

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСОВО «Владимирский областной
специальный дом для ветеранов»



И.Б. Кашицына

ПЛАН РАБОТЫ

ГКУСОВО «Владимирский областной специальный дом для ветеранов» на 2021 год.

Задачи:

- активизация работы по внедрению современных прогрессивных технологий социального обслуживания и социального сопровождения.
- участие в региональных конкурсах и социальных проектах
- обеспечение сохранности МТБ учреждения и развитие объекта благоустройства придомовой территории;
- продолжить совершенствование системы предоставления коммунальных услуг нанимателям.

№	Направления работы и мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные	Критерии
Система нормативно-правового обеспечения и регламентация деятельности.				
1.	Внесение изменений в Положение о стимулирующих выплатах в части показателей и критериев эффективности для всех категорий сотрудников.	Март апрель	Кашицына И.Б. Звездкина Д.А.	20 сотр.
3.	Внесение изменений в Положение об оплате жилого помещения и коммунальных услуг	июль	Звездкина Д.А., Мелкова И.В.	
4.	Утверждение и согласование штатного расписания на 2021 год в ДСЗН.	январь	Звездкина Д.А. Кашицына И.Б	22,5 шт.ед.
5.	Предложения в долгосрочные целевые программы 2021-2024гг.	В течение года	Звездкина Д.А. Кашицына И.Б	

6.	Обеспечение комплексной безопасности, реализация плана проведения неотложных работ по ремонту и обустройству зданий и помещений.	В течение года По плану мероприятий	Кашицына И.Б. Филиппова Т.В.	
7.	Организация работы по государственным закупкам в соответствии ФЗ от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	В течение года По плану программных мероприятий	Михайлова Е.В. Звездкина Д.А.	
8.	Разработка Учетной политики ГКУСО ВО «Владимирский областной специальный дом для ветеранов»	февраль	Звездкина Д.А., бухгалтерия	
9.	Внесение изменений и дополнений в Положение по работе тарификационной и рейтинговой комиссии.	По необходимости	Звездкина Д.А., бухгалтерия	Комиссия
10	Систематизация и ведение документации по деятельности учреждения в соответствии с номенклатурой	В течение года	Кашицына И.Б. Михайлова Е.В.	
11.	Составление графика работы сотрудников учреждения. Ведение табеля учета рабочего времени.	До 20 числа ежемесячно	Филиппова Т.В.	
12	Составление графика прохождения курсов повышения квалификации в рамках выделенных лимитов по программе.	До 01 марта	Кашицына И.Б.	Проф. стандарт

Организация внутреннего контроля за состоянием обеспечивающих процессов:

13.	<ul style="list-style-type: none"> -контроль финансово-хозяйственной деятельности, -социальное обслуживание и сопровождение в условиях жилищного фонда - ведение документации бухгалтерией (касса, главная книга, заработная плата, налоги) - предоставление коммунальных услуг и оплата жилых помещений, - инвентаризация основных средств, - за расходованием сметных назначений, - за обеспечением ППБ, ОТ, ГО. 	В течение года	Кашицына И.Б. Звездкина Д.А. Амахина А.О. Михайлова Е.Е.	
-----	---	----------------	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> -за реализацией мероприятий в соответствии с федеральным и областным законодательством, -за сдачей отчетности в ДСЗН, - за обеспечением договорных обязательств -предоставление жилых помещений, в том числе коммунальных услуг и др. - проведение заседаний комиссии по внутреннему контролю, - информационно-просветительская деятельность (наполнение сайта, буклеты, стенды и др. информ. материалы) 			
Основные и социально значимые мероприятия				
14.	Участие в работе практических семинаров, конференций, совещаний различного уровня по вопросам социальной защиты и социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.	Постоянно по плану ДСЗН	Все специалисты Социальные работники	
15.	Реализация мероприятий в рамках межведомственного взаимодействия, связей с муниципальными службами, отделами социальной защиты населения, общественными организациями и др. государственными учреждениями, НКО.	В течение года По плану мероприятий	Кашицына И.Б. Амахина А.О. Михайлова Е.Е.	Договора о сотрудничестве
16.	Обеспечить участие в областных конкурсах среди клиентов учреждений социального обслуживания.	В течение года По плану мероприятий	Маркова Т.А. Кашицына И.Б. Амахина А.О. Михайлова Е.Е. Все сотрудники и специалисты	Волонтеры
17.	Принять участие в подготовке и проведении областных и городских мероприятий, посвященных праздничным и знаменательным датам 2021 года: -День Защитника Отечества, -Международный женский день - Всемирный день социальной работы -День социального работника	В течение года	Все сотрудники и специалисты	

