

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор БУ СО ВО «КЦСОН
 Вашкинского района»
 Г. В. Мылова
 2022 год



ПЛАН РАБОТЫ
 бюджетного учреждения социального обслуживания населения Вологодской области
 «Комплексный центр социального обслуживания населения Вашкинского района»
 на 2022 год

№ п/п	Направления деятельности	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1	2	3	4	5
1	Кадровая работа, организационно — методическая работа.	1. Подготовка информации, материалов, анализ выполнения государственного задания за 2021 год.	В течение года	Директор зам. директора
		2. Подготовка статистической, аналитической отчетности за 2021 год.	В течение года	Директор зам. директора
		3. План финансово-хозяйственной деятельности на 2022 год.	В течение года	зам. руководителя зам. руководителя
		4. Участие в работе Совета директоров.	В течение года	Экономист Директор
		5. План работы центра, отделений на 2022 год.	До 15 января	Зам. директора
		6. Программа внутреннего контроля на 2022 год.	До 15 января	Зав. отделением
		7. Планы работы клубов, мероприятий отделений на 2022 год.	До 15 января	Зав. отделением
		8. Ведение компьютерных программ (база данных АИС ЭСРН ВО, ГИС ИПРА)	В течение года	Отв. специалисты
		9. Проведение совещания по итогам работы Центра за 2021 год.	Февраль	Директор зам. директора зам. руководителя

	10. Работа по внедрению профессиональных стандартов.	В течение года	Директор зам. директора
	11. Работа с письмами и заявлениями от граждан.	В течение года	Зам. директора Зав. отделением
	12. Работа с сайтом bus.gov.ru	В течение года	Зам. директора экономист
	13. Работа по наставничеству молодых специалистов.	В течение года	Зам. директора Зав. отделением
	14. Работа с № 44-ФЗ от 5 апреля 2013года "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и с № 223-ФЗ от 18.07.2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	В течение года	Отв. специалисты
	15. Повышение квалификации работников Центра: <ul style="list-style-type: none"> • курсы повышения квалификации • профессиональные учебы на рабочем месте • участие в областных и районных семинарах • изучение методической литературы самостоятельно (в том числе, с использованием интернет – ресурсов) 	В течение года	Зам. директора
	16. Внесение изменений в существующие и разработка должностных инструкций и трудовых договоров вновь принимаемых штатных работников в соответствии с нормативными документами	В течение года	Зам. директора спец. по кадрам
	17. Внесение изменений в Учредительные документы Учреждения	В течение года	Директор
	18. Семинары, инструктажи, учения по технике безопасности, пожарной безопасности, энергобезопасности и ГО в ЧС, ознакомление новых сотрудников с правилами внутреннего распорядка	В течение года	Отв. специалисты
	19. Поддержание в актуальном состоянии личных дел работников	В течение года	Специалист по кадрам
	20. Приведение в соответствие с описью дел документации, сдача ее в архив	В течение года	Специалист по кадрам
	21. Поддержание в актуальном состоянии документации по качеству услуг	В течение года	Специалист по кадрам
	22. Организация и проведение внутриорганизационного обучения	В течение года	Зам. директора

рабочников (совещания, профучебы и т.д.)			
23. Планерки с руководителями структурных подразделений, с работниками административного аппарата.	В течение года	Зам. директора	
24. Проведение планерок с работниками в отделениях социального обслуживания.	В течение года	Зав. отделениями	
25. Осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей и рациональным использованием рабочего времени.	В течение года	Зам. дир. эк. тор. зав. отделениями	
26. Семинары, инструктажи, учения по технике безопасности, пожаробезопасности, энергобезопасности и ГО и ЧС, ознакомление новых сотрудников с правилами внутреннего распорядка.	В течение года	Отв. специалисты	
27. Подготовка материалов на награждение работников (Дюска Почета ДСЭН, День социального работника, к юбилейным датам).	В течение года	Специалист по кадрам	
28. Составление графика отпусков работников учреждения.	В течение года	Специалист по кадрам	
29. Аггестация работников Центра.	В течение года	Зам. директора	
30. Организация медицинского профилактического осмотра работников	В течение года	Специалист по кадрам	
31. Организация и проведение встреч работников центра со специалистами других районов области.	В течение года	Директор	
32. Ведение воинского учета.	В течение года	Специалист по кадрам	
33. Информация о численности, составе и движении работников	В течение года	Специалист по кадрам	
34. Поддержание в актуальном состоянии личных дел работников	В течение года	Специалист по кадрам	
35. Применение в соответствии с описью дел документации, слыва ее в архив	В течение года	Специалист по кадрам	
36. Составление таблицы учета рабочего времени.	В течение года	Специалист по	

	<p>возможностями, в том числе детей-инвалидов, и других лиц, нуждающихся в постоянном уходе.</p>		
	<p>7. Содействие гражданам пожилого возраста, инвалидам их семьям, и семьям с детьми в получении полагающихся льгот, пособий, компенсаций и других мер социальной поддержки в соответствии с законодательством РФ.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Зав. отделением, спец. по соц. работе</p>
	<p>8. Оказание гуманитарной, материальной и натуральной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Зав. отделением</p>
	<p>9. Проведение обследования материально-бытового положения заявителей, и составление акта обследования, обследование ветеранов ВОВ, инвалидов.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Спец. по соц. работе</p>
	<p>10. Работа мобильной бригады для оказания неотложных социальных услуг гражданам, пожилого возраста, инвалидам, семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в отдаленных населенных пунктах.</p>	<p>Экстренные-по заявке, плановые- 2 раза в месяц.</p>	<p>Зав. отделением, спец по соц. работе, психолог.</p>
	<p>11 Доставка лиц, старше 65 лет в медицинские организации на диспансеризацию и дополнительные скринингов.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Спец. по соц. работе</p>
	<p>12. Обеспечение новорожденных детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, средствами ухода.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Отв. специалист</p>
	<p>13. Содействие в постановке на очередь, оформлении документов и устройстве в дома-интернаты (по личному желанию гражданина).</p>	<p>В течение года</p>	<p>Зав. отделением, спец. по соц. работе</p>
	<p>14. Работа «Школы по уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами»</p>	<p>В течение года</p>	<p>Зав. отделением, спец. по соц. работе</p>
	<p>15. Работа «Школы безопасности на дому» с получателями социальных услуг.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Зав. отделением, спец. по соц. работе</p>

	<p>Технология «Междисциплинарная бригада»</p> <p>Технология «Социальное сопровождение семей, воспитывающих детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья»</p> <p>Технология «Социальная няня»</p> <p>Технология «Группа кратковременного пребывания, группа дневного пребывания»</p> <p>Технология «Семейная программа выходного дня»</p> <p>28. Реализация коррекционно – развивающей программы по формированию эмоционально-волевой и коммуникативной деятельности у детей младшего школьного возраста «Тропинка к своему Я»</p> <p>29. Реализация Программы «Детский городок»</p> <p>Деятельность волонтерского отряда «Ононь» по организации досуга детей и подростков.</p> <p>30. Реализация программы духовно- нравственного воспитания детей и подростков « Мир вокруг нас»</p> <p>31. Организация работы реабилитационных групп, клубов.</p>		
	<p>32. Реализация Плана мероприятий («Дорожная карта») по развитию в Вапкинском муниципальном районе стационарозамещающих технологий социального обслуживания граждан, страдающих псих. расстройствами</p> <p>33. Работа по заключению социальных контрактов для семей, попавших в ТЖС. Проведение мониторинга государственной социальной помощи на условиях заключения социального контракта</p>	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Зав.отделением срочного соц.обсл</p> <p>Зав.отделением</p>
<p>III</p> <p>Работа с организациями и учреждениями.</p>	<p>1. Сотрудничество с учреждениями администрации, здравоохранения, образования, культуры и спорта, центром занятости населения, КУ ВО «Центр социальных выплат» филиалом по Вапкинскому району, районным советом ветеранов, социальными учреждениями в решении социальных вопросов граждан.</p> <p>2. Сотрудничество с Департаментом социальной защиты населения Вологодской области, в решении социальных, организационных, методических и других вопросов.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Директор зам. директора зам. отделением</p>

V	Социально-культурная работа	1. Работа клуба «Мастерская радости»	В течение года	Отв. специалист
		2. Работа центра активного здоровья и долголетия «Забота»	В течение года	Отв. специалист
		3. Работа клубов и мероприятий (специальный жилой дом для одиноких престарелых)	По отделению плану	Спец. по соц. работе
		4. Работа клубов и мероприятий (стационарное отделение)	По отделению плану	Зав. отделением
		5. Работа клубов и мероприятий (отделение по работе с семьей и детьми)	По отделению плану	Зав. отделением
		6. Работа волонтерского отряда «Юность»	В течение года	Спец. по соц. работе
		7. Проведение различных акций.	По отделению плану	Спец. по соц. работе
VI	Материально-техническое оснащение	1. Проведение годовой инвентаризации.	В течение года	Экономист
		2. Улучшение материально-технической базы Центра	В течение года	Директор
		3. Обеспечение работников спец. одеждой и инвентарем.	В течение года	Зав. отделениями
		4. Прохождение технического обслуживания и техосмотра автомобилей.	В течение года	Зам. директора
		5. Заключение договоров с обслуживаемыми организациями на 2020 год.	В течение года	Отв. специалист
		6. Работа по организации аттестации рабочих мест (СОУТ)	В течение года	Отв. специалист
		7. Работа по благоустройству учреждения	В течение года	Зам. директора Зав. отделениями
		8. Участие в программе «Укрепление здоровья на рабочем месте»	В течение года	Зам. директора
		8. Поддержание Паспортов безопасности на объекты Учреждения в актуальном состоянии	В течение года	Зам. директора
		9. Составление Паспортов готовности объектов Учреждения к работе в осенне-зимний период 2020—2021 г.г.	В течение года	Директор
10. Поддержание Паспортов доступности на объекты Учреждения в актуальном состоянии	В течение года	Зам. директора		