

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
КРЫМ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ КИЕВСКОГО РАЙОНА
г. СИМФЕРОПОЛЯ»**

П Р И К А З

«09» сентября 2020 г.

№ 1

Об утверждении Плана работы
Государственного бюджетного
учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов
Киевского района г.Симферополя»
на 2020 год

С целью обеспечения эффективной деятельности Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Киевского района г.Симферополя» для реализации поставленных задач перед учреждением по предоставлению социальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Киевского района г.Симферополя» на 2020 год (далее - План работы учреждения на 2020 год (прилагается).
2. Делопроизводителю Штырковой Н.В.
 - обеспечить сотрудников учреждения копией Плана работы учреждения на 2020 год;
 - разместить План работы учреждения на 2020 год на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
 - рассмотреть выполнения Плана работы учреждения на 2020 год на аппаратном совещании в январе 2021 года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Л.Кибалко

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом ГБУ РК
 «ЦСО Киевского района
 г.Симферополя» № 1
 от «09» сентября 2020

ПЛАН РАБОТЫ
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и
инвалидов Киевского района г.Симферополя»
на 2020 год

№п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный
<i>1.Административно-хозяйственная часть</i>			
1.	Подбор, комплектование учреждения кадрами, согласно штатному расписанию, требованиям к должностным обязанностям	В течение года	Специалист по кадрам
2.	Осуществление контроля по повышению эффективности и качества предоставления услуг в сфере социального обслуживания получателей социальных услуг в учреждении.	В течение года	Директор, заведующие отделениями
3.	Подготовка и проведение профессионального обучения, направление на повышение квалификации сотрудников учреждения	В течение года	Директор, специалист по кадрам
4.	Организация обучения и проверка знаний по охране труда, пожарной безопасности учреждения, ГО и ЧС	В течение года, согласно плана мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС	Заместитель директора
5.	Составление финансовой и статистической отчетности	Ежемесячно, ежеквартально	И.о.главного бухгалтер, специалист по кадрам

6.	Выполнение мероприятий по реализации ФЗ 44 «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года, по графику	Директор, заместитель директора, и.о. главного бухгалтер, специалист по закупкам
7.	Контроль за исправностью оборудования по пожарной безопасности учреждения, охранной системы, освещения системы отопления.	В течение года	Заместитель директора совместно с организациями, осуществляющими техническое обслуживание оборудования
8.	Осуществление приема граждан по личным вопросам, консультирование населения в сфере социального обслуживания, рассмотрение жалоб и заявлений граждан, принятие мер по их устранению.	В течение года	Директор, заведующие отделениями
9.	Подготовка проектов документации по подготовке зданий к работе в осенне-зимний период 2020-2021гг.	Август, сентябрь	Заместитель директора, заведующий хозяйством
10.	Информирование населения о деятельности учреждения через сайт ГБУ РК «ЦСО Киевского района г.Симферполя».	В течение года	Заведующие отделениями, программист
11.	Осуществление внутреннего контроля за предоставлением социальных услуг.	В течение года	Директор
2. Отделения социального обслуживания на дому.			
1.	Выявление и учет граждан пожилого возраста, инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.	В течение года	Заведующие отделениями
2.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг о предоставлении платных услуг.	По мере необходимости	Заведующие отделениями
3.	Проведение производственных совещаний с социальными работниками в отделениях.	Каждую среду	Заведующие отделениями
4.	Формирование личных дел получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями

5.	Проведение проверок предоставления социальных услуг на дому социальными работниками, их качества и соответствия установленным стандартам, индивидуальной программе и договору.	В течение года	Заведующие отделениями
6.	Предоставление отчетной и статистической документации о работе отделений в установленном порядке и в установленные сроки.	Ежемесячно, ежеквартально	Заведующие отделениями
7.	Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, образования, общественными организациями, пенсионным фондом по вопросам предоставления социальных услуг на дому.	В течение года	Заведующие отделениями
8.	Осуществление контроля за выполнением государственного задания.	В течение года	Заведующие отделениями
9.	Осуществление контроля за соблюдением режима работы отделения и трудовой дисциплины сотрудников отделения.	В течение года	Заведующие отделениями
10.	Обновление информационного стенда о предоставлении социальных услуг на дому.	В течение года	Заведующие отделениями
11.	Обеспечение работы «Мобильная бригада».	По мере необходимости	Заведующие отделениями
3. Социально-реабилитационные отделения.			
1.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в услугах социально-реабилитационных отделений.	В течение года	Заведующие отделениями
2.	Информирование получателей услуг о предоставлении социальных услуг в отделениях.	В течение года	Заведующие отделениями
3.	Организация и проведение тематических праздничных мероприятий для граждан пожилого возраста и инвалидов.	В течение года, согласно праздничным датам и плану мероприятий отделений	Заведующие отделениями

4.	Формирование личных дел получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями
5.	Предоставление отчетной и статистической документации о работе отделений в установленном порядке и в установленные сроки.	Ежемесячно, ежеквартально	Заведующие отделениями
6.	Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, культуры, образования, социальными учреждениями, общественными организациями города по вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и проведение совместных мероприятий.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты отделений
7.	Организация работы по охране труда, правил пожарной безопасности, гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям в отделениях.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
8.	Взаимодействие со структурными подразделениями учреждения в части реализации комплексного подхода по предоставлению социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.	По мере необходимости	Заведующие отделениями
9.	Проведение культурно - досуговых мероприятий для получателей социальных услуг отделений, тематических встреч, праздничных мероприятий.	В течение года, согласно ежемесячному плану мероприятий отделений	Заведующие отделениями, специалисты отделений
10.	Организация консультаций получателей социальных услуг отделений специалистами ДСЗН, УПФ РФ.	По мере необходимости	Заведующие отделениями
11.	Проведение проверок предоставления социальных услуг специалистами отделений, их качества и соответствия установленным стандартам, индивидуальной программе и договору.	В течение года	Заведующие отделениями

12.	Осуществление контроля за выполнением государственного задания.	В течение года	Заведующие отделениями
13.	Осуществление контроля за соблюдением режима работы отделения и трудовой дисциплины сотрудников отделения.	В течение года	Заведующие отделениями
14.	Реализация мероприятий в рамках социального проекта «Старшее поколение».	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты отделений
15.	Содействие развитию волонтерского движения, проекта «Серебряные волонтеры».	В течение года	Заведующие отделениями
16.	Обновление информационного стенда о предоставлении социальных услуг отделениями.	В течение года	Заведующие отделениями
<i>4. Отделение срочного социального обслуживания.</i>			
1.	Оказание срочной социальной помощи, содействие в сборе документов малообеспеченным гражданам для получения льгот, пособий и других выплат, установленных действующим законодательством.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
2.	Обеспечение работы службы «Социальное такси».	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
3.	Обновление информационного стенда о предоставлении социальных услуг отделением.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
4.	Обеспечение работы пункта проката технических средств реабилитации.	В течение года по мере необходимости	Заведующий отделением, специалисты отделения
5.	Обеспечение взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, внутренних дел, юстиции, касающихся решения вопросов социального сопровождения граждан пожилого возраста, инвалидов, лиц без	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения

	определенного места жительства.		
6.	Организация приема вещей б/у с дальнейшей выдачей остро нуждающимся гражданам.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
7.	Регистрация выписки из ИПРА инвалида, выдаваемая ФГУ МСЭ и дальнейшее распределение ИПРА по назначению в другие учреждения.	В течение года	Заведующий отделением, специалисты отделения
8.	Предоставление отчетов об оказанных услугах.	Ежемесячно	Заведующий отделением, специалисты отделения
9.	Вручение персональных поздравлений Президента Российской Федерации (лично) в дни рождения ветеранам Великой Отечественной войны.	Ежемесячно	Директор, заведующий отделением, специалисты отделения
10.	Осуществление контроля за выполнением государственного задания.	В течение года	Заведующий отделением
11.	Осуществление контроля за соблюдением режима работы отделения и трудовой дисциплины сотрудников отделения.	В течение года	Заведующий отделением