

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГОАУСОН
«КЦСОН ЗАТО г.Североморск»
от 30.12.2016 № 311

П Л А Н
работы ГОАУСОН «Комплексный центр социального обслуживания населения
ЗАТО г. Североморск» на 2017 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 и отчет о деятельности учреждения, структурных подразделений учреждения	Ежеквартально	Заместители директора, руководители структурных подразделений
	- осуществление контроля качества оказания социальных услуг и их соответствия потребностям получателей социальных услуг, координация работы структурных подразделений учреждения	В течение года, постоянно	Заместители директора, руководители структурных подразделений
	- проведение контрольных мероприятий по проверке деятельности структурных подразделений на соответствие качества фактически предоставляемых социальных услуг стандартам социальных услуг	Ежеквартально	Заместители директора

1	2	3	4
1.2.	Организационная работа по зачислению граждан на социальное обслуживание:		
	- проведение обследования социально-бытовых условий проживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании; составление актов обследования	В течение года, по мере поступления заявлений о предоставлении социальных услуг	Комиссия по обследованию социально-бытовых условий проживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому
	- запрос в лечебно-профилактических учреждениях медицинских заключений о нуждаемости в предоставлении социальных услуг и об отсутствии противопоказаний	В течение года, по мере поступления заявлений о предоставлении социальных услуг	Руководители структурных подразделений
	- составление проектов индивидуальных программ	В течение года, (в течение 4 рабочих дней со дня принятия решения о нуждаемости получателя в социальных услугах)	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» (расчет СДД, признание нуждаемости в социальном обслуживании и пр.)	Ежемесячно	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
	- с отделом по работе с отдельными категориями граждан администрации ЗАТО г.Североморск (по вопросам оказания социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам)	В течение года, по мере необходимости	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
	- с ГОБУЗ «ЦРБ ЗАТО г. Североморск» – (по вопросам получения медицинских заключений о нуждаемости в предоставлении социальных услуг и об отсутствии противопоказаний; оказания социальных услуг гражданам, госпитализированным по социальным показаниям; пр.)	В течение года, по мере необходимости	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений

1	2	3	4
	- с Пенсионным фондом (по вопросам, связанным с пенсионным обеспечением получателей социальных услуг)	В течение года, по мере необходимости	Заместители директора, руководители структурных подразделений
	- с учреждениями ЗАТО г. Североморск, предоставляющими услуги населению – для содействия в оказании имеющихся услуг гражданам, находящимся на социальном обслуживании в отделениях учреждения	В течение года, по мере необходимости	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
	- с администрацией ЗАТО г. Североморск и комендатурой СФ - по оформлению и получению разрешений на въезд в ЗАТО, решению социальных проблем граждан	В течение года, по мере необходимости	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
	- с Фондом социального страхования - по обеспечению инвалидов техническими средствами ухода и реабилитации	В течение года, по мере необходимости	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
	- 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	В течение года, постоянно	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
	- 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	В течение года	Заместители директора, руководители структурных подразделений
	- с общественными, некоммерческими и религиозными организациями	В течение года	Заместители директора, руководители структурных подразделений
	- со средствами массовой информации - по вопросам деятельности учреждения, требующим освещения в СМИ	Ежеквартально	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений

1	2	3	4
	- с предприятиями и частными лицами - по оказанию благотворительной помощи учреждению	В течение года	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений
	- с МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» - для получения справок, необходимых при решении различных социальных вопросов	В течение года	Руководители структурных подразделений
1.4.	Кадровое обеспечение основной деятельности:		
	- подбор сотрудников на вакантные должности	В течение года, при наличии вакансий	Директор, специалист по кадрам
	- 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 по социальной работе
	- составление графика отпусков на 2018 год	До 15 декабря	Специалист по кадрам
	- составление плана учебы работников на 2018 год	До 25 декабря	Заместитель директора по социальной работе
	- 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 производственных 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, заместители директора
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	2	3	4
1.10.	Обеспечение достоверного, полного и своевременного учета хозяйственных операций, подготовка отчетов, сметного планирования, анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, контроля 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
1.13.	Размещение информации на сайте учреждения, bus.gov.ru, zakupki.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 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		
	Социально-бытовые услуги	В течение года, постоянно	Руководители структурных подразделений
	Социально-медицинские услуги		
	Социально-психологические услуги		
	Социально-педагогические услуги		
	Социально- трудовые услуги		
	Социально-правовые услуги		
	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности		
2.2.	Предоставление дополнительных платных услуг	В течение года, по мере необходимости	Руководители структурных подразделений
2.3.	Взаимодействие с другими структурными подразделениями учреждения	В течение года, постоянно	Руководители структурных подразделений

1	2	3	4
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
2.6.	Оказание дополнительных платных социальных услуг гражданам за плату с учетом потребности в соответствии с положением об оказании платных услуг в Учреждении.	В течение года, по мере необходимости	Руководители структурных подразделений
03 – Реализация программ и проектов			
3.1.	Проект «Особым детям – особая забота»: составление плана мероприятий, организация и проведение мероприятий	В течение года	Заведующий ОРДиП
3.2.	Фотопроект для детей-инвалидов:		Заведующий ОРДиП
	Организация и проведение фотосессии для детей-инвалидов	Март-май	
	Организация выставки	Декабрь	
3.3.	Фотопроект «Особый рецепт красоты»: организация интернет-выставки	февраль	Заведующий ОРДиП
3.4.	Программа «Развитие мелкой моторики у детей с ДЦП»	В течение года	Специалист по реабилитации инвалидов ОРДиП
3.5.	Программа психокоррекции эмоционально-волевой сферы:		Психолог ОРДиП
	Разработка программы Оборудование	Март-апрель Апрель-декабрь	
3.6.	Подготовка и проведение акции «Рисунок на асфальте» ко Дню защиты детей	31 мая	Заведующий ОРДиП
3.7.	Организация сенсорной комнаты в отделении реабилитации детей и подростков с ограниченными физическими и умственными возможностями	Апрель-август	Заведующий ОРДиП

1	2	3	4
04 – Представление учреждения на семинарах, конференциях, форумах			
4.1.	Подготовка материалов и работ для представления учреждения на форуме. Представление проекта на VIII Всероссийской выставке-форуме «Вместе – ради детей!»	февраль-август сентябрь	Заведующий ОРДиП