**государственное бюджетное учреждение**

**«центр социального обслуживания №5»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «ЦСО №5»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дементьева М.М.

« 09» января 2023 г

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ЦСО №5 НА 2023 ГОД**

**Цель:**

удовлетворение потребности получателей социальных услуг в доступном и качественном социальном обслуживании в соответствии с требованиями Федерального закона «О социальном обслуживании граждан в Российской федерации» от 28.12.2013 года № 442-ФЗ, Закона Курганской области № 59 от 28.10.2019 «Об основах социального обслуживания граждан в Курганской области» (с изменениями и дополнениями).

**Задачи:**

1. совершенствование порядка выявления граждан, нуждающихся в постороннем уходе и включение данных граждан в систему долговременного ухода через: предоставление информации на сайте учреждения, стендах, распространение памяток, брошюр, в рамках межведомственного взаимодействия, проведения акций, опросов, при взаимодействии с общественными организациями.
2. расширение перечня социальных услуг: реализация системы долговременного ухода на территории Мишкинского, Шумихинского, Юргамышского районов, индивидуальный подход к предоставлению социальных услуг.
3. развитие и внедрение технологий социального обслуживания, используемых в системе долговременного ухода: родственный уход, мобильная бригада и др.;
4. продолжение работы по удовлетворению потребностей населения в социальных услугах (качество, оперативность, адресность предоставления услуг, отсутствие жалоб);
5. сохранение кадрового потенциала и повышение престижа профессии социальных работников, специалистов по социальной работе, специалиста по комплексной реабилитации, специалистов по работе с семьей.
6. формирование положительного имиджа учреждения как конкурентоспособного поставщика социальных услуг в соответствии с современными требованиями государственной социальной политики, посредством обеспечения информационной открытости деятельности учреждения, организации информационных кампаний, своевременного и достоверного размещения информации об учреждении на официальном сайте, взаимодействие со СМИ;
7. укрепление материально-технической базы и повышение комплексной безопасности учреждения (через привлечение социальных партнеров и спонсоров, усиление работы Попечительского совета, через выполнение норм и правил, установленных законодательством по охране труда, пожарной безопасности, защиты при чрезвычайных ситуациях

