Утверждено:
приказом и.о. директора бюджетного учреждения
социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Бабушкинского района»
от 09.01.2024 №15

План работы

бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Бабушкинского района"

на 2024 год

с.им. Бабушкина

Цель: удовлетворение потребности получателей социальных услуг в доступном и качественном социальном обслуживании в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 №442 – ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации»

Основные задачи Учреждения на 2024 год

- выполнение государственного задания в полном объеме;
- обеспечение индивидуального подхода к потребностям семей мобилизованных граждан;
- достижение целей и задач региональной составляющей федерального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение» в Вологодской области» (обеспечение доставки граждан 65+ к месту проведения диспансеризации, создание условий для активного долголетия, внедрение элементов системы долговременного ухода);
- развитие деятельности службы социально-реабилитационной помощи инвалидам;
- увеличение доли получателей социальных услуг с ментальными нарушениями, получающих услуги с применением стационарозамещающих технологий социальной работы;
- Привлечение внебюджетных средств, посредством участия в конкурсах на получение гранта (не менее 1 проекта);
- обеспечение 100% охвата семей, находящихся в социально опасном положении, социальным обслуживанием, в том числе с предоставлением социально-педагогических, социально-правовых, социально-психологических и срочных социальных услуг, одновременно с проведением индивидуальной профилактической работы с ними;
- на постоянной основе повышение профессиональных компетенций специалистов по вопросам социального сопровождения семей с детьми, организации социально-реабилитационной работы с детьми, профилактики семейного неблагополучия, жестокого обращения в отношении детей, правонарушений несовершеннолетних;
- увеличение доли граждан старшего поколения, вовлеченных в активную общественную деятельность не менее чем на 5% в сравнении с 2023 годом;
- развитие Опорного представительства Ресурсного центра «Провода» по развитию добровольчества В Бабушкинском муниципальном округе.
- продолжение работы по внедрению в деятельность учреждения современных методик и технологий социальной работы, развитие стационарозамещающих технологий (увеличить охват граждан не менее чем на 10% к уровню 2023 года);
- Обеспечение информационной открытости учреждения, создание положительного имиджа учреждения.

I. Организационно - методическая деятельность.				
№ п/п	*Наименование мероприятия*	*Срок исполнения*	*Ответственный*	*Отметка о выполнении*
1.	Подготовка нормативно-правовых документов локального уровня: -внесение корректирующих изменений в документы, регламентирующие деятельность Учреждения при необходимости (регистрация изменений в устав, корректировка положения об оплате труда, изменения коллективный договор, корректировка Руководства по качеству, номенклатуры дел учреждения, должностных инструкций работников, приведение документации структурных подразделений в соответствие с номенклатурой, с учредительными документами); -внесение изменений и дополнений, корректирующей информации в организационно распорядительные документы, издание приказов по бухгалтерскому учету, иных, о закреплении материально-ответственных лиц в Учреждении и др. - -составление штатного расписания на 2025 г.; -составление графика отпусков на 2025 год; -планирование работы учреждения, структурных подразделений в 2024 г;	В течение года при необходимости 25.12.2024 ежемесячно до 25 числа	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями; -экономист; -спец.по кадрам; -спец.по охр.труда - документовед. - юрисконсульт	
2.	Подготовка и сдача аналитической, статистической, финансовой отчетности за 2023 год о деятельности учреждения: -баланс, бухгалтерские отчеты, своды; -по финансово хозяйственной деятельности; -исполнение Плана ФХД; -подготовка и сдача статистических отчетов за 2023 год о деятельности учреждения; -исполнение государственного задания; -подготовка ежемесячных, ежеквартальных отчетов о работе структурных подразделений.	до 20.02.2024 в течение года по запросу вышестоящих организаций	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями; -экономист; -спец.по закупкам -спец.по охр.труда	
3.	Ведение документации, связанной с оказанием социальных услуг.	постоянно	заведующие отд.	
4.	Подготовка соглашений с организациями, учреждениями, юридическими и физическими лицами по вопросам социального партнерства. Внесение дополнений, изменений, корректирующей информации, подготовка и подписание договоров, соглашений, контрактов по выполнению уставной деятельности учреждения.	1 квартал 2024 далее при необходимости	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями; -зав.хозяйством; -экономист; -спец.по закупкам; -спец.по охр.труда - юрисконсульт	
5.	Разработка методических материалов, рекомендаций, информаций, для внутреннего пользования в помощь специалистам, социальным работникам учреждения.	в течение года	-зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями; -спец. по кадрам	
6.	Оформление подписки на методическую литературу (журналы: «Социальная работа», «Социальное обслуживание» и др).	2 раза в год	-документовед	

