

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»

У.В. Полякова

« 10 » 2020 г.

Приложение
К приказу от 12.08.2020 № 54



ПЛАН РАБОТЫ

на 2020 год

**Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Зеленогорский»**

№ п/п	Задачи и направления деятельности	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные лица
1. Общие мероприятия				
1.	Осуществление деятельности учреждения в соответствии с Федеральным законом №442-ФЗ от 28 декабря 2013 г.	Применение в работе нормативно-правовых актов Красноярского края в целях реализации Федерального закона № 442-ФЗ от 28.12.2013 г.	В течение года	Аппарат управления, заведующие отделениями
2.	Заключение договоров о предоставлении социальных услуг с гражданами, признанными нуждающимися	На основании заявления о предоставлении услуг, решения о признании нуждающимся в социальном обслуживании и индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ)	В течение года	Заведующие отделениями
3.	Своевременное оказание социальных услуг гражданам, оказавшимся в обстоятельствах, которые ухудшают или могут ухудшить их жизнедеятельность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Межведомственное взаимодействие при организации социального обслуживания 2. Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании 3. Предоставление социального обслуживания на дому и в полустационаре 	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты
4.	Внесение актуальной информации в реестр поставщиков услуг	Заполнение реестра поставщиков услуг	В течение года при изменении информации Еженедельно предоставлять информацию о количестве свободных мест	Заместитель директора, заведующий ОМО
5.	Внесение актуальной информации в реестр получателей услуг	Заполнение регистра получателей услуг	В течение года	Заместитель директора, заведующий ОМО
6.	Привлечение благотворительной и спонсорской поддержки на оказание адресной помощи нуждающимся гражданам и	Работа со спонсорами для проведения акций, праздничных мероприятий и оказания адресной помощи нуждающимся в помощи гражданам.	По мере необходимости	Заведующие отделениями, специалисты СРО, ОМО, ОССО

	проведение мероприятий Центра			
7.	Систематизация работы центра	Планирование и ведение отчетной работы центра	В течение года	Заведующие отделениями
8.	Развитие новых форм социального обслуживания населения	<p>1. Организация досуговой деятельности получателей социальных услуг в рамках осуществления социокультурных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применение социальными работниками навыков организации социокультурной реабилитации и психологической поддержки получателей услуг центра; – совместное изготовление социальными работниками и получателями социальных услуг изделия и представление его на выставку, проводимую в рамках Открытого фестиваля творчества для людей с инвалидностью «Многообразие души» (не менее одного декоративного изделия от отделения); – улучшение качества и продолжительности жизни пожилых граждан и людей с инвалидностью, через библиотерапию (повышение эмоционального тонуса и активизация мыслительной деятельности) в рамках деятельности передвижной библиотеки «Бери – читай!»; – способствование сохранности мозговой активности, скорости реакции и развитию мелкой моторики у пожилых граждан и людей с инвалидностью, посредством занятий различными настольными играми в рамках клуба: «Спорт для всех» 	В течение года	<p>Заведующие ОМО, ОСО № 1, 2, 3, СОСМО</p> <p>Заведующие ОМО, ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО</p> <p>Заведующие ОМО, ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО</p> <p>Заведующий и специалист по комплексной реабилитации СРО</p>
		2. Корректировка и реализация программы «Школа безопасности жизнедеятельности пожилых граждан и инвалидов, состоящих на социальном обслуживании в МБУ «Центр соцобслуживания г. Зеленогорска»	В течение года (по отдельному плану)	Заведующий и методист ОМО, заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО
		3. Корректировка и реализация программы «Санаторий на дому» для маломобильных граждан пожилого возраста и людей с инвалидностью, состоящих на социальном обслуживании в МБУ «Центр соцобслуживания г. Зеленогорска»	В течение года (по мере необходимости)	Заведующий и методист ОМО, заведующий СРО, специалист по комплексной реабилитации

