

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ №5»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «ЦСО №5»
_____ Дементьева М.М.
«__» _____ 20__ 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 отчетности 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 уста-	В течение года	Директор, специалист отдела кадров	

	новленного порядка.			
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.	Октябрь-декабрь	Главный бухгалтер	
4.6	Сбор технических заданий и потребностей на плановый период	Сентябрь-Октябрь	Заместитель директора, заведующие отделениями	
4.7	Размещение на Официальном сайте Плана графика закупок на год, и заявок на проведение электронных аукционов, заключение контрактов с единственным 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 течение	Заведующие	

	в социальной помощи.	года	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 самостоятельной 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, юристконсульт,	
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 отчетности.	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. Смирнов В.А. Баранова С.В. Потоцкая О.Г. Паринова Е.А. Калияров Р.Р	
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. Смирнов В.А. 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. Смирнов В.А. Потоцкая О.Г. Паринова Е.А. Калияров Р.Р.	

			Заведующие от-делениями	
7.2.	Проведение комплексных проверок деятельности подразделений центра (по отдельному плану).	в течение года.	Дементьева М.М. Смирнов В.А. Потоцкая О.Г. Паринова Е.А.	
7.3.	Проверка качества предоставления социальных услуг населению.	по плану контроля качества.	Дементьева М.М. Смирнов В.А. 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. Смирнов В.А. 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.	Смирнов В.А. Баранова С.В. Потоцкая О.Г. Паринова Е.А. Калияров Р.Р.	
9.2.	Своевременная подготовка проектно-сметной документации на ремонтные и	по необходимости.	Смирнов В.А.	

	строительные работы.			
9.3.	Реконструкция дополнительных помещений в административных зданиях.	в течение года.	Смирнов В.А. Баранова С.В.	
9.4.	Ремонт крыши и ворот гаража в Мишкино.	в течение года.	Смирнов В.А. Баранова С.В.	
9.5.	Замена дверей в административном здании в Мишкино.	в течение года.	Смирнов В.А. Баранова С.В.	
9.6.	Текущие ремонтные работы.	в течение года.	Смирнов В.А. Баранова С.В.	