7.	Работа по уточнению социального паспорта по Бабушкинскому муниципальному округу.	I квартал 2024	-зав.отделениями; -соц.участковые	
8.	Корректировка баз данных структурных подразделений, корректировка действующих программ.	I квартал 2023	зав.отделениями	
9.	Деятельность Попечительского совета учреждения.	в течение года по отдельному плану	-зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
10.	Участие в областных и районных: конкурсах, фестивалях, выставках, акциях, иных мероприятиях.	в течение года (по плану Департамента соц.защиты населения, администрации округа)	зав.отделениями	
11.	Изучение и обобщение передового опыта социального обслуживания населения других районов и центров социального обслуживания области с целью совершенствования методов работы в учреждении.	в течение года по мере возможности	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
12.	Участие в совещаниях Совета руководителей КЦСОН, ВКС, при подведении итогов работы и других мероприятиях Департамента социальной защиты населения Вологодской области.	в течение года по плану Департамента социальной защиты населения	Директор, зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
13.	Организация работы по внутриведомственному, межведомственному взаимодействию и социальному партнерству с организациями, учреждениями: -Обществом инвалидов; -Советом ветеранов; -Районным советом женщин; -администрациями с/поселений; -Центром соц.выплат; -МФЦ; -БСОШ; -ЦРБ; -ОГПН; -дом-музей И.В. Бабушкина; -детская и взрослая библиотека; -ОВД; -РДК; -Социальный фонд -Фонд «Защитники Отечества»; -ЦЗН, иными.	в течение года	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями - юрисконсульт	
14.	Участие в работе комиссий по оказанию ГСП, КДН и ЗП, сопровождения граждан, отдыха и оздоровления, оказания помощи семьям участников СВО	в течение года по отдельному графику	директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
15.	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	По мере поступления	заместитель директора, юрисконсульт, заведующие отделениями	
16.	Анализ деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания. Подготовка аналитических справок	Ежемесячно, ежеквартально	заведующие отделениями, заместитель директора	

	II. Работа с кадрами			
1.	Проведение оперативных административных совещаний по основным вопросам деятельности..	1 раз в неделю и по мере необходимости	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
2.	Проведение собрания по итогам работы учреждения за 2023 год: ✓ отчеты структурных подразделений учреждения. ✓ утверждение плана работы учреждения на 2024 год; ✓ решение рабочих вопросов.	По графику ДСЗН	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
3.	Организация работы по повышению профессионального уровня работников учреждения: ▪ организация работы по индивидуальным темам; ▪ проведение занятий «Час профессиональной подготовки» в форме: ✓ техучеб; ✓ круглых столов; ✓ семинарских занятий; ✓ методических (информационных) часов по направлениям: ➢ профстандарты; ➢ анализ работы отделений; ➢ этика соц.работы; ➢ основные виды деятельности; ➢ обучение компьютерной грамотности; ➢ проведение санитарно - просветительской работы по ЗОЖ; ➢ обзор периодической, отраслевой печати, изучение инновационных технологий, новинок методической литературы по социальной работе.	еженедельно 1 раз в месяц по отдельному плану проведения занятий с работниками учреждения	-зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями;	
4.	Направление работников учреждения на курсы повышения квалификации, программы переподготовки, профессионального обучения, вебинары, семинары: -зав.отделениями; специалистов по соц.работе (соц.участковых); социальных работников.	по отдельному плану	- директор; зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями - юрисконсульт - спец по кадрам	
5.	Подготовка и проведение аттестации работников учреждения.	в течение года по отдельному графику проведения аттестации	директор; зам.директора по соц.вопросам зав.отделениями	
6.	Подготовка документов для поощрения работников учреждения (на Доску Почета, к юбилейным датам, профессиональному празднику Дню социального работника).	в течение года согласно предложения по награждению	- директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями -спец. по кадрам	
7.	Изучение Федеральной, региональной нормативно-правовой базы, новых форм и методов социального обслуживания, работа по самообразованию.	постоянно	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
8.	Работа по прохождению учебной практики обучающимися средних-специальных и высших учебных заведений.	в течение года по мере необходимости	директор; зам.директора зав. отделениями	

