

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО»

Золотых

Е.Е. Золотых

« 25 » января 2018 год



**ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОНОШСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
НА 2018 ГОД**

пос. Коноша
2018 год

1. Развитие видов и форм социального обслуживания населения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители
1	Внесение изменений и дополнений в локальные документы учреждения. Приведение локальных нормативных актов в соответствие с федеральным и областным законодательством	Январь-Февраль 2018 года далее по мере необходимости	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам, заведующие отделениями
2	Составление и утверждение планов работы учреждения в целом и отдельно по каждому структурному подразделению	Январь	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
3	Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений в план закупок, размещение в ЕИС плана закупок и внесение в него изменений на 2018 год в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013	Январь, в течение года по мере необходимости	Контрактный управляющий – заместитель директора
4	Разработка плана графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план график, размещение в ЕИС план график и внесенные в него изменений на 2018 год в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ от 05.04.2013	Январь, в течение года по мере необходимости	Контрактный управляющий – заместитель директора
5	Формирование и размещение в ЕИС плана закупок для государственных нужд, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в ЕИС изменений в соответствии с Федеральным законом №223-ФЗ от 18.07.2011	Январь, в течение года по мере необходимости	Контрактный управляющий – заместитель директора
6	Осуществление подготовки и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовка и направление приглашений	В течение года	Контрактный управляющий – заместитель директора

	принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)		
7	Подготовка, оформление и размещение в ЕИС документации по проведению закупок конкурентными способами определения поставщиков	В течение года	Контрактный управляющий – заместитель директора
8	Заключение, регистрация, размещение информации и контроль над исполнением договоров по закупкам малого объема, согласно Закону РФ № 44-ФЗ от 05.04.2013, № 223-ФЗ от 18.07.2011	В течение года	Контрактный управляющий – заместитель директора
9	Заполнение формы федерального статистического наблюдения 1-Контракт «Сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Ежеквартально до 04 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Контрактный управляющий – заместитель директора
10	Выявление совместно с государственными и муниципальными органами (здравоохранения, образования, культуры и др.), общественными организациями и объединениями граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании	В течение года	Заведующие отделениями
11	Проведение анкетирования при участии Общественного совета, предоставление сводной информации в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области	Ежеквартально - до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель директора, заведующие отделениями
12	Осуществление информационно-разъяснительной работы по реализации положений Федерального закона РФ от 23.12.2013 № 442-ФЗ	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
13	Оформление документов на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании, формирование личных	В течение года	Директор, заведующие отделениями

	дел в ПК «Катарсис: Соцзащита», в том числе на стационарное социальное обслуживание по участкам работы		
14	Работа в ПК «Катарсис: Соцзащита» оформление договоров, актов выполненных работ, предоставление социальных услуг, работа в СИР по участкам работы	В течение года ежемесячно	Заведующие отделениями
15	Предоставление государственных услуг в электронном виде	В течение года	Заведующие отделениями
16	Заключение договоров с лицами, организовавшими приемную семью	В течение года по мере необходимости	Заместитель директора
17	Контроль над деятельностью приемных семей, проведение проверок	Ежемесячно , по отдельному плану	Комиссия
18	Осуществление выездов Мобильной бригады в муниципальные образования Коношского района	Ежемесячно , по отдельному плану	Директор, Заместитель директора
19	Оказание консультативной помощи, в том числе по телефону	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
20	Проведение обследований условий жизнедеятельности заявителя, составление актов обследования, направление актов в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области для составления индивидуальной программы	В течение года по мере необходимости	Комиссия по проведению обследования
21	Содействие в оформлении документов на зачисление в реабилитационный центр «Родник», в отделение мать и дитя Северодвинского КЦСО, Котлаский реабилитационный центр	В течение года	Медицинская сестра отделения дневного пребывания
22	Формирование паспорта бюджетного	До 25	Заместитель

	учреждения	января	директора
23	Детальный анализ положения дел в ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО», выявление существующих проблем и подготовка комплексных предложений по повышению качества социального обслуживания населения Коношского района в соответствии с планом мероприятий «Дорожная карта»	Январь	Директор
24	Мониторинг оптимизации структуры и штатной численности: выявление неэффективных, мало востребованных гражданами социальных услуг и непрофильных подразделений, оценка возможности перевода ряда обеспечивающих функций и услуг на условия аутсорсинга	Январь	Директор, заведующие отделениями
25	Мониторинг выполнения плана «Дорожной карты»	Ежеквартально	Директор
26	Предоставление сведений о финансовых затратах на противопожарные мероприятия и на мероприятия по антитеррористической защищенности	Ежемесячно	Инженер по охране труда
27	Анализ выполнения государственного задания на оказание государственных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидов	ежеквартально	Заместитель директора
28	Анализ выполнения мероприятий по оптимизации расходов и привлечению дополнительных внебюджетных средств на содержание учреждения с обсуждением итогов работы на общих собраниях коллектива	Один раз в полугодие	Директор, главный бухгалтер
29	Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения с обсуждением итогов работы на общих собраниях коллектива	Один раз в год	Главный бухгалтер
30	Предоставление сведений о государственном имуществе в министерство имущественных отношений	До 10 апреля ежегодно	Заместитель директора
31	Работа со средствами массовой информации. Размещение информации об учреждении в районной массовой	В течение года	Директор, заместитель директора,

