УТВЕРЖДАЮ:

Директор

КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»

У.В. Полякова

2021 г.

O O O O CONTRACTOR

ATSY CO KUCOH Jenshoropckkii

## ПЛАН РАБОТЫ

Приложение

к приказу от *12.01.*2021 г. № 4

на 2021 год

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

<b>№</b> n/n	Задачи и направления деятельности	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители			
	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> <li>Межведомственное взаимодействие при организации социального обслуживания</li> <li>Профилактика обстоятельств, обусловливающих нуждаемость в социальном обслуживании</li> <li>Предоставление социального обслуживания на дому и в полустационаре</li> </ol>	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты			
4.	Заполнение реестра поставщиков услуг	Подготовка актуальной информации для внесения в реестр поставщиков услуг и передача в ТО КГКУ «УСЗН»	В течение года при изменении информации Еженедельно предоставлять информацию о количестве свободных мест	Заместитель директора, методист			
5.	Внесение актуальной информации в регистр получателей услуг	Заполнение регистра получателей услуг	В течение года	Заместитель директора, методист			
6.	Привлечение благотворительной и спонсорской поддержки на оказание адресной помощи нуждающимся гражданам и проведение мероприятий Центра	Работа со спонсорами для проведения акций, праздничных мероприятий и оказания адресной помощи нуждающимся в помощи гражданам.	По мере необходимости	Заведующие отделениями, специалисты СРО, ОССО			

7.	Систематизация работы центра	Планирование и ведение отчетной работы центра	В течение года	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО
8.	Развитие новых форм социального обслуживания населения	<ol> <li>Организация досуговой деятельности получателей социальных услуг в рамках осуществления социокультурных мероприятий:         <ul> <li>применение социальными работниками навыков организации социокультурной реабилитации и психологической поддержки получателей услуг центра;</li> <li>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);</li> </ul> </li> </ol>	В течение года	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО
		<ul> <li>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!»;</li> </ul>		Руководитель проекта — специалист по социальной работе Григорьева Л.П., заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО
		<ul> <li>способствование сохранности мозговой активности, быстроте реакции и развитию мелкой моторики у пожилых граждан и людей с инвалидностью, посредством занятий различными настольными играми в рамках клуба: «Спорт для всех»;</li> </ul>		Заведующий СРО, специалист по комплексной
		2. Проект по внедрению в деятельность учреждения «Системы долговременного ухода за пожилыми гражданами и людьми с инвалидностью, состоящими на обслуживании в КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»	В течение года	реабилитации (реабилитолог)

		Руководитель проекта — заведующий СОСМО Изосимова И.С., заведующие ОСО № 1, 2, 3
3. Реализация программы «Школа безопасности жизнедеятельности пожилых граждан и инвалидов, состоящих на социальном обслуживании в КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» - информирование ПСУ о безопасности жизнедеятельности.	В течение года	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО
4. Реализация программы «Санаторий на дому» для маломобильных граждан пожилого возраста и людей с инвалидностью, состоящих на социальном обслуживании в КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский».	В течение года	Руководитель проекта - заведующий СРО Тюрюханова О.А., специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог)
<ul> <li>5. Реализация проекта «Школа родственного ухода» (для родственников тяжелобольных получателей социальных услуг), в том числе с применением дистанционных технологий (он-лайн обучение):</li> <li>— формирование рабочей группы по развитию деятельности в рамках «Школы родственного ухода»;</li> <li>— подготовка видеоролика с освещением деятельности учреждения в рамках реализации программы «Школы родственного ухода»;</li> <li>— организация индивидуальных занятий, в том числе на дому ПСУ, для членов семьи ПСУ;</li> <li>— формирование групп для обучения по программе «Школа родственного ухода»;</li> <li>— организация и проведение практических обучающих занятий с участниками сформированных ранее групп;</li> <li>— размещение видеоролика с освещением деятельности учреждения в рамках реализации</li> </ul>	В течение года (по отдельному плану — составляет заведующий СРО)	Руководитель проекта — заведующий СОСМО Изосимова И.С., Заведующие ОСО № 1, 2, 3, заведующий и специалисты СРО

