

Утверждаю  
 Директор ГБУ «КЦСОН  
 городского округа Навашинский»  
*Климова* О.Ю. Роньжева  
 « 10 » *Января* 2021 года

### ПЛАН РАБОТЫ

государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа Навашинский» (далее - Учреждение) на 2021 год

№	Мероприятия	Ответственный	Сроки	Отметка об исполнении
<b>I. Организационно-управленческая деятельность</b>				
1.1	Провести годовое отчетное собрание по итогам работы учреждения за 2020 год.	Директор	Февраль	
1.2	Организовать работу учреждения по предоставлению социальных услуг населению в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и другими федеральными и региональными нормативными актами в сфере социального обслуживания населения.	Директор, заместители директора	Весь период	
1.3	Принять меры к выполнению мероприятий в рамках обеспечения защиты персональных данных: - контроль за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным работников и получателей социальных услуг учреждения, - обеспечение конфиденциальности информации личного характера, - контроль условий хранения документации, относящейся к персональным данным	Специалист отдела кадров	Весь период	
1.4	Организовать работу по обеспечению пожарной и антитеррористической безопасности зданий Учреждения	Заместитель директора по общим вопросам	Весь период	
1.5	Проводить анализ нормативных правовых актов Учреждения, своевременно в соответствии с законодательством вносить изменения и дополнения.	Директор	В течение года	
1.6	Заклучить Соглашения о совместной	Юриисконсульт	I квартал	

	деятельности с творческим объединением «Волонтер» ГБПОУ ВМК им. А.А.Козерадского ОСП №3.			
1.7	Организовать работу Общественного совета Учреждения, проводить заседания в соответствии с планом работы на год.	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в квартал	
1.8	Организовать работу Попечительского совета Учреждения, проводить заседания в соответствии с планом работы на год.	Заместитель директора по общим вопросам	1 раз в квартал	
1.9	Организовать работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении (по отдельному плану).	Специалист отдела кадров	Весь период	
1.10	Осуществлять своевременную подготовку ежемесячных, квартальных, годовых отчетов и информации, мониторингов о работе Учреждения в вышестоящие организации и по запросам других учреждений и организаций .	Заместители директора, заведующие структурных подразделений	Весь период	
1.11	Организовать работу комиссий в Учреждении: - балансовой; - по охране труда; - по списанию материальных ценностей; - по противодействию коррупции; -по награждению.	Председатели комиссий	Весь период	
1.12	Продолжить работу по регистрации граждан на портале государственных услуг.	Программист	По мере обращения	
1.13	Организовать прием граждан по личным вопросам.	Директор, заместители директора	Весь период в соответствии и с графиком приема по личным вопросам	
1.14	Обеспечить оформление документации в структурных подразделениях в соответствии с номенклатурой дел.	Заведующие структурных подразделений	Весь период	
1.15	Проводить анализ по выполнению государственного задания по оказанию социальных услуг	Заместители директора, заведующие структурных подразделений	Ежеквартально	
1.16	Заклучить договора на 2022 год с	Юрисконсульт	IV квартал	

	поставщиками товаров, работ, услуг для обеспечения эффективного функционирования Учреждения			
1.17	Заключить договора на 2022г. о сотрудничестве с организациями, учреждениями: ЦРБ, управление образования, техникум, ФОК, ДДТ, Дворец культуры, Крестодвиженский Храм в рамках межведомственного взаимодействия.	Юрисконсульт	IV квартал	
1.18	Разработать планы на 2022год: - план ФХД; - планы работы отделений; - планы семинаров с работниками; - план повышения квалификации работников.	Главный бухгалтер, заместители директора, заведующие структурных подразделений	Декабрь	

