

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ РК «ЦСО  
г. Симферополя»  
Т.Л. Кибалко  
« 30 » декабря 2021 года

П Л А Н  
работы Государственного бюджетного учреждения Республики Крым  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста  
и инвалидов г. Симферополя» на 2022 год

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1. Улучшение условий жизнедеятельности граждан пожилого возраста и инвалидов при сохранении их пребывания в привычной благоприятной среде по месту постоянного проживания и в отделениях полустационарной формы социального обслуживания посредством оказания постоянной, периодической или разовой помощи в виде необходимых социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг.
2. Социальная реабилитация и абилитация инвалидов и детей инвалидов.
3. Организация мероприятий по профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость гражданина в социальном обслуживании.
4. Оказание срочной помощи гражданам для улучшения условий их жизнедеятельности и расширения возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности.
5. Повышение эффективности, качества и доступности социальных услуг.
6. Внедрение и применение новых социальных технологий.
7. Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения.

| № п/п | Наименование мероприятия                                                                                                                                                         | Дата проведения        | Ответственный за проведение                   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| I     | ОПЕРАТИВНЫЕ СОВЕЩАНИЯ                                                                                                                                                            |                        |                                               |
| 1     | Об исполнении государственного задания на оказание государственных услуг учреждением в 2021 году и о факторах, влияющих на рост фактических показателей государственного задания | январь                 | заместитель директора                         |
| 2     | Подведение итогов работы отделений учреждения и отчет о выполнении государственного задания                                                                                      | ежемесячно             | заместитель директора, заведующие отделениями |
| 3     | Проведение аппаратных совещаний по текущим вопросам                                                                                                                              | ежемесячно             | заместитель директора, заведующие отделениями |
| 4     | Рассмотрение и изучение нормативно-правовых документов, распоряжений и писем,                                                                                                    | в течение года по мере | заместитель директора                         |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 10  | Проводить информационные и правовые собеседования с гражданами, прибывшими на прием по личным вопросам                                                                                                                                                                                                                               | в течение года                      | заместители директора, заведующие отделениями |
| 11  | Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда                                                                                                                                                                                                                                                | в течение года                      | заместитель директора, специалист по ОТ       |
| 12  | Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг                                                                                                                                                                                                              | в течение года                      | заместитель директора, заведующие отделениями |
| 13  | Взаимодействие со СМИ с целью освещения служебной деятельности и проведенных культурно – массовых мероприятий                                                                                                                                                                                                                        | в течение года                      | организационно-методическое отделение         |
| 14  | Обеспечение формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, их сохранности и сдачи в архив в установленные сроки                                                                                                                                                                                                   | в течение года                      | заведующие отделениями                        |
| 15  | Поддерживать информацию на стендах Учреждения в актуальном состоянии                                                                                                                                                                                                                                                                 | постоянно                           | организационно-методическое отделение         |
| 16  | Организация мероприятий по подготовке Центра социального обслуживания к пожароопасному периоду и по обеспечению комплексной безопасности                                                                                                                                                                                             | январь, сентябрь                    | заместитель директора                         |
| 17  | Организация обеспечения учреждения первичными средствами пожаротушения и наглядной агитацией                                                                                                                                                                                                                                         | январь                              | заместитель директора                         |
| 18  | Подготовка статистической, аналитической отчетности за 2021 год<br><br>Подготовка статистических и аналитических отчетов, информации, материалов, анализ выполнения государственного задания и т.д.                                                                                                                                  | январь<br><br>в установленные сроки | заведующие отделениями                        |
| III | РАБОТА С КАДРАМИ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                               |
| 1   | Подбор, комплектование Учреждения кадрами согласно штатному расписанию, требованиям к должностным обязанностям                                                                                                                                                                                                                       | постоянно                           | специалист по кадрам                          |
| 2   | Рассмотрение кандидатур сотрудников и оформление документов для награждений и поощрений правами директора ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя», администрации г. Симферополя, Министерства труда и социальной защиты, Совета Министров и Государственного Совета Республики Крым, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации | в течение года                      | специалист по кадрам, заведующие отделениями  |
| 3   | Формирование кадрового резерва социальных работников, специалистов по социальной работе и других должностей в учреждении                                                                                                                                                                                                             | в течение года                      | специалист по кадрам, заведующие отделениями  |

