

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ **ГАУ «КПСОН г. Ирбита и Ирбитского района»** **в 2019 году**

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГАУ «КПСОН
 г. Ирбита и Ирбитского района»
И.И. Кудрявцев
 Т.Н. Кайоролева
 «25» января 2019 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Ресурсы
1. Организационно-управленческая деятельность				
1.1.	Организация и проведение производственных совещаний для заведующих отделений (сотрудников) Учреждения: <i>Тематика производственных совещаний с зав. отделений:</i> - подведение итогов деятельности отделений за 2018 г.; - перспективы развития в 2019 году, основные приоритеты направлений социальной политики; - ознакомление с гос. заданием на 2019год; - анализ эффективности деятельности отделения за текущий месяц и постановка задач на следующий месяц; - правильность ведения и заполнения учётно-отчётной документации сотрудниками; - ознакомление с изменениями в нормативно-правовой документации; - профессиональные стандарты и т.д.;	Ежемесячно (2-я среда месяца)	Зам.директора В.В.Попова	Сотрудники учреждения (директор, зам. директора, зав. отделением, специалисты по СР) Информационные ресурсы: Раздаточный материал, программа и протокол совещания, формы для заполнения и т.д. Материальные ресурсы: Актовый зал, мультимедийная аппаратура, интернет
1.2.	Организация и контроль за выполнением государственного задания. Анализ деятельности отделений (Учреждения) и прогнозирование результатов	Ежемесячно	Зам.директора В.В.Попова, Зав.отделениями	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения Информационные ресурсы: Планы, отчеты, аналитический материал, раздаточный материал. Материальные ресурсы: Офисная техника
1.3.	Разработка и утверждение перспективных планов работы	Январь 2019 года	Зам.директора В.В.Попова,	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения (зам. директора, зав.

	отделений (Учреждения) на 2019 год, плана по контролю качества, по государственному заданию на 2019 год.		Зав. отделениями	<p>отделение)</p> <p>Информационные ресурсы: Шаблон для заполнения. Материальные ресурсы: Офисная техника</p>
1.4	Согласование планов работы отделений (Учреждения) на месяц	Ежемесячно до 2 числа текущего месяца	Зам. директора В.В. Попова, Зав. отделениями	<p>Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения</p> <p>Информационные ресурсы: Форма для заполнения, отчеты сотрудников, акты, журналы оказания услуг.</p> <p>Материальные ресурсы: Офисная техника</p>
1.5	Согласование планов-графиков работы зав. отделений (сотрудников) отделений на неделю	Каждый понедельник текущей недели	Зам. директора В.В. Попова, Зав. отделениями оказывающие услуги	
1.6	Подготовка и сдача отчетов за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год	По особому плану	Зам. директора В.В. Попова, Зав. отделениями	
1.7	Подготовка и сдача экранов эффективности для стимулирующих выплат зав. отделениями	Ежемесячно до 28 числа текущего месяца	Зам. директора В.В. Попова, Зав. отделениями	
1.8	Согласование экранов эффективности для стимулирующих выплат сотрудникам			
1.9	Организация работы Комиссии по социальным вопросам	Каждую среду месяца	В.В. Попова, Е.А. Моложкова, М.Г. Кукарских, Т.С. Лягетина, И.А. Никитина	<p>Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения</p> <p>Информационные ресурсы: Положение о работе Комиссии, пакет документов для принятия на социальное обслуживание, акты обследования СБУ, заявления, служ. записки на приостановление соц. обслуживания.</p> <p>Материальные ресурсы: Офисная техника</p>
1.10.	Организация процесса «Принятие гражданина на социальное обслуживание»: - Заключение Договоров о предоставлении социальных услуг. - Оформление Приложений № 1,2 к Договорам. - Создание и просмотр ИПШСУ в Web-модуле. - Формирование личных дел получателей социальных услуг. - Составление Соглашений на изменение формы оплаты за социальное обслуживание. - Подсчет доходов получателей по справкам из УПФР и УСП.	В течение года	Зам. директора В.В. Попова, Зав. отделениями, специалисты по социальной работе ОПИС, Е.А. Моложкова	<p>Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения (зав. отделение)</p> <p>Информационные ресурсы: Формы для заполнения и т.д.</p> <p>Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет</p>

