

СОГЛАСОВАНО

Председатель Комитета
социальной политики

администрации города Челябинска

Л.Н.Мошкова

2021 г.



План работы на 2021 год

Муниципальное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания населения по Тракторозаводскому району города Челябинска»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения				Количество планируемых мероприятий				Ответственные исполнители	Отметка об исполнении
		1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	1 кв	2 кв	3 кв	4 кв		
I. Основные направления и приоритетные цели на 2021 год											
	- выявление и постановка на учет одиночных пенсионеров и инвалидов района, нуждающихся в обслуживании на дому;	+	+	+	+	Постоянно	Заведующее отделением социального обслуживания на дому				
	- работа с малообеспеченными гражданами; семьями с детьми инвалидами; многодетными, неполными семьями; семьями с детьми, находящимися под опекой. Выявление и постановка их на учет;	+	+	+	+	Постоянно					
	- проведение обследования условий проживания малообеспеченных граждан, подготовка документов для рассмотрения на комиссии по оказанию различных видов социальной помощи.	+	+	+	+	Постоянно	Заведующий отделением срочной социальной помощи				
	-разовое обеспечение остронуждающихся граждан и семей бесплатным питанием	+	+	+	+	Постоянно					

Утверждаю

Директор МБУ «КЦСОН

по Тракторозаводскому району
города Челябинска»

С.В.Усть-Качинцева

19 января 2021 г.



(предоставление направлений в столовую или выдача продуктовых наборов), промышленными товарами;							
- выдача новогодних подарков					+		1
- организация работы по оздоровлению детей из малообеспеченных семей				+	+	1	1
- подготовка списков, оформление документов для оказания услуг по уборке квартир одиноко проживающим гражданам;				+	+	1	1
- обследование материально-бытового положения граждан по поручению УСЗН;				+	+	1	1
- организация работы социального пункта проката по временному обеспечению инвалидов техническими средствами ухода, реабилитации и адаптации;				+	+	1	1
- организация работы службы «Социальное такси»				+	+	1	1
- организация и проведение заездов на отделении дневного пребывания пенсионеров;				+	+	1	1
- работа с общественными, волонтерскими организациями;				+	+	1	1
- совместная работа с Советом ветеранов района по выявлению ветеранов нуждающихся в надомном обслуживании, в оказании материальной помощи, в обслуживании на отделении дневного пребывания;				+	+	1	1
- консультации жителям района по оказанию мер социальной поддержки				+	+	1	1
							По поручению
							Постоянно
							Заведующий отделением дневного пребывания
							Заведующие отделениями социального обслуживания на дому и дневного пребывания
							Заведующие отделениями социального обслуживания на дому и дневного пребывания

	гражданам;							
2.	Ведение работы по ИПРА.	+	+	+	+	Постоянно	Заведующий отделением дневного пребывания	
3.	Разработка программ, графиков работы по реабилитации инвалидов с применением пневматических тренажеров и возможностей сенсорной комнаты.	+	+	+	+	1 1 1 1	Заведующий отделением дневного пребывания	
4.	Ведение работы по предоставлению дополнительных платных услуг	+	+	+	+	1 1 1 1	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому и дневного пребывания	
5.	Ведение занятий в «Школе реабилитации» по обучению родственников уходу за инвалидами на отделении дневного пребывания;	+	+	+	+	1 1 1 1	Заведующий отделением дневного пребывания	
6	Проведение занятий в «Школе компьютерной грамотности»	+	+	+	+	1 1 1 1	Заведующий отделением дневного пребывания	
7	Участие в работе Попечительского Совета.		+	+	+	1 1 1	директор	
8	Обеспечение работы контрактной службы.	+	+	+	+	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам, юрист консультант	
9	Ведение работы в программе «Социальное обслуживание населения Челябинской области». Ведение базы данных АСП «Гула»	+	+	+	+	Постоянно	Заведующие отделениями	
	- внесение данных в реестр поставщиков услуг и регистр получателей услуг	+	+	+	+	Постоянно	Заместитель директора по основной	

							Деятельности
10	Ведение работы отделений в рамках реализации 442 ФЗ	+	+	+	+	Постоянно	Заведующие отделениями
11	Предоставление комплекса услуг сиделок	+	+	+	+	Постоянно	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
12	Организация работы по привлечению граждан пожилого возраста к волонтерской деятельности «Серебряный волонтер»	+	+	+	+	Постоянно	Заведующие отделениями социального обслуживания на дому и дневного пребывания
13	Содействие гражданам в получении квалифицированной юридической помощи	+	+	+	+	Постоянно	юристконсульт
14	Работа с гражданами, имеющими инвалидность до 65 лет	+	+	+	+	Постоянно	Заведующий отделением дневного пребывания
15	Работа с гражданами, страдающими деменцией	+	+	+	+	Постоянно	Заведующий отделением дневного пребывания
16	Ведение работы по заключению социальных контрактов	+	+	+	+	Постоянно	Заведующий отделением срочной социальной помощи
11. Оценка эффективности использования бюджетных средств и эффективности деятельности учреждения							
	Анализ эффективности деятельности учреждения.	+	+	+	+	1	Заместитель директора по основной деятельности

III. Рассмотрение вопросов на аппаратных совещаниях у директора						
1. Итоги работы отделений за отчетные периоды (ежеквартально, ежегодно)	+	+	+	+	По плану	Заместитель директора по основной деятельности
2. Отчет сотрудников о выполнении поручений директора.	+	+	+	+	По плану	Заместитель директора по основной деятельности
3. Информационные сообщения о текущей деятельности учреждения.	+	+	+	+	По плану	Заместитель директора по основной деятельности
IV. Организационная, методическая и информационная работа (работа комиссий, подготовка отчетов и информации, организационная и методическая деятельность)						
1. Организация приема граждан. Работа с письменными обращениями граждан	+	+	+	+	Постоянно	Заместитель директора по основной деятельности
2. Разработка планов работы (поквартально на 2021 год).	+	+	+	+	1 1 1 1	Заместитель директора по основной деятельности
3. Проведение инструктажей с сотрудниками по охране труда и технике безопасности.	+	+	+	+	Постоянно	Специалист по кадрам
4. Проведение учебы с сотрудниками по противопожарной и антитеррористической безопасности.	+		+	1 1 1	Заместитель директора по общим вопросам	
5. Предоставление отчетной документации в вышестоящие организации (МСО, КСП, ПФ, ИФНС)	+	+	+	1 1 1 2	Заместитель директора по основной деятельности, главный бухгалтер	
6. Оказание социально-психологических услуг обслуживаемым гражданам.	+	+	+	+	Постоянно	Заведующие отделением

7.	Проведение дистанциализации сотрудников.													социального обслуживания на дому и дневного пребывания		
8.	Организация и проведение технической учебы с социальными работниками.													Специалист по кадрам		
9.	Проведение ежиних методических дней со специалистами, заведующими отделений.	+	+	+	+	3	2	1	3					Заместитель директора по основной деятельности		
10.	Обучение специалистов на курсах повышения квалификации.	+	+	+	+									Заместитель директора по основной деятельности		
11.	Участие в Областном конкурсе «Лучший социальный работник»	+					1							Специалист по кадрам		
12.	Подготовка и размещение информации о работе отделений на сайте центра.	+	+	+	+	4	4	4	4					Заместитель директора по основной деятельности		
13.	Работа постоянных комиссий:													Заместитель директора по основной деятельности		
	- участие в комиссии по выделению и распределению социальной помощи малообеспеченным гражданам района.	+	+	+	+	11	12	13	13							
	- По списанию горюче-смазочных материалов и запасных частей	+	+	+	+	3	3	3	3							
	- По списанию основных средств	+	+	+	+	1	1	1	1							
	- По списанию пенсионеров на отделение дневного пребывания	+	+	+	+	3	3	3	3							
	- По списанию медикаментов в отделении дневного пребывания	+	+	+	3	3	3	3	3							
14.	Информационные выступления на заседаниях Совета ветеранов района.									1				директор		

15.	Обновление информационного стенда о работе центра в УСЗН.		+		+	1	1	1	Заместитель директора по основной деятельности
16.	Предоставление гарантированных платных услуг согласно стандартам предоставления социальных услуг.		+	+	+	1	1	1	Заведующие отделением социального обслуживания на дому и дневного пребывания
17.	Предоставление дополнительных платных услуг согласно утвержденного перечня услуг.		+	+	+	1	1	1	Заведующие отделением социального обслуживания на дому и дневного пребывания
18.	Оформление санитарных книжек социальных работников.				+		1		Специалист по кадрам
V. Контрольно-ревизионная работа									
1.	Контроль за выполнением постановлений губернатора Челябинской области, Главы администрации города, распоряжений Главы района, приказов начальника КСП.		+	+	+	+	Постоянно	директор	
2.	Контрольные проверки жилья одиночко проживающих пенсионеров.		+	+	+	+	1 раз в квартал	Заведующие отделением социального обслуживания на дому	
3.	Организация и проведение перекрестных проверок на ОСОнд		+	+	+	2	1	2	Заведующие отделением социального обслуживания на дому
4.	Контроль: формирование пакета документов по уборке квартир одиночко проживающим инвалидам.		+	+	+	+	Постоянно	Заведующие отделением социального обслуживания на	

5.	Контроль за работой социальных работников.	+	+	+	+	+	По графику							дому	
6.	Контроль организации питания и соблюдения санитарно-гигиенических требований в отделении дневного пребывания.	+	+	+	+	+	1	1	1	1	1	1	Заведующий отделением социального обслуживания на дому		
7.	Контроль за соблюдением дисциплины труда, своевременного ухода сотрудников в отпуска.	+	+	+	+	1	1	1	1	1	1	1	Специалист по кадрам		
8.	Контроль за своевременной сдачей отчетов в ИФНС, ПФР, выплачившие органы за квартал, год.	+	+	+	+	По графику							директор		
9.	Контроль за качеством блогов, предоставляемых через аутсорсинг.	+	+	+	+	1	1	1	1	1	1	1	Заведующий отделением дневного пребывания		
10.	Мониторинг качества работы и ведения документации отделений.	+	+	+	+	1	1	1	1	1	1	1	Заместитель директора по основной деятельности		
11.	Проведение инвентаризации.					+							Главный бухгалтер		
12.	Контроль за работой муниципальной столовой.	+	+	+	+	1	1	1	1	1	1	1	Заведующий отделением социально-помощи		
13.	Организация и проведение внутреннего контроля в центре.					По плану-графику							Заместитель директора по основной деятельности		
14.	Проведение анкетирования клиентов по качеству предоставления услуг.					+	+	1	1	1	1	1	Заведующие отделениями		
1.	Организовывать своевременное	+	+	+	+	+	Постоянно								

VI. Работа с кадрами

	оформление и ведение установленной документации по кадрам.													
2.	Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.			+						1				
3.	Подача заявок в центр занятости о вакантных должностях.			+	+	+	+	+	1	1	1	1		Специалист по кадрам
4.	Составление графика отпусков.							+						
5.	Организовывать табельный учет и выполнение графиков отпусков			+	+	+	+	+	1	1	1	1		
6.	Обеспечивать составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.			+	+	+	+	+	1	1	1	1		
7.	Работа с военкоматом и центром занятости.			+	+	+	+	+	4	4	4	5		
8.	Проверка личных дел сотрудников.			+	+	+	+	+	2	2	2	2		
9.	Повышение квалификации сотрудниками центра.								1					
10.	Обучение руководителей по охране труда													
11.	Информация о трудоустройстве инвалидов (квотах).			+	+	+	+	3	3	3	3			
12.	Информация о трудоустройстве граждан предпенсионного возраста													
IX. Укрепление материально-технической базы центра														
1.	Проведение аукционов на приобретение хозяйственных, канцелярских товаров .	+	+	+	+	+	+	Согласно плану ФХД		Экономист				
2.	Подготовка документов и участие в электронных аукционах.									экономист				
3.	Работы по выполнению предписания противопожарной инспекции.	+	+	+	+	2	1	1	1	Заместитель директора по общим вопросам				
4.	Приобретение спецодежды, сумок и обуви для социальных работников.	+				1				Заместитель директора по общим вопросам				
5.	Проведение специальной оценки условий труда.		+		+		1		1	Специалист по кадрам				
6.	Списание основных средств: оргтехники,		+		+		1		1	Главный бухгалтер				

7.	Приобретение оргтехники	+	+	+	+	1	1	1	1				
8	Ремонт помещений на ОДП, центре, ремонт пандуса в центре;	+	+	+	+	По необходимости							
9	Укрепление материально-технической базы ОДП	+	+	+	+	В течении года							
X. Мероприятия, проводимые центром													
Мероприятия, проводимые центром, посвященные:													
- Дню Защитника Отечества	+				1								
- Международному женскому Дню 8 Марта	+				1								
- ко Дню Победы		+			1								
- Дню социального работника		+			1								
- Дню памяти и скорби		+			1								
- Международному Дню пожилого человека		+			1								
- Дню памяти жертв политических репрессий		+			1								
- Дню матери			+		1								
- Международному Дню инвалидов.			+		1								
Директор													
Заместитель директора по основной деятельности													
Заведующие отделениями социального обслуживания на дому и дневного пребывания													

Заместитель директора

О.В.Сатонина