**Организационно-управленческие мероприятия**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки реализации | Исполнитель | Отметка об исполнении | |
| **1.Организационная работа** | | | | | |
| 1.1 | Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности. | Ежеквартально | Директор |  | |
| 1.2 | Проведение заседаний Попечительского советов, составление плана работы. | Ежеквартально | Директор |  | |
| 1.3 | Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования населения об услугах, предоставляемых Центром.Публикации в СМИ о деятельности Учреждения. | В течение года | Заведующие  отделениями. |  | |
| 1.4 | Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение. | В течение года | Директор |  | |
| 1.5 | Подготовка и представление отчётности о деятельности учреждения в вышестоящие организации, различные фонды, налоговую службу. | В  установленные сроки | Директор, главный бухгалтер |  | |
| 1.6 | Подготовка информации по запросам Главного управления социальной политики Курганской области по вопросам деятельности Учреждения | По поступлению запросов | Директор, главный бухгалтер |  | |
| 1.7 | Обновление информации о деятельности учреждения на сайтах. | Постоянно | Заведующие  Отделениями. |  | |
| **2. Выполнение** **государственного задания** | | | | | |
| 2.1 | Мониторинг выполнения государственного задания по предоставлению социальных услуг на 2023 г. (плановый 2023-2024) | В течение года | Директор,  Заведующие  отделениями. |  | |
| 2.2 | Доведение до работников Учреждения утвержденного Государственного задания | Январь | Директор,  Заведующие  отделениями. |  | |
| 2.3 | Отчёт заведующих о проделанной работе, отчеты отделениями по выполнению Государственного задания, установление причин и условий невыполнения, принятие мер направленных на исправление сложившегося положения. | Ежемесячно | Заведующие отделениями |  | |
| 2.4 | Представление в Главное управление отчета о выполнении государственного задания. | Ежеквартально, по итогам года | Директор, главный бухгалтер |  | |
| 2.5 | Своевременное размещение отчетности на сайте Учреждения. | В течении 5 рабочих дней, со дня утверждения отчета | Директор. Заведующие отделениями |  | |
| 2.6 | Участие в заседания КДН и ЗП. анализ протоколов заседания | 2 раза в месяц | Зам. директора. Начальники филиалов. |  | |
| **3. Работа с кадрами** | | | | | |
| 3.1 | Мониторинг кадрового обеспечения:  - Динамика заполнения вакантных должностей;  - Обучение и повышение квалификации работников; | Ежемесячно | Специалист отдела кадров. | |  |
| 3.2 | Повышение квалификации работников учреждения | В течение года | Специалист отдела кадров. | |  |
| 3.3 | Участие работников учреждения в семинарах по профилю работы | В течение года | Заместитель директора, специалист отдела кадров | |  |
| 3.4. | Создание условий для труда инвалидов в соответствии с ИПР | В течение года | Специалист отдела кадров | |  |
| 3.5. | Подготовка документов на поощрение работников и своевременное представление материалов на кандидатов согласно установленного порядка. | В течение года | Директор, специалист отдела кадров | |  |
| 3.6. | Сотрудничество с Центром занятости населения по укомплектованию вакансий квалифицированными работниками. | В течение года | Специалист отдела кадров | |  |
| **4. Организация закупочной деятельности** | | | | | |
| 4.1 | Подготовка документации о закупках для размещения на официальном сайте. | В течение года | Главный бухгалтер | |  |
| 4.2 | Размещение информации о закупке на официальном сайте. | В течение года | Главный бухгалтер | |  |
| 4.3 | Мониторинг цен на товары, работы, услуги. | В течение года | Главный бухгалтер | |  |
| 4.4 | Корректировка плана графика закупок с размещением изменений на официальном сайте. | При необходимости | Главный бухгалтер | |  |
| 4.5 | Составление плана графика закупок на плановый год. | Октябрьдекабрь | Главный бухгалтер | |  |
| 4.6 | Сбор технических заданий и потребностей на плановый период | СентябрьОктябрь | Заместитель директора, заведующие отделениями | |  |
| 4.7 | Размещение на Официальном сайте Плана графика закупок на год, и заявок на проведение электронных аукционов, заключение контрактов с единственных поставщиком. | Декабрь-январь | Главный бухгалтер | |  |
| **5. Работа с населением** | | | | | |
| 5.1. | Изучение нормативной базы, регулирующей правоотношения в сфере социального обслуживания. | В течение года | Заместитель директора, заведующие отделениями |  | |
| 5.2 | Информирование населения об изменениях в законодательстве, регулирующем вопросы социального обслуживания населения. | В течение года | Заместитель директора, заведующие отделениями |  | |
| 5.3 | Выявление и учёт граждан, нуждающихся в социальной помощи. | В течение года | Заведующие отделениями |  | |
| 5.4 | Приём граждан по личным вопросам | В течение года | Директор, заместитель |  | |
| **6. Мероприятия, мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков** | | | | | |
| 6.1. | Приобретение работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением, средств индивидуальной защиты | Постоянно, по мере необходимости | Специалист по охране труда | |  |
| 6.2. | Пополнение аптечек для оказания первой помощи работникам лекарственными средствами и препаратами | Постоянно, по мере необходимости | Специалист по охране труда | |  |
| 6.3. | Организация хранения средств индивидуальной защиты всех типов | Постоянно | Специалист по охране труда | |  |
| 6.4. | Организация проведения оценки профессиональных рисков на рабочих местах | I-II квартал | Специалист по охране труда | |  |
