



П Л А Н
работы МБУ Верхнедонского района «ЦСО»
на 2019 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
1. ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЛОК			
1	Информирование населения о деятельности учреждения на сайте МБУ Верхнедонского района «ЦСО». Регулярное обновление информации.	в течение года	зав. отделениями, спец. по соц. работе
2	Выпуск информационных материалов на стенд учреждения и сельских поселений.	в течение года	зав. отделениями, спец. по соц. работе
3	Обзор журналов по социальному обслуживанию	в течение года	специалисты учреждения
4	Отправка информационных материалов о деятельности учреждения на официальный сайт МБУ Верхнедонского района «ЦСО», министерства труда и социального развития Ростовской области.	в течение года	спец. по соц. работе (Л.А. Белоусова)
5	Информирование получателей услуг о предоставлении платных социальных услуг в отделении	в течение года	зав.отделениями
6	Информирование населения через районную газету «Искра» о проведении в учреждении мероприятий различной направленности	в течение года	зав. отделениями
7	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам обслуживания, оплаты за оказанные социальные услуги, перерасчета оплаты, внесение соответствующих изменений в личные дела граждан.	в течение года, по мере изменения законодательства, прожиточного минимума	зав.отделениями
8	Проведение информационно- разъяснительной работы с получателями социальных услуг.	по мере необходимости	зав. отделениями
2. АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЙ БЛОК			
1	Выведение системы социальных услуг на более высокий качественный уровень в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 442 - ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». Областного закона от 03.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области», постановления Правительства Ростовской области от 27.11.2014 №785 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»	постоянно	зам. директора, зав. отделениями

2	Заключение договоров с получателями услуг	по мере обращения	зав. отделением
3	Ведение индивидуальных программ получателей социальных услуг, необходимой текущей документации	постоянно	зав. отделением
4	Ежемесячное оформление отчетов и актов выполненных работ по социальным услугам.	ежемесячно	зав. отделением
5	Контроль за своевременной оплатой за оказанные услуги согласно постановления Правительства Ростовской области от 03.12.2014 №813 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания», постановления Администрации Верхнедонского района от 27.03.2015 № 296 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания муниципальным бюджетным учреждением Верхнедонского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	ежемесячно	зав. отделением
6	Содействие в предоставлении льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством	по мере необходимости	зав. отделением, соц. работники
7	Взаимодействие с учреждениями района по вопросам социального обслуживания	в течение года	зав. отделением
8	Выявление и учет всех категорий граждан, нуждающихся в различных видах социальной защиты в настоящее время, в перспективе, в том числе в надомном обслуживании.	постоянно	зав.отделением спец. по соц. работе
9	Проведение ежемесячных совещаний по планированию работы отделений	Ежемесячно	зам. директора
10	Проведение инструктажей работников отделения, получателей услуг отделения	по необходимости	зав.отделением
11	Прием граждан по личным вопросам	ежедневно	директор

3. РАБОТА С КАДРАМИ

1	Внедрение профессиональных стандартов	в течение года	Специалист по кадрам
	Повышение профессиональной квалификации специалистов отделений (техническая учеба, курсы повышения квалификации и т.д.)	в установленные сроки	зав. отделений
2	Ознакомление сотрудников отделений с новыми нормативными правовыми документами по вопросам социального обслуживания населения	по мере поступления	зав. отделением
3	Подготовка и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню социального работника	май – июнь	зав.отделением спец. по соц. работе

4. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

1	Осуществление внутреннего контроля в отделениях:		
-	систематический контроль качества, доступности, своевременности и эффективности предоставления социальных услуг	в течение года	зав. отделением
-	контроль ведения документации, связанной с обслуживанием получателей услуг	в течение года	зав. отделением
2	Осуществление контроля над соблюдением режима работы отделений и внутренней трудовой дисциплины	в течение года	зав. отделением
3	Контроль порядка и условий оплаты соц. услуг.	в течение года	зав. отделением
4	Осуществление производственного контроля:		

-	санитарно -эпидемиологического режима социально-реабилитационного отделения	ежедневно	медсестра
-	соблюдения личной и профессиональной гигиены	ежедневно	медсестра
-	проведения санитарных дней и генеральных уборок в социально-реабилитационном отделении.	Согласно графика	сестра-хозяйка, медсестра
5	Проведение контроля деятельности специалистов отделений.	по плану учреждения	служба внутреннего контроля
6	Внеплановые проверки деятельности структурных подразделений.	Согласно приказа директора	служба внутреннего контроля
7	Осуществление внутреннего контроля качества социальных услуг, предоставляемых в отделениях	согласно плана	служба внутреннего контроля
8	Проверка делопроизводства структурных подразделений.	согласно плана	служба внутреннего контроля
9	Устранение замечаний по результатам внутреннего контроля	в установленные сроки	зав. отделением

