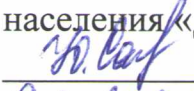


Утверждаю:
Директор КГБУ СО
«Комплексный центр
социального обслуживания
населения «Дзержинский»
 Ю.Л. Самусева
9 января 2020г.

План на 2020г.
КГБУ СО «Комплексный центр социального обслуживания населения
«Дзержинский»

№ 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	Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на территории Дзержинского района	В течение года	Социальные работники, специалисты по социальной работе, заведующие отделениями
1.3	Подготовка и заключение договоров на предоставление социальных услуг	В течение года	Заведующие отделениями, директор
1.4	Ведение личных дел получателей услуг, оформление необходимой текущей документации	Ежедневно	Заведующие отделениями, специалисты отделений
1.5	Внесение информации в регистр получателей услуг, обновление информации об учреждении в реестре поставщиков Красноярского	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты

	края		
1.6	Проведение еженедельных совещаний по планированию работы учреждения и структурных подразделений	Еженедельно, понедельник	Директор
2. Организационно-управленческая, информационная деятельность и работа с кадрами			
2.1	Организация работы учреждения в части реализации Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г. «О федеральной контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Директор, Юрисконсульт
2.2	Переход учреждения на работу в условиях действия профессиональных стандартов	В течение года	Директор, специалист по кадрам
2.3	- организация повышения квалификации и переподготовки специалистов в соответствии с профессиональными стандартами; - проведение организационно-методических семинаров и собраний с коллективом; - подготовка раздаточного материала, буклетов, памяток для сотрудников		Специалист по кадрам, заведующие отделениями, директор
2.4	Систематический контроль качества, доступности, своевременности и эффективности предоставления социальных услуг: - контроль за ведением учетно-отчетной документации в соответствии со стандартами; - проверка дневников	По отдельному плану	Заведующие отделениями

	<p>социальных работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документов по учету рабочего времени, анализ данных документов; - контроль качества предоставления социальных услуг через посещение обслуживаемых на дому; - индивидуальная работа; - проверка работы специалистов по социальной работе, работающих по участковому принципу; - оценка качества работы специалистов по социальной работе по своевременности и полноте сдачи документов в ТО КГКУ «УСЗН» по Дзержинскому району Красноярского края; - контроль за формированием и ведением личных дел обслуживаемых и нуждающихся в социальном обслуживании. 		
2.5	Проведение хронометража оказанных услуг для определения нагрузки социальных работников	2 полугодие	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
2.6	Семинары на психологическую тематику с социальными работниками	Ежемесячно	Психолог
2.7	Проведение инструктажа по охране труда, правилам пожарной безопасности, проверка знаний сотрудников учреждения	По отдельному плану	Специалист по охране труда
2.8	Участие в зональном и краевом конкурсах профессионального мастерства		Заведующие отделениями
2.9	Организация и проведение заседаний Попечительского совета, в том числе с	Ежеквартально	Директор

	участием заведующих отделениями		
2.10	Подготовка и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню социального работника	Июнь	Директор, заведующие отделениями
2.11	Организация взаимодействия с общественными организациями	В течение года	Заведующие отделениями
2.12	Привлечение волонтеров к участию в мероприятиях учреждения	В течение года	Заведующие отделениями
3. Работа с получателями услуг			
3.1	Выявление и учет лиц, нуждающихся в социальном обслуживании, формирование резерва ПСУ	В течение года	Специалисты отделений, социальные работники
3.2	Организация и проведение мероприятий по социально-психологической реабилитации: проведение индивидуальных консультаций, бесед, тренингов	В течение года	Психолог, специалисты отделений
3.3	Организация и проведение мероприятий по социально-трудовой реабилитации	В течение года	Специалисты социально-реабилитационного отделения
3.4	Содействие в получении ТСР	В течение года	Специалисты отделения
3.5	Развитие и совершенствование службы «Мобильная бригада»	В течение года	Заведующие отделениями
3.6	Организация и совершенствование работы клубов «Надежда», «Радуга», «Оптимист», «Здоровье»	В течение года, по отдельным планам	Заведующие отделениями, специалисты отделений
3.7	Организация работы Дзержинского филиала краевого народного университета «Активное долголетие»	Январь-май Сентябрь-декабрь	Заведующий социально-реабилитационным отделением, директор
3.8	Развитие и совершенствование проекта	В течение года	Заведующий социально-

	«Школа родственного ухода»		реабилитационным отделением, специалист по социальной работе
3.9	Развитие и совершенствование работы службы ранней помощи	В течение года	Заведующий социально-реабилитационным отделением, специалист по комплексной реабилитации
3.10	Информирование населения об услугах, предоставляемых учреждением и деятельности учреждения на официальном сайте учреждения. Развитие и совершенствование сайта, регулярное обновление и размещение информации	В течение года	Директор, Заведующие отделениями, специалисты, инженер-программист
3.11	Информирование населения об услугах, предоставляемых учреждением и деятельности учреждения посредством размещения материалов на Радио Мир Красноярск в Дзержинском	В течение года	Директор
3.12	Информирование населения об услугах, предоставляемых учреждением и деятельности учреждения посредством размещения материалов в газете «Дзержинец»	В течение года	Директор
3.13	Выпуск информационных материалов, обновление информации на стендах учреждения	В течение года	Заведующие отделениями
3.14	Разработка печатной	В течение года, по	Заведующие

	продукции	мере необходимости	отделениями
4. Методическая работа			
4.1	Организация и проведение семинаров, лекций, тематических занятий, круглых столов с участием специалистов различных отраслей	Ежеквартально	Заведующие отделениями
4.2	Участие в работе методических объединений ресурсно-методического центра	По отдельному плану	Директор, заведующие отделениями, специалисты
4.3	Профессионально-методическая помощь социальным работникам впервые принятым на работу, организация наставничества	По необходимости	Заведующие отделениями
4.4	Изучение и обобщение опыта работы отделений и центров социального обслуживания районов Красноярского края и других регионов	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты отделений
4.5	Внедрение передового опыта и новых технологий социального обслуживания	В течение года	Заведующие отделениями
4.6	Проведение Декады качества предоставляемых услуг	По отдельному плану	Директор, заведующие отделениями, специалисты, социальные работники
5. Межведомственное взаимодействие и сотрудничество с другими организациями			
5.1	Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, образования, культуры, общественными организациями, главами сельсоветов, центром занятости населения,	В течение года	Директор, заведующие отделениями, специалисты, социальные работники

	полицией, молодежным центром по вопросам оказания помощи получателям социальных услуг, а также в целях организации и проведения социально-значимых мероприятий		
6.Административно-хозяйственная деятельность			
6.1	Заключение контрактов по основным направлениям хозяйственной деятельности	В течение года	Директор, бухгалтер, юристконсульт
6.2	Проведение косметического ремонта в здании, занимаемом учреждением	По отдельному плану	Директор
6.3	Ремонт крыльца и входной группы	По отдельному плану	Директор
7.Бухгалтерский учет и отчетность			
7.1	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	В течение года	Директор
7.2	Своевременная подготовка и предоставление в Министерство социальной политики Красноярского края финансовых отчетов	В течение года	Главный бухгалтер
7.3	Своевременное размещение информации в системе «АЦК Планирование»	В течение года	Главный бухгалтер
7.4	Размещение информации на портале bus.gov.ru	В соответствии с приказом Министерства финансов	Главный бухгалтер, директор
7.5	Внесение изменений в НПА об оплате труда работников учреждения	По мере необходимости	Директор
7.6	Контроль за соблюдением сроков выплаты заработной платы, оплаты больничных листов и т.д.	В течение года	Директор