

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГОАУССОН
«КПСОН ЗАТО г. Североморск»
от 09.01.2020 № 2

П Л А Н
работы ГОАУССОН «Комплексный центр социального обслуживания населения
ЗАТО г. Североморск» на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения, периодичность	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
01 - Организационно-управленческая и хозяйственная деятельность			
1.1.	Оперативно-плановая работа с целью осуществления общего руководства и контроля над работой структурных подразделений учреждения:		
	- общее собрание трудового коллектива	Июнь, декабрь	Директор, председатель СТК
	- планирование, анализ деятельности учреждения, отчет о деятельности учреждения, структурных подразделений учреждения	Ежеквартально	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений
	- осуществление контроля качества оказания социальных услуг и их соответствии потребностям получателей социальных услуг, координация работы структурных подразделений учреждения	В течение года, постоянно	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений
	- проведение контрольных мероприятий по проверке деятельности структурных подразделений на соответствие качества фактически предоставляемых социальных услуг стандартам социальных услуг	Ежеквартально	Комиссия по внутреннему контролю

1	2	3	4
1.2.	Организационная работа по зачислению граждан на социальное обслуживание:		
	- участие в проведении обследования социально-бытовых условий проживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	В течение года, по мере поступления заявлений о предоставлении социальных услуг	Специалисты, руководители структурных подразделений в составе комиссии по обследованию социально-бытовых условий проживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании
	- запрос в лечебно-профилактических учреждениях медицинских заключений о нуждаемости в предоставлении социальных услуг и об отсутствии противопоказаний	В течение года	Руководители структурных подразделений
	- заключение договоров о предоставлении социальных услуг, издание приказов о зачислении на социальное обслуживание	В течение года	Директор
1.3.	Взаимодействие с предприятиями, учреждениями, организациями по вопросам оказания социальных услуг:		
	- с ГОКУ «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»	Ежемесячно	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений
	- с ГОБУЗ «ПРБ ЗАТО г. Североморск»	Ежемесячно	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
	- с отделом по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г. Североморск	В течение года, по мере необходимости	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений
	- с Пенсионным фондом (по вопросам, связанным с пенсионным обеспечением получателей социальных услуг)	В течение года, по мере необходимости	Заместитель директора, руководители структурных подразделений
	- с учреждениями ЗАТО г. Североморск, предоставляющими услуги населению – для содействия в оказании услуг гражданам, находящимся на социальном обслуживании в учреждении	В течение года, по мере необходимости	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений

1	2	3	4
1	<p>- с администрацией ЗАТО г. Североморск – по решению социальных проблем граждан</p> <p>- с Фондом социального страхования - по обеспечению инвалидов техническими средствами ухода и реабилитации</p> <p>- с управлением образования, отделом по делам несовершеннолетних, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом по делам молодежи, физкультуры и спорта администрации ЗАТО г. Североморск – по вопросам оказания помощи несовершеннолетним; формированию позитивных интересов несовершеннолетних получателей социальных услуг, организации досуга детей-инвалидов</p> <p>- с учреждениями культуры, с работниками музея города и СФ, с представителями ЦБС и выставочного зала, с работниками Центра досуга молодежи г. Североморска, учреждениями культуры г. Мурманска – по проведению культурно-массовых мероприятий для получателей социальных услуг</p> <p>- с общественными, некоммерческими и религиозными организациями</p> <p>- со средствами массовой информации - по вопросам деятельности учреждения, требующим освещения в СМИ</p> <p>- с предприятиями и частными лицами - по оказанию благотворительной помощи учреждению</p> <p>- с МБУ «МФЦ ЗАТО г. Североморск» - по вопросам получения справок, необходимых при решении различных социальных вопросов; по оформлению разрешений на въезд в ЗАТО</p>	<p>В течение года, по мере необходимости</p> <p>В течение года, по мере необходимости</p> <p>В течение года, постоянно</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>Ежеквартально</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений</p> <p>Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений</p> <p>Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений</p> <p>Заместитель директора, руководители структурных подразделений</p> <p>Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений</p> <p>Руководители структурных подразделений</p>
1.4.	<p>Кадровое обеспечение основной деятельности:</p> <p>- подбор сотрудников на вакантные должности</p>	<p>В течение года, при наличии вакансий</p>	<p>Директор, специалист по кадрам</p>