5. ВНЕШНИЙ КОНТРОЛЬ

1	Государственный контроль (надзор) в сфере социального обслуживания граждан в Ростовской области	июль	зам. директора
2	Государственный контроль (надзор) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности	июль	зав.хоз

6. ОТЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ

1	Ведение учетно-отчетной документации	в течение года	зав. отделениями специалисты отделений
2	Предоставление статистической и иной отчетной документации о деятельности отделений в установленном порядке и в установленные сроки	ежемесячно, поквартально в течение года	зав. отделениями специалисты отделения

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТДЕЛЕНИЯХ

1	Совершенствование инновационных форм социального обслуживания, внедренных в работу отделений	в течение года	зав. отделениями, специалисты по соц. работе
-	Мемуаротерапия (воспоминания о прошлом и написание воспоминаний)	в течение года	заведующая ОСО № 4
-	Ретро-терапия (терапия воспоминаниями, разговор, просмотр фотографий прошлых лет, пение песен, посиделки у самовара)	в течение года	заведующая ОСО № 3
-	Гарденотерапия (приобщение клиентов к работе с растениями, выращивание рассады, домашних цветов, озеленение территории, проведение конкурсов).	в течение года	заведующая ОСО № 2
-	Домашний праздник (поздравление юбиляров – клиентов учреждения)	в течение года	заведующая ОСО № 5
-	Бригадный метод социального обслуживания (объединение социальных работников в группы для выполнения трудоемких работ)	в течение года	заведующая ОСО № 1
-	«Тревожная кнопка» (круглосуточная мобильная связь	в течение года	зав. отделениями

	культуры, образования, социальными учреждениями, общественными организациями Верхнедонского района по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и проведению совместных мероприятий	согласно плану мероприятий	
--	---	----------------------------	--

10. КУЛЬТУРНО-МАССОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1	Организации проведения праздников совместно с администрациями сельских поселений, спонсорами и другими общественными организациями:	в течение года.	
-	Поздравление с Новым годом и Рождеством.	Январь	зав. отделениями
-	20-ти летний юбилей учреждения	январь	зав.хоз, зав. ОСО, специалисты
-	День защитников Отечества	февраль	зав. отделениями
-	Международный женский день	март	зав. отделениями
-	Организация и проведение православного праздника «Пасха»	апрель	зав. отделениями
-	День Победы	май	зав. отделениями
-	Организация и проведение Дня пожилых людей с благотворительными обедами и культурными мероприятиями	октябрь	зав. отделениями
-	Чествование жертв политических репрессий	октябрь	зав. отделениями
-	Организация и проведение декады инвалидов	декабрь	зав. отделениями

11. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

1	Организация работы по охране труда в отделениях в соответствии нормативными правовыми документами	в течение года	зав. отделениями
2	Организация контроля проведения обязательных предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, в дальнейшем согласно календарному графику	в течение года	зав. отделениями
3	Обеспечение пожарной безопасности в отделении	в течение года	зав. отделениями
4	Обеспечение организации и проведения мероприятий в целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и их последствий	в течение года	зав. отделениями

12. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

-	Приобретение прочих расходных материалов на содержание помещений и здания ЦСО, СРО и автотранспорта	в течение года	Зав.хоз. Гл.бух
-	Приобретение ГСМ, медикаментов, продуктов питания, мягкого инвентаря.	в течение года	Зав.хоз. Гл.бух
-	Приобретение периодической, законодательной литературы и др.	в течение года	Зав.хоз. Гл.бух

-	Техническое обслуживание АПС, «тревожной кнопки», газового оборудования, узла учета тепловой энергии.	в течение года	Директор Гл.бух
-	Проведение технических измерений электрооборудования в Административном здании ЦСО и в СРО до 1000 В.	в течение 3-го квартала.	Директор Гл.бух
-	Поверка оборудования.	в течение 3-го квартала.	Директор Гл.бух
-	Ремонт водопровода СРО	в течение 1-го квартала.	Директор Гл.бух
-	Ремонт кровли	в течение 2-го квартала.	Директор Гл.бух
-	Ремонт фасада	в течение 3-го квартала.	Директор Гл.бух