		официальном сайте учреждения, в социальных сетях и на аккаунте YouTube;		Инженер-электроник
		6. Организация и проведение для получателей социальных услуг практических занятий в технике цигун и обучение их приемам самообороны	В течение года	Заведующий СРО
-12.6		2. Социально-реабилитационная деятельность		
1.	Социально-медицинская реабилитация	<ol> <li>Лечебный массаж</li> <li>Массаж с элементами мануальной терапии</li> <li>Физиолечение</li> <li>Проведение занятий по АФК</li> <li>Проведение занятий в технике Цигун</li> </ol>	В течение года	Заведующий СРО
2.	Социально-психологическая реабилитация	<ol> <li>Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений (индивидуальное и в группе).</li> <li>Оказание индивидуальной психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание и др.</li> <li>Психологический тренинг в группе для совершеннолетних граждан.</li> <li>Психологическая диагностика и обследование личности</li> </ol>	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	1. Обучение (оказание помощи в обучении) получателей социальных услуг основам компьютерной грамотности, а также навыкам использования информационнокоммуникационных технологий в повседневной жизни 2. Обучение получателей социальных услуг навыкам самообслуживания в быту и общественных местах. 3. Проведение (содействие в проведении) социальнореабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания. 4. Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения, клубных объединениях, группах здоровья (по медицинским показаниям и возрастным группам): «Мир вокруг нас», «Цигун для возраста 60+», «Спорт для всех», «Шахматист».	В течение года	Заведующий и специалисты СРО
6.	Социально-правовая реабилитация	<ul> <li>«Час правовых знаний» в рамках «Дней открытых дверей»:</li> <li>информирование жителей города об оказании безвозмездного юридического онлайн-консультирования КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» (ведение журнала с заявками на консультации (размещение журнала в СРО); подготовка объявления о проведении безвозмездного онлайн-консультирования жителей города по правовым вопросам;</li> <li>сбор вопросов для подготовки видеоролика «Час правовых знаний»;</li> <li>подготовка видеоролика «Час правовых знаний» (съемка, монтаж, аудио сопровождение и др.);</li> <li>размещение готового видеоролика «Час правовых знаний» на официальном сайте учреждения, в</li> </ul>	2 раза в год	Заведующий и юрист ОССО  Инженер-электроник
7.	Информирование населения о деятельности	социальных сетях и на канале YouTube  1. Консультирование получателей социальных услуг о деятельности и услугах центра.	В течение года	Заведующие

		2. Организация и проведение информационных дней. 3. Размещение информации в СМИ, в сети Интернет, на информационных стендах Центра, филиала КГКУ, в бюро МСЭ, КБ – 42, пенсионный фонд и др.	2 раза в год В течение года (постоянно)	OCO № 1, 2, 3, COCMO, CPO, OCCO
8.	Программа развития КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский» на плановый период 2021-2022 гг.	<ol> <li>Приобретение реабилитационного и абилитационного оборудования для организации сопровождаемого проживания.</li> <li>Приобретение реабилитационного и абилитационного оборудования для организации предоставления реабилитационных мероприятий.</li> <li>Приобретение компьютерной техники, оргтехники и программного обеспечения для организации предоставления реабилитационных мероприятий.</li> <li>Повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов в рамках подпрограммы «Формирование и совершенствование системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов» государственной программы Красноярского края «Развитие системы социальной поддержки граждан».</li> </ol>	В течение года (постоянно)	Директор, заместитель директора, заведующий CPO.
		3. Организационно-методическая работа		
1.	Своевременное информирование сотрудников центра по всем	1. Проведение планерных совещаний с заведующими отделениями и административно-хозяйственным персоналом	1 раз в неделю	Директор, заместитель директора
	организационным и правовым вопросам	2. Проведение планерных совещаний со специалистами по социальной работе, социальными работниками и медицинскими сестрами	2 раза в неделю	Заместитель директора, заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО
2.	Заседание Методического Совета	1. Проведение заседаний МС по актуальным вопросам в процессе осуществления деятельности	1 раза в квартал	Заместитель директора
		2. Осуществление деятельности МС в соответствии с протоколами заседаний	В течение года	Заместитель директора, члены методического совета.
3.	Заседание Попечительского совета	1. Проведение заседаний ПС по актуальным вопросам в процессе осуществления деятельности	В течение года (не реже 2 раз)	Директор