## II. Организация работы по предоставлению социальных услуг

2.1	Обеспечить выполнение государственного задания по предоставлению социальных услуг получателям в полустационарной форме социального обслуживания и форме социального обслуживания на дому.	Заведующие структурных подразделений	Весь период	
2.2	Организовать работу отделений в соответствии с Положениями об отделениях.	Заведующие структурных подразделений	Весь период	
2.3	Оказывать получателям социальные услуги в соответствии с утвержденными стандартами в полустационарной форме социального обслуживания и в форме социального обслуживания на дому: - социально-бытовые; - социально-медицинские; - социально-правовые; - социально-педагогические; - социально-трудовые; - социально-психологические; - услуги в целях повышения коммуникативного потенциала; - срочные социальные услуги.	Заведующие структурных подразделений	Весь период	
2.4	Оказывать получателям социальных услуг дополнительные платные социальные услуги: - в отделениях социального обслуживания на дому; - прокат технических средств реабилитации; - социальные парикмахерские; В отделении дневного пребывания:	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, заведующий отделением социально-консультативной	Весь период	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- медицинский массаж;</li> <li>- кислородный коктейль;</li> <li>- услуги физиотерапевтического кабинета;</li> <li>-исследование крови на сахар;</li> <li>-оздоровительный витаминный чай;</li> <li>-занятия в зале ЛФК, кроме получателей ОДП;</li> <li>-медицинские услуги:</li> <li>а)инъекции внутримышечные,</li> <li>б)инъекции внутривенные,</li> <li>в)постановка капельницы.</li> </ul>	помощи, заведующий отделением дневного пребывания		
2.5	Осуществлять социальное сопровождение граждан (оказание услуг, не относящихся к социальным услугам).	Заведующие структурных подразделений	Весь период	
2.6	Организовать работу по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания Нижегородской области.	Заведующий отделением социально- консультативной помощи	Весь период	
2.7	Обеспечить учет получателей социальных услуг и предоставленных услуг, а также ведение регистра получателей социальных услуг Нижегородской области.	Заведующие структурных подразделений, специалисты	Весь период	
2.8	Осуществить переход на работу в программу 1 С «Облачная бухгалтерия».	Главный бухгалтер	Весь период	
2.9	Переход на работу в программу автоматизированной информационно-аналитической системы АИС «СЗН НО» социального обслуживания.	Заведующие структурных подразделений, специалисты	Весь период	
2.10	Участвовать в работе комиссий: - по делам несовершеннолетних при администрации г.о. Навашинский; - содействие занятости населению.	Заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей, директор	Весь период	
2.11	Оказывать содействие в оформлении документов на предоставление мер социальной поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	Весь период	
2.12	Выявлять совместно с различными организациями и учреждениями, общественными организациями, граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	Весь период	

	социальном обслуживании.			
2.13	Организовать мероприятия по повышению финансовой грамотности получателей социальных услуг.	Заведующие структурных подразделений	Весь период	
2.14	Организовать работу выездной мобильной бригады социального обслуживания населения, расширять виды оказываемых социальных услуг.	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	Весь период (по отдельному плану)	
2.15	Совершенствовать работу службы «Единый социальный телефон».	Заведующий отделением социально-консультативной помощи	Весь период	
2.16	Продолжить деятельность клубов по интересам: - «Вера»-для семей, воспитывающих детей-инвалидов; - «Доверие»- для неблагополучных семей и семей группы «риска»; - «Искра»- для молодых инвалидов;  - клубов общения и мини-клубов на дому в сельской местности.	Заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей, заведующий отделением социально-консультативной помощи, заведующий отделением срочного социального обслуживания	Весь период (по отдельным планам)	
2.17	Оказывать содействие в отдыхе и оздоровлении детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направлять их в лагеря, реабилитационные центры Нижегородской области.	Заведующий отделением социального обслуживания семьи и детей	Весь период	
2.18	Продолжить работу: - Школы ухода;  - Школы православного просвещения для граждан пожилого возраста;  - Школы безопасности для получателей социальных услуг.	Заведующий отделением социально-медицинского обслуживания на дому, Заведующий отделением социально-консультативной помощи; Заведующие структурных подразделений	Весь период (по отдельным планам)	
2.19	Продолжить работу по обучению компьютерной грамотности и регистрации в ЕСИ граждан пожилого возраста и инвалидов.	Заведующий отделением социально-консультативной помощи	Весь период (в соответствии с электронной записью)	

