



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора БУ «Вурнарский ЦСОН»
Минтруда Чувашии

К.В. Кадыкова

января 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ
бюджетного учреждения Чувашской Республики «Вурнарский центр социального обслуживания населения» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики
на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1.	Формирование и своевременная сдача отчетов руководителями структурных подразделений по итогам работы структурного подразделения и по Учреждению в целом за 2023 год	Январь	Директор Зав. отделениями
2.	Целенаправленная деятельность Учреждения по повышению качества и эффективности предоставляемых услуг гражданам – выполнение мероприятий «Дорожной карты»	В течение года	Директор Зав. отделениями
3.	Организация деятельности структурных подразделений согласно плана работы отделений	Постоянно	Директор
4.	Подготовка публикаций в средства массовой информации о деятельности Учреждения и его подразделений	Постоянно	Зав. отделениями Специалисты по соц. работе
5.	Прием граждан по личным вопросам, работа с письмами и жалобами. Ежеквартальное проведение анализа писем, обращений, жалоб	Постоянно	Директор Зав. отделениями Специалисты по соц. работе
6.	Участие в мероприятиях, проводимых по планам Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики	Постоянно	Директор Зав. отделениями Специалисты по соц. работе
7.	Проведение семинаров-совещаний с рабочими бюро бытовых услуг с целью ознакомления их нормативно-правовыми актами учреждения, Чувашской Республики и Российской Федерации в социальной сфере	По необходимости	Директор Зав. отделениями Специалисты по соц. работе
8.	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через СМИ и официальный сайт учреждения http://vurnary-centr.soc.cap.ru/ https://vk.com/vcson	В течение года	Зав. отделениями Специалисты по соц. работе
9.	Социологические опросы, анкетирования по различным вопросам социального обслуживания и социальной работы в целях осуществления эффективной и качественной деятельности учреждения	По необходимости	Зав. отделениями Специалисты по соц. работе

10.	Организация и проведение праздничных мероприятий, приуроченных к знаменательным датам	В течение года	Директор Зав. отделениями Специалисты по соц. работе Сиделки (помощник по уходу)
11.	Подготовка и празднование Дня социального работника	Июнь	Директор Зав. отделениями Специалисты по соц. работе Рабочие бюро бытовых услуг
12.	Выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых форм помощи и периодичности их осуществления	В течение года	Зав. отделениями Специалисты по соц. работе
13.	Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и местных социально-экономических условий	В течение года	Зав. отделениями Специалисты по соц. работе Рабочие бюро бытовых услуг
14.	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания	В течение года	Директор Зав. отделением Рабочие бюро бытовых услуг Специалист по соц. работе
15.	Проведение контроля деятельности структурных подразделений учреждения по предоставлению социальных услуг в государственном секторе социального обслуживания	В течение года	Директор Зав. отделениями
16.	Обучение на курсах повышения квалификации работников, профессиональная подготовка по направлениям системы социального обслуживания населения	В течение года	Директор Зав. отделениями Рабочие бюро бытовых услуг Специалисты по соц. работе
17.	Посещение других учреждений социального обслуживания населения по обмену опытом и их обсуждение на семинарских занятиях	В течение года	Директор Зав. отделениями Рабочие бюро бытовых услуг Специалисты по соц. работе
18.	Обеспечить выполнение государственного задания по оказанию социальных услуг	В течение года	Директор Зав. отделениями
19.	Выполнение требований законодательства по соблюдению правил противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, по выявлению и пресечению коррупционных рисков	В течение года	Директор Зав. отделениями
20.	Сотрудничество с волонтерскими объединениями, функционирующими на базе общеобразовательных школ, Серебряными волонтерами по оказанию помощи ветеранам ВОВ, труженикам тыла, гражданам старшего поколения	В течение года	Директор Зав. отделениями Специалисты по соц. работе
21.	Подготовка и распространение информационных материалов о предоставлении социального обслуживания среди населения (буклеты, листовки, памятки)	В течение года	Директор Зав. отделениями