	газете «Коношский Курьер», пресс-релизов на сайте министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области		заведующие отделениями
32	Размещение информации об учреждении на сайте www.bus.gov.ru	В течение года	Заместитель директора
33	Размещение информации на официальном сайте учреждения, актуализация информации	В течение года	Директор, заведующие отделениями
34	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов	В течение года	Директор, заместитель директора
35	Составление отчетов, справок, информации о работе учреждения, выполнения государственного задания (ежемесячных, квартальных, полугодовых, годовых: отчет о работе учреждения, 5-Собес, 6-Собес, ежемесячные отчеты о деятельности структурных подразделений и др.)	В течение года к отчетным датам в пределах своей компетенции	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие структурными подразделениями
36	Предоставление декларации «Информация об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности» в ГИС «Энергоэффективность»	До ежегодно	Заместитель директора
37	Отчетность энергосбережение (РЦЭ) в КИАС	Ежеквартально - до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель директора
38	Формирование показателей комплексного мониторинга социально-экономического положения пожилых людей	До 20 марта 2017 года, до 20 июля 2017 года	Заместитель директора
39	Мониторинг обеспечения защиты персональных данных в учреждении	Ежемесячно	Заместитель директора
40	Укрепление материально-технической базы учреждения (закупка оборудования, проведение ремонтных работ)	В течение года по мере необходимости при	Директор

		наличии финансиров ания	
41	Осуществление взаимодействия между организациями здравоохранения, аптечными организациями по обеспечению граждан пожилого возраста и инвалидов лекарственными препаратами, назначенными им по медицинским показаниям врачом (фельдшером), в том числе по доставке на дом	В течение года	Заведующие Отделениями социального обслуживания на дому
42	Проведение мероприятий по улучшению качества работы учреждения	В течение года	Директор
43	Организация и проведение круглого стола с общественными организациями инвалидов по вопросам социального обслуживания населения Коношского района По теме: «Проблемы людей с ограниченными физическими возможностями и пути их решения» с привлечением специалистов ГБУЗ «Коношская ЦРБ», Пенсионного фонда, Центра занятости, отдела социальной защиты, ФСС населения, фонда социального страхования	4 квартал	Директор, заведующие отделениями
44	Работа с обращениями граждан, работа с письмами, жалобами, запросами сторонних организаций	В течение года при поступлении и обращения	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
45	Личный прием граждан	Каждый понедельник с 08.00 до 12.00	Директор
46	Размещение информации по обращениям граждан на сайте ССТУ.РФ	Ежемесячно до 05 числа	Заместитель директора
47	Проведение заседаний общественного/попечительского совета	В течение года	Директор
48	Изучение и рассмотрение возможности внедрения в практику работы учреждения опыта работы сторонних поставщиков социальных услуг	В течение года	Директор

2. Работа с кадрами, повышение профессионального мастерства специалистов по социальной работе, социальных работников

1	Осуществление организационно-штатных мероприятий	Январь, в дальнейшем в случае необходимости	Директор, специалист по кадрам
2	Пересмотр должностных инструкций работников	Февраль-март	Специалист по кадрам
3	Уведомление работников об изменении локальных документов учреждения	В течение года по мере необходимости	Специалист по кадрам
4	Разработка и реализация мероприятий по повышению кадрового потенциала, профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников учреждения	В течение года	Директор, специалист по кадрам
5	Организация учебы с социальными работниками в целях повышения их профессионального уровня	Ежемесячно, по отдельному плану	Заведующие отделениями
6	Организация обучения работников по пожарной безопасности, охране труда, ГО ЧС, электробезопасности	В течение года по мере необходимости	Инженер по охране труда
7	Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, ГО ЧС	В течение года	Инженер по охране труда, Заведующие отделениями
8	Подготовка и проведение обучения по охране труда работников учреждения, проверка знаний	ежегодно	Инженер по охране труда, комиссия
9	Проведение служебных совещаний (планерок) по вопросам деятельности учреждения: 1) с сотрудниками учреждения 2) с социальными работниками отделений	1 раз в неделю и по мере необходимости	Директор, заведующие отделениями

10	Подготовка и проведение общих собраний коллектива по итогам и результатам работы учреждения. Обсуждение представленных анализа выполнения государственного задания по предоставлению социального обслуживания структурными подразделениями учреждения, анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения, анализа выполнения мероприятий по оптимизации расходов и привлечению дополнительных внебюджетных средств на содержание учреждения, анализа качества и доступности предоставления социальных услуг	Февраль	Директор, заместитель директора, Главный бухгалтер, заведующие отделениями
11	Проведение проверок по контролю качества социальных услуг, предоставляемых учреждением	Ежемесячно, по отдельному плану	Комиссия
12	Осуществление производственного контроля в соответствии с программой	В течение года в соответствии с программой	Директор, медицинская сестра отделения дневного пребывания
13	Осуществления контроля над качеством предоставления социальных услуг социальными работниками отделения, правильностью ведения обязательной документации, правильностью заполнения квитанций строгой отчетности за оказываемые социальные услуги; соответствием записей в дневниках с записями в отчетах социальных работников отделения; соблюдением графиков обслуживания и т.д. Осуществление производственного контроля в соответствии с установленными санитарными правилами и нормами	Ежемесячно по отдельному плану	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
14	Проведение проверок и контроль над	Ежемесячно	Главный