9.	Организация и проведение мероприятий для работников учреждения, посвященных: -23 февраля; -8 Марта; -Международному Дню социальной работы; -Дню социального работника; -юбилейным датам; -Дню пожилых людей (для сотрудников, вышедших на заслуженный отдых); -Новому году (вечер отдыха для работников учреждения); -организация экскурсий, посещение концертных программ и др.	По планам структурных подразделений	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
10.	Наставничество (оказание методической помощи молодым специалистам (в т.ч. оказание помощи вновь принятым сотрудникам в освоении профессии).	по мере необходимости	-зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
11.	Организация проведения обязательных предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров.	в течение года по отдельному плану	Специалист по охране труда	
12.	Предоставление трудовых отпусков работникам учреждения.	в течение года по графику отпусков	-директор; -спец.по кадрам	
13.	Предоставление дополнительных, учебных отпусков работникам учреждения.	в течение года по мере необходимости	-директор; -спец.по кадрам	
II. Выполнение государственного задания.				
14.	Подведение итогов работы за 2023 год по выполнению государственного задания. - заслушивание заведующих отделениями по выполнению государственного задания: - обеспечение объёмных показателей выполнения государственного задания, - обеспечение показателей государственного задания по качеству социального обслуживания граждан, - установление причин и условий невыполнения, принятие мер направленных на исправление сложившегося положения	1 раз в квартал и по мере необходимости	заместитель директора заведующие отделениями	
15.	Доведение до работников учреждения утвержденного государственного задания на 2024	Январь 2024	заместитель директора	
16.	Направление в ДСЗН ВО отчетов о выполнении государственного задания.	1 раз в полугодие, На 1 декабря За год	директор, заместитель директора	
17.	Контроль за выполнением показателей государственного задания	ежемесячно	директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
18.	Размещение на сайте bas.gof информации о выполнении государственного задания за 2023 год Размещение Государственного задания на 2025 год	Январь 2024 декабрь 2024	Зам.директора	
III. Развитие социальных услуг. Работа с получателями социальных услуг.				

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	зав. отделениями	
2.	Прием граждан по личным вопросам; ответы на письма, консультации	Постоянно	Зам.директора по соц.вопросам зав.отделениями	
3.	Оказание социальных услуг согласно перечню услуг.	постоянно	зав. отделениями	
4.	Обеспечение предоставления социальных услуг гражданам в соответствии со стандартами социальных услуг.	постоянно	зав. отделениями	
5.	Организация работы по повышению качества и результативности предоставления социальных услуг.	в течение года	Заместитель директора, зав. отделениями	
6.	Инвентаризация личных дел получателей социальных услуг	2 раза в год	Заместитель директора, зав. отделениями	
7.	Анкетирование получателей социальных услуг по анализу удовлетворенности качеством оказания социальных услуг	ежеквартально	Зав отделением, Специалисты по с/р.	
8.	Организация и проведение для получателей социальных услуг социо-культурных мероприятий, посвященных: ➢ Году семьи ➢ Дню Защитника Отечества; ➢ Международному женскому дню 8 Марта; ➢ Дню Победы; ➢ Дню семьи; ➢ Дню защиты детей; ➢ Дню семьи, любви и верности; ➢ Дню пожилых людей; ➢ Дню Матери; ➢ Дню Отца; ➢ Декаде инвалидов; Новому году.	Согласно установленным датам по отдельным планам отделений	зав.отделениями	
9	Проведение совещаний с сотрудниками отделения: - проведение технической учебы; - тематические беседы специалистов различных сфер	По мере необходимости	Зав отделением	
10.	Деятельность по внедрению современных методик и технологий социальной работы, развитие стационарозамещающих технологий с гражданами пожилого возраста и инвалидами, в том числе с ментальными нарушениями (увеличение охвата граждан не менее чем на 10% к уровню 2023 года)	постоянно	зам директора зав отделением, Специалисты по с/р.	
11	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за предоставленные услуги	Постоянно	Зав отделением, Специалисты по с/р.	
12	Проведение профилактических бесед о возможных случаях противоправных, мошейнических действий в отношении получателей социальных услуг	ежемесячно	Зав отделением, Специалисты по с/р.	
13	Организация работы детского проекта «Площадка детства»	в период школьных каникул	зав.отделением по работе с семьей и детьми	