		4. Организация и проведение работы в рамках программы «Школа родственного ухода» (для родственников тяжелобольных получателей социальных услуг)	В течение года (по отдельному плану)	Заведующий и методист ОМО, Заведующий СРО
		5. Организация и проведение для получателей социальных услуг практических занятий в технике цигун и обучение их приемам самообороны	В течение года	Заведующий СРО
2. Социально-реабилитационная деятельность				
1.	Социально-медицинская реабилитация	1. Лечебный массаж 2. Массаж с элементами мануальной терапии 3. Физиолечение 4. Проведение занятий по АФК	В течение года	Заведующий СРО
2.	Социально-психологическая реабилитация	1. Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений (индивидуальное и в группе). 2. Оказание индивидуальной психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание и др. 3. Психологический тренинг в группе для совершеннолетних граждан. 4. Психологическая диагностика и обследование личности	В течение года	Заведующий и психолог СРО
3.	Социально-педагогическая реабилитация	Формирование позитивных интересов у получателей социальных услуг, в том числе в сфере досуга, спорта и здорового образа жизни (индивидуально и в группе)	В течение года	Заведующий и специалисты СРО
4.	Социально-трудовая реабилитация	Проведение занятий для получателей социальных услуг по задействованию их трудовых возможностей (индивидуально и в группе)	В течение года	Заведующий и инструктор по труду СРО

5.	Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала	<p>1. Обучение (оказание помощи в обучении) получателей социальных услуг основам компьютерной грамотности, а также навыкам использования информационно-коммуникационных технологий в повседневной жизни</p> <p>2. Обучение получателей социальных услуг навыкам самообслуживания в быту и общественных местах.</p> <p>3. Проведение (содействие в проведении) социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания.</p> <p>4. Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения, клубных объединениях, группах здоровья (по медицинским показаниям и возрастным группам): «Йога 60+», «Мир вокруг нас», «Цигун для возраста 60+», «Спорт для всех», «Шахматист».</p>	В течение года	Заведующий и специалисты СРО
6.	Социально-правовая реабилитация	«Час правовых знаний» в рамках «Дней открытых дверей».	2 раза в год	Заведующий и юрист-консультант ОССО
7.	Информирование населения о деятельности СРО	<p>1. Консультирование получателей социальных услуг о деятельности и услугах центра.</p> <p>2. Организация и проведение информационных дней и «Дней открытых дверей».</p> <p>3. Размещение информации в СМИ, в сети Интернет, на информационных стендах Центра, филиала КГКУ УСЗН, в бюро МСЭ, КБ – 42, пенсионный фонд и др.</p>	<p>В течение года постоянно</p> <p>2 раза в год</p> <p>В течение года постоянно</p>	Заведующий и специалисты ОМО, заведующий и специалисты СРО
3. Организационно-методическая работа				
1.	Своевременное информирование сотрудников центра по всем организационным и правовым вопросам	1. Проведение планерных совещаний с заведующими отделениями и административно-хозяйственным персоналом	1 раз в неделю (пятница)	Директор, заместитель директора
		2. Проведение планерных совещаний с социальными работниками и медицинскими сестрами	2 раза в неделю	Заместитель директора, заведующие отделениями
2.	Заседание Методического Совета	1. Проведение заседаний МС по актуальным вопросам в процессе осуществления деятельности	1 раз в квартал	Заместитель директора, заведующий и методист ОМО

		2. Осуществление деятельности МС в соответствии с протоколами заседаний	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, методист ОМО
3.	Заседание Попечительского совета	1. Проведение заседаний ПС по актуальным вопросам в процессе осуществления деятельности	В течение года (не реже 2 раз)	Директор, заместитель директора
		2. Осуществление деятельности ПС в соответствии с протоколами заседаний	В течение года	
4.	Мониторинг качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в отделениях учреждения	<p>1. Осуществление трехуровневого контроля над качеством обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в отделениях учреждения в рамках «Руководства по качеству»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ежедневный контроль (самоконтроль) специалистов, медицинских сестер, социальных работников, предоставляющих социальные услуги; - текущий контроль качества социальных услуг и (или) факторов, влияющих на качество услуг; - итоговый контроль всех факторов, влияющих на качество, проверка полноты, своевременности предоставления социальных услуг, а так же их результативность. 	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт (ведущий), начальник хозяйственного отдела, специалисты, социальные работники, медицинские сестры, члены комиссии по внутреннему контролю качества
			Постоянно	
			Ежеквартально	
		2. Участие в анкетировании в рамках проведения «Декады качества-2020», организованной Министерством социальной политики Красноярского края	Апрель	Заведующие отделениями, специалисты ОМО
		3. Анкетирование получателей услуг на предмет выявления степени их удовлетворенности качеством предоставления социальных услуг	Ноябрь	Заведующие отделениями, специалисты ОМО
5.	Организация подготовки сотрудников учреждения к участию в конкурсах федерального, краевого, муниципального уровней	1. Подготовка конкурсного материала (фото, видео, презентации и др.) для участия в Краевом конкурсе профессионального мастерства «Лучший работник учреждения социального обслуживания Красноярского края»	1 квартал	Заведующие отделениями, методист ОМО

