

УТВЕРЖДАЮ



Директор КГБУ «Красноярский
центр социального обслуживания
населения «Родник»

А.Р. Осипов

2020

**Перспективный план работы краевого государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания «Красноярский центр
социального обслуживания населения «Родник»
на 2020 год**

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответствен ные
1. Организационная работа			
1.1	Организация работы по реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» и других федеральных и краевых нормативных актов	постоянно	Заместители директора, заведующие отделениями.
1.2.	Организация работы по реализации государственной программы Красноярского края «Развитие системы социальной поддержки граждан»: -подпрограмма «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан, степени их социальной защищенности»; -подпрограмма «Доступная среда»; -подпрограмма «Повышение качества и доступности социальных услуг».	постоянно	Заместители директора, заведующие отделениями.
1.3.	Организация предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам, семьям с детьми, лицам без	в течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие

	определенного места жительства.		отделениями.
1.4.	Организация предоставления платных дополнительных услуг в соответствии с утвержденными тарифами.	В течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
1.5.	Организация работы по обеспечению выполнения муниципального задания в части показателей , характеризующих количество и качество муниципальных услуг	постоянно	Заместители директора, заведующие отделениями.
1.6	Организация работы по реализации новых форм и методов социального обслуживания получателей социальных услуг, внесение предложений по их совершенствованию	постоянно	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
1.7	Организация работы по внедрению социального проектирования и других социальных технологий, инновационных методов работы в социальной сфере, направленных на повышение эффективности и качества оказания социальных услуг	в течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
1.8	Организация работы Попечительского совета в решении вопросов по совершенствованию социального обслуживания граждан.	2 раза в год	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
1.9.	Заключение договоров с поставщиками товаров и услуг на 2020 год для обеспечения нужд учреждения и получателей социальных услуг.	в течение года	Заместитель директора Носова Е.И., главный бухгалтер Степанченко О.В.
1.10.	Организация проведения внутренних контрольных проверок структурных подразделений учреждения по определению уровня соответствия требованиям качества социального обслуживания граждан.	В течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
1.11.	Подготовка статистических годовых,	В течение	Заместители директора,

	квартальных, месячных отчетов, информации о работе учреждения.	года, в установленные сроки.	заведующие отделениями
1.12	Обеспечение информационной открытости деятельности учреждения (размещение актуальной информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах, в СМИ, наличие информационных раздаточных материалов о работе учреждения с контактными данными и необходимыми ссылками.	постоянно	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
2. Работа по повышению профессионального уровня сотрудников отделения			
2.1	Организация повышения профессионального уровня работников учреждения (участие в вебинарах, видеоконференциях, форумах, конкурсах профессионального мастерства, в том числе всероссийского уровня)	В течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями, специалисты по кадрам.
2.2.	Повышение уровня профессионального мастерства работников учреждения через самообразование, внутриорганизационное обучение, проведение планерок, консультаций, лекций, семинаров, курсов повышения квалификации.	В течение года	Заместители директора, специалисты по кадрам, заведующие отделениями.
2.3	Проведение учебы и инструктажей работников отделений по вопросам охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.	В течение года	Заместители директора, заведующие отделениями, специалист по охране труда Кузенкова В.В.

2.4	Подготовка документов для представления работников учреждения к награждению ведомственными наградами ко Дню социального работника.	В течение года	Специалисты по кадрам
	Ознакомление работников учреждения с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения.	В течение года	Заместители директора, юрисконсульты заведующие отделениями.
3. Финансово – экономическая деятельность.			
3.1	Выполнение мероприятий по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Заместитель директора Носова Е.И., главный бухгалтер Степанченко О.В.
3.2.	Осуществление внутреннего финансового контроля в учреждении.	В течение года	Заместитель директора Носова Е.И., главный бухгалтер Степанченко О.В.
3.3.	Реализация плана финансово—хозяйственной деятельности.	В течение года	Заместитель директора Носова Е.И., главный бухгалтер Степанченко О.В.
3.4.	Размещение информации о финансово-экономических показателях деятельности учреждения на официальном сайте в информационно-	В течение года	Заместитель директора Носова Е.И.

	телекоммуникационной сети «Интернет» www.bus.gov.ru		
4. Отделение срочного социального обслуживания			
4.1	Учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, ведение регистра получателей социальных услуг.	постоянно	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.2.	Первичный прием заявлений на социальное обслуживание, оказание содействия в получении индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИПСУ)	В течение года, по мере обращения	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.3.	Консультативно-разъяснительная работа по вопросам социального обслуживания граждан.	По мере обращения.	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.4.	Предоставление срочных социальных услуг, в т.ч. экстренной психологической помощи.	В течение года.	Заведующий отделением, специалисты отделения, психолог
4.5.	Содействие в восстановлении утраченных документов (паспорт РФ, полис ОМС, СНИЛС и т.д.)	По мере обращения	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.6.	Оказание помощи в получении социальных гарантий (оформление материальной помощи, детских пособий и др.)	По мере обращения	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.7.	Содействие отделениям учреждения в организации досуга получателей социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.

5. Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов			
5.1	Заключение договоров с гражданами (законными представителями) о предоставлении социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением Болотская М.С., специалисты отделения
5.2	Обеспечение условий круглосуточного проживания получателей социальных услуг в отделении в соответствии со стандартами качества предоставления социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением Болотская М.С., специалисты отделения
5.3	Обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем в соответствии с установленными нормативами.	В течение года	Заведующий отделением Болотская М.С., специалисты отделения
5.4	Организация соблюдения порядка оказания медицинской помощи получателям социальных услуг согласно лицензированным видам.	постоянно	Заведующий отделением Болотская М.С.,
5.5	Индивидуальная работа с получателями социальных услуг по выходу из обстоятельств, затрудняющих их жизнедеятельность	постоянно	Заведующий отделением Болотская М.С., специалисты отделения
5.6	Оказание помощи получателям социальных услуг в коррекции психологического состояния.	В течение года, по мере необходимости	Заведующий отделением Болотская М.С.,, психолог.
5.7	Рассмотрение жалоб, заявлений получателей социальных услуг, их родственников и сотрудников отделения, принятие мер к устранению причин, вызвавших жалобы.	По мере обращения	Заведующий отделением Болотская М.С., специалисты отделения
5.8	Оказание помощи получателям социальных услуг в оказании юридических услуг, в том числе	В течение года, по мере необходимости	Заведующий отделением Болотская М.С.,

	бесплатно.	и	юрисконсульт.
5.9	Обобщение и распространение эффективных форм и методов социальной работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами.	2 раза в год	Заведующий отделением Болотская М.С., специалисты отделения
5.10	Организация работы по обеспечению порядка, своевременности, достоверности информации в заполняемых файлах (report, contract) для регистра получателей социальных услуг.	постоянно	Заведующий отделением Болотская М.С.,
6. Отделение «Социальная гостиница»			
6.1	Прием заявлений на стационарное социальное обслуживание, оказание содействия в получении индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ)	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
6.2	Обеспечение условий временного проживания получателей социальных услуг в отделении в соответствии со стандартами качества предоставления социальных услуг	постоянно	Заведующий отделением, специалисты отделения
6.3	Обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем в соответствии с установленными нормативами.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
6.4	Индивидуальная работа с получателями социальных услуг по выходу из обстоятельств, затрудняющих их жизнедеятельность	постоянно	Заведующий отделением, специалисты отделения
6.5	Оказание содействия получателям социальных услуг в проведении оздоровительных мероприятий.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
6.6	Оказание помощи получателям социальных услуг в коррекции	В течение года	Заведующий отделением,

	психологического состояния для адаптации в социальной среде.		психолог
6.7	Оказание помощи получателям социальных услуг в решении проблем, связанных с трудовой адаптацией.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
6.8	Оказание помощи получателям социальных услуг в оказании юридических услуг, в том числе бесплатно.	В течение года,	Заведующий отделением, специалисты отделения
6.9	Внедрение в практику работы учреждения инновационных технологий, направленных на улучшение жизнеобеспечения семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.	В течение года,	Заведующий отделением, специалисты отделения
6.10	Обобщение и распространение эффективных форм и методов социальной работы с детьми из семей группы риска	2 раза в год	Заведующий отделением, специалисты отделения
6.11	Оказание помощи гражданам в решении личностных, коммуникативных и социальных проблем в рамках социально-педагогического, социально-психологического обслуживания, находящимся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
7. Отделение ночного пребывания граждан			
7.1	Развитие системы предоставления социальных услуг гражданам без определенного места жительства посредством взаимодействия с общественными организациями города, волонтерскими движениями.	В течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующий отделением Антропова О.С.
7.2	Прием заявлений граждан без определенного места жительства, оказание содействия в получении	В течение года, по мере обращения	Заведующий отделением Антропова О.С.

	индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ)		
7.3	Консультативно-разъяснительная работа по вопросам социального обслуживания граждан без определенного места жительства	В течение года, по мере обращения	Заведующий отделением Антропова О.С.
7.4	Проведение первичного медицинского осмотра и санитарной обработки граждан без определенного места жительства.	В течение года	Заведующий отделением Антропова О.С., фельдшер, дезинфектор
7.5	Предоставление получателям социальных услуг отдельного койко-места для ночлега с комплектом постельных принадлежностей, предметами личной гигиены, мягкого инвентаря.	В течение года	Заведующий отделением Антропова О.С., специалисты отделения
7.6	Предоставление одноразового горячего питания получателям социальных услуг.	В течение года	Заведующий отделением Антропова О.С., заведующий столовой Акулич Н.А.
7.7	Проведение мероприятий по социально-трудовой реабилитации лиц без определенного места жительства	Постоянно	Заведующий отделением Антропова О.С., специалисты отделения
8. Организационно-методическое отделение			
8.1	Координация и методическое обеспечение деятельности структурных подразделений учреждения, оказание методической помощи специалистам в составлении планов и отчетной документации.	В течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующий отделением.
8.2	Развитие проектной, грантовой и инновационной деятельности учреждения	В течение года	Заместитель директора Старикова Е.И.,

			заведующий отделением
8.3	Организация работы клубных формирований для граждан старшего поколения (вокальные студии, кружки декоративно-прикладного творчества, клубы по интересам)	В течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующий отделением,
8.4	Подготовка документов для участия работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства.	В течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующий отделением,
8.5	Организация проведения различных акций: «Весенняя неделя добра», «Помоги пойти учиться», «Неделя качества социальных услуг», «Красоту в массы», ежегодная благотворительная акция по сбору гуманитарной помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации.	В течение года, по отдельному плану	Заместитель директора Старикова Е.И., Заведующие отделениями
8.6	Разработка информационных материалов (буклетов, памяток) для информирования населения края об услугах, предоставляемых учреждением.	В течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., Заведующий отделением
8.7	Размещение актуальной информации об учреждении в социальных сетях (instagram, facebook, ВКонтакте)	постоянно	Заведующий отделением, специалисты отделения
8.8	Организация мероприятий, направленных на повышение уровня финансовой грамотности граждан старшего поколения. (лекции, консультации)	2 раза в год	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями
9. Межведомственное взаимодействие и сотрудничество с другими организациями			
9.1	Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, культуры,	В течение года.	Заместитель директора

	образования, территориальными отделениями социальной защиты районов, общественными организациями по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и проведения совместных мероприятий.		Старикова Е.И., заведующие отделениями
9.2	Взаимодействие с субъектами системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних по вопросам социальной помощи семье и детям, находящимся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации.	В течение года.	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующий отделением «Социальная гостиница»
9.3	Сотрудничество с благотворительными фондами с целью оказания адресной социальной помощи получателям социальных услуг, оказавшимся в условиях затрудняющих их жизнедеятельность	в течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями
10. Мероприятия по охране труда, пожарной безопасности и чрезвычайным ситуациям			
10.1	Организация работы по охране труда в структурных подразделениях учреждения	в течение года	Специалист по охране труда Кузенкова В.В.
10.2	Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении.	в течение года	Начальник хозяйственного отдела Попов В.В.
10.3	Обеспечение организации и проведения мероприятий в целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и их последствий.	в течение года	Заместители директора, заведующие отделениями Начальник хозяйственного отдела Попов В.В.

11. Организация контроля качества предоставляемых социальных услуг			
11.1	Осуществление контроля качества работы специалистов, заведующих отделениями:		
	-оформление документации; -выполнение муниципального задания; -качество предоставления услуг; -соблюдение правил внутреннего трудового распорядка; -исполнение должностных обязанностей работниками учреждения.	В течение года, по отдельному плану	Заместители директора
11.2	Проведения мониторингов:		
	-предоставления социальных услуг. -количества получателей социальных услуг.	ежемесячно	Заместитель директора Старикова Е.И.,
11.3	Проведение анализов:		
	-по Декаде качества; -по итогам анкетирования получателей социальных услуг по оценке качества предоставляемых услуг; - по ведению личных дел получателей социальных услуг; -по порядку и условиям оплаты услуг.	согласно плану в течение года в течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями Заместитель директора Носова Е.И., заведующие отделениями
11.4	Осуществление контроля над соблюдением режима работы отделений и внутренней трудовой дисциплины.	в течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями
11.5	Осуществление производственного контроля в отделениях в части:		-
	-соблюдения санитарно-эпидемиологического режима;	ежедневно	Старшая медицинская

			сестра Макеева И.А.
	-соблюдение личной и профессиональной гигиены;	ежедневно	Старшая медицинская сестра Макеева И.А.
	-соблюдение пожарной и антитеррористической безопасности;	В течение года	Начальник хозяйственного отдела Попов В.В
	- состояния канализации, водопровода, отопления, электроэнергии.	В течение года	Начальник хозяйственного отдела Попов В.В
	-проведения санитарных дней и генеральных уборок по отделениям	1 раз в месяц.	Старшая медицинская сестра Макеева И.А., Начальник хозяйственного отдела Попов В.В

12.Административно-хозяйственная часть

12.1	Укрепление материально-технической базы учреждения:		
	-своевременное списание основных средств, материалов в соответствии с установленными сроками	В течение года	Главный бухгалтер Степанченко О.В., материально-ответственные лица
	-своевременное заключение договоров со сторонними организациями по техническому обслуживанию объектов учреждения	В течение года	Заместитель директора Носова Е.И.
	-приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	В соответствии с планом	Заместитель директора Носова Е.И.

-проведение инвентаризации материальных ценностей в соответствии с установленными сроками	В течение года, в установленные сроки	Главный бухгалтер Степанченко О.В.,
-Ремонт и содержание автотранспорта, проведение своевременного технического осмотра и технического обслуживания.	В течение года	Начальник хозяйственного отдела Попов В.В., механик.
-обновление помещений учреждения в соответствии с современными требованиями (капитальный ремонт помещения, расположенного по адресу: ул. Щербакова, 53, текущий ремонт жилых комнат, душевых, холлов и т.д. в помещении по адресу: ул. Шевченко, 68 А)	В соответствии с планом	Заместители директора, начальник хозяйственного отдела Попов В.В.

Заместитель директора



Е.И. Старикова