14	Организация работы социально-реабилитационных групп Организация работы клубов, кружков по интересам	в течение года	зав.отделением по работе с семьей и детьми	
15	Организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних от 6 до 18 лет, проживающих в Бабушкинском округе	в течение года	зав.отделением по работе с семьей и детьми	
16	Своевременное и эффективное предоставление услуг гражданам района Мобильными бригадами.	в течение года по графику выездов и по заявкам	Зав.отделением срочного социального обслуживания	
17	Деятельность работы пункта проката технических средств реабилитации.	в течение года	Зав.отделением срочного социального обслуживания	
18	Организация работы по социальному сопровождению замещающих семей, семей, нбаходящихся в социально опасном положении, семей имеющих детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.	в течение года	зав.отделением по работе с семьей и детьми	
19	Продолжение работы по совершенствованию деятельности социальных участковых.	в течение года	зав.отделением срочного соц.обсл.	
20	<u>Проведение благотворительных акций:</u> Участие в районных, областных, всероссийских акциях	в течение года по планам структурных подразделений	зав. отделениями	
21	Организация выставок работ получателей социальных услуг.	в течение года	зав. отделениями	
22	Привлечение получателей социальных услуг структурных подразделений в ЦАД «Забота», волонтерский отряд «Луч надежды» (занятия в клубах по интересам).	по отдельным планам	зав. отделениями	
23	Организация и проведение реабилитационных мероприятий с инвалидами, в том числе с ментальными нарушениями; детей-инвалидов на базе отделений срочного социального обслуживания, отделения по работе с семьей и детьми в социально- реабилитационной службе	по планам работы социально-реабилитационной службы	зав. отделениями	
24	Социологические опросы, анкетирование по различным вопросам социального обслуживания и социальной работы для осуществления эффективной и качественной деятельности учреждения, по антикоррупционной деятельности.	в течение года	зав. отделениями	
25	Чествование серебряных и золотых юбиляров, получателей социальных услуг структурных подразделений (по возможности с выездом в с/поселения).	в течение года	зав. отделениями	
26	Проведение мероприятий по формированию здорового образа жизни для получателей социальных услуг, включая популяризацию культуры здорового питания, спортивно-оздоровительных программ, профилактику алкоголизма и наркомании, противодействие потреблению табака.	по планам работы структурных подразделений	зав. отделениями; спец по охране труда	

27	Организация социокультурных мероприятия для детей и подростков в рамках действующих программ: -викторины; -игровые развлекательные программы; -спортивные мероприятия; -конкурсы; -экскурсии.	в период деятельности Площадка детства, социально-реабилитационных групп, клубов.	зав. отделением по работе с семьей и детьми	
28	Расширение информационной открытости учреждения: -информационно-разъяснительная работа среди населения района о деятельности учреждения (обновление информационных стендов в учреждении, с/поселениях района); -освещение деятельности учреждения в районной газете «Знамя» (размещение информации о социальных услугах, статьи и заметки, освещение мероприятий, выставок, конкурсов и т.д.); - размещение информации на сайте и в группе ВК с целью обеспечения доступности информации о деятельности учреждения; -распространение листовок, буклетов, визиток с информацией об учреждении.	в течение года	-зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями; -спец. по кадрам; -соц.участковые	
IV. Контроль за качеством предоставляемых услуг				
1.	Проведение внутренних проверок качества.	в течение года по отдельному плану	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
2.	Проверка качества выполнения социально-бытовых услуг через прямые контакты зав.отделением и получателем социальных услуг с отражением результатов в журнале отзывов и предложений с оценкой «хорошо», «удовлетворительно», «плохо».	в течение года согласно графика выездов в с/поселения	зав.отделениями соц.обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	
3.	Мониторинг качества предоставляемых услуг (анкетирование)	1 раз в квартал	зав. отделениями	
4.	Проведение проверок санитарного состояния структурных подразделений.	1 раз в месяц	Спец. по охране труда	
5.	Проведение взаимопроверок с целью контроля за качеством обслуживания.	по плану проверок	зам.директора по соц.вопросам; зав.отделениями	
6.	Организация проведения предрейсовых и послерейсовых мед.осмотров водителей.	ежедневно	Спец. по соц.работе, уполномоченный	
7.	Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.	в течение года	директор; зам.директора по соц.вопросам; спец.по охране труда	
8.	Прием граждан по личным вопросам, работа с письмами и жалобами.	постоянно	директор; зам.директора по соц.вопросам; зав. отделениями	
IV. Укрепление материально-технической базы, хозяйственная деятельность, мероприятия по антитеррористической защищенности, охране труда и пожарной безопасности				