		2. Осуществление деятельности ПС в соответствии с протоколами заседаний	В течение года	
4.	Мониторинг качества социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в отделениях	1. Осуществление трехуровневого контроля над качеством обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов в отделениях учреждения в рамках «Руководства по качеству»:	В течение года	Заместитель директора заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО,
	учреждения	<ul> <li>ежедневный контроль (самоконтроль)</li> <li>специалистов, медицинских сестер, социальных</li> <li>работников, предоставляющих социальные услуги;</li> </ul>	Постоянно	специалист по кадрам, специалист по охране труда, юрисконсульт (ведущий), начальник
		<ul> <li>текущий контроль качества социальных услуг и (или) факторов, влияющих на качество услуг;</li> </ul>	Ежеквартально	хозяйственного отдела, специалисты, социальные работники,
		<ul> <li>итоговый контроль всех факторов, влияющих на качество, проверка полноты, своевременности предоставления социальных услуг, а также их результативность.</li> </ul>	По отдельному графику	медицинские сестры, члены комиссии по внутреннему контролю качества
		2. Участие в анкетировании в рамках проведения «Декады качества-2021», организованной Министерством социальной политики Красноярского края	Апрель	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО
		3. Анкетирование получателей услуг на предмет выявления степени их удовлетворенности качеством предоставления социальных услуг	Ноябрь	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО
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 ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО, методист.
		2. Подготовка конкурсного материала для участия в конкурсах различного уровня	В течение года (в соответствии со сроками конкурсов)	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО, методист.

6.	Повыщение профессиональной компетентности социальных работников	<ol> <li>Осуществление мероприятий в рамках программы «Наставничество вновь принятых на работу социальных работников» в КГБУ СО «КЦСОН «Зеленогорский»:         <ul> <li>введение в профессию (вводный инструктаж, ознакомление с НПА);</li> <li>предоставление сопровождения наставником;</li> <li>проведение итогового анкетирования</li> </ul> </li> </ol>	В течение года (по мере необходимости)	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, ОССО, специалист по кадрам
		2. Проект по реализации (организация, проведение, контроль и методическое сопровождение) программы «Школа профессионального мастерства для социальных работников»	В течение года (по отдельному плану)	Руководитель проекта – заведующий ОСО № 3 Антонюк А.В.
		<ul> <li>3. Мероприятия, направленные на повышение уровня профессиональной компетенции социальных работников:         <ul> <li>проведение лекций информационно-просветительского характера;</li> <li>проведение инструктирования по вопросам повышения качества предоставления социальных услуг</li> </ul> </li> </ul>	В течение года (по мере необходимости)	Заведующие ОСО № 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 ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО, специалисты

	T	То	134 14 /7	T
		2. Проект по проведению научно-практической	Май (I декада)	Руководитель проекта –
		конференции по теме: «Новые формы работы с		специалист по
		получателями социальных услуг КГБУ СО «КЦСОН		комплексной
		«Зеленогорский» в период эпидемиологических		реабилитации
		ограничений» (далее – Конференция) с привлечением всех		(реабилитолог)
		специалистов, отработавших в учреждении не менее 6		Иценко Д.С.
		месяцев и социальных работников (2 социальных		
		работника от каждого отделения), ранее не принимавших		
		участия в Конференции):		
		<ul> <li>с 20.01.2021 г. по 01.02.2020 г. – определение списка</li> </ul>		
		участников Конференции среди сотрудников		
		центра;		
		<ul><li>17.05.2021 г. – проведение Конференции</li></ul>		
		– 17.05.2021 1. – проведение конференции		
		<ul> <li>Организация Методического совета с участниками</li> </ul>	В течение 10	Заместитель директора,
-		Конференции с целью подведения итогов.	дней после	методист,
1		конференции е ценью подведения итогов.	проведения	специалист по
			Конференции	комплексной
1			топференции	реабилитации
				(реабилитолог) СРО
				Иценко Д.С.
		3. Участие в конкурсе среди сотрудников учреждения	Guponi morri	
		1	Январь – июнь	Заведующие
		«Портфолио – 2021: мои профессиональные достижения»		OCO № 1, 2, 3,
0	14	1. По	D	COCMO, CPO, OCCO
8.	Инновационная деятельность	1. Подготовка статей для публикации в журналах	В течение года	Заведующие
	сотрудников Учреждения	«Работник социальной службы», «Регион 24» и т.д.		OCO № 1, 2, 3,
		(редакционная коллегия: Романюк Е.А., Харитонова О.В.,		COCMO, CPO, OCCO,
		Григорьева Л.П.)		специалисты
		2. Реализация действующих программ, проектов,		
		внедрение новых форм работы.		