	своевременным формированием дел бухгалтерского учета, отчетности; за сверкой счетов поставщиков с главной книгой; за своевременной и правильной оплатой, предоставленных поставщиками счетов; проверка заявок на кассовые расходы	, на постоянном контроле	бухгалтер
15	Проведение социально-культурных мероприятий структурными подразделениями учреждения	В течение года	Заведующие отделениями
16	Выпуск информационных листов, буклетов, о работе учреждения и его структурных подразделений. Выпуск ежемесячной газеты «Путь к сердцу» (нестационарное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов), оформление альбомов, информационных стендов, подбор газетных материалов о работе учреждения, размещение информации на официальном сайте учреждения	В течение года	Директор, Заведующие отделениями

3. Нарращивание и укрепление материально-технической базы ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО», улучшений условий труда

1.	Внедрение и развитие различных видов платных услуг, от иной, приносящей доход деятельности с целью использования финансовых доходов на развитие учреждения, повышение оплаты труда социальных работников	В течение года	Директор
2.	Проведение работ по благоустройству территории, прилегающей к административному зданию пос. Коноша, ул. Театральная д. 24	В течение года	Директор, инженер по охране труда
3.	Проведение плановых ремонтов и техобслуживание автотранспорта	Постоянно	Водитель автомобиля
4.	Создание необходимого резерва запасных частей, комплектующих для обеспечения безопасной работы автотранспорта	В течение года	Инженер по охране труда, водитель автомобиля
5.	Проведение текущих ремонтов, обеспечение беспрепятственного	До 01 сентября	Директор

	доступа санитарно-гигиенических помещений для маломобильных групп населения		
6.	Организация и проведение ежегодной проверки знаний по охране труда, пожарной безопасности, обеспечение требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний	Октябрь	Директор, заместитель директора
7.	Организация и проведение проверок состояния условий и охраны труда	1 раз в квартал	Ответственные за охрану труда по участкам работы
8.	Организация и проведение проверок по пожарной безопасности (проверка огнетушителей, проверка состояния пожарного водоема, пожарного крана)	ежеквартально	Инженер по охране труда
9.	Исполнение Распоряжения № 18р/96-р/75р от 29.05.2008 г. «О проведении обучения мерам пожарной безопасности и отработке практических действий по эвакуации граждан при пожаре в государственных учреждениях социального обслуживания населения Архангельской области»	2 раза в год	Ответственные за охрану труда по участкам работы
10.	Проведение мероприятий по обеспечению исправного состояния противопожарного водопровода (испытание и ремонт) Организация и проведение совместно с представителями ВДПО испытаний	В течение года во 2, 4 квартале	Заместитель директора, инженер по охране труда
	внутренних пожарных кранов		
11.	Проведение технического осмотра электрооборудования учреждения	В течение года	Ответственный за электрохозяйство
12.	Проведение измерения сопротивления изоляции электропроводок, кабельных линий стационарного отделения	До 01 августа 2018 г.	Ответственный за электрохозяйство
13.	Проведение проверки правильности срабатывания защиты в сетях до 1000 В от токов короткого замыкания в стационарном отделении	До 01 августа 2018 г.	Ответственный за электрохозяйство
14.	Проведение измерений сопротивления заземляющего устройства в	До 01 августа	Ответственный за электрохозяйство

	стационарном отделении и в административном здании	2018 г.	
15.	Организация и проведение подготовки учреждения к работе в зимних условиях	Июнь-Сентябрь	Директор, заместитель директора
16.	Организация и проведение мероприятий по повышению энергетической эффективности и энергосбережения в учреждении	В течение года	Директор, заместитель директора
17.	Организация и проведение мероприятий по осмотру зданий и сооружений, находящихся в собственности Архангельской области, используемых ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» на праве оперативного управления Весенний осмотр Осенний осмотр	Май Октябрь	Заместитель директора
18.	Составление паспортов готовности объекта к работе в зимних условиях	До 15.09.2017	Заместитель директора
19.	Организация и проведение проверок санитарного состояния помещений стационарного отделения, соблюдения норм питания	ежемесячно	Директор, заместитель директора, медицинская сестра
20.	Организация и проведение проверки и поверки медицинской техники, осуществление технического обслуживания	ежеквартально	медицинская сестра
21.	Утилизация отходов	ежеквартально	Инженер по охране труда
22.	Обеспечение социальных работников специальной одеждой	В течение года, при наличии финансирования	Инженер по охране труда

Заместитель директора



Е.Н. Крылова