1.12.	Актуализация данных в информационной системе «Социальное обслуживание населения». Анализ и корректировка внесенных данных в ИС «СОН» сотрудниками.	В течение года	Зам.директора, специалистами по социальной работе ОПирСС, Е.А.Молочкова	<p>Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения</p> <p>Информационные ресурсы: Приказ о назначении ответственных, методические рекомендации по работе в ИС СОН и т.д.</p> <p>Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет</p>
2. Информационная деятельность				
2.1.	<p>Выпуск и распространение информационных материалов для различных групп населения:</p> <p>- распространение буклетов о деятельности отделений,</p> <p>- распространение буклетов на разные тематики,</p> <p>- разработка презентаций.</p>	В течение года	Зам.директора В.В.Попова, Зав.отделением, специалистами по социальной работе ОПирСС, Е.А.Молочкова	<p>Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения</p> <p>Информационные ресурсы: Раздаточный материал, буклеты, презентации, статьи, отзывы, объявления, реклама, ролики и т.д.</p> <p>Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет</p>
2.2.	<p>1. Организация наполняемости сайта Учреждения сотрудниками.</p> <p>2. Информирование населения о деятельности Центра через средства массовой информации</p>	В течение года	Зам.директора В.В.Попова, Зав.отделением Кукарских М.Г. специалисты по социальной работе ОПирСС	<p>Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения (зав.отделением, специалистами учреждения)</p> <p>Информационные ресурсы: Раздаточный материал, и т.д.</p> <p>Материальные ресурсы: Актовый зал, компьютерная техника.</p>
2.3.	Организация и участие в информационных днях с целью информирования населения о деятельности Центра с привлечением специалистов других отделений. (Совет ветеранов города и района, общество инвалидов, совет ветеранов ИМЗ, общество глухих и др.советы ветеранов города и района, территориальные администрации)	По особому плану	Зам.директора В.В.Попова, Зав.отделением Кукарских М.Г. специалисты по социальной работе ОПирСС	<p>Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения</p> <p>Информационные ресурсы: Информация для освещения, объявления, реклама, графики работы, часы приема и т. д.</p> <p>Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет</p>
2.4.	<p>1. Актуализация информации на информационных стендах в здании Учреждения.</p> <p>2. Оформление информационных стендов к тематике социально-значимых мероприятий.</p>	По мере необходимости	Зам.директора В.В.Попова, Зав.отделением, сотрудники	<p>Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения</p> <p>Информационные ресурсы: Информация для освещения, объявления, реклама, графики работы, часы приема и т. д.</p> <p>Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет</p>
3. Организационно-методическая деятельность				
3.1.	Изучение опыта работы Центров социального обслуживания.	В течение года	Зам.директора В.В.Попова, Зав.отделением, сотрудники	<p>Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения</p> <p>Информационные ресурсы: Статьи из журналов, интернета, мет.рекомендации, инструкции и т.д.</p> <p>Материальные ресурсы: Актовый зал, мультимедийная аппаратура, интернет, периодические издания</p>
3.2.	Организация проведения и участие в методических днях для заведующих отделений Учреждения	По особому плану	Зам.директора В.В.Попова, Зав.отделением	<p>Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения (директор, зам.директора, зав.отделением, специалисты по СР)</p>

				Информационные ресурсы: Раздаточный материал, программа и протокол совещания, формы для заполнения и т.д. Материальные ресурсы: Актовый зал, мультимедийная аппаратура, интернет
3.3.	Организация и проведение методических консультаций для сотрудников Учреждения	В течение года	Зам.директора В.В.Попова	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения Информационные ресурсы: Раздаточный материал, мет.рекомендации, инструкции, формы для заполнения и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника
3.4.	«Школа социального работника» - для заведующих отделений, специалистов по СР, социальных работников отделений (изучение с сотрудниками нормативно - правовых документов, проведение тестирования по знанию областных и федеральных законов социального обслуживания населения, документов по СМК, составление маршрутного листа и др.).	В течение года	Зам.директора В.В.Попова, Зав.отделениями	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения Информационные ресурсы: Раздаточный материал, нормативно-правовая документация, инструкции, мет.рекомендации, формы для заполнения, тесты и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет
3.5.	Организация и проведение практических занятий с сотрудниками по совершенствованию работы в информационно системе «Социальное обслуживание населения».	В течение года	Зам.директора В.В.Попова, Специалист по соц.работе Е.А.Молочкова	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения Информационные ресурсы: Раздаточный материал, инструкции, ИС СОН мет.рекомендации , формы для заполнения и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет
3.6.	Организация и контроль составления сотрудниками профессионального «Портфолио».	В течение года	Зам.директора В.В.Попова, Зав.отделениями	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения Информационные ресурсы: Отчеты, дипломы, грамоты, личные данные сотрудника, отзывы, хобби, формы для заполнения, и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет
3.7.	Организация и проведение конкурса профессионального мастера работников ГАУ «КЦСОН г.Ирбита и Ирбитского района» «Профессионал – 2019»:	апрель-май 2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав.отделениями	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения Информационные ресурсы: Раздаточный материал, сценарий выступления, видеопрезентация и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет
3.8.	Организация и контроль за подготовкой социальных работников к аттестации.	апрель, сентябрь 2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав.отделениями	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения (зав.отделением, социальные работники) Информационные ресурсы: Раздаточный материал, нормативно-правовая