9.	Взаимодействие с добровольческими движениями, организациями и индивидуальными волонтерами	<ol> <li>Привлечение волонтеров к участию в проведении мероприятий, направленных на организацию досуговой деятельности получателей услуг.</li> <li>Реализация проекта по работе с дошкольными и образовательными организациями города (подготовка праздничных открыток; организация и проведение различных мини-мероприятий и поздравлений с календарными датами на дому получателей социальных услуг)</li> </ol>	В течение года	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО Руководитель проекта — заведующий ОСО № 2 Елагина К.А.
		3. Организация взаимодействия в рамках соглашения о сотрудничестве с МБУ «Молодежный центр», детскими дошкольными учреждениями города.		Специалист по комплексной реабилитации (реабилитолог) СРО Иценко Д.С.
10.	Реализация программы: «Комплексная социальнореабилитационная помощь гражданам пожилого возраста и людям с инвалидностью»	Проведение тематических занятий в рамках клубов: «Цигун» для возраста 60+», «Мир вокруг нас», «Спорт для всех», «Шахматист».	В течение года (по отдельному плану)	Заведующий и специалисты СРО
11.	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:  — лепка;  — трудотерапия;  — декоративно-прикладное творчество;  — настольные игры;  — посещение выставок и лекций;  — участие в конкурсах	В течение года (по отдельному плану)	Заведующий и специалисты СРО
12.	Организация условий, обеспечивающих комфортное	1. Обеспечение обработки помещений, оборудования и инвентаря в соответствии с нормами и требованиями	В течение года	Заведующий СРО, начальник хозяйственного отдела

	пребывание в учреждении граждан	2. Создание комфортных условий и обеспечение доступности для получателей социальных услуг		Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО, начальник хозяйственного отдела
13.	Информирование населения города о деятельности учреждения	Проведение информационных и консультативных дней, «Дней открытых дверей»:     подготовка информационно-просветительского материала о деятельности учреждения	2 раза в год	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО
		<ul> <li>подготовка видеоролика о деятельности учреждения за 15-летний период работы в рамках проведения «Дней открытых дверей», а также трансляция данного видеоматериала на территории сети аптек «Дешевая аптека» и в городском общественном транспорте</li> </ul>	В течение года	Инженер-электроник
		2. Подготовка материалов информационного характера для информирования населения о деятельности учреждения (брошюры, памятки, буклеты, листовки)	В течение года (по мере необходимости)	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО, инженер-электроник
		3. Подготовка информации для формирования публичного отчета о деятельности учреждения (предоставление отчетов о проведенных мероприятиях, занятиях, тренингах, финансовой отчетности и др.)	В течение года (по завершению мероприятий)	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО, бухгалтерия, специалист по кадрам, специалист по охране труда, методист.
		<ol> <li>Сбор и систематизирование информации для формирования публичного отчета о деятельности учреждения.</li> <li>Создание и размещение презентации на официальном сайте учреждения, в социальных сетях и на канале YouTube</li> </ol>	Февраль	Методист Инженер-электроник