2. Развитие видов и форм социального обслуживания населения

Организация работы отделений социального обслуживания на дому			
1.	Выявление и учет одиноких престарелых пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном социальном обслуживании на дому. Проведение обследования их материально-бытовых условий проживания	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
2.	Участие на заседаниях комиссии по оценке индивидуальной нуждаемости граждан в социальных услугах с составлением индивидуальной программы предоставления социальных услуг	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
3.	Выезды в сельские поселения района согласно утвержденного графика с целью контроля объема и качества оказываемых социальных услуг гражданам	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
4.	Систематический контроль качества предоставляемых рабочими бюро бытовых услуг социальных услуг и надлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
5.	Прием граждан по личным вопросам и предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
6.	Развитие сотрудничества с сельскими поселениями района с целью контроля работы рабочих бюро бытовых услуг и более обширного охвата населения различными видами социальной помощи по участковому принципу	Постоянно	Зав. отделением Специалист по соц. работе
7.	Взаимодействие с Советом ветеранов, Обществом инвалидов, БУ «Вурнарская ЦРБ» Минздрава Чувашии, ОСЗН, ПФР, ФСС, ЦЗН и другими общественными организациями	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
8.	Разработка мероприятий для проведения с гражданами пожилого возраста и инвалидами «День пожилых людей», «День инвалидов» и др.	Постоянно	Зав. отделением Специалист по соц. работе
9.	Размещение информации на интернет-сайте учреждения и публикаций в СМИ о проведенных в учреждении мероприятиях	Постоянно	Зав. отделением Специалист по соц. работе
10.	Составление и своевременное предоставление отчетов, планов работ на месяц, справок, информации	Ежемесячно	Зав. отделением Специалист по соц. работе
11.	Подготовка пакета документов на граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому и составления индивидуальных программ предоставления социальных услуг	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
12.	Организация социального обслуживания граждан в соответствии с индивидуальными	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе

	программами предоставления социальных услуг		
13.	Заключение дополнительных соглашений с обслуживаемыми гражданами в связи с изменением оплаты (по мере изменения прожиточного минимума)	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
14	Сотрудничество с администрациями сельских поселений района, с волонтерскими объединениями, частными предпринимателями района по вопросам социального обслуживания престарелых граждан	В течение года	Зав. отделением Специалисты отделения
15	Организация работы по информированию граждан 60 лет и старше о необходимости и возможности вакцинации, ревакцинации против коронавирусной инфекции COVID-19	В течение года	Зав. отделением Специалисты отделения
3. Организация работы отделения срочного социального обслуживания			
1.	Выявление престарелых граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, в помощи разового характера	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
2.	Сбор вещей и предметов первой необходимости в быту. Оказание вещевой помощи гражданам	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
3.	Выезды в сельские поселения к одиноко проживающим гражданам с составлением актов жилищно-бытовых условий проживания граждан	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
4.	Подготовка документов граждан, нуждающихся в устройстве в отделения стационарного социального обслуживания	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
5.	Сопровождение престарелых граждан и инвалидов в отделения стационарного социального обслуживания. Социальное сопровождение	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
6.	Работа мобильной бригады по экстренным вызовам, организация плановых выездов	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
7.	Сотрудничество с администрациями сельских поселений района, с волонтерскими объединениями, частными предпринимателями района по вопросам социального обслуживания престарелых граждан	В течение года	Зав. отделением Специалисты отделения
8.	Социальная поддержка семей граждан призванных на военную службу по мобилизации	В течение года	Зав. отделением Специалисты отделения
4. Организация работы отделения помощи семье и детям			
1.	Выявление совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Вурнарского района детей и семей; находящихся в социально опасном положении	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
2.	Выявление совместно со специалистами сельских поселений района и другими заинтересованными ведомствами семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
3.	Ведение учета семей находящихся в трудной	Постоянно	Зав. отделением Специалист по соц. работе