2.20	Организовать силами волонтеров «серебряного» возраста при сельских ТОСах социальные акции.	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	Весь период	
2.21	Организовать и провести социокультурные мероприятия к значимым датам.	Заведующие структурных подразделений	Весь период (по отдельным планам)	
2.22	Принимать участие в мероприятиях районного, зонального, областного, федерального значения (конкурсы, фестивали, акции, спартакиады, выставки).	Заведующие структурных подразделений	Весь период	
2.23	Совершенствовать формы взаимодействия с общественными организациями: - обществом ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов; - районной организацией ВОИ; - районными отделениями ВОГ, ВОС.	Заместители директора, заведующие структурных подразделений	Весь период	
2.24	Организовать рейды: - «Как живешь, ветеран?» по обследованию социально-бытового положения ветеранов ВОВ; - подворовые обходы по визуальному изучению состояния здоровья одинокопроживающих инвалидов I и II гр. и граждан старше 70 лет.	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	Весь период	
2.25	Продолжить работу отрядов «серебряных» волонтеров при сельских ТОСах, расширять виды деятельности.	Специалисты по участковому принципу	Весь период	
2.26	Осуществлять социальный патронаж: - неблагополучных семей, семей «группы риска», группы контроля; - семей с детьми-инвалидами; - многодетных семей.	Заведующие отделениями социального обслуживания семьи и детей, срочного социального обслуживания, специалисты по социальной работе по участковому принципу	Весь период	
2.27	Обеспечить проведение мероприятий по социальной реабилитации инвалидов, детей-инвалидов в рамках ИПРА.	Заведующие отделениями социального обслуживания семьи и детей, социально-консультативной помощи	Весь период	

2.28	Организовать работу совместно с ГБУЗ НО «Навашинская ЦРБ» по подвозу маломобильных граждан на профилактические медицинские осмотры, в т.ч. диспансеризацию и к поездкам «Здоровья».	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	В течение года в соответствии и с графиками	
2.29	Провести социальные акции по поддержке маломобильных инвалидов, семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.	Заведующие отделениями социального обслуживания семьи и детей, срочного социального обслуживания	В течение года	
2.30	Организовать экскурсионные поездки по родному краю граждан, обслуживаемых на дому и отдыхающих в отделении дневного пребывания в рамках программы «Туризм для пожилых».	Заведующие отделениями дневного пребывания, социального обслуживания на дому	Весь период по особому плану	
2.31	Организовать работу по привлечению добровольных пожертвований физических и юридических лиц для оказания помощи остро нуждающимся гражданам и семьям.	Заведующие структурных подразделений	Весь период	
2.32	Продолжить групповую и индивидуальную работу психолога с различными категориями получателей социальных услуг.	Психолог учреждения	Весь период	
2.33	Организовать работу по созданию гостевых семей для граждан пожилого возраста и инвалидов	Заведующий отделением срочного социального обслуживания	Весь период	

**III. Укрепление материально-технической базы учреждения, улучшение условий труда**

3.1	Приобретать канцтовары, оргтехнику, хозяйственный инвентарь, расходные материалы, мебель, оборудование.	Заведующий хозяйством	Весь период	
3.2	Организовать работу по благоустройству территории около административного здания: - спил аварийных деревьев; - разбивка цветников.	Заведующий хозяйством	Весь период	
3.3	Организовать субботники по уборке территории около административного здания и отделения дневного пребывания.	Заведующий хозяйством	Апрель, октябрь	
3.4	Организовать мероприятия по подготовке учреждения к работе в зимний отопительный период.	Заведующий хозяйством	III квартал	
3.5	Проводить ревизию систем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, электроснабжения.	Рабочий по обслуживанию зданий	Весь период	

3.6	Проводить текущий ремонт мебели, оборудования, электроприборов, автотранспорта.	Рабочий по обслуживанию зданий, водитель	Весь период	
<b>IV. Работа с кадрами. Повышение профессионального мастерства</b>				
4.1	Повышать профессиональный уровень работников учреждения, направлять на: - профессиональную подготовку; - курсы повышения квалификации; - обучающие межрайонные, областные семинары; - международные Рождественские чтения; - обучение в ВУЗАХ, техникумах; - самообразование в рамках методических дней.	Заместители директора, специалист отдела кадров	В течение года	
4.2	Проводить обучающие семинары для: - социальных и медицинских работников; - специалистов по социальной работе по участковому принципу; - начинающих работников в школе молодого социального работника.	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, срочного социального обслуживания, заместитель директора по общим вопросам	Весь период (по отдельным планам)	
4.3	Проводить инструктажи и практические занятия с сотрудниками: - по охране труда; - по противопожарной безопасности.	Заместитель директора, специалист по охране труда	Весь период	
4.4	Проводить аппаратные совещания с руководителями структурных подразделений.	Директор	Весь период (еженедельно)	
4.5	Изучать и обобщать опыт других учреждений социального обслуживания области, других субъектов РФ, посредством ознакомления с периодическими изданиями, посредством Интернета. Вносить предложения по применению опыта работы других учреждений.	Заместители директора, Заведующие структурных подразделений	Весь период	
4.6	Развивать виды поощрений работников учреждения: - выплаты стимулирующего характера; - занесение на Доску Почета учреждения; - представление к награждению Почетными грамотами, Дипломами,	Директор, заместители директора	Весь период	