		6. Организация и проведение «Открытого отчетного собрания по итогам деятельности учреждения за 2020 год» перед получателями социальных услуг с привлечением представителей общественных организаций города и членов Попечительского совета.	Март	Директор, заместитель директора
		7. Предоставление информации о деятельности учреждения для размещения на сайте центра (по мере проведения мероприятий: акции, мастер-классы, концерты, поздравления получателей услуг и др.):  — подготовка пресс и пост-релизов, анонсов и др.;	В течение года (не менее 2-х информационных поводов в квартал)	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО
		<ul> <li>размещение подготовленной информации о деятельности учреждения на официальном сайте центра, в социальных сетях (группы ВКонтакте и Одноклассники) и на канале YouTube</li> </ul>	В течение года (по мере необходимости)	Инженер-электроник
14.	Деятельность учреждения по поощрению сотрудников за добросовестную, безупречную и эффективную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативность и иные достижения по итогам работы за год.	Осуществление подготовительных мероприятий по утверждению кандидатур для занесения на Доску почета учреждения:  — подготовка ходатайства о размещении кандидатур на Доску почета;  — подготовка ходатайства на представление к награждению от Министерства социальной политики и Администрации ЗАТО г. Зеленогорска	До 31.03.2021 г. До 01.04.2021 г. До 01.04.2021 г.	Директор, заместитель директора, заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО, члены Комиссии по наградам и поощрениям
		Занесение утвержденных кандидатур на Доску почета учреждения	До 08.06.2021 г.	Методист
		Размещение на официальном сайте учреждения, в социальных сетях (группы ВКонтакте и Одноклассники) фотографий сотрудников центра, чьи кандидатуры занесены на Доску почета учреждения.	До 15.06.2021 г.	Инженер-электроник

		. Праздничные, торжественные и иные мероприятия учре		-· <u>-</u> -				
	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.	Празднование Дня защитника Отечества и Международного женского дня 8 марта	1. Поздравление получателей социальных услуг — мужчин с Днем Защитника Отечества, вручение открыток 2. Поздравление получателей социальных услуг — женщин с Международным Женским Днем 8 марта, вручение открыток	Февраль — март	Заведующие отделениями ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО				
4.	Организация и проведение мероприятий, организованных в рамках Весенней недели добра	1. Социальная акция «Погребок» (сбор и передача консервированных продуктов нуждающимся гражданам)  2. Акция «Одна услуга бесплатно» (оказание бесплатной услуги получателям социальных услуг учреждения)	Апрель	Заведующие отделениями ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО Заведующие отделениями ОСО № 1, 2, 3, СОСМО				
		3. Благотворительная акция «Тележка добра» (оказание помощи продуктами питания людям, оказавшимся в сложной жизненной ситуации через установку в продуктовых супермаркетах города тележек с тематическими баннерами, куда покупатели смогут пожертвовать различные продукты питания)	В течение года	Руководитель проекта - заведующий ОССО Карьерская А.Ю.				
5.	Празднование Дня Победы	<ol> <li>Акция «Лента памяти» для получателей услуг центра – подготовка видеофильма о получателях социальных услуг, являющимися инвалидами и участниками ВОВ, тружениками тыла или «детьми войны», в том числе:         <ul> <li>размещения видеоматериала на официальном сайте учреждения, в социальных сетях (группы ВКонтакте и Одноклассники) и на канале YouTube</li> </ul> </li> </ol>	Апрель - май	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО  Инженер-электроник				
		2. Акция «Георгиевская ленточка» – поздравление получателей услуг, являющимися инвалидами и участниками ВОВ, тружениками тыла или «детьми войны» (вручение георгиевских лент и открыток)	Май	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО				

		3. Подготовка видеопоздравления от детей сотрудников учреждения в стихах и прозе с Днем Победы получателей услуг, являющимися инвалидами и участниками ВОВ,		Все сотрудники учреждения
		тружениками тыла или «детьми войны», в том числе:  – размещение видеопоздравления на официальном сайте учреждения, в социальных сетях (группы ВКонтакте и Одноклассники) и на канале YouTube		Инженер-электроник
6.	День семьи любви и верности	Поздравление получателей услуг поздравительными открытками с символом праздника «Ромашкой». Вручение подарков и букетов из ромашек супругамдолгожителям, прожившим вместе 50 и более лет	Июль	Заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО
7.	День знаний	Участие в благотворительной акции «Помоги пойти учиться!»	Август - сентябрь	Заведующий ОССО
8.	Благотворительная акция «Поделись урожаем»	Содействие в оказании натуральной помощи (в виде собранных горожанами овощей) нуждающимся получателям социальных услуг	Август - сентябрь	Заведующие отделениями ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО
9.	Международный День пожилых людей	1. Акция «Тепло души», поздравление с праздником граждан, получающих социальные услуги на дому, вручение подарков, приобретенных за счет бюджетных средств, подарков и открыток, изготовленных учащимися школ и воспитанниками детских садов города (совместно с волонтерами), изделий и поделок, подготовленных сотрудниками учреждения.	Сентябрь – октябрь	Заведующие отделениями ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО
		<ol> <li>Торжественный концерт, посвященный Международному Дню пожилого человека (г. Красноярск)</li> <li>Интеллектуальное соревнование «Три-Ум» с участием представителей Первичных ветеранских организаций г. Зеленогорска.</li> <li>Социальная фотоссесия «Пожилые люди – мудрость сквозь века» для получателей социальных услуг учреждения</li> <li>Дистанционный интеллектуальный турнир «Мои года – мое богатство» среди получателей услуг районных центров</li> </ol>		Заместитель директора Заведующий и специалисты СРО Заведующий и специалисты СРО Руководитель проекта — заведующий
		мое обгатство» среди получателей услуг районных центров Красноярского края		осо № 1 Ситникова Н.А.

10.	День Матери	Акция «Спасибо вам мамы!»	Ноябрь	Заведующие
		(поздравление получателей услуг – женщин и вручение		OCO № 1, 2, 3, COCMO
		открыток и сувениров, подготовленных учащимися школ и		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
		воспитанниками детских садов города, подготовка		
		поздравления в стихах и прозе от детей сотрудников		
		учреждения)		
11.	Международный День	1. Акция «Одна услуга бесплатно»	Декабрь	Заведующие ОСО
	инвалида	(оказание одной услуги бесплатно получателям услуг		№ 1, 2, 3, COCMO
		отделений, имеющим группу инвалидности)		
		2. Консультирование граждан, получивших инвалидность,		Заведующий и
		о перечне реабилитационных услуг, предоставляемых в		специалисты СРО,
		учреждении		заведующий и
			]	специалисты ОССО
	]	3. Развлекательная программа для молодых людей с		Заведующий и
		инвалидностью, участников клуба «Мир вокруг нас»	]	специалисты СРО
		4. Открытый фестиваль творчества для людей с		Заведующий и
		инвалидностью «Многообразие души»		специалисты СРО
12.	Новый год	1. Акция «Новогодний экспресс» (поздравление от «Деда	Декабрь	Заведующие
		Мороза и Снегурочки» получателей социальных услуг на	100.0	OCO № 1, 2, 3, COCMO
		дому)	_	
		2. Праздничное мероприятие «Веселый праздник – Новый		Заведующий и
		год!» (для молодых инвалидов от 18 до 35 лет)	<u> </u>	специалисты СРО
		<ol> <li>Мероприятия, направленные на формирование корпоративн</li> </ol>	ной культуры	
1.	Открытое отчетное собрани	е по итогам деятельности учреждения за 2020 год.	Март	Директор, заместитель
				директора
2.	Выставка «Пасхальные моти	ивы» в канун празднования Пасхи	Март - апрель	Заведующие ОСО № 1,
			2, 3, COCMO, CPO,	
				ОССО, сотрудники
				учреждения
3.		скую работу на тему: «Скажи: «Да!» Охране труда!» в рамках	Апрель	Специалист по
	«Дня охраны труда»			охране труда
4.	Городской субботник (уборн	ка городской территории)	Май	Начальник
			хозяйственного отдела	
5.		е к профессиональному празднику – День социального	Июнь	Заведующие
	работника, награждение луч	ших работников учреждения по итогам работы		OCO № 1, 2, 3,
				COCMO, CPO, OCCO

6.	Конкурс-выставка «Дары осени»	Конкурс-выставка «Дары осени»			
7.	чаепития для сотрудников-пенсионе	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)			
8.		грудников учреждения по итогам работы за 2021 год	Декабрь	Директор, заместитель директора, заведующие ОСО № 1, 2, 3, СОСМО, СРО, ОССО	
		5. Административно – хозяйственная деятельность			
1.	Укрепление материальной базы Центра	<ol> <li>Поддержание помещений в удовлетворительном состоянии, своевременное и надлежащее техническое обслуживание.</li> <li>Обеспечение оборудованием: реабилитационным, техническим, спортивным, медицинским и т. д.</li> <li>Обеспечение сохранности имеющегося имущества.</li> </ol>	В течение года	Директор, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела	
2.	Улучшение условий труда сотрудников Центра	<ol> <li>Использование СИЗ работниками.</li> <li>Организация спортивных мероприятий.</li> <li>Проведение оздоровительных мероприятий для работников (массаж, физкультура) по рекомендациям лечащего врача.</li> </ol>	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 2020 год	Март	Директор, заместитель директора	
6.	Организация безопасности деятельности Центра	1. Антитеррористическая безопасность (проведение инструктажей, планерок, организация взаимодействия с правоохранительными органами, службами МЧС).	В течение года	Директор, заместитель директора, специалист по охране труда, начальник хозяйственного отдела	