	<ul style="list-style-type: none"> -День семьи, любви и верности -Международный День пожилых людей -День инвалидов -Комплекс мероприятий, посвященных 76-й годовщине со Дня Победы в Великой Отечественной войне, -Новогодние и Рождественские праздники - другие по плану ДСЗН 			
18.	Обеспечить дежурство по графику в период праздничных нерабочих дней, предусмотренных законодательством, в целях предотвращения возможных ЧС и их последствий. Усиление пропускного режима в доме.	Весь период	Кашицына И.Б. Филиппова Т.В.	
19.	Участие в административных, производственных совещаниях по деятельности учреждения: производственные совещания, планерки, итоговое собрание, общие собрания жителей дома.	В течение года Не реже 1 раз в месяц	Кашицына И.Б. Все специалисты	
20.	Реализация мероприятий в рамках внедрения системы долговременного ухода в условиях дома, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - служба социального сопровождения (разработка индивидуальных планов сопровождения для нуждающихся), - бригадный метод предоставления социально-бытовых услуг, - направление проживающих в группу дневного пребывания. 	В течение года	Специалисты Михайлова Е.Е., Амахина А.О.	
21	Мероприятия в рамках организации системы комплексной реабилитации пожилых инвалидов, из числа проживающих: <ul style="list-style-type: none"> - помощь в оформлении и реализации индивидуальных программ реабилитации, - реализация программы «Школа здоровья» (правильное питание пожилых людей), -приобретение реабилитационного оборудования для комнаты психологической разгрузки. 	В течение года		
22	Формирование базы учебных видеороликов по СДУ и др.	В течение года		

Административно-хозяйственная деятельность и развитие материально-технической базы

1.	Обеспечение реализации долгосрочных целевых программ в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» - разработка проектно-сметной документации, -организация закупок, -контроль и претензионная работа	В течение года по отдельному плану фин. деятельности	Кашицына И.Б. Звездкина Д.А. Михайлова Е.В.	Комиссия по закупкам
2.	Составление сметы учреждения на 2021 год.	В соответствии с приказом ДСЗН	Звездкина Д.А.	
3.	Осуществлять планирование и отчетность финансово-хозяйственной деятельности в предусмотренные сроки.	В течение года по плану мероприятий	Мелкова И.В. Звездкина Д.А.	
4.	Обеспечение исправности инвентаря, оборудования, технических устройств оборудования, инженерных систем жилого дома.	Постоянно	Филиппова Т.В. Ченцов С.А. рабочий по коз	Договора по обслужив.
5.	Выполнение плановых текущих ремонтов жилых и нежилых помещений, их надлежащее содержание.	По плану мероприятий	Филиппова Т.В. Ченцов С.А.	
6.	Выполнению энерго- и ресурсосберегающих мероприятий.	По отдельному плану (ТЭР)	Кашицына И.Б. Звездкина Д.А. Филиппова Т.В.	Лимиты
7.	Обеспечение бесперебойной работы систем жизнеобеспечения: отопительной, водоотведения, общедомовых приборов учета (воды, электричества, тепла).	Постоянно	Филиппова Т.В. Ардалионов С.Н.	Договора по обслужив.
8.	Организация своевременного профилактического и текущего ремонта всех систем жизнеобеспечения здания дома.	Постоянно	Филиппова Т.В. Ченцов С.А. рабочий по коз	
9.	Организация работы по благоустройству территории вокруг здания дома (проведение ремонтных работ, озеленение, обеспечение своевременной уборки)	По плану мероприятий	Филиппова Т.В.	Договора по обслужив.

10	Организация закупки материальных запасов, специальной одежды, СИЗ и др.	До 01 марта	Филиппова Т.В.	Спец. оценка условий труда
11	Организация мероприятий по подготовке дома к осенне-зимнему периоду (отопительный период), в том числе составление паспорта готовности объекта.	3 квартал	Филиппова Т.В.	
Предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому				
1.	<p>Организационные мероприятия:</p> <p>1. Организация приема в соответствии с порядком предоставления жилых помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление личных дел нанимателей, - оформление договора найма и др. <p>2. Выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, из числа жителей, нуждающихся в социальном обслуживании на дому:</p> <p>3. Прием в отделение социального обслуживания на дому</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документации в соответствии с законодательством (договор, ИПСУ, приказы, оформление социального паспорта и др.) - оформление дополнительных соглашений с обслуживаемыми лицами. <p>4. Подготовка документов для отправления граждан пожилого возраста и инвалидов из числа получателей социальных услуг в стационарные учреждения.</p> <p>5. Подготовка ежемесячных отчетов по работе отделения.</p> <p>6. Подготовка ежегодного годового отчета по работе отделения</p> <p>7. Информационно – просветительская работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Школа социального работника», - информирование получателей социальных услуг (стенды, буклеты, памятки, лекции, беседы) 	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Кашицына И.Б. Амахина А.О. Михайлова Е.Е.</p> <p>Амахина А.О. Михайлова Е.Е.</p>	