		2. Подготовка конкурсного материала для участия в конкурсах различного уровня	В течение года (в соответствии со сроками конкурсов)	Заведующие отделениями, методист и специалисты ОМО
		3. Методическая помощь и сопровождение при формировании пакета документов участника и подготовка пакета документов для отправки в конкурсную комиссию	В течение года (по мере необходимости)	Методист и специалисты ОМО
6.	Повышение профессиональной компетентности социальных работников	1. Осуществление мероприятий в рамках программы «Наставничество вновь принятых на работу социальных работников» в Муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Зеленогорска»: <ul style="list-style-type: none"> – введение в профессию (вводный инструктаж, ознакомление с НПА); – предоставление сопровождения наставником; – проведение итогового анкетирования. 	В течение года (по мере необходимости)	Заведующие СОСО № 1, 2, 3, СОСМО, ОССО, специалист по кадрам
2. Организация, проведение, контроль и методическое сопровождение программы «Школа профессионального мастера для социальных работников»		В течение года (по отдельному плану)	Заведующий и методист ОМО	
3. Мероприятия, направленные на повышение уровня профессиональной компетенции социальных работников: <ul style="list-style-type: none"> – проведение лекций информационно-просветительского характера; – проведение инструктирования по вопросам повышения качества предоставления социальных услуг; 		В течение года (по мере необходимости)	Заведующий и методист ОМО, заведующие СОСО № 1, 2, 3, СОСМО, ОССО, СРО	
7.	Повышение кадрового потенциала, обучение (инструктирование) работников центра, повышение квалификации	1. Участие в краевых, городских обучающих семинарах, вебинарах, конкурсах профессионального мастерства с выступлениями с докладами, мастер-классами и презентациями.	В течение года	Заместитель директора, специалист по кадрам, заведующие отделениями, методист, специалисты

		<p>2. Проведение научно-практической конференции по теме: «Социальная работа. Инновационные технологии и результативные практики» (далее – Конференция), работа по темам самообразования с привлечением специалистов и социальных работников для участия в конференции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с 20.01 по 03.02 – определение списка участников Конференции среди сотрудников центра; – с 04.02 по 07.02 – проведение тематических мероприятий по изучению Положения, консультации по вопросу выбора актуальной темы; – с 10.02 по 14.02 – выбор тем участниками Конференции, предоставление тем в ОМО для заполнения списка; – с 17.02 по 25.02 – проведение тематических мероприятий по подготовке презентации, доклада и выступления; – с 26.02 по 17.04 – работа по темам, подготовка доклада, презентации и выступления; – с 20.04 по 05.05 – проведение консультаций по проектам и демонстрационным материалам методистом ОМО (по мере необходимости); – с 06.05 по 13.05 – проведение тематических мероприятий по выявлению и преодолению трудностей, возникающих во время общественных выступлений; – 15.05 – проведение Конференции 	<p>Май (I декада)</p>	<p>Заведующий и методист ОМО, заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, ОССО, СРО</p>
		<p>3. Организация Методического совета с участниками Конференции с целью подведения итогов</p>	<p>В течение 10 дней после проведения Конференции</p>	<p>Заведующий и методист ОМО</p>
		<p>4. Подготовка сотрудников от учреждения для участия в Краевом конкурсе «Портфолио – 2020»</p>	<p>Январь – ноябрь</p>	<p>Заведующий и специалисты ОМО, заведующие отделениями</p>