1.	Обеспечение хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния зданий и помещений учреждения.	в течение года	директор; зав.хозяйством	
2.	Внесение изменений и дополнений, корректирующей информации в планирующие и руководящие документы по антитеррористической защищенности и противопожарной и информационной безопасности, охране труда, обеспечивающих жизнедеятельность учреждения.	При необходимости	спец.по охране труда; отв. по ГО и ЧС , зав.хозяйством	
3.	Взаимодействие с компетентными органами по вопросам комплексной безопасности (антитеррористической и противопожарной безопасности, проведение совместных тренировок, направленных на закрепление навыков у работников учреждения и получателей социальных услуг при возникновении ЧС и т.д.).	в течение года	спец.по охране труда; отв. по ГО и ЧС зав.хозяйством; зав.отделениями	
4.	Проведение антикризисных мероприятий.	в течение года по отдельному плану	директор; зам.директора по соц.вопросам; зав.отделен.; экономист	
5.	Заключение хозяйственных договоров на 2024 год по основным направлениям хозяйственной деятельности: услугам ЖКХ, водоснабжения, электроснабжения, вывозу ТБО, и других договоров по выполнению работ, оказанию услуг, приобретению товаров.	Декабрь 2023 - январь 2024	директор; зав.хозяйством	
6.	Работа по 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (оформление заявок на проведение конкурсных процедур на выполнение работ, оказание услуг, закупку товаров и т.д. Выполнение плана по закупкам).	В течение года	-директор; -экономист; -спец.по охране труда	
7.	Поддержание уровня оплаты труда социальных работников, младшего и среднего медицинского на уровне средней заработной платы в области в соответствии с Указами Президента Российской Федерации.	в течение года	Директор экономист	
8.	Чистка канализационной системы.	май-октябрь	зав.хозяйством	
9.	Чистка отопительной системы (подготовка к отопительному сезону).	май-август	зав.хозяйством	
10.	Организация работ по очистке прилегающих территорий от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы (организация субботников). Благоустройство, озеленение.	апрель-сентябрь	зав.хозяйством	
11.	Осуществление расчистки снега вокруг подъездных путей к зданиям учреждения, уборка снега с крыш здания и бани - прачечной.	в зимний период по мере необходимости	зав.хозяйством	
12.	Осуществление контроля за обращением с отходами в учреждении и своевременный их вывоз.	в течение года	зав.хозяйством	
13.	Обеспечение своевременной обработки помещений от бытовых насекомых, грызунов, пр.	в течение года	зав.хозяйством	
14.	Обеспечение своевременной обработки территории от клещей.	май-июнь	зав.хозяйством	
15.	Организация периодической поверки измерительных приборов.	в течение года	зав.хозяйством	

16.	Обеспечение своевременного ремонта оборудования, оргтехники, мебели и т.д.	в течение года	зав.хозяйством	
17.	Осуществление списания неисправного имущества учреждения.	по мере необходимости в течение года	зав.хозяйством экономист	
18.	Осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО).	в течение года	Директор механик	
19.	Проведение обязательных государственных технических осмотров транспортных средств.	в течение года	Директор механик	
20.	Ведение путевых листов.	ежедневно	экономист механик водитель	
21.	Обеспечение пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством РФ.	в течение года	Директор Зам директора зав.хозяйством	
22.	Организация и контроль за состоянием охраны труда в учреждении.	в течение года	Директор спец.по охране труда	
23.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем по установленным нормам в соответствии с действующим законодательством РФ.	в течение года	-директор - зав.хозяйством; -спец. по охране труда	
24.	Пересмотр внутренней документации по ОТ, ТБ и ПБ. По необходимости – внесение изменений (положения, инструкции, обязанности и т.д.).	1 квартал	спец.по охране труда зав.хозяйством	
25.	Проверка работоспособности огнетушителей, и других средств по ПБ.	в течение года	зав.хозяйством	
26.	Обеспечение работников учреждения необходимым оборудованием; канцелярскими товарами; запасными частями для автомобилей	в течение года по мере возможности	-директор; -зав.хозяйством -механик	
27.	Организация обучения по программе пожарно-технического минимума, электро и теплобезопасности ответственных работников.	Февраль, октябрь 2024 года	зав.хозяйством	
28.	Обеспечение дежурства ответственных лиц в период выходных и праздничных дней в соответствии с графиком дежурств, утвержденным приказом директора учреждения.	в течение года	-директор зам.директора по соц.вопросам; -зав.хозяйством	
29.	Обеспечение своевременного выполнения противопожарных мероприятий, предлагаемых органами государственного пожарного надзора.	в течение года	зав.хозяйством	
30.	Привлечение спонсорской и благотворительной помощи.	в течение года	-директор -зав. отделениями	

О.С. Шумова, заместитель директора по социальным вопросам