подготовка к осенне- зимнему периоду	Август	Зам.директора
<b>6. Организация социального обслуживания на дому</b>			
1.	Выявление граждан нуждающихся в социальном обслуживании	В течение года	Зав. ОСОД Соц. работники
2.	Прием и социальное консультирование граждан по вопросам социального	В течение года	Зав. ОСОД

	обслуживания		
3.	Предоставление услуг	В течение года	Соц. работники
4.	Ведение реестров получателей социальных услуг	В течение года	Зав. ОСОД
5.	Социальная работа с социальным окружением получателей социальных услуг	В течение года	Соц. работники
6.	Развитие социального партнерства с организациями участвующих в адаптации и социальной реабилитации: - проведение диспансеризации - доставка в пункты диспансеризации - доставка на медосмотры	В течение года	Зав. ОСОД
7.	Расширение спектра услуг на дому(система долговременный уход)	В течение года	Зав. ОСОД
8.	Развитие дополнительных платных услуг на дому	В течение года	Зав. ОСОД
9.	Проведение акций для обслуживаемых на дому: -«Помощь в обработке приусадебных участков» -«Помощь в заготовке» -«Марафон добрых дел»-сбор и передача овощей и фруктов малообеспеченным гражданам	В течение года	Зав. ОСОД
<b>7. Социальная работа , направленная на профилактику обстоятельств обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании</b>			
1.	Организация выездов мобильных бригад с целью выявления и устранения причин социальной дезадаптации граждан, проведения социальной работы, оказания социальной помощи. информационно-разъяснительной работы	В течение года	Зав. ОССП
2.	Проведение мероприятий для получателей социальных услуг к социально значимым датам	В течение года	Зав. ОССП

3.	Работа «Социальное такси», согласно Положения	В течение года	Зав. ОССП
4.	Прием и консультирование граждан по личным вопросам	В течение года	Зав. ОССП
5.	Социальное сопровождение граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Зав. ОССП
6.	Оказание содействия в оформлении документов: - в оформлении ТСР - в оформлении в дома-интернаты	В течение года	Зав. ОССП
7.	Организация работы «Мобильная библиотека на дому»	В течение года	Зав. ОССП
8.	Участие в городских, региональных мероприятиях	В течение года	Зав. ОССП
9.	Проведение фестиваля для пожилых граждан «Я люблю тебя, жизнь!»	В течение года	Зав. ОССП Специалисты по соц. работе
10.	Привлечение граждан пенсионного возраста и инвалидов в клубы по интересам, Университет 3-го возраста	В течение года	Зав. ОССП
<b>8. Социальная работа с инвалидами</b>			
1.	Обследование семей, имеющих инвалидов с целью проведения профилактической работы, привлечения в клубную и творческую деятельность	В течение года	Зав. ОССП Специалисты по соц. работе
2.	Организация и проведение социокультурных, спортивных мероприятий, выставок, фестивалей и др.	В течение года	Зав. ОССП, Специалисты по соц. работе
3.	Организация работы Пункта проката ТСР	В течение года	Специалист по соц. работе
4.	Обеспечение доставки инвалидов на отдых в «Чайку», учреждения здравоохранения	В течение года	Зав. ОССП
5.	Организация социального	В течение года	Специалист по

	сопровождения инвалидов		соц. работе
<b>9. Предоставление социальных и медицинских услуг в стационарном отделении для престарелых и инвалидов</b>			
1..	Составление планов работы, подготовка и сдача отчетов	Согласно отчетным периодам	Зам. директора
2.	Проверка качества предоставления социальных услуг	1 раз в квартал	Зам. директора
3.	Реализация мероприятий в рамках «Формирование доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения»	В течение года	Зам. директора
4.	Проведение культурно-массовых мероприятий, согласно Плана к значимым датам	В течение года	Зам. директора
5.	Организация работы по оказанию социальных услуг в ОДП.: Оказание социально-бытовых услуг, Оказание социально-медицинских услуг, Оказание социально-правовых услуг, Оказание социально-психологических услуг, Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности	Ежемесячно плану ,согласно перечню социальных услуг ,выбранных Заказчиком, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг	Зам. директора
6.	Систематический контроль за санитарно-гигиеническими мероприятиями - Проведение санитарных дней	Согласно графику заездов в отделение	Зам. директора
7.	Оказание социально-медицинской помощи по заявлению клиента* (сопровождение на МЭС, больницу, соц. учреждение)	В течение года	Зам. директора
8.	Сбор и архивирование	Постоянно	Зам. директора

	материалов о работе отделения (фото, видео, оформление стендов альбомов и стендов)		
9.	Получение ТСП В ФСС	В течение года	Зам. директора стац. отделения
10	Оформление групп инвалидности по назначению врача	В течение года	Зам. директора стац. отделения
11.	Проведение диспансеризации и вакцинации среди проживающих	В течение года	Зам. директора стац. отделения
<b>10. Работа со средствами массовой информации</b>			
1.	Освещение деятельности отделений в СМИ ,на сайте организации, распространение информационных материалов ,брошюр ,буклетов	Постоянно	Заведующии отделений, специалисты отделений
<b>11. Работа с кадрами, повышение профессионального мастерства специалистов по социальной работе, социальных работников</b>			
1.	Подготовка документов для поощрения работников социальной сферы	1 квартал	Специалист по кадрам
2	Работа по внедрению профессиональных стандартов	В течение года	Специалист по кадрам
3	Оформление приема, перевода и увольнения работников	В течение года	Специалист по кадрам
4	Учет личного состава работников, ведение личных дел	В течение года	Специалист по кадрам
5	Прием ,заполнение, хранение и выдача трудовых книжек	В течение года	Специалист по кадрам
6	Информирование ЦЗН Оленинского МО об имеющихся вакансиях	В течение года	Специалист по кадрам
7	Ведение табеля учета	В течение года	Специалист по кадрам
8	Составление и утверждение графика отпусков на 2024 год	Декабрь	Специалист по кадрам
9	Подготовка годового статистического отчета о численности, составе	Декабрь	Специалист по кадрам

	„движения работников, руководителей и специалистов		
10.	Учеба по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне с работниками центра	В течение года	Специалист по кадрам
11.	Организация и проведения медицинского осмотра работников Центра	1 квартал	Зам.директора
12.	Подготовка документов на награждение работников	В течение года	Директор, Зам.директора, Спец. По кадрам
13.	Организация обучения социальных работников и медиков через Красный крест	По плану	Директор, Зам.директора, Спец.по кадрам
14.	Приобретение спец.одежды, обуви, средств индивидуальной защиты по истечению сроков использования	Согласно перечня и сроков	Директор, Специалист по кадрам
<b>11. Бухгалтерия</b>			
1	Изучение и формирование нормативно-правовых документов	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтера
2	Формирование архива	В течение года	Бухгалтера
3	Своевременная подготовка и сдача отчетности в налоговый орган, ПФ,ФСС, ИФНС, отдел природопользования	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтера
4	Составление планов финансово-хозяйственной деятельности, штатных расписаний на 2024год	В течение года	Гл. бухгалтер
5	Размещение информации о финансово-экономических показателях деятельности учреждений на сайте BUS.CO.V.RU	В течение года	Гл. Бухгалтер