	жизненной ситуации и в социально-опасном положении		
4.	Социальный патронаж семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с планами индивидуально-профилактической работы с семьей	Постоянно	Зав. отделением Специалист по соц. работе
5.	Участие на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Вурнарского района	2 раза в месяц	Директор Зав. отделением Специалист по соц. работе
6.	Работа участковой социальной службы по детям: - обновление паспорта участка; - посещение семей, находящихся в трудной жизненной ситуации на участке	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
7.	Организация приёма заявлений для получения путёвок и сопровождение детей в республиканские загородные оздоровительные лагеря	В период каникул	Зав. отделением Специалист по соц. работе
8.	Выпуск буклетов, информационных брошюр и плакатов	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
9.	Организация сбора вещевой помощи для семей находящихся в ТЖС	Постоянно	Зав. отделением, Специалист по соц. работе,
10.	Посещение семей с целью выявления причин неблагополучия (проведение бесед, консультаций)	В течение года	Зав. отделением Специалист по соц. работе
11.	Взаимодействие с ЦЗН, ПФР, органами опеки и попечительства, учреждениями образования, дополнительного образования района по вопросам социального обслуживания	Постоянно	Зав. отделением Специалист по соц. работе
12.	Просветительская работа с несовершеннолетними детьми по пропаганде среди них ЗОЖ	Постоянно	Зав. отделением Специалист по соц. работе
13.	Сбор, учет и обработка заявок на приобретение путевок в загородные лагеря отдыха и оздоровления детей	Март-август	Зав. отделением Специалист по соц. работе
5. Укрепление материально-технической базы и хозяйственная деятельность			
1.	Оформление заявок на проведение конкурсных процедур на выполнение работ, оказание услуг, закупку товаров	В течение года	Директор Ведущий бухгалтер
2.	Заключение договоров на 2023 год по основным направлениям хозяйственной деятельности: услугам ЖКХ, теплоснабжения, электроснабжения, вывозу ТБО, и других договоров по выполнению работ, оказанию услуг, приобретению товаров и т.д.	В течение года	Директор Ведущий бухгалтер
3.	Покупка мебели для нужд учреждения	В течение года	Директор Ведущий бухгалтер
4.	Приобретение и установка новых лицензионных программ компьютерного обеспечения	В течение года	Директор Ведущий бухгалтер
5.	Ремонт и содержание автотранспорта	В течение года	Директор Ведущий бухгалтер

6.	Ремонт и содержание учреждения	В течение года	Директор Ведущий бухгалтер
7.	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Директор Ведущий бухгалтер
8.	Приобретение компьютерной техники, принтеров	В течение года	Директор Ведущий бухгалтер
7. Работа с кадрами			
1.	Собрание трудового коллектива «Итоги работы за 2022 год, основные задачи БУ «Вурнарский ЦСОН» на 2023 год	январь	Директор
2.	Реализация плана по повышению квалификации работников Учреждения, согласно потребности в профессиональной подготовке работников в системе социального обслуживания населения	В течение года	Директор
3.	Рассмотрение номенклатуры дел на 2023 год	1 квартал	Директор
4.	Оформление текущих документов, связанных с приемом, перемещением и увольнением сотрудников Учреждения	По мере необходимости	Директор Ведущий бухгалтер
5.	Учет и оформление трудовых книжек (электронных трудовых книжек)	В течение года	Директор
6.	Подготовка табеля учета рабочего времени, оформление поступивших больничных листов	В течение года	Ведущий бухгалтер Зав. отделениями
7.	Проведение инструктажей по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности	В течение года	Директор Специалист по охране труда
8.	Заключение дополнительных соглашений с работниками на 2023 год и внесение изменений в Коллективный договор.	Февраль	Директор
9.	Обеспечить контроль над прохождением работниками плановых медицинских осмотров	Октябрь Ноябрь	Директор Специалист по соц. работе
10.	Вакцинации, ревакцинации против коронавирусной инфекции COVID-19	В течение года	Специалист по соц. работе
8. Мероприятия по охране труда и пожарной безопасности			
1.	Организация работы по охране труда в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством и законодательством РФ по охране труда	В течение года	Директор Специалист по охране труда Зав. отделениями
2.	Организация и контроль за соблюдением норм трудового законодательства и законодательства РФ по охране труда в Учреждении	В течение года	Директор Председатель первичной ПО
3.	Пересмотр внутренней документации по ОТ, ТБ и ПБ, по необходимости – внесение изменений в приказы, положения, инструкции, должностные обязанности и т.д.	В течение года	Директор
4.	Участие в семинар-совещаниях по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда