«Утверждаю»
Директор ОБУСО «ЦСО по Верхнеландеховскому и Пестяковскому муниципальным районам»
_____Л.О. Скалова
«10» 01 2024г.

ПЛАН РАБОТЫ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО ВЕРХНЕЛАНДЕХОВСКОМУ И ПЕСТЯКОВСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНАМ»
на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные
I. ОСНОВНЫЕ И ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.	Анализ работы учреждения по итогам работы за 2023 год и утверждение плана работы учреждения на 2024 год.	февраль	Директор, заместители директора
2.	Обеспечение выполнения государственного задания на предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в 2024 году.	постоянно, в течение года	зам. директора, зав. отделениями
3.	Проведение мероприятий по выполнению федеральной программы «Старшее поколение» национального проекта «Демография».	в течение года	Зам. директора, главный бухгалтер, специалисты
4.	Обеспечение в установленные сроки исполнения Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597, от 28.12.2012 № 1688	в течение года	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер, специалисты
5.	Организация мероприятий на выполнение работ по доступности зданий учреждения для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии паспорта доступности.	по плану	Зам.директора, гл.бухгалтер, рабочий по комплексному обслуживанию здания
6.	Выполнения плана проведения ремонтных работ по укреплению материально – технической базы учреждения.	по плану	Зам.директора, гл.бухгалтер, рабочий по комплексному обслуживанию здания
7.	Организация и исполнение мероприятий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности в учреждении.	в течение года	зам.директора, ответственные лица

8.	Организация работы по установлению связей с государственными, муниципальными, общественными и другими организациями.	в течение года	зам.директора, специалисты
9.	Внедрение инновационных форм работы с пожилыми людьми, развитие творческих клубных объединений, школ для получателей социальных услуг и пожилых граждан Верхнеландеховского и Пестяковского муниципальных районов.	в течение года	зам.директора, зав. отделениями, специалисты по соц.работе
10.	Организация выездов межведомственных мобильных бригад учреждения в целях информирования сельского населения.	в течение года (по графику)	ответственные специалисты
11.	Разработка и реализация социальных проектов (программ) в целях внедрения инновационных форм работы с пожилыми людьми и инвалидами.	в течение года	зам.директора, зав. отделениями, соц.работники
12.	Развитие волонтерской деятельности в учреждении.	в течение года	зам.директора, зав. отделениями, специалист по соц.работе
13.	Информирование населения о деятельности учреждения в СМИ и на официальном сайте учреждения. Регулярное обновление информации.	в течение года	зам.директора,
14.	Обеспечение своевременного прохождения медицинского осмотра сотрудников учреждения.	в течение года	зам.директора, гл. бухгалтер, ответственные специалисты
15.	Проведение мероприятий по благоустройству прилегающей территории учреждения.	в течение года	зам.директора, зав.отделениями специалисты
16.	Проведение приема граждан по социальным вопросам, консультирование населения в сфере социального обслуживания, рассмотрение жалоб и заявлений граждан, принятие мер по их устранению.	постоянно	директор, зам.директора, специалисты
17.	Своевременное предоставление отчетов, справок, информаций, сведений в	постоянно, в зависимости от	зам.директор, специалисты

	вышестоящие организации.	сроков предоставле-ния	
18.	Разработка и выполнение организационных мероприятий и требований по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.	в течение года	зам.директора, специалист по охране труда, зав. отделениями
19.	Проведение работы по внедрению дополнительных платных услуг, своевременная разработка тарифов.	в течение года	зам.директора, зав. отделениями, гл. бухгалтер
20.	Обеспечение работы Пункта проката, пункта «Социальное такси», «Службы сервиса», «Реабилитационной площадки» на базе отделения срочного социального обслуживания	в течение года	Зав. отделением срочного соц. обслуживания, специалист по соц.работе
21.	Подготовка и проведение областных, межрайонных и районных мероприятий с участием граждан пожилого возраста.	по плану	зам.директора, специалисты
22.	Разработка и внедрение социальных проектов, инновационных форм работы	в течение года	зам.директора, специалисты
23.	Проведение ежегодного конкурса профессионального мастерства среди сотрудников учреждения	ко Дню соц. работника	зам. директора, зав. отделениями
24.	Обеспечение сотрудников учреждения спецодеждой, необходимым инвентарем в соответствии с нормативами	по нормативу	зам.директора, специалист по охране труда, зав. отделениями
25.	Участие в работе заседаний, совещаний, комиссий организаций Верхнеландеховского и Пестяковского муниципальных районов	в течение года	Директор, зам.директора, специалисты
26.	Открытие полустационарного отделения социальной реабилитации инвалидов. Разработка документации, необходимой для открытия отделения.	3 квартал	Директор, зам.директора, гл.бухгалтер, специалисты.
II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1. ИНФОРМАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Разработка информационных материалов на стенды учреждения и их оформление	в течение года (к различным	Специалист по кадрам, зав

		датам, с различной тематикой)	отделениями, специалисты по соцработе
1.2.	Подготовка печатной информации (буклеты, памятки) о работе учреждения	в рамках работы	специалисты
1.3.	Анализ и подготовка обзора российского законодательства и новых информационно-методических материалов по вопросам социального обслуживания населения	в течение года	зам. директора, специалисты
1.4.	Изучение специальных журналов и пособий по социальному обслуживанию	в течение года	зам.директора, специалисты
1.5.	Подбор информационного и методического материала по конкретным темам для специалистов учреждения (для тех.учеб, семинаров)	в соответствии с планом работы	зам.директора, специалист по кадрам, специалист по охране труда, зав. отделениями
1.6.	Участие в проведении информационных встреч с населением района	в течение года	директор, зам.директора , зав. отделениями,
1.7.	Изучение и обобщение опыта работы учреждений социального обслуживания населения других регионов РФ	в течение года	зам.директора, специалисты служб
1.8.	Участие в подготовке семинаров, технических учеб, проводимых в учреждении	в течение года	зам.директора, зав. Отделениями, специалист по кадрам, специалист по охране труда
1.9.	Методическое обеспечение деятельности отделений, ознакомление с инновационными социальными технологиями, новыми формами и методами социального обслуживания	в течение года	зам. директора гл.бухгалтер
1.10.	Разработка методических материалов и рекомендаций с целью содействия профессиональному росту, самообразованию и самореализации специалистов и социальных работников	в течение года	зам. директора, зав.отделениями, специалист по кадрам
1.11.	Содействие в обеспечении участия учреждения в конкурсных мероприятиях различного уровня	в течение года	зам.директора, зав. отделениями

1.12.	Содействие в организации выставок творческих работ получателей социальных услуг в учреждении и за его пределами	в течение года	зам. директора, зав. Отделениями, специалисты по соцработе.
2. КОНТРОЛЬНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
2.1.	Систематический контроль качества, доступности, своевременности и эффективности предоставления социальных услуг получателям социальных услуг.	в течение года по графику	зав. отделениями
2.2.	Контроль за работой заведующих и социальных работников отделений социального обслуживания на дому.	постоянно	зам. директора, зав. Отделениями, специалист по кадрам
2.3.	Контроль за ведением документации социальными работниками у получателей социальных услуг на дому.	постоянно	зав. отделениями
2.4.	Осуществление контроля соблюдения режима работы в учреждении и внутренней трудовой дисциплины	постоянно	директор, зам. директора, зав. Отделениями, специалист по кадрам
2.5.	Осуществление контроля выполнения должностных обязанностей, инструкций по охране труда и технике безопасности	постоянно	зам. директора, специалист по охране труда
2.6.	Рассмотрение в установленные сроки писем, жалоб, заявлений граждан, поступивших в адрес учреждения, оперативное реагирование	по мере поступления	ответственные сотрудники
2.7.	Выполнение мероприятий в рамках обеспечения защиты персональных данных: контроль соблюдения требований к ограничению доступа к персональным данным работников и клиентов учреждения, конфиденциальности информации личного характера, условий хранения документации, относящейся к персональным данным	постоянно	ответственные сотрудники
2.8.	Заслушивание на совещаниях отчетов руководителей структурных подразделений о мероприятиях в рамках системы внутреннего контроля	по графику	ответственные
2.9.	Устранение замечаний по результатам внутреннего контроля	по мере выявления	зам. директора, ответственные

2.10.	Мониторинг по изучению потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых учреждением и результатам внедрения новых форм социального обслуживания	по плану	зав. отделениями специалист по соц.работе
2.11.	Анализ соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг, утвержденным стандартам качества в сфере социального обслуживания населения	по плану	зав. отделениями, специалист по соц. работе
2.12.	Анализ и прогнозирование социальных процессов и выработки предложений по совершенствованию системы социального обслуживания населения	1 раз в год	зам. директора, специалисты

III. КАДРОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1.	Ознакомление специалистов, социальных работников с нормативными правовыми документами по вопросам социального обслуживания населения	по мере поступления	зам. директора, зав. отделениями, специалист по кадрам
3.2.	Повышение профессиональной квалификации работников учреждения	в установленные сроки	специалист по кадрам
3.3.	Составление графика отпусков работников учреждения	декабрь	зам. директора, зав.отделениями, специалист по кадрам
3.4.	Проведение мероприятий по профилактике «синдрома профессионального выгорания» среди социальных работников.	в течение года	зам. директора, зав.отделениями, специалист по кадрам
3.5.	Подбор кадров специалистов для открытия полустационарного отделения реабилитации инвалидов.	3квартал	специалист по кадрам