|    | сотрудников учреждения                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       | отделениями                                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|
| V  | <b>БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ<br/>И ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ</b>                                                                                                                                                                                                      |                       |                                                                        |
| 1  | Организация обучения работников по ОТ, правилам ПБ, ГО и действиям в условиях ЧС, проведение инструктажей и проверки знаний работников учреждения совместно с учебно-методическими центрами                                                                                               | по мере необходимости | заместитель директора, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования |
| 2  | Обеспечение работы по противодействию терроризму, санитарно-эпидемиологическому благополучию                                                                                                                                                                                              | в течение года        | заместитель директора                                                  |
| 3  | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты                                                                                                                                                                                                                                   | в течение года        | заместители директора, заведующий хозяйственным отделом                |
| 4  | Разработка и подготовка нормативно-правовых документов по безопасности труда, правилам пожарной безопасности, ГО и действиям работников в условиях ЧС, антитеррористической защищенности объекта                                                                                          | в течение года        | заместитель директора,                                                 |
| 5  | Организация и контроль состояния охраны труда в учреждении                                                                                                                                                                                                                                | в течение года        | заместитель директора                                                  |
| 6  | Актуализация и корректировка внутренней документации по ОТ, правилам пожарной безопасности, ГО и действиям работников в условиях ЧС, антитеррористической защищенности объекта                                                                                                            | по мере необходимости | заместитель директора, специалист по охране труда                      |
| 7  | Взаимодействие с оперативными органами управления по вопросам антитеррористической и противопожарной безопасности, проведение тренировок направленных на закрепление навыков у работников при возникновении чрезвычайных ситуаций                                                         | постоянно             | заместитель директора                                                  |
| 8  | Обеспечение выполнения плана работ к условиям устойчивого и безопасного функционирования в осенне-зимних условиях                                                                                                                                                                         | до сентября           | заместитель директора                                                  |
| VI | <b>СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |                                                                        |
| 1  | Проводить адресное обследование материально-бытовых условий граждан различных категорий по спискам Департамента труда и социальной защиты населения администрации города Симферополя, в т.ч. участников Великой Отечественной войны, для определения нуждаемости в различных видах помощи | постоянно             | заведующие отделениями                                                 |
| 2  | Проведение инвентаризации личных дел                                                                                                                                                                                                                                                      | в течение года        | заведующие                                                             |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                                               |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------|
| 15  | Организация работы клубной и кружковой деятельности для получателей социальных услуг на базе социально-реабилитационных отделений                                                                                                                          | согласно плану | заведующие отделениями                                        |
| 16  | Разработка и реализация программы по сопровождаемому проживанию                                                                                                                                                                                            | в течение года | заведующий отделением, психолог                               |
| 17  | Проведение занятий по формированию позитивных интересов получателей социальных услуг                                                                                                                                                                       | в течение года | заведующие отделениями                                        |
| VII | УЛУЧШЕНИЕ КАЧЕСТВА СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ                                                                                                                                                                                                                |                |                                                               |
| 1   | Наличие и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой документации учреждения в области внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг                                                                                           | январь         | юрисконсульт, организационно-методическое отделение           |
| 2   | Разработка плана перспективного развития и плана работы учреждения на год                                                                                                                                                                                  | декабрь        | заведующие отделениями, организационно-методическое отделение |
| 3   | Совместно со специалистами администрации города, Департамента труда и социальной защиты населения, Управления пенсионного фонда организовать консультации для различных категорий населения по пенсионным вопросам, вопросам выплаты ЕДВ, по льготам и др. | в течение года | заведующие отделениями, организационно-методическое отделение |
| 4   | Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений                                                                                                                                                                                           | в течение года | заведующие отделениями                                        |
| 5   | Осуществление систематического контроля качества оказываемых социальных услуг получателям социальных услуг согласно государственным стандартам                                                                                                             | в течение года | заведующие отделениями                                        |
| 6   | Проводить производственные совещания с социальными работниками по итогам работы                                                                                                                                                                            | ежемесячно     | заведующие отделениями                                        |
| 7   | Проведение анализа работы социальных работников по выполнению плана государственного задания и служебных обязанностей на планерках в отделениях                                                                                                            | в течение года | заведующие отделениями                                        |
| 8   | Осуществление контроля ведения отчетной документации социальными работниками, полноты и своевременности оплаты социальных услуг                                                                                                                            | ежемесячно     | заведующие отделениями                                        |
| 9   | Проведение контрольных выездных проверок организации работы и соблюдения графика посещения получателей социальных услуг на дому социальными работниками отделений                                                                                          | в течение года | заведующие отделениями                                        |
| 10  | Индивидуальная работа с социальными работниками (прием на работу, увольнение,                                                                                                                                                                              | в течение года | заведующие отделениями,                                       |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |                                 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------|
|   | состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд учреждения;<br>- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта |                |                                 |
| 3 | Своевременное оформление договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | в течение года | специалист по закупкам          |
| 4 | Проведение текущего ремонта помещений Учреждения, его благоустройство                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | постоянно      | заместитель директора           |
| 5 | Проводить мероприятия по подготовке работы учреждения в осенне-зимний период – ревизия объектов жизнеобеспечения Учреждения (отопительной, водопроводной, канализационной систем), плановый технический осмотр зданий и сооружений Учреждения                                                                                                                                                                              | до сентября    | заместитель директора           |
| 6 | Проведение инвентаризации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ноябрь         | заместитель главного бухгалтера |
| 7 | Приобретение необходимого инвентаря, мебели, бытовой техники для организации работы сотрудников                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | в течение года | заведующий хозяйством           |
| 8 | Продолжить работу по расширению доступности и комфортности получателей социальных услуг маломобильных групп населения                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | в течение года | заместитель директора           |
| 9 | Техническое обслуживание<br>-компьютерной техники;<br>-электронной почты, сайта учреждения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | в течение года | системный администратор         |

Заместитель директора

Заместитель директора

Заместитель директора



Е.А. Быкова

Л.Л. Савкин

Е.Ю. Смолянец