

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ «КЦСОН

по Катайскому району»



Е.К.Таланкина

План работы

Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Катайскому району»

на 2020 год.

I Цель: реализация получателями социальных услуг прав на качественное социальное обслуживание и доступную среду. Максимально возможное продление пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов в привычной для них социальной среде, поддержание их личного и социального статуса, защита прав и законных интересов.

Профилактика безнадзорности несовершеннолетних, осуществление деятельности по выявлению несовершеннолетних и семей, находящихся в социально-опасном положении и иной трудной жизненной ситуации, сопровождение замещающих семей.

Задачи:

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- Определение конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
- Совершенствование работы по реабилитации инвалидов и уходу за тяжелобольными гражданами
- Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
- Решение проблем укрепления и развития семьи, повышения качества жизни семьи, защита ее интересов и прав, выявление и решение специфических проблем семьи, затрудняющих ее жизнедеятельность, реализация собственных возможностей семьи по преодолению сложных ситуаций.

Функции:

- 1) Осуществление своей деятельности в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 2) предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями;
- 3) предоставление бесплатно в доступной форме получателям социальных услуг или их законным представителям информации об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно;
- 4) использование информации о получателях социальных услуг в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных; осуществление социального сопровождения в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года;

5) профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании – как система мер, направленных на выявление и устранение причин, послуживших основанием ухудшения условий жизнедеятельности граждан, снижения их возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности (в том числе работа по профилактике семейного неблагополучия).

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

1. Соблюдения прав человека, уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека. Равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
2. Адресность предоставления социальных услуг;
3. Сохранение пребывания гражданина, в привычной благоприятной среде;
4. Добровольность;
5. Конфиденциальность.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
I. Организационная работа				
1.1.	Проведение аппаратных совещаний по основным вопросам деятельности.	Еженедельно	директор	
1.2	Участие в проведении заседаний Попечительского совета	Ежеквартально	Директор, юристконсульт	
1.3	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования населения об услугах, предоставляемых учреждением.	В течение года, по мере необходимости	заместитель директора, заведующие отделениями	
1.4	Обеспечение своевременного рассмотрение обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	В течение года	заместитель директора, юристконсульт	
1.5	Подготовка и представление отчётности о деятельности учреждения в вышестоящие организации.	Ежемесячно, Ежеквартально.	заведующие отделениями, заместитель директора, главный бухгалтер	
1.6	Анализ деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания. Подготовка аналитических справок.	Ежемесячно, ежеквартально	заведующие отделениями, заместитель директора	
1.7	Подготовка информации по запросам ГУСЗН, Администрации района, учреждений и организаций.	По поступлению запросов	заведующие отделениями, заместитель директора, юристконсульт	
1.8	Постоянная актуализация нормативно-правовых документов учреждения.	По мере необходимости	юристконсульт, заместитель директора	
II. Выполнение государственного задания.				
2.1	Подведение итогов работы за 2019 год по выполнению государственного задания.	Январь, февраль 2020	заместитель директора	
2.2	Доведение до работников учреждения утвержденного государственного задания на 2020 год.	Январь 2020	директор	
2.3	Заслушивание заведующих отделениями, специалистов по социальной работе по выполнению государственного задания.	Ежеквартально, на аппаратных совещаниях	директор, заведующие отделениями	
2.4	Представление в ГУСЗН отчета о выполнении государственного задания.	Ежеквартально, год	директор	
III. Организация и осуществление контроля				

3.1	Контроль выполнения государственного задания.		заместитель директора, Заведующие отделениями	
3.2	Контроль по размещению информации на Официальном сайте в сети Интернет, порядка проведения мониторинга размещения (актуализации) информации на официальном сайте в сети «Интернет»	ежемесячно	заместитель директора, системный администратор	
3.3	Контроль соответствия оказываемых социальных услуг стандартам социальных услуг, утвержденным приказом ГУСЗН Курганской области	ежеквартально	Заместитель директора, заведующие отделениями,	