			документация, инструкции, мет.рекомендации, отчеты, дипломы, грамоты, личные данные сотрудника, отзывы, хобби, формы для заполнения, и т.д.
			Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет
3.9.	Организация работы Школы пожилого возраста	В течение года	Зам.директора В.В.Попова, Специалисты по соц.работе
			Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения, ПСУ Информационные ресурсы: Раздаточный материал, приказ о работе ПШП, программа и тема, учебно-тематические планы деятельности отделений, и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника, Подлежные материалы, интернет
3.10.	Участие в методической секции заместителей директора социального обслуживания Восточного управленческого округа	По особому плану	Зам.директора В.В.Попова,
			Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждений Информационные ресурсы: Заявка, раздаточный материал, формы для заполнения и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет
4. Контроль деятельности отделения			
4.1.	Внутренний аудит	По плану учреждения	Зам. директора Попова В.В. Ситникова З.М.
			Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения (директор, зам.директора, зав. отделением,) Информационные ресурсы: Программа проведения аудита, формы для заполнения, список ПСУ, планы, отчетная документация, журналы, акты, графики посещений СР, акт проверки, и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника
4.2.	Организация, планирование и проведение мероприятий по контролю качества предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в отделениях Учреждения	По особому плану	
4.3.	Организация и проведение перекрестных проверок в отделениях по контролю качества предоставления социальных услуг сотрудниками	По особому плану	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, сотрудники
			Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения, ПСУ Информационные ресурсы: Графики контроля сотрудников (Дата контроля, план, территория проверки), Графики перекрестных проверок, анкета, журналы планирования и учета СУ, акты о предоставлении СУ, список ПСУ, планы, отчетная документация, формы для заполнения и т.д. Материальные ресурсы: Журнал, офисная техника
4.4.	Организация и составление фотографии рабочего дня сотрудниками (маршрутный лист, хронометраж, самохронометраж)	По особому плану	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением,
			Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения, ПСУ Информационные ресурсы: Графики, формы для заполнения, журналы,

4.5.	Организация контроля заполнения журналов учета оказываемых социальных услуг сотрудниками отделений Учреждения.	В течение года		графики посещений СР, и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника, секундомер
5. Общие мероприятия				
5.1.	Взаимодействие с социально-значимыми Учреждениями.	В течение года	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения (зав. отделением, социальные работники, специалисты учреждений) Информационные ресурсы: Объявления, соглашения, формы для заполнения и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет
5.2.	Организация работы с населением: - выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании; - прием граждан (в т.ч. по телефону), нуждающихся в консультировании по вопросам оказания социальных услуг; - составление индивидуальных программ предоставления социальных услуг в Web- модуль «ИССОН»; - содействие в оформлении и получении технических средств реабилитации и адаптации; содействие в оказании услуги «Социальное такси»; - содействие в предоставлении временного проживания для дальнейшего жизнеустройства получателей социальных услуг	В течение года	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, специалисты по СР	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения (директор, зам.директора, зав. отделением, специалисты по СР, социальные работники), ПСУ. Информационные ресурсы: Раздаточный материал, формы для заполнения и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет
5.3.	Организация поздравлений получателей социальных услуг отделений с юбилеями, с социально-значимыми праздниками.	В течение года		Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения, добровольцы. Информационные ресурсы: Раздаточный материал, планы-отчеты и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника, подделочные материалы, интернет
5.4.	Организация деятельности волонтерского движения.	В течение года	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, специалисты по СР, социальные работники	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения, спонсоры Информационные ресурсы: Раздаточный материал и т.д. Материальные ресурсы: Офисная техника, интернет, пожертвования
5.5.	Привлечение внебюджетных средств пожертвований предприятий, организаций, частных лиц.	В течение года		
5.6.	Организация сотрудников Учреждения и проведение Дня здоровья.	Летний период	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения Информационные ресурсы: Программа проведения и т.д. Материальные ресурсы: Спортивный инвентарь, аппаратура, интернет