1	2	3	4
	- обучение принятых сотрудников принципам работы	В течение года	Руководители структурных подразделений
	- обеспечение взаимозаменяемости сотрудников	В течение года, постоянно	Руководители структурных подразделений
	- повышение квалификации работников учреждения; обучение по дополнительным программам; участие в семинарах, конференциях, форумах	В течение года	Заместитель директора
	- составление графика отпусков на следующий год	До 15 декабря	Специалист по кадрам
	- составление плана учебы работников на текущий год	До 10 января	Заместитель директора
	- выполнение мероприятий по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе, работающих в учреждении	В течение года, по мере необходимости	Специалист по кадрам
1.5.	Осуществление руководства и контроля над работой постоянно действующих комиссий	В течение года	Председатели комиссий
1.6.	Приведение локальных нормативных актов учреждения в соответствие с изменениями нормативно-правовой базы	В течение года, по мере необходимости	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений
1.7.	Организация обслуживания оборудования и содержания помещений учреждения	В течение года, постоянно	Заведующий хозяйством, специалист по ОТ
1.8.	Проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности	В течение года	Специалист по ОТ
1.9.	Организация прохождения обязательных медицинских осмотров сотрудников учреждения в соответствии со статьями 69, 213, 324 Трудового кодекса Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения РФ и др.	В течение года, по мере необходимости	Специалист по ОТ
1.10.	Обеспечение достоверного, полного и своевременного учета хозяйственных операций, подготовка отчетов, сметного планирования, анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, контроль над соблюдением действующих положений и инструкций по бухгалтерскому учету	В течение года, постоянно	Главный бухгалтер, экономист
1.11.	Проведение закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	В течение года, по мере необходимости	Специалист по закупкам
1.12.	Внесение и корректировка данных в Базе АИС «Учет социальных услуг»	В течение года	Администратор баз данных, руководители структурных подразделений

1	2	3	4
1.13.	Размещение информации на сайте учреждения, bus.gov.ru, zakurki.gov.ru	В течение года	Администратор баз данных, специалист по закупкам
02 – Организация предоставления социального обслуживания получателям социальных услуг в стационарной, полустационарной формах и в форме социального обслуживания граждан на дому			
2.1.	Виды социальных услуг, предоставляемые гражданам, в соответствии с законом Мурманской области «О социальном обслуживании граждан в Мурманской области» от 19.12.2014 № 1818-01-ЗМО, стандартами социальных услуг	В течение года, постоянно	Руководители структурных подразделений
	Социально-бытовые услуги		
	Социально-медицинские услуги		
	Социально-психологические услуги		
	Социально-педагогические услуги		
	Социально-трудовые услуги		
	Социально-правовые услуги		
2.2.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности	В течение года, по мере необходимости	Руководители структурных подразделений
2.3.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения	В течение года, постоянно	Руководители структурных подразделений
2.4.	Осуществление контроля качества предоставляемых социальных услуг	В течение года, постоянно	Руководители структурных подразделений
2.5.	Проведение контрольных мероприятий по проверке деятельности сотрудников на соответствие качества фактически предоставляемых социальных услуг стандартам социальных услуг	В течение года, постоянно	Руководители структурных подразделений
03 – Реализация программ и проектов			
3.1.	Проект ОСРДИ и ОДПМИ «Взрослеем вместе»	В течение года	Заведующий ОСРДИ
3.2.	Проект ОСРДИ «Шире круг»	В течение года	Заведующий ОСРДИ
3.3.	Проект «Учимся рисовать»	В течение года	Заведующий СО
3.4.	Проект «Выставка на дому»	В течение года	Заведующий СО

3.5.	Участие в проекте Благотворительного Фонда «София» «Второй дистанционный курс психологических тренировок памяти для пожилых людей»	В течение года	Заведующий СО
3.6.	Программа «Развитие мелкой моторики у детей с ДЦП»	В течение года	Специалист по реабилитации инвалидов ОСРДИ
3.7.	Программа «Комплексная реабилитационная работа с семьей»	В течение года	Специалист по реабилитации инвалидов ОСРДИ; психолог ОСРДИ
3.8.	Реализация плана мероприятий по профилактике падений у лиц пожилого возраста в организационных социальных обслуживания населения, предоставляющих услуги в стационарной форме	В течение года	Заведующий СО