

Утверждаю:

директор Бюджетного учреждения социального
обслуживания Вологодской области

«Комплексный центр социального обслуживания населения
Бабушкинского района»



Р.А. Шеменюк
Р.А. Шеменюк

2016 год

План работы

Бюджетного учреждения
социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр
социального обслуживания населения
Бабушкинского района»

на 2016 год

Основные задачи Учреждения на 2016 год

- Реализация Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; исполнение других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов области, иных нормативных актов;
- Выполнение плана ПФХ деятельности и в полном объеме государственного задания;
- Продолжить работу по выполнению плана мероприятий «дорожной карты»;
- Продолжить работу по дальнейшему повышению доступности и качества предоставляемых социальных услуг, повышению эффективности работы;
- Обеспечение благоприятных условий проживания и самообслуживания в стационарном отделении;
- Организация комплексной работы с инвалидами, в том числе, с инвалидами молодого возраста, с целью наиболее полного удовлетворения их потребностей;
- Повышение профессионального уровня работников учреждения;
- Обеспечение информационной открытости учреждения и создание Интернет сайта;
- Укрепление социального партнерства с учреждениями социальной защиты, здравоохранения, образования, общественными организациями по вопросам социального обслуживания граждан, привлечение к независимой оценке качества;
- Продолжение традиции проведения акций.

I. Организационно-методическая работа.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	<p>Подготовка нормативно-правовых документов локального уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> -внесение корректирующих изменений в документы, регламентирующие деятельность Учреждения в связи с переименованием (регистрация устава, утверждение положений об учреждении, структурных подразделениях, положение об оплате труда, 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. -приведение в порядок дел и документации по кадрам; -составление штатного расписания и тарификационного списка на 2017 г.; -составление графика отпусков на 2017 год; -планирование работы учреждения, структурных подразделений в 2016 г.; -получение лицензии на медицинскую деятельность. 	<p>I квартал 2016</p> <p>до 15.01.2016</p> <p>15.12.2016</p> <p>15.12.2016</p> <p>ежемесячно до 25 числа</p> <p>до 01.07.2016</p>	<p>-директор;</p> <p>-зам.директора по соц.вопросам;</p> <p>-зав.отделениями;</p> <p>-бухгалтерия;</p> <p>-спец.по кадрам;</p> <p>-спец.по охр.труда</p>	
2.	<p>Подготовка и сдача аналитической, статистической, финансовой отчетности за 2015 год о деятельности учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -баланс, бухгалтерские отчеты, своды; -по финансово хозяйственной деятельности; -исполнение Плана ФХД; -подготовка и сдача статистических отчетов за 2015 год о деятельности учреждения; -исполнение государственного задания; -исполнение плана мероприятий «Дорожная карта»; -подготовка ежемесячных, ежеквартальных отчетов о работе структурных подразделений. 	<p>до 22.01.2015</p> <p>до 15.01.2016</p> <p>до 15.01.2016</p> <p>до 10 числа ежеквартально</p> <p>до 15 числа ежеквартально</p> <p>по запросу вышестоящих организаций</p>	<p>-директор;</p> <p>-зам.директора по соц.вопросам;</p> <p>-зав.отделениями;</p> <p>-бухгалтерия;</p> <p>-спец.по охр.труда</p>	
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.	I квартал 2016	<p>-директор;</p> <p>-зам.директора по соц.вопросам;</p> <p>-зав.отделениями;</p> <p>-зав.хозяйством;</p> <p>-бухгалтерия;</p> <p>-спец.по охр.труда</p>	

5.	Разработка методических материалов, рекомендаций, информации, 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	спец. по кадрам	
7.	Работа по уточнению социального паспорта по Бабушкинскому муниципальному району.	I квартал 2016	-зав.отделениями; -соц.участковые	
8.	Корректировка баз данных структурных подразделений, корректировка действующих программ.	I квартал 2016	зав.отделениями	
9.	Организация работы Методического 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 района)	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, Совета директоров стационарных учреждений (отделений), при подведении итогов работы и других мероприятиях Департамента социальной защиты населения Вологодской области.	в течение года по плану Департамента социальной защиты населения	директор	
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; -РОВД; -РДК; -ГУ ПФ; -ЦЗН, иными.	в течение года	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
14.	Участие в работе комиссий по оказанию ГСП, КДН и др.	в течение года	зав.отделениями	
II. Работа с кадрами				
1.	Проведение аппаратных совещаний.	1 раз в неделю по понедельникам и по мере необходимости	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	

2.	<p>Проведение собрания по итогам работы учреждения за 2015 год:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ отчеты структурных подразделений учреждения. ✓ утверждение плана работы учреждения на 2016 год; ✓ решение рабочих вопросов. 	04.03.2016	<p>-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями</p>	
3.	<p>Организация работы по повышению профессионального уровня работников учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ организация работы по индивидуальным темам; ▪ проведение занятий «Час профессиональной подготовки» в форме: <ul style="list-style-type: none"> ✓ техучеб; ✓ круглых столов; ✓ семинарских занятий; ✓ методических (информационных) часов по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<p>еженедельно</p> <p>2 раза в месяц по отдельному плану проведения занятий с работниками учреждения</p>	<p>-зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями; -медсестра</p>	
4.	<p>Направление работников учреждения на курсы повышения квалификации, семинары: -зав.отделениями; специалистов по соц.работе (соц.участковых); социальных работников.</p>	<p>по плану Департамента социальной защиты населения,</p>	<p>-зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями</p>	
5.	<p>Подготовка и проведение аттестации работников учреждения.</p>	<p>в течение года по отдельному графику проведения аттестации</p>	<p>зам.директора по соц.вопросам</p>	
6.	<p>Подготовка документов для поощрения работников учреждения (на Доску Почета, к юбилейным датам, профессиональному празднику Дню социального работника).</p>	<p>в течение года согласно предложения по награждению</p>	<p>-зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями</p>	
7.	<p>Изучение Федеральной, региональной нормативно-правовой базы, новых форм и методов социального обслуживания, работа по самообразованию.</p>	<p>постоянно</p>	<p>-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями</p>	
8.	<p>Создание временных творческих коллективов, оргкомитета для проведения мероприятий, акций.</p>	<p>в течение года по мере необходимости</p>	<p>-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями</p>	
9.	<p>Работа по прохождению учебной практики обучающимися средних-специальных и высших учебных заведений.</p>	<p>в течение года по мере необходимости</p>	<p>зам.директора зав. отделениями</p>	

10.	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.	19.02.2016 04.03.2016 17-20.03.2016 08.06.2016 по списку 30.09.2016 29.12.2016 по мере возможности	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	
11.	Организация института Наставничества (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	
12.	Организация проведения обязательных предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров.	в течение года по отдельному плану	медсестра	
13.	Предоставление трудовых отпусков работникам учреждения.	в течение года по графику отпусков	-директор; -спец.по кадрам	
14.	Предоставление дополнительных, учебных отпусков работникам учреждения.	в течение года по мере необходимости	-директор; -спец.по кадрам	
15.	Организация работы по социальному страхованию.	в течение года	бухгалтер	
16.	Ведение табеля учета рабочего времени.	ежемесячно до 25 числа	-зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделениями	

III. Развитие социальных услуг. Работа с получателями социальных услуг.

1.	Обследование граждан пожилого возраста и инвалидов, семей и граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, согласно заявлений: определение и предоставление конкретных видов социальных услуг и форм соц.обслуживания.	в течение года	зав. отделениями	
2.	Перерасчет размера оплаты за оказание гарантированных услуг в связи с изменением размера пенсии и изменением размера прожиточного минимума.	по мере изменения условий оплаты	зав.отделениями	
3.	Оказание социальных услуг согласно перечню согласованных услуг.	постоянно	зав. отделениями	
4.	Приём граждан по личным вопросам, консультирование по телефону.	постоянно	зав. отделениями	
5.	Расширение спектра дополнительных услуг в структурных подразделениях учреждения.	в течение года	зав. отделениями	

6.	<p>Организация и проведение для получателей социальных услуг социо-культурных мероприятий, посвященных:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<p>19.02.2016 04.03.2016 09.05.2016 13.05.2016 01.06.2016 08.07.2016 26.09-10.10. 25.11.2016 09.12.2016 01.12-10.12. 26.12.-30.12.</p>	зав.отделениями	
7.	Организация работы детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей «Сказка».	в период школьных каникул	Пожилова А.А., зав.отделением по работе с семьей и детьми	
8.	Организация работы социально-реабилитационной группы.	в течение года	Пожилова А.А., зав.отделением по работе с семьей и детьми	
9.	Организация временной занятости подростков в лагере труда и отдыха с дневным пребыванием «Подросток».	в период школьных каникул	Пожилова А.А., зав.отделением по работе с семьей и детьми	
10.	Организация работы с волонтерами движения «Новое поколение».	в течение года	Пожилова А.А., зав.отделением по работе с семьей и детьми	
11.	Своевременное и эффективное предоставление услуг гражданам района Мобильной бригадой.	в течение года по графику выездов и по заявкам	Щепетова Г.А., спец.по соц.работе ОССО	
12.	Организация работы пункта проката технических средств реабилитации.	в течение года	Щепетова Г.А., спец.по соц.работе ОССО	
13.	Организация работы по социальному сопровождению семей имеющих детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.	в течение года	зав.отделениями	
14.	Продолжение работы по совершенствованию деятельности социальных участковых.	в течение года	зав.отделением срочного соц.обсл.	
15.	Организация работы по «Школе ухода за пожилыми людьми».	в течение года	зав.отдел.соц.обслуж.на дому	