8.	Инновационная деятельность сотрудников Учреждения	Подготовка статей для публикации в журналах «Работник социальной службы», «Регион 24» и т.д.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, методист, специалисты
		Участие во II съезде социальных работников Сибири «Новое качество жизни: человек в центре внимания»	22-24 апреля	Директор
9.	Привлечение внебюджетных средств посредством участия в краевых и федеральных грантовых проектах для внедрения в деятельность учреждения инновационных методов и технологий	Подготовка грантовых программ (описание опыта применения инновационных методов и технологий в деятельности учреждения)	В течение года	Заведующий и специалисты ОМО, специалисты СРО, ОССО
		Формирование пакета документов для участия в грантовых проектах	В течение года	Специалисты ОМО
10.	Взаимодействие с добровольческими движениями, организациями и индивидуальными волонтерами	<p>Осуществление рекрутирования волонтеров:</p> <ul style="list-style-type: none"> – привлечение волонтеров к участию в проведении мероприятий, направленных на организацию досуговой деятельности получателей услуг; – привлечение волонтеров к участию в выполнении комплекса социально-бытовых мероприятий для получателей услуг (помощь при очистке от снега дорожек, покупка продуктов, доставка корреспонденции и т.д.); – проведение встреч-бесед «Уроки доброты» с учащимися школ города, с целью привлечения учеников в качестве волонтеров и добровольцев. 	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты ОМО
11.	Реализация программы: «Комплексная социально-реабилитационная помощь гражданам пожилого возраста и людям с инвалидностью»	Проведение тематических занятий в рамках клубов: «Йога 60+», «Цигун» для возраста 60+, «Мир вокруг нас», «Спорт для всех», «Шахматист».	В течение года (по отдельному плану)	Заведующий и специалисты СРО

12.	Реализация программы по работе с молодыми инвалидами с нарушениями опорно-двигательного аппарата и психическими расстройствами «Мир вокруг нас»	Проведение тематических занятий в рамках клуба молодых инвалидов «Мир вокруг нас» по следующим направлениям: <ul style="list-style-type: none"> – лепка; – трудотерапия; – декоративно-прикладное творчество; – настольные игры; – посещение выставок и лекций; – участие в конкурсах 	В течение года (по отдельному плану)	Заведующий и специалисты СРО
13.	Организация условий, обеспечивающих комфортное пребывание в учреждении граждан	1. Обеспечение обработки помещений, оборудования и инвентаря в соответствии с нормами и требованиями 2. Создание комфортных условий и обеспечение доступности для получателей социальных услуг	Постоянно	Заведующий СРО, начальник хозяйственного отдела Заведующие СОС № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО, начальник хозяйственного отдела
14.	Информирование населения города о деятельности учреждения	1. Проведение информационных и консультативных дней, «Дней открытых дверей»: <ul style="list-style-type: none"> – подготовка информационно-просветительского материала о деятельности учреждения; – подготовка видеофильма о деятельности отделений учреждения с целью трансляции во время проведения «Дней открытых дверей», а также на территории сети аптек «Дешёвая аптека» и в городском общественном транспорте. 2. Подготовка материалов информационного характера для информирования населения о деятельности учреждения: брошюры, намятки, буклеты, листовки. 3. Подготовка информации для формирования публичного отчета о деятельности учреждения (предоставление отчетов о проведенных мероприятиях, занятиях, тренингах, финансовой отчетности и др.)	2 раза в год В течение года В течение года (по мере необходимости) В течение года (по завершению мероприятий)	Заведующие отделениями и специалисты ОМО Заведующий и специалисты ОМО Заведующий и специалисты ОМО Заведующие отделениями, бухгалтерия, специалист по кадрам, специалист по охране труда