5.7.	Организация и проведение мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ. – разработка информационного материала, – распространение буклетов, памяток, – проведение лекций, бесед по данной теме; – организация вакцинации (сотрудники и ПСЧ)	осенне- весенний период, сентябрь- октябрь	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения, волонтеры мед. колледжа Информационные ресурсы: Раздаточный материал: листовки, памятки, буклеты и т.д. Материальные ресурсы: Социальная комната, офисная техника, интернет
5.8.	Организация и проведение мероприятий по профилактике ВИЧ-инфекции, туберкулеза, инфекционных заболеваний, клещевого энцефалита	по особому плану		
6. Календарь социально-значимых мероприятий				
Февраль				
	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню защитника Отечества: – разработка и утверждение плана проведения мероприятий; – мини-концерты, поздравление получателей социальных услуг на дому с привлечением добровольцев. – выставка рисунков «Защитники Отечества»; – генеральные уборки; – организация праздничного стола и т.д.	01.02.- 28.02.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, специалисты по СР, социальные работники	Человеческие ресурсы: Сотрудники учреждения (зав. отделением, специалисты по СР, социальные работники), добровольцы, ПСЧ, Организация города и района Информационные ресурсы: Организация проведения мероприятий включает в себя: – разработка и утверждение плана мероприятий; – привлечение добровольцев; – выставка рисунков по данной тематике; – проведение информационных дней в обществе глухих, слепых, в социальных комнатах, в ДК и т.д. – проведение лекций, бесед; – концерты; – поздравление граждан на дому; – организация праздничного стола; – проведение мероприятий, социальных акций, согласно утвержденного плана; – составление отчета; публикация статьи на сайт. Материальные ресурсы: Место проведения, офисная техника, интернет
6.1.				
6.2.	Всероссийская масленица. Утошение блинами.	18.02.- 25.02.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением	
Март				
6.3.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному женскому дню.	04.03.2019 — 07.03.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, специалисты по СР, социальные работники	
6.4.	Организация и проведение мероприятий, посвященных «Неделе действий»	18.03.2019- 22.03.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, специалисты по СР	
Апрель				
6.5.	Организация и проведение Всемирного Дня здоровья.	05.04.2019	Зам.директора В.В.Попова,	

			Зав. отделением, специалисты по СР
6.6.	Организация и проведение акции «Весенняя неделя добра»: – разработка и утверждение плана; – оказание хозяйственно-бытовой помощи на адресах у получателей социальных услуг; – организация добровольческого движения и др.	22.04.2019- 26.04.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, специалисты по СР, социальные работники
Май			
6.7.	Организация и проведение мероприятий, посвященных 74-й годовщине празднования Дня Победы – поздравление получателей социальных услуг на дому; – оказание хозяйственно-бытовой помощи ; – привлечение добровольцев.	01.05.2019- 09.05.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, специалисты по СР, социальные работники
6.8.	Организация и проведение конкурса профессионального мастера работников ГАУ «КПСОН г.Ирбита и Ирбитского района» «Профессионал – 2019».	Апрель-май	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, сотрудники
6.9.	Организация и проведение мероприятий по благоустройству территории учреждения (ландшафтный дизайн) • уборка территории; • оформление клумб.	В течение месяца	Сотрудники
Июнь			
6.10.	Организация и проведение профессионального праздника Дня социального работника.	07.06.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, сотрудники
6.11.	Организация и проведение «Дня памяти и скорби».	21.06.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, специалисты по СР
Август			
6.12.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню пенсионера в Свердловской области	25.08.2019 – 01.10.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением, специалисты по СР
Сентябрь			
6.13.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню трезвости: – проведение лекций, бесед о вреде алкоголя;	11.09.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением,

	- распространение агитационных буклетов; - просмотр видеороликов.		специалисты по СР	
Октябрь				
6.14.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню пожилого человека.	25.09.2019- 01.10.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением специалисты по СР	
6.15.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Всемирному дню психического здоровья.	10.10.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением СРО Захарова И.В.	
Ноябрь				
6.16.	Организация и проведение Акции «10 000 добрых дел в один день».	05.12.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением специалисты по СР	
Декабрь				
6.17.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Декаде инвалидов.	01.12.2019 - 10.12.2019	Зам.директора В.В.Попова, Зав. отделением специалисты по СР	
6.18.	Организация и проведение мероприятий, посвященных празднованию Дню матери.	15.11.2019 - 30.11.2019		
6.19.	Организация и проведение Дней Милосердия.	01.12.2019 - 31.12.2019		
6.20.	Организация и проведение Новогоднего вечера с сотрудниками Учреждения.	23.12.2019 - 27.12.2019		
Возможные риски: б/лист, временная нетрудоспособность, внешние проверки, внешлановые внутренние проверки, непредвиденные обстоятельства, командировка.				

Исп.: В.В.Попова
Зам.директора
Тел.: 8(34355)62359

В.В.Попова