16.	<p><u>Проведение благотворительных акций:</u> -«Мы Вам поможем!» (организация сбора вещей, предметов первой необходимости для граждан попавших в трудную жизненную ситуацию вследствие пожаров, стихийных бедствий); -«Каша на привале» (ко Дню Победы); -«Подарок Деда Мороза!» (обеспечение детей из малообеспеченных семей, детей-инвалидов новогодними подарками).</p> <p><u>Проведение поздравительных акций:</u> -«Социальный поезд» с программой «Служба добра и милосердия» (организация выезда бригады специалистов в с/поселения района ко Дню Пожилых людей).</p> <p>Проведение акции «Вологодчина против домашнего насилия», направленной на противодействие семейного насилия.</p>	<p>постоянно в течение года</p> <p>09.05.2016 25.12.-30.12.2016</p> <p>26.09-10.10.2016</p> <p>ноябрь 2016</p>	зав. отделениями	
17.	Организация выставок работ получателей социальных услуг.	в течение года	зав. отделениями	
18.	Привлечение получателей социальных услуг структурных подразделений к трудовой реабилитации (занятия в клубах по интересам).	по планам работы отделений	зав. отделениями	
19.	Организация и проведение реабилитационных мероприятий с инвалидами молодого возраста; детей-инвалидов на базе отделений срочного социального обслуживания, отделения по работе с семьей и детьми.	по планам работы отделений	зав. отделениями	
20.	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	
21.	Чествование серебряных и золотых юбиляров, получателей социальных услуг структурных подразделений (по возможности с выездом в с/поселения).	в течение года	зав. отделениями	
22.	Проведение мероприятий по формированию здорового образа жизни для получателей социальных услуг, включая популяризацию культуры здорового питания, спортивно-оздоровительных программ, профилактики алкоголизма и наркомании, противодействие потреблению табака.	по планам работы структурных подразделений	-зав. отделениями; -медсестра	
23.	Организация социокультурных мероприятия для детей и подростков в рамках действующих программ: -викторины; -игровые развлекательные программы; -спортивные мероприятия; -конкурсы; -экскурсии.	в период лагерных смен и работы социально-реабилитационной группы	зав. отделением по работе с семьей и детьми	

24.	Продолжение работы структурных подразделений по внедрению здоровьесберегающих технологий: -изотерапия (способствует освобождению от внутреннего напряжения); -музыкотерапия (благоприятное воздействие на эмоциональное состояние клиентов); -гарденотерапия (оздоровительный потенциал природных объектов, общение с природой, работа с растениями); -игротерапия; -сказкотерапия; -библиотерапия; -туротерапия; -трудотерапия; -топиарий; -нетрадиционные методы рисования и др.	в течение года по планам работы структурных подразделений	зав.отделениями	
25.	Работа с программными комплексами.	в течение года	зав.отделениями	
26.	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.); -выпуск газеты «Вестник доброты и милосердия» (распространяется бесплатно тиражом 500 экземпляров для получателей социальных услуг, жителей района); - 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	
27.	Исполнение полномочий, переданных Отделом социальной защиты населения с 01.03.2016 г.	в течение года	-зам.директора по соц.вопросам; зав.отделениями	

IV. Контроль за качеством труда, предоставлением услуг

1.	Проведение внутренних проверок качества.	в течение года	-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.	1 раз в квартал	зав. отделениями	
4.	Проведение проверок санитарного состояния структурных подразделений.	2 раза в месяц	медсестра	
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	медсестра	
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	
9.	Организация работы Попечительского совета.	в течение года по особому плану	директор	

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.	до 01.02.2016	-спец.по охране труда; -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; -зав.хозяйством; зав.отделениями	
4.	Проведение антикризисных мероприятий.	в течение года по отдельному плану	-директор; -зам.директора по соц.вопросам; -зав.отделен.; -гл.бухгалтер	
5.	Заключение хозяйственных договоров на 2015 год по основным направлениям хозяйственной деятельности: услугам ЖКХ, водоснабжения, электроснабжения, вывозу ТБО, и других договоров по выполнению работ, оказанию услуг, приобретению товаров.	I квартал 2016	-директор; -зав.хозяйством	
6.	Организация работы 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).	по мере необходимости	-директор; -гл.бухгалтер; -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	глав.бухгалтер	
8.	Чистка канализационной системы.	май-октябрь	зав.хозяйством	
9.	Чистка отопительной системы (подготовка к отопительному сезону).	май-июнь	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.	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 гл.бухгалтер	
18.	Осуществление обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО).	в течение года	механик	
19.	Проведение обязательных государственных технических осмотров транспортных средств.	в течение года	механик	
20.	Ведение путевых листов.	еженедельно	бухгалтер механик	
21.	Обеспечение пожарной безопасности в соответствии с действующим законодательством РФ.	в течение года	зав.хозяйством	
22.	Организация и контроль за состоянием охраны труда в учреждении.	в течение года	-спец.по охране труда	
23.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем по установленным нормам в соответствии с действующим законодательством РФ.	в течение года по мере возможности	-зав.хозяйством; -зав.отделениями	
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	
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	
27.	Организация обучения по программе пожарно-технического минимума, электро и теплбезопасности ответственных работников.	по плану администрации района	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	-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. отделен.	