		4. Систематизирование информации для формирования публичного отчета о деятельности учреждения (подготовка презентации).	Февраль	Заведующий и специалисты ОМО
		5. Организация и проведение «Открытого отчетного собрания по итогам деятельности учреждения за 2019 год» перед получателями социальных услуг с привлечением представителей общественных организаций города и членов Попечительского совета.	Март	Директор, заместитель директора, заведующий ОМО
		6. Предоставление информации (пресс-релизов) о деятельности учреждения для размещения на сайте центра	В течение года (по мере проведения мероприятий: акции, мастер-классы, концерты, поздравления получателей услуг и др.)	Заведующие отделениями
		7. Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте центра и в социальных сетях: группы ВКонтакте и Одноклассники	В течение года (по мере необходимости)	Заведующий и специалисты ОМО
		8. Подготовка и направление информации о деятельности учреждения в СМИ города и на сайт Министерства социальной политики Красноярского края	Не менее 2-х информационных поводов в неделю	Заведующий ОМО, методист ОМО
15.	Деятельность учреждения по поощрению сотрудников за добросовестную, безупречную и эффективную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность и иные достижения по итогам работы за год.	<p>Осуществление подготовительных мероприятий по утверждению кандидатур для занесения на Доску почета учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка ходатайства о размещении кандидатур на Доску почета; - подготовка ходатайства на представление к награждению от Министерства социальной политики и Администрации ЗАТО г. Зеленогорска <p>Занесение утвержденных кандидатур на Доску почета учреждения</p> <p>Размещение на официальном сайте центра, в социальных сетях: группы ВКонтакте и Одноклассники фотографии сотрудников центра, чьи кандидатуры занесены на Доску почета учреждения</p>	<p>До 31.03.2020 г.</p> <p>До 01.04.2020 г.</p> <p>До 01.04.2020 г.</p> <p>До 08.06.2020 г.</p> <p>До 15.06.2020 г.</p>	<p>Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, члены Комиссии по наградам и поощрениям</p> <p>Заведующий и специалисты ОМО</p> <p>Заведующий и специалисты ОМО</p>

4. Праздничные, торжественные и иные мероприятия учреждения					
4.1. Мероприятия, направленные на повышение имиджа и статуса учреждения, на улучшение жизненной ситуации граждан, находящихся на обслуживании					
1.	Поздравление получателей услуг отделений с юбилейными датами 75, 80, 85, 90 лет	1. Вручение открыток, создание праздничного настроения 2. Предоставление одной услуги бесплатно (уборка помещения)	В течение года	Заведующие отделениями ОСО № 1, 2, 3, СОСМО	
2.	Организация мероприятий для молодых людей с инвалидностью - участников клубного объединения «Мир вокруг нас» и их родителей	Концерт учащихся воскресной школы храма Серафима Саровского для участников клубного объединения. Участие молодых людей с инвалидностью в рождественских колядках	Январь	Заведующий и специалисты СРО	
3.	Празднование Дня защитника Отечества и Международного женского дня 8 марта	1. Поздравление получателей услуг – мужчин с Днем Защитника Отечества, вручение открыток	Февраль – март	Заведующие отделениями ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО	
		2. Поздравление получателей услуг – женщин с Международным Женским Днем 8 марта, вручение открыток			
		3. Конкурс «А, ну-ка, дедушки! А, ну-ка, бабушки!», приуроченный к празднованию Дня защитника Отечества и Международного женского дня 8 марта	06.03.2020 г.	Заведующий и специалисты ОМО	
4.	Организация и проведение мероприятий, организованных в рамках Весенней недели добра	1. Социальная акция «Погребок» (сбор и передача консервированных продуктов нуждающимся гражданам)	Апрель	Заведующие отделениями ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО	
		2. Акция «Одна услуга бесплатно» (оказание бесплатной услуги получателям социальных услуг учреждения)			Заведующие отделениями ОСО № 1, 2, 3, СОСМО
		3. «Уроки доброты» для школьников в рамках Весенней недели добра			Заведующий и специалисты ОМО
		4. Благотворительный проект «Волшебная покупка» (оказание помощи продуктами питания людям, оказавшимся в сложной жизненной ситуации через установку в продуктовых супермаркетах города социальных (специальных) шкафов-ящиков, куда покупатели могут пожертвовать различные продукты питания).	В течение года	Заведующий и специалисты ОССО	