IV. Отделения социального обслуживания населения на дому

1. Планово-отчетная деятельность

4.1.1.	Организация работы по зачислению на социальное обслуживание (прием заявления, оставление акта обследования социально-бытовых условий, заключение договора, ознакомление получателей социальных услуг с правилами и условиями обслуживания).	В течение года	заведующие отделениями	
4.1.2	Обеспечение предоставления социальных услуг гражданам в соответствии со стандартами социальных услуг.	В течение года	заведующие отделениями	
4.1.3	Осуществление перерасчета среднедушевого дохода получателей социальных услуг в связи с изменением прожиточного минимума для расчета оплаты за оказанные социальные услуги. Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг.	Ежеквартально	заведующие отделениями	
4.1.4	Организация работы по повышению качества и результативности предоставления социальных услуг.	В течение года	заместитель директора, заведующие отделениями	
4.1.5	Контроль за ведением делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, в отделениях надомного обслуживания.	Систематически	заместитель директора, заведующие отделениями	
4.1.6	Выявление и учет одиноких, одиноко проживающих пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном социальном обслуживании на дому.	Постоянно	заведующие отделениями, социальные работники	

4.1.7	Работа в информационной системе «ЕСРН»	Постоянно	заведующие отделениями	
4.1.8	Осуществление контроля за работой социальных работников отделения: -соблюдение графика посещения получателей социальных услуг; - сдача отчетов - ведение отчетов по оказанию социальных услуг; - ведение отчетов по оказанным услугам, -ведение документации социального работника, находящегося на адресе у получателей социальных услуг.	Ежемесячно	заведующие отделениями	
4.1.9	Разработка и составление планов работы отделений: - квартал - год	В течение года	заведующие отделениями, заместитель директора	
4.1.10	Составление: - ежеквартального отчета; - годового отчета	Еженедельно; январь	заведующие отделениями, заместитель директора	
4.1.11	Инвентаризации личных дел получателей социальных услуг	Два раза в год	заместитель директора, заведующие отделениями	
4.1.12	Проведение выездных проверок по системе контроля качества по оказанию социальных услуг получателям	В течение года (по отдельному плану)	Заместитель директора, заведующие отделениями	
4.1.13	Межведомственное сотрудничество с муниципальными образованиями с целью выявления одиноких престарелых граждан и граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, нуждающихся в социальном обслуживании на дому	Постоянно	заведующие отделениями, социальные работники	
4.1.14	Проведение совещаний с сотрудниками отделения: - проведение профобучения.	По мере необходимости	заведующие отделениями	
2. Работа с клиентами				
4.2.1	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за предоставленные услуги	Постоянно	заведующие отделениями	
4.2.2	Прием граждан по личным вопросам; ответы на письма, жалобы, консультации.	По мере необходимости	заместитель директора, заведующие отделениями	
4.2.3	Анкетирование получателей социальных услуг по анализу удовлетворенности	Постоянно	социальные работники,	

	качеством оказания социальных услуг		заведующие отделениями	
4.2.4	Поздравление получателей социальных услуг с их юбилейными датами	По мере необходимости	социальные работники, заведующие отделениями	
4.2.5	Проведение профилактических бесед «Осторожно, мошенники...» о мерах пожарной безопасности, о возможных случаях противоправных действий в отношении получателей социальных услуг.	Ежеквартально	социальные работники	
3. Культурно-массовые мероприятия				
4.3.1	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных знаменательным и памятным датам	По отдельному графику	заведующие отделениями, социальные работники	
4.3.2	Участие в круглогодичной благотворительной акциях: «Ярмарка добра».	По отдельному графику	Заместитель директора, заведующие отделениями	
4. Работа по информированию населения об услугах, оказываемых отделением				
4.4.1	Работа со СМИ (районная газета «Знамя» Областная газета «Новый мир»)	В течение года	заведующие отделениями	
4.4.2	Распространение информационных материалов, брошюр	В течение года	заведующие отделениями, Заместитель директора	
5. Межведомственное взаимодействие				
4.5.1	Сотрудничество с различными государственными учреждениями, общественными благотворительными, религиозными организациями и объединениями, а также с отдельными гражданами для оказания помощи получателям социальных услуг.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения	
4.5.2	Организация и проведение выездных мероприятий с целью информирования населения района об условиях оказания социальных услуг.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения	
6. Работа с клиентами и получателями социальных услуг				
4.6.1	Информирование получателей социальных услуг о мерах социальной поддержки, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.	В течение года	специалисты отделения	
4.6.2	Выполнение показателей государственного задания на 2019 год: - Проведение опроса и первичной социальной диагностики граждан для оценки их реального положения. - Содействие в госпитализации ПСУ (получателей социальных услуг), нуждающихся в лечении в медицинские организации.	В течение года	специалисты отделения	

	<ul style="list-style-type: none"> - Содействие в восстановлении документов, удостоверяющих личность, включая фотографирование на документы ПСУ. -Содействие в поиске родственников и восстановлении утраченных связей с ними. - Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание в государственной и негосударственных системах социальных служб и защите своих интересов. -Обеспечение набором продуктов и предметами первой необходимости. - Обеспечение одеждой и обувью, бывшими в употреблении. - Содействие в оформлении регистрации по месту пребывания получателей социальных услуг. -Социально-медицинская услуга по временному обеспечению ТСП (ч/з прокат). 			
4.6.3	<p>Содействие в получении экстренной психологической помощи ПСУ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -посещение на дому по необходимости - проведение консультаций в центре - в рамках службы телефона доверия. 	В течение года	психолог	
4.6.4	Оказание срочных услуг юрисконсультом	В течение года	юрисконсульт	
4.6.5	Прием населения по правовым вопросам, в рамках компетенции учреждения.	По мере обращения	юрисконсульт	
4.6.6	Выезд мобильной социальной службы (в соответствии с графиком) для выявления лиц оказавшихся в ТЖС.	Отдельный график	специалисты юрисконсульт психолог	
4.6.7	Организация межведомственного взаимодействия в целях социальной реабилитации лиц , отбывших наказание в местах лишения свободы.	В течение года	заведующий отделением, специалисты отделения	
7. Культурно-массовые мероприятия				
4.7.1	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества.	Февраль,	заведующий отделением, специалисты отделения	
4.7.2	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных Международному женскому дню 8 марта.	Март,	заведующий отделением, специалисты отделения	
4.7.3	Проведение и участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы в ВОВ 9 мая	Май	заведующий отделением, специалисты отделения	
4.7.4	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных и Дню пожилого человека	Октябрь	заведующий отделением, специалисты отделения	

4.7.5	Подготовка и проведение мероприятия, посвященного Дню матери	Ноябрь	заведующий отделением, специалисты отделения	
4.7.6	Проведение мероприятий для инвалидов в рамках Декады инвалидов	Декабрь	заведующий отделением, специалисты отделения	
8. Административно-хозяйственные мероприятия				
4.8.1	Пополнение материально-технической базы Отделения для расширения спектра оказываемых услуг (приобретение тех.средств реабилитации в пункте проката.	По мере необходимости	Специалисты по реабилитации инвалидов	
4.8.2	Проведение инвентаризации, поверка и списание ТСР	В течение года	Бухгалтерия	
VI. Отделение помощи семье и детям				
1. Планово-отчетная деятельность				
6.1.1	Составление планов работы: - на квартал; - на год.	Ежеквартально	Заведующий отделением	
6.1.2	Подготовка справок, информации, отчетов о работе отделения.	В течение года по мере необходимости	Заведующий отделением	
6.1.3	Ведение в установленной форме учета статистических данных об обслуживаемых гражданах и количестве предоставленных им социальных услуг, ввод данных в информационную Систему ЕСРН «Социальное обслуживание населения».	В течение года	Специалисты отделения	
6.1.5	Контроль качества оказания социальных услуг посредством мониторинга соответствия оказываемых социальных услуг стандартам социальных Услуг.	В течение года	Заведующий отделением Специалисты отделения	
2. Профилактическая работа				
6.2.1	Изучение нормативно правовой документации и регламентированных вопросов социальной поддержки несовершеннолетним и семьям с детьми для осуществления приема и патронажа несовершеннолетних и семей с детьми.	В течение года	Специалисты отделения	
6.2.2	Патронаж и проведение обследований социально-бытовых условий проживания семей с детьми, находящихся в социально опасном положении, группы социального	В течение года	Специалисты отделения	

	риска и семей на ранее выявление семейного неблагополучия.			
6.2.3	Осуществление консультирования граждан в рамках законодательства, разъяснение родителям прав и обязанностей в рамках законодательства и информирование граждан о всех субъектах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних при выходе на патронаж.	В течение года	Специалисты отделения	
6.2.4	Осуществление приема граждан из категории многодетные и малообеспеченные семьи, проведение консультирования по льготам и иным вопросам в рамках компетенции учреждения, социокультурная реабилитация детей из семей группы социального риска, многодетных, малообеспеченных семей. и замещающих семей.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения	
6.2.4	Проведение бесед-лекций совместно с СОШ с учащимися по профилактике алкоголизма, табакокурения и наркомании и т.д.	В течение года	Специалисты отделения	
6.2.5	Проведение мероприятий информационно-просветительского характера, направленных на повышение правовой культуры и правового сознания, профилактику правонарушений для учащихся образовательных Учреждений.	В течение года	Специалисты отделения	
6.2.6	Содействие формированию у несовершеннолетних и членов их семей позитивных интересов (в том числе, в сфере досуга), организация совместного досуга членов семей, развитие творческих способностей, привлечение несовершеннолетних к участию в волонтерском и добровольческом движении, в работе клубов, кружков других объединений.	В течение года	Специалисты отделения	
6.2.7	Осуществление совместной деятельности с органами опеки и попечительства по выявлению несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и их семей (выявление несовершеннолетних граждан.).	В течение года	Специалисты отделения	
6.2.8	Участие на заседании КДНиЗП при администрации Катайского района	Еженедельно	Заведующий отделением	

6.2.9	Участие в выездных заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по обследованию условий жизни несовершеннолетних состоящих на учете во всех субъектах системы профилактики.	В течение года (по мере необходимости)	Специалисты отделения	
6.2.10	Участие в оперативно - профилактических мероприятиях, организованных РОВД Китайского района	В течение года (по отдельному графику)	Специалисты отделения	
6.2.11	Обращение к руководителям предприятий, организаций с просьбой об оказании спонсорской помощи для проведения мероприятий и предоставления помощи особо нуждающимся семьям с детьми.	В течение года	Специалисты отделения	

VII. Административно-хозяйственная часть бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность

7.1	Составление Плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с предоставленными Учредителем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности в 2020 году, исполнение.	В течение года	Главный бухгалтер, экономист	
7.2	Анализ исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям.	В течение года	Главный бухгалтер, экономист	
7.3	Составление штатного расписания, тарификационного списка.	На 01.01.2020	Главный бухгалтер, кадры	
7.4	Контроль по достижению контрольных показателей по заработной плате отдельных категорий работников учреждения.	Ежемесячно	Главный бухгалтер,	
7.5	Проведение инвентаризации имущества, числящего на балансе и забалансе учреждения. Оформление инвентаризационных описей.	Годовая инвентаризация, по мере необходимости при смене МОЛ	Комиссия Бухгалтер	
7.6	Ежедневная обработка первичных учетных документов и разноска в электронном виде.	Ежедневно	Бухгалтерия	
7.7	Составление и сдача месячных, квартальных и годового бухгалтерских отчетов в ГЦСЗН	Ежемесячно, ежеквартально	Главный бухгалтер	
7.8	Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию, сведений о доходах физических лиц за 2018 год (2НДФЛ).	Ежемесячно, ежеквартально	Главный бухгалтер	

7.9	Подготовка и сдача отчетности в Пенсионный фонд, подача индивидуальных сведений.	Ежемесячно, ежеквартально	Бухгалтер	
7.10	Подготовка и сдача отчетности в Фонд социального страхования.	Ежемесячно, ежеквартально	Бухгалтер	
7.11	Прием и сдача наличных денежных средств в Сбербанк РФ.	Ежедневно	Бухгалтер	
7.12	Проверка оформления приходных и расходных кассовых ордеров, учет бланков строгой отчетности.	Ежедневно	Главный бухгалтер	
7.13	Подготовка и сдача деклараций в налоговую инспекцию по НДС, налог на прибыль, налог на имущество, земельный налог, транспортный налог.	Ежеквартально годовая	Главный бухгалтер	
7.14	Обеспечение постановки на учет и списания материальных запасов и основных средств.	В течение года	Бухгалтер	
7.15	Своевременное начисления заработной платы, больничных листов, отпускных, справок о заработной плате и др.	В течение года	Бухгалтер	
7.16	Отчетность по заработной плате учреждения в МСП (Структура фонда оплаты труда, ЗП соц, форма 2-1).	Ежемесячно, кварталю	бухгалтер (участок заработная плата)	
7.17	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.	Ежемесячно	Комиссия	
7.19	Обеспечение сохранности денежных средств в кассе, заполнение кассовой книги, составление кассового отчета.	Ежедневно	Бухгалтер	
7.20	Учет ГСМ (проверка путевых листов).	Ежемесячно	Бухгалтер	
7.21	Проверка подтверждающих документов и правильности оформления авансовых отчетов.	По мере поступления документов	Бухгалтер	
7.22	Контроль за исполнением договоров.	Ежедневно	Бухгалтер, юрист (участок учета материалов и основных	

			средств, подрядчики, подотчетные лица)	
7.23	Проведение актов сверок расчетов с контрагентами.	К годовой инвентаризации и по мере необходимости	Бухгалтер	
7.24	Учет заявок на приобретение необходимых для работы канц. товаров, расходных материалов, бумаги, компьютерной техники и др.	В течение года	Главный бухгалтер	
7.25	Составление отчета по потребленным ТЭР зданиями и помещениями учреждения.	Ежемесячно	Бухгалтер (участок участка поставщики и подрядчики, подотчетные лица)	
7.26	Отчет в МУГИСО (госимущество).	Годовой	Бухгалтер (участок учета материалов и основных средств)	
7.27	Предоставление различной бухгалтерской информации.	По запросу	Все работники службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	
7.28	Заполнение отчетных форм в информационной системе «Социальное обслуживание населения».	Ежемесячно	Все работники службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности	
VIII. Административно - хозяйственная часть				
8.1	Обеспечение оргтехникой, бытовой техникой, канцтоварами, спецодеждой и СИЗ.	Ежедневно	Заведующий хозяйством	
8.2	Организация приобретения, хранения и пополнения медицинских аптек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	ежеквартально	Заведующий Хозяйством	
8.3	Организация контроля за проведением предрейсовых и послерейсовых	Ежедневно	специалист	

	медосмотров водителей центра.			
8.4	Организация контроля технического состояния ТС центра перед выездом из ЦСО	Ежедневно	специалист	
8.5	Организация работы по поддержанию в надлежащем состоянии прилегающей территории учреждения.	В течение года	Заведующий хозяйством	
8.6	Сбор документов по оплате коммунальных услуг по заключенным хозяйственным договорам и другим договорам на предоставление услуг.	Ежемесячно	Заведующий хозяйством	
8.7	Предоставление данных по использованию тепло-энергетических ресурсов, ХВС по заключенным хозяйственным договорам.	Ежемесячно	Заведующий хозяйством	
8.8	Организация закупа и выдача спецодежды сотрудникам Центра.	По потребности	Заведующий хозяйством	
8.9	Обеспечение подразделений центра канцелярскими хозяйственными и другими товарами в соответствии с заявками.	По потребности	Заведующий хозяйством	
8.10	Проверка исправности электрооборудования в административных зданиях и помещениях Центра.	Еженедельно	электрик	
8.11	Проверка исправности сантехнического оборудования в административных зданиях и помещениях Центра.	Еженедельно	Рабочий по обслуживанию здания	
8.12	Контроль за соблюдением надлежащего санитарного состояния помещений центра.	Еженедельно	Заведующий хозяйством	
8.13	Проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности.	Июнь	Специалист ОТ и ТБ	
8.14	Проведение инструктажей по пожарной безопасности.	Июнь	Специалист ОТ и ТБ	
8.15	Работы по благоустройству и озеленению прилегающей территории.	Май-июнь	Заведующий хозяйством	
8.16	Организовать проведение технического осмотра транспортных средств Центра	Ноябрь-декабрь	Заведующий хозяйством	