| 6.5. | Проведение вводных инструктажей по охране труда. | По мере заключения трудовых  договоров | Специалист по охране труда | |  |
| 6.6. | Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах. | До допуска к  самостоятельно й работе | Специалист по охране труда | |  |
| 6.7. | Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах. | - 1 раз в шесть месяцев со специалистами; | Специалист по охране труда | |  |
| 6.8. | Проведение внеплановых инструктажей по охране труда на рабочих местах. | При введении в действие. | Специалист по охране труда | |  |
| 6.9. | Проведение целевых инструктажей по охране труда на рабочих местах | При выполнении  разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями | Специалист по охране труда | |  |
| 6.10. | Повторное обучение руководителей и специалистов в учебном центре по охране труда, правилам  электробезопасности | II-III квартал | Специалист по охране труда | |  |
| 6.11. | Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ. | постоянно (под роспись работника) | Специалист по охране труда | |  |
| 6.12. | Проведение периодического медицинского осмотра работников. | III квартал | Специалист по кадрам | |  |
| 6.13. | Осуществление производственного контроля . | Январь-декабрь | Заместитель директора, начальники филиалов,  юрисконсульт, | |  |
| 6.14. | Планирование мероприятий по охране труда на следующий год | Декабрь | Специалист по охране труда | |  |
| **7. Организация и осуществление контроля** | | | | | |
| 7.1 | Контроль выполнения государственного задания. | Ежемесячно | Директор, главный бухгалтер. | |  |
| 7.2 | Контроль полноты и качества предоставления социального обслуживания. | По обращениям клиентов, в течение года | Директор, заведующие отделениями. | |  |
| 7.3 | Контроль своевременности и качества предоставления отчётности. | Ежеквартально | Директор, заведующие отделениями | |  |
| 7.4 | Контроль качества предоставления платных услуг | Полугодие | Директор, заведующие отделениями | |  |
| 7.5 | Контроль осуществления работы с персональными данными. | В течение года | Директор, заведующие отделениями | |  |
| 7.6 | Контроль выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарно- эпидемиологического благополучия, безопасности движения. | В течение года | Директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалист по  охране труда | |  |
| **6.Организационно-методические мероприятия обучающие курсы.** | | | | | |
| 6.1. | Обучающие семинары со специалистами центра по вопросам делопроизводства, работы с обращениями граждан. | 3 квартал. | Баранова С.В.  Карепина Н. П. | |  |
| 6.2. | Участие в совещаниях по вопросам общей и пожарной безопасности учреждения. | 2 квартал. | Дементьева М.М.  Тарасов В.В.  Баранова С.В.  Потоцкая О.Г.  Паринова Е.А.  Гуженков А.В. | |  |
| 6.3. | Участие в семинарах-практикумах по вопросам семьи и детей (специалисты, психологи). | по плану ГУСЗН. | Лаптева Е.Ф. | |  |
| 6.4. | Участие в постоянно действующих семинарах для руководителей и специалистов по вопросам обслуживания пожилых людей и инвалидов. | по плану ГУСЗН. | Дементьева М.М.  Тарасов В.В.  Потоцкая О.Г.  Паринова Е.А.  Заведующие отделениями, специалист по социальной работе и реабилитации инвалидов. | |  |
| **7.Внутриведомственный контроль, методическая работа.** | | | | | |
| 7.1. | Устранение недочетов в работе, выявленных Главным управлением социальной защиты населения Курганской области. | 1 квартал. | Дементьева М.М.  Тарасов В.В.  Потоцкая О.Г.  Паринова Е.А.  Гуженков А.В.  Заведующие отделениями | |  |
| 7.2. | Проведение комплексных проверок деятельности подразделений центра (по отдельному плану). | в течение года. | Дементьева М.М.  Тарасов В.В.  Потоцкая О.Г.  Паринова Е.А. | |  |
| 7.3. | Проверка качества предоставления социальных услуг населению. | по плану контроля качества. | Дементьева М.М.  Тарасов В.В.  Потоцкая О.Г.  Паринова Е.А. | |  |
| 7.4. | Выполнение методических рекомендаций Главного управления по организации предоставления социальных услуг. | в течение года. | специалисты центра | |  |
| **8.Работа с кадрами.** | | | | | |
| 8.1. | Курсовая переподготовка специалистов центра. | по необходимости. | Карепина Н.П. | |  |
| 8.2. | Организация профессиональной учебы социальных работников (по плану). | в течение  года. | Дементьева М.М.  Тарасов В.В.  Баранова С.В.  Карепина Н.П.  Потоцкая О.Г.  Паринова Е.А. | |  |
| 8.3. | Предоставление возможности прохождения практики студентам учебных заведений, готовящих кадры для государственных учреждений социальной сферы. | в течение года. | Дементьева М.М.  Потоцкая О.Г.  Паринова Е.А.  Карепина Н.П. | |  |
| **9.Укрепление материально-технической базы.** | | | | | |
| 9.1. | Своевременное прохождение технического обслуживания и технического осмотра автотранспортных средств. | по плану. | Тарасов В.В.  Баранова С.В.  Потоцкая О.Г.  Паринова Е.А.  Гуженков А.В. | . | |
| 9.2. | Своевременная подготовка проектно-сметной документации на ремонтные и строительные работы. | по необходимости. | Тарасов В.В. |  | |
| 9.3. | Реконструкция дополнительных помещений в административных зданиях. | в течение года. | Тарасов В.В.  Баранова С.В. |  | |
| 9.4. | Ремонт крыши и ворот гаража в Мишкино. | в течение года. | Тарасов В.В.  Баранова С.В. |  | |
| 9.5. | Замена дверей в административном здании в Мишкино. | в течение года. | Тарасов В.В.  Баранова С.В. |  | |
| 9.6. | Текущие ремонтные работы. | в течение года. | Тарасов В.В.  Баранова С.В. |  | |