5.	Празднование 75-летие со Дня Победы	1. Акция «Лента памяти» для получателей услуг центра – подготовка видеофильма о получателях социальных услуг, являющимися инвалидами и участниками ВОВ, труженниками тыла или «детьми войны» с целью дальнейшего размещения видеоматериала на официальном сайте центра, в социальных сетях: группы ВКонтакте и Одноклассники	Апрель - май	Заведующие отделениями и специалисты ОМО
		2. Акция «Георгиевская ленточка» – поздравление получателей услуг, являющимися инвалидами и участниками ВОВ, труженниками тыла или «детьми войны» (вручение георгиевских лент и открыток)	Май	Заведующие отделениями и специалисты ОМО
6.	День семьи любви и верности	Поздравление получателей услуг поздравительными открытками с символом праздника «Ромашкой». Вручение подарков и букетов из ромашек супругам-долгожителям, прожившим вместе 50 и более лет (сохранение семейных ценностей и традиций)	Июль	Заведующие отделениями и специалисты ОМО
7.	День знаний	Благотворительная акция «Помоги пойти учиться!»	Август - сентябрь	Заведующий и специалисты ОССО, специалисты ОМО
8.	Благотворительная акция «Поделись урожаем»	Содействие в оказании натуральной помощи (в виде собранных горожанами овощей) нуждающимся получателям социальных услуг	Август - сентябрь	Заведующие отделениями и специалисты ОМО
9.	Международный День пожилых людей	1. Акция «Тепло души», поздравление с праздником граждан, получающих социальные услуги на дому, вручение подарков, подготовленных за счет средств центра, подарков и открыток, изготовленных учащимися школ и воспитанниками детских садов города (совместно с волонтерами)	Сентябрь – октябрь	Заведующие отделениями ОСО № 1, 2, 3, СОСМО
		2. Торжественный концерт, посвященный Международному Дню пожилого человека (г. Красноярск)		Заместитель директора
		3. Интеллектуальное соревнование «Три-Ум» с участием представителей Первичных ветеранских организаций г. Зеленогорска.		Заведующий и специалисты СРО, заведующий и специалисты ОМО
		4. Социальная фотосессия «Пожилые люди – мудрость сквозь века» для получателей социальных услуг учреждения		Заведующий и специалисты СРО, заведующий и специалисты ОМО

		5. Зональный интеллектуальный турнир «Мои года – мое богатство» среди получателей услуг районных центров Красноярского края		заведующий и специалисты ОМО, Заведующий и специалисты СРО
10.	День Матери	Акция «Спасибо вам мамы!» (поздравление получателей услуг – женщин и вручение открыток и сувениров, подготовленных учащимися школ и воспитанниками детских садов города)	Ноябрь	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, специалисты ОМО
11.	Международный День инвалида	1. Акция «Одна услуга бесплатно» (оказание одной услуги бесплатно получателям услуг отделений, имеющим группу инвалидности)	Декабрь	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО
		2. Социальная фотосессия для людей с инвалидностью и их родственников «Время жить!» (привлечение для оформления фотозоны Анны и Евгения Ворониных).		Заведующий и специалисты ОМО, заведующий и специалисты СРО
		3. Консультирование граждан, получивших инвалидность, о перечне реабилитационных услуг, предоставляемых в учреждении		Заведующий и специалисты СРО, заведующий и специалисты ОССО
		4. Развлекательная программа для молодых людей с инвалидностью, участников клуба «Мир вокруг нас» совместно с волонтерами Союза Молодежных Сил (СМС), организация праздничного чаепития		Заведующий и специалисты СРО
		5. Открытый фестиваль творчества для людей с инвалидностью «Многообразие души»		Заведующий и специалисты ОМО, заведующий и специалисты СРО
12.	Новый год	1. Акция «Новогодний экспресс» (поздравление от Деда Мороза и Снегурочки получателей социальных услуг на дому)	Декабрь	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО
		2. Праздничное мероприятие «Веселый праздник – Новый год!» (для молодых инвалидов от 18 до 35 лет)		Заведующий и специалисты СРО

4.2. Мероприятия, направленные на формирование корпоративной культуры				
1.	Открытое отчетное собрание по итогам деятельности учреждения за 2019 год.		Март	Директор, заместитель директора, заведующий и специалисты ОМО
2.	Выставка «Пасхальные мотивы» в канун празднования Пасхи		Март - апрель	Заведующие отделениями, сотрудники учреждения
3.	Конкурс на лучшую творческую работу на тему: «Скажи: «Да!» Охране труда!» в рамках «Дня охраны труда»		Апрель	Специалист по охране труда
4.	Городской субботник (уборка городской территории)		Май	Начальник хозяйственного отдела
5.	Торжественное мероприятие к профессиональному празднику – День социального работника, награждение лучших работников учреждения по итогам работы		Июнь	Заведующие отделениями, специалисты ОМО
6.	Конкурс-выставка «Дары осени»		Август	Заведующие отделениями, специалисты ОМО
7.	Праздничное мероприятие «День мудрости, добра и уважения» (проведение концерта и чаепития для сотрудников-пенсионеров учреждений социальной сферы г. Зеленогорска с целью общения и создания хорошего настроения)		Октябрь	Заведующий и специалисты ОМО, заведующий и специалисты СРО
8.	Торжественное мероприятие для сотрудников учреждения по итогам работы за 2020 год		Декабрь	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
5. Административно – хозяйственная деятельность				
1.	Укрепление материальной базы Центра	<ol style="list-style-type: none"> 1. Поддержание помещений в удовлетворительном состоянии, своевременное и надлежащее техническое обслуживание. 2. Обеспечение оборудованием: реабилитационным, техническим, спортивным, медицинским и т. д. 3. Обеспечение сохранности имеющегося имущества. 	В течение года	Директор, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела
2.	Улучшение условий труда сотрудников Центра	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использование СИЗ работниками. 2. Организация спортивных мероприятий. 3. Проведение оздоровительных мероприятий для работников (массаж, физкультура) по рекомендациям лечащего врача. 	В течение года	Специалист по охране труда, представитель трудового коллектива

3.	Оценка деятельности сотрудников для установления стимулирующих выплат	Проведение оценочной комиссии по критериям оценки	Ежеквартально	Заместитель директора, члены комиссии
4.	Утверждение графика отпусков	Согласованное составление графика отпусков работников с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации	До 10 декабря	Директор, специалист по кадрам
5.	Отчетное собрание Центра	Подведение итогов деятельности Центра за 2019 год	Февраль	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий ОМО
6.	Организация безопасности деятельности Центра	<ol style="list-style-type: none"> 1. Антитеррористическая безопасность (проведение инструктажей, планерок, организация взаимодействия с правоохранительными органами, службами МЧС). 2. Обеспечение охраны (контроль работы охранной сигнализации, дежурство ответственных лиц в выходные и праздничные дни, наличие списка телефонов экстренных служб) 3. Противопожарная безопасность (обеспечение учреждения первичными средствами противопожарной безопасности, контроль работы системы пожарной безопасности, поддержание в надлежащем состоянии эвакуационных путей, содержание подвальных и подсобных помещений в противопожарном состоянии, проведение инструктажей, обучение работников ПТМ и т.д.) 4. Электробезопасность (проведение инструктажей, соблюдение требований пользования электроприборами) 5. Наличие аптечек первой помощи. 6. Обеспечение защиты информационных систем персональных данных. 	В течение года	Директор, заместитель директора, специалист по охране труда, начальник хозяйственного отдела

7.	Улучшение условий труда, повышение эффективности деятельности Центра	Текущий ремонт помещений и подготовка зданий к эксплуатации в зимний период; обучение работников - ОТ, санминимум; разработка инструкций по охране труда; контроль соблюдения сотрудниками режима труда и отдыха.	В течение года	Директор, заместитель директора, специалист по охране труда, начальник хозяйственного отдела
8.	Обеспечение административно-хозяйственной деятельности учреждения	Закупка расходных материалов, дезинфицирующих средств, канцтоваров, СИЗ, офисной техники и т.д.	В течение года	Начальник хозяйственного отдела
9.	Организация охраны труда	Осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда в структурных подразделениях	Апрель, май	Специалист по ОТ
		Организация обучения, инструктажей и проверки знаний по охране труда работников Центра	В течение года	
		Разработка, утверждение и распространение инструкций по охране труда, контрольно-тестового материала для проверки знаний по ОТ в подразделениях учреждения	По мере необходимости	
		Организация и проведение обучения для сотрудников по охране труда в учебном центре	2 раза в год	
		Проведение лабораторных исследований параметров микроклимата в медицинских кабинетах Центра	Июнь, декабрь	
		Проведение технического обслуживания медицинской техники Центра	Ежемесячно	
		Проведение проверок наличия СИЗ у работников Центра	Ежеквартально	
		Проведение мероприятий по обеспечению метрологических услуг по поверке, калибровке, ремонту, контролю, технического состояния медицинских средств измерения	Ноябрь	
		Проведение учебной тренировки по эвакуации сотрудников	Май, октябрь	
Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	В течение года			

		Проверка обеспечения требований безопасности на рабочих местах социальных работников (состояние электрических розеток, электроприборов, газовых и электрических плит, сантехники, канализации и т.д. в квартирах получателей социальных услуг)	В течение года	
--	--	--	----------------	--

ГОДОВОЙ ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ И АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ
(административный, финансовый, плановый, текущий)

