

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МБУ ЦСО
 Волгодонского района
 Т.В. Кузнецова
 27 декабря 2024 г.
 приказ № 240/1-к

План работы
Муниципального бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»
Волгодонского района (далее Центр) на 2025 год

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Организация деятельности учреждения в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и областным законом от 30.09.2014 № 222-ЗС «О социальном обслуживании граждан в Ростовской области»	В течение года	Директор, заместитель директора, специалист по соц. работе, заведующие отделений
1.2.	Осуществление социального обслуживания в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 29.07.2024 № 519 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»	В течение года	Заместитель директора, специалист по соц. работе, заведующие отделений
1.3.	Подготовка документации на тарифную комиссию Администрации Волгодонского района для утверждения тарифов на социальные, дополнительные социальные услуги, услуги специализированного автотранспорта	Январь - март	Заместитель директора, бухгалтер экономист
1.4.	Обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов	В течение года	Заместитель директора, главный бухгалтер
1.5.	Обновление паспорта учреждения	1-ый квартал	Заместитель директора
1.6.	Организация работы по обеспечению соблюдения режима комплексной безопасности по вопросам противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, санитарно-эпидемиологического режима	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, заведующий СРО №1, СРО №2
1.7.	Обеспечение организации и проведения мероприятий в целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и их последствий	В течение года	Директор, заместитель директора по АХЧ, заведующий СРО №1, СРО №2

1.8.	Проведение и организация работы по охране труда в учреждении, в соответствии с нормативными правовыми документами	В течение года	Специалист по охране труда
1.9.	Своевременное исполнение Решений Коллегии министерства труда и социального развития Ростовской области	В течение года	Директор
1.10.	Предоставление статистической и иной отчетной документации о деятельности учреждения в установленном порядке и в установленные сроки	В течение года	Заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по кадрам
1.11.	Приведение нормативно – правовой базы учреждения в соответствие с изменениями в законодательстве о социальном обслуживании	В течение года	Заместитель директора, специалист по кадрам
1.12.	Анализ работы учреждения за 2024 год. Общее собрание	Февраль	Директор, Заместитель директора, главный бухгалтер
1.13.	Рассмотрение заявлений, жалоб и обращений граждан	По мере поступления обращений	Директор, заместитель директора, заведующие отделений
1.14.	Организация работы «горячей линии» по вопросам социальной помощи нуждающимся гражданам Волгодонского района	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделений, секретарь
1.15.	Организация межведомственного взаимодействия учреждений Волгодонского района по выявлению граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, а также при предоставлении социальных услуг	В течение года	Заместитель директора, специалист по соц. работе, заведующие отделений
2. Обеспечение реализации муниципальных программ, региональных проектов, инновационных форм работы			
2.1.	Реализация мероприятий региональной программы «Активное долголетие» в рамках регионального проекта «Старшее поколение (Ростовская область)» национального проекта «Семья» (в пределах своей компетенции)	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделений
2.2.	Реализация мероприятий муниципальной программы Волгодонского района «Социальная поддержка граждан» (в пределах своей компетенции)	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделений
2.3.	Использование автотранспорта, закупленного в рамках федерального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» для доставки лиц 65 лет и старше, проживающих в сельской местности, в медицинские организации Волгодонского района для прохождения профилактических осмотров и диспансеризации	В течение года	Заместитель директора, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер

2.4.	Организация работы пункта проката технических средств реабилитации (ТСР) «Неравнодушные сердца»	В течение года	Медицинская сестра Центра
2.5.	Предоставление гражданам, имеющим ограниченные возможности в передвижении дополнительной социальной услуги по перевозке специализированным автомобильным транспортом	В течение года	Заместитель директора
2.6.	Организация деятельности мобильной бригады (информационной)	В течение года	Заместитель директора
2.7.	Организация деятельности «Школы ухода»	В течение года	Заместитель директора
2.8.	Организация работы Университета третьего возраста «Жизнь в радость»: - факультет «Основы безопасной жизнедеятельности»; - курсы «Финансовая грамотность»; - школа «Активного долголетия» (клубы «Христианская страничка», «Если хочешь быть здоров», «Вдохновение», «Труд – лучший лекарь»); - «Кабинет здоровья»; - «Санаторий на дому»; - «Кабинет массажа»; - шахматный клуб «На коне к здоровью и долголетию»; - факультет «Компьютерная грамотность»; - клуб «Любители скандинавской ходьбы»; - волонтерская деятельность	В течение года	Заместитель директора, культорганизатор, медицинские сестры Центра, заведующие отделений, специалист по соц. работе
3. Мероприятия по контролю и улучшению качества предоставления услуг			
3.1.	Осуществление внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг структурными подразделениями учреждения	В течение года	Заместитель директора, специалист по соц. работе, заведующие отделений
3.2.	Обеспечение информационной открытости о деятельности Центра, в том числе посредством актуализации сведений в реестре поставщиков социальных услуг Ростовской области, сайте www.bus.gov.ru , официальных сайтах УСЗН Администрации Волгодонского района, МБУ ЦСО Волгодонского района, ВКонтакте, информационных стендах, СМИ		
3.3.	Осуществление контроля и анализа уровня удовлетворенности получателей социальных услуг качеством предоставления услуг, доброжелательностью, вежливостью работников, полнотой и доступностью информации об учреждении		
3.4.	Проведение мероприятий, направленных на улучшение качества условий оказания услуг, согласно показателям, утвержденным приказом Минтруда России от 23 мая 2018 г. № 317н		

4. Работа с кадрами			
4.1.	Повышение этики, корпоративной культуры работников Центра. Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка	В течение года	специалист по кадрам, заведующие отделений
4.2.	Контроль за соблюдением работниками учреждения требований антикоррупционного законодательства	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
4.3.	Информирование работников о мерах профилактики, действиях в период гриппа, ОРВИ	В течение года	Директор, медицинская сестра Центра
4.4.	Обеспечение работников Центра специальной одеждой, обувью и инвентарем, средствами индивидуальной защиты, дезинфицирующими средствами (согласно требованиям законодательства)	В течение года	Директор, главный бухгалтер, специалист по охране труда, медицинская сестра Центра
4.5.	Повышение квалификации работников Центра, профессиональная переподготовка	В течение года	Директор, специалист по кадрам
4.6.	Внедрение профессиональных стандартов	В течение года	Директор, специалист по кадрам
4.7.	Мониторинг кадрового обеспечения, соответствие работников требованиям профессиональных стандартов	Ежемесячно	Специалист по кадрам
4.8.	Сотрудничество с Центром занятости населения по укомплектованию вакансий квалифицированными работниками	В течение года	Специалист по кадрам
4.9.	Организация и проведение ежегодного медицинского профилактического осмотра	Февраль, май	Директор, медицинская сестра Центра
4.10.	Разработка и утверждение штатного расписания	Два раза в год	Директор, специалист по кадрам
4.11.	Составление и утверждение графика отпусков на 2026 год	Декабрь	Специалист по кадрам
4.12.	Организация мероприятий, приуроченных празднованию Дня социального работника	Май – июнь	Заместитель директора, специалист по кадрам, заведующие отделений
5. Финансово-хозяйственная деятельность			
5.1.	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Январь	Главный бухгалтер
5.2.	Проведение мероприятий по выполнению Указа Президента РФ от 07.05.2012 №597	В течение года	Директор, главный бухгалтер
5.3.	Организация и контроль финансово-хозяйственной деятельности, закупочной деятельности	В течение года	Директор, главный бухгалтер

6. Организация культурно – массовых мероприятий			
6.1.	Проведение мероприятий посвященных: - Году защитника Отечества; - Дню Победы; - Дню добрых дел; - Международному дню пожилых людей; - Международному дню инвалидов и другим социально-значимым датам	Апрель Апрель-май Апрель-май Октябрь Декабрь	Заместитель директора, специалист по соц. работе, заведующие отделений
6.2.	Проведение культурно-досуговых мероприятий в социально-реабилитационных отделениях в рамках школы «Активного долголетия»	В течение года	Заведующий, культорганизатор СРО1, СРО2