		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		1
		противопожарном состоянии, проведение		
		инструктажей, обучение работников ПТМ и т.д.)		
Į		4. Электробезопасность (проведение инструктажей,		
		соблюдение требований пользования		
		электроприборами)		
		5. Наличие аптечек первой помощи.		
		6. Обеспечение защиты информационных систем		
		персональных данных.		
7.	Улучшение условий труда,	Текущий ремонт помещений	В течение года	Директор, заместитель
	повышение эффективности	и подготовка зданий к эксплуатации в зимний		директора, специалист
	деятельности Центра	период; обучение работников - ОТ, санминимум;		по охране труда,
		разработка инструкций по охране труда; контроль		начальник
		соблюдения сотрудниками режима труда и отдыха.		хозяйственного отдела
8.	Обеспечение административно-	Закупка расходных материалов, дезинфицирующих	В течение года	Начальник
	хозяйственной деятельности	средств, канцтоваров, СИЗ, офисной техники и т.д.		хозяйственного отдела
	учреждения			
9.	Организация охраны труда	Осуществление контроля за соблюдением требований	Апрель, май	
		охраны труда в структурных подразделениях		
		Организация обучения, инструктажей и проверки	В течение года	
		знаний по охране труда работников Центра		
		Разработка, утверждение и распространение	По мере	Специалист по ОТ
		инструкций по охране труда, контрольно-тестового	необходимости	
		материала для проверки знаний по ОТ в		
		подразделениях учреждения		
		Организация и проведение обучения для сотрудников	2 раза в год	1
		по охране труда в учебном центре	•	

Проведение лабораторных исследований параметров микроклимата в медицинских кабинетах Центра	Июнь, декабрь
Проведение технического обслуживания	Ежемесячно
медицинской техники Центра Проведение проверок наличия СИЗ у работников	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)

Nº	Вид	Направление деятельности, контроль	Ответственный	The College And	Сроки выполнения			
	контро		THE PROPERTY OF	месяц	KIND OF STREET	недели	B 1833	
1.	А	Проведение управленческих и административно-хозяйственных планерных совещаний.	Директор, заместитель директора	Еженедельно				
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.	T	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			20° 7 mm 4 mm 5 mm 2 mm
16.	Π	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.	T	Контроль сохранности МТБ	Директор	Октябрь	1 неделя	2 неделя		
19.	Φ	Публичный отчет по итогам работы	Директор	1 раз в год	март			
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		Last Data Astronomical and Astronomical	2001 ME (2001 LD PO) 1 (2000) AND TO THE TOTAL PROPERTY OF THE TOT	
22.	T	Проверка кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Главный бухгалтер	Ежемесячно				
23.	Φ	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Главный бухгалтер	Ежемесячно				
24.	Ф	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	Главный бухгалтер	Ежеквартально	(Amount of the control of the Contro			
25.	Ф	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Главный бухгалтер	Ежемесячно				
26.	Φ	Инвентаризация нефинансовых активов и основных средств	Главный бухгалтер	4 квартал				

27.	Φ	Проверка (выборочно) начисления заработной платы, перечисления и выдачи	Главный бухгалтер	Ежемесячно
28.	Φ	Проверка авансовых отчетов, правильность оформления и заполнения приложений к ним	Главный бухгалтер	Ежемесячно
29.	Φ	Проверка счетов/фактур, законность и правильность их оформления, наличие приложений к ним	Главный бухгалтер	Ежедневно
30.	Φ	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.	Φ	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.	Φ	Проверка соответствия кассовых расходов производимым фактическим расходам.	Главный бухгалтер	Ежедневно