№	Вид контроля	Направление деятельности, контроль	Ответственный	Сроки выполнения				
				месяц				недели
1.	А	Проведение управленческих и административно-хозяйственных планерных совещаний.	Директор, заместитель директора	Еженедельно, пятница				
2.	П	Проверка состояния личных дел сотрудников	Директор	Январь				4 неделя
3.	П	Контроль готовности нормативно-правовых документов оценочной комиссии (протоколы, оценочные листы, служебные записки и прочие)	Председатель оценочной комиссии	Ежемесячно				4 неделя
4.	Т	Контроль личных дел получателей услуг, актов оказанных услуг	Директор, заместитель директора	Ежемесячно			3 неделя	
5.	П	Сопровождение вновь прибывших работников, контроль наставничества	Заместитель директора	В течение года				
6.	Ф	Подготовка, организация и проведение инвентаризации МТБ Центра	Главный бухгалтер	4 квартал				
7.	Т	Контроль соблюдения требований к ведению рабочей документации отделений, сотрудников	Заместитель директора	Ежемесячно	1 неделя			
8.	Т	Контроль над ведением регистра получателей услуг	Заместитель директора	Ежеквартально				4 неделя
9.	П	Контроль над своевременной сдачей отчетной документации заведующими отделениями	Заместитель директора	Ежемесячно				4 неделя
10.	Т	Контроль соответствия процессов обработки ПДн требованиям законодательства и локальных НПА	Заместитель директора	В течение года				
11.	П	Анализ эффективности организации рабочего времени социальных работников	Заместитель директора	Ежеквартально			3 неделя	

12.	Т	Контроль результативности реализации ИППСУ	Заместитель директора	В течение года				
13.	Т	Контроль над соблюдением требований к ведению рабочей документации социальных работников	Заведующие отделениями	В течение года				
14.	Т	Формирование отчета по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности Центра на текущий год	Главный бухгалтер	Ежеквартально				
15.	П	Контроль над исполнением государственного задания	Директор	Ежеквартально	1 неделя			
16.	П	Перспективное планирование рабочей деятельности Центра	Заместитель директора	Декабрь		2 неделя	3 неделя	
17.	П	Анализ результативности реализации программ, разработанных специалистами Центра	Директор	Ежеквартально		2 неделя		
18.	Т	Контроль сохранности МТБ	Директор	Октябрь	1 неделя	2 неделя		
19.	Ф	Публичный отчет по итогам работы	Директор	1 раз в год	Февраль			
20.	П	Контроль над выполнением требований Стандарта качества оказания социальных услуг в соответствии с Руководством по качеству учреждения	Заместитель директора	В течение года	По отдельному графику			
21.	П	Контроль над выполнением Программы производственного контроля	Заместитель директора	Ежеквартально				
22.	Т	Проверка кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Главный бухгалтер	Ежемесячно				
23.	Ф	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	Ежемесячно				
24.	Ф	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	Ежеквартально				
25.	Ф	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Главный бухгалтер	Ежемесячно				
26.	Ф	Инвентаризация нефинансовых активов и основных средств	Главный бухгалтер	4 квартал				

27.	Ф	Проверка (выборочно) начисления заработной платы, перечисления и выдачи	Главный бухгалтер	Ежемесячно		
28.	Ф	Проверка авансовых отчетов, правильность оформления и заполнения приложений к ним	Главный бухгалтер	Ежемесячно		
29.	Ф	Проверка счетов/фактур, законность и правильность их оформления, наличие приложений к ним	Главный бухгалтер	Ежедневно		
30.	Ф	Проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, ПФХД и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий, проверка и визирование проектов договоров специалистами юридической службы, экономистом, бухгалтером на предмет законности и целесообразности.	Главный бухгалтер	Ежедневно		
31.	Ф	Проверка первичных платежных документов до совершения финансово-хозяйственных операций. Своевременное взыскание и погашение кредиторской задолженности. Проверка целевого использования выданных в подотчет денежных средств.	Главный бухгалтер	Ежедневно		
32.	Ф	Инвентаризация денежных средств в кассе, проверка своевременности и полноты оприходования полученных денежных средств в кассу.	Главный бухгалтер	Ежеквартально		
33.	Ф	Проверка соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам.	Главный бухгалтер	Ежедневно		