	Благодарственными письмами различных ведомств.			
4.7	Продолжить практику проведения конкурса на звание «Лучший социальный работник года» с подведением итогов на торжественном мероприятии к Дню социального работника.	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому	Июнь	
4.8	Принять участие во Всероссийском конкурсе на звание «Лучший работник учреждения социальной защиты».	Заведующие структурных подразделений	Апрель	
4.9	Принять участие во Всероссийской отраслевой акции повышения профессионального мастерства работников учреждений социального обслуживания «Профессиональные журналы-каждой социальной службе».	Заместитель директора по общим вопросам	Январь	
4.10	Продолжить реализацию программы по профилактике синдрома профессионального выгорания «В гармонии с собой», для сотрудников Учреждения.	Психолог учреждения	Весь период	
4.11	Производить компенсацию на проезд работникам, имеющим разъездной характер работы.	Главный бухгалтер	Весь период	
4.12	Обеспечить прохождение периодических и профилактических медицинских осмотров, сотрудниками учреждения.	Заместитель директора по общим вопросам	В соответствии с графиком	
4.13	Оформлять достижения сотрудников в Портфолио отделений.	Заведующие структурных подразделений	Весь период	

#### V. Контроль за качеством предоставления социальных услуг

5.1	Осуществлять систематический контроль за качеством предоставления социальных услуг службой внутреннего контроля.	Служба внутреннего контроля	Весь период	
5.2	Организовать контроль за качеством предоставляемых социальных услуг Общественным советом.	Заместитель директора по общим вопросам	Весь период	
5.3	Проводить контрольные проверки деятельности работников отделений.	Заведующие структурных подразделений	Весь период	
5.4	Проводить письменные опросы получателей социальных услуг в полустационарной форме и форме социального обслуживания на дому с целью изучения удовлетворенности качеством предоставляемых услуг.	Заведующие структурных подразделений	Ежеквартально	

5.5	Проводить: - анализ журналов посещений социальных работников; - анализ отчетов социальных работников об оказанных услугах; - анализ Книги обращений граждан.	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, заместители директора	Весь период	
5.6	Осуществлять рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимать необходимые меры.	Заместители директора	По мере поступления	
<b>VI. Информационное обеспечение</b>				
6.1	Освещать деятельность учреждения в средствах массовой информации.	Заместители директора, заведующие структурных подразделений, программист	Весь период	
6.2	Регулярно проводить работу по актуализации информации об учреждении и оказываемых услугах на веб-сайте учреждения, информационных стендах.	Заведующие структурных подразделений, специалист по кадрам, специалист по охране труда	Весь период	
6.3	Готовить информационные материалы, буклеты, о работе Учреждения.	Заведующие структурных подразделений	Весь период	
<b>VII. Финансово-учетная деятельность</b>				
7.1	Своевременно выплачивать заработную плату сотрудникам учреждения.	Главный бухгалтер	Весь период	
7.2	Обеспечить выполнение целевых показателей заработной платы отдельных категорий работников в соответствии с Указом Президента Российской Федерации.	Директор Учреждения, главный бухгалтер	Весь период	
7.3	Проводить инвентаризацию основных расчетов, материальных ценностей, денежных средств.	Заведующий хозяйством	Весь период	
7.4	Организовать работу Учреждения в части реализации ФЗ №44 от 05.04.2013г. «О федеральной контрактной системе в сфере закупок, товаров и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Закона РФ от 18.07.2011г. №223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	Главный бухгалтер	Весь период	
7.5	Осуществлять контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств.	Главный бухгалтер	Весь период	

7.6	Осуществлять своевременную подготовку и предоставление в министерство социальной политики Нижегородской области, другие контролирующие органы отчетов по финансовой деятельности.	Главный бухгалтер	Весь период	
7.7	Осуществлять ведение учетной политики в соответствии с изменениями в области бюджетного учета.	Главный бухгалтер	Весь период	
7.8	Осуществлять контроль за ведением расходно-кассовых операций, эффективным использованием имущества, стоящего на балансе Учреждения, отсутствием кредиторской задолженности.	Главный бухгалтер	Весь период	