2.	<p>Осуществлять работу по повышению доступности и качества оказания социальных услуг в форме социального обслуживания на дому:</p> <p>1. Предоставление социальных услуг в соответствии с ИПСУ и условиями договоров, по нуждаемости.</p> <p>2. Помощь в оформлении и реализация индивидуальных программ реабилитации для инвалидов.</p> <p>3. Проведение мониторинга качества и доступности услуг в доме для ветеранов с участием пользователей услуг и обобщением результатов.</p> <p>4. Участие в проведении независимой оценки качества предоставления социальных услуг.</p> <p>5.</p> <p>6. Контрольные проверки работы социальных работников с составлением справок, актов по результатам контроля</p>	в течение года	Афанасьева В.В., психолог Амахина А.О. Михайлова Е.Е. Пузакова А.А.	
3.	<p>Совершенствование системы социального обслуживания и социального сопровождения:</p> <p>1. В рамках межведомственного взаимодействия осуществлять мероприятия по социальному сопровождению:</p> <p>1.1. заключить соглашение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с учреждениями здравоохранения (ГБУЗ больница № 2), - с комитетом территориального общественного совета (КТОС), - с общественными организациями, - с волонтерскими и добровольческими организациями. 	январь	Амахина А.О. Михайлова Е.Е. Маркова Т.А.	
	2. Организовать мероприятия с Владимирско-суздальской Епархией (религиозные обряды, выступления воспитанников воскресных школ, православной гимназии, беседы)	По плану молельной	Кашицына И.Б. Маркова Т.А.	
	3. Продолжить работу по повышению мотивации к активному образу жизни, развивать новые формы работы: «Санаторий на дому», «Школа здоровья» и др.	В соответствии с программами	Маркова Т.А. Амахина А.О. Михайлова Е.Е.	60 получателей соц. услуг

4.	Осуществлять взаимодействие с государственными и негосударственными, социально-ориентированными некоммерческими организациями о направлениях деятельности и предоставлении социальных услуг.	Весь период	Все сотрудники	
5.	Продолжить работу службы социального сопровождения, разработку индивидуальных планов сопровождения.	в течение года	Афанасьева В.В., психолог Амахина А.О. Михайлова Е.Е.	
6.	<p>Организация психологической помощи жителям дома для ветеранов:</p> <ul style="list-style-type: none"> -предоставление социально-психологических услуг в соответствии с ИПСУ, ИПРА по нуждаемости, -консультативно-диагностическая деятельность (индивидуальные консультации, диагностика); -формирование индивидуальных и групповых программ социально-психологических услуг и их реализация (творческие занятия, психологические тренинги) -организационно-методическая деятельность (участие в семинарах, конференциях, мониторинге качества предоставления соц. услуг, профилактика ПЭВ) ; -просветительская работа (внедрение психологических знаний клиентам и сотрудникам, участие в проведении медицинских ликбезов) 	В течение года по отдельному плану	Афанасьева В.В.	

Информационно-просветительская и аналитическая деятельность

1.	Организовать разъяснительно – консультационные мероприятия для получателей социальных услуг (инструктажи, профилактические беседы)	В течение года		
2.	Вести работу по разъяснению жителям и их семьям о стандартах на социальные услуги и предоставление коммунальных услуг в жилищном фонде. О мерах по социальной поддержке граждан льготной категории	В течение года	Кашицына И.Б. Маркова Т.А. Амахина А.О. Михайлова Е.Е.	

3.	<p>Подготовка отчетов и анализ отчетной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ежемесячные отчеты отдела социального обслуживания на дому, психологической службы, финансово-хозяйственной деятельности. -Статистические отчеты по деятельности дома для ветеранов (ДСЗН, статистика и др.) -Анализ работы по деятельности дома для ветеранов и итоговый доклад за 2021 год. 	Февраль-март	Кашицына И.Б. Звездкина Д.А. Амахина А.О. Михайлова Е.Е	
4.	Накапливать информационный, фото - видео материал о работе и деятельности дома для ветеранов.	В течение года по направлениям	Звездкина Д.А. Кашицына И.Б. Маркова Т.А. Амахина А.О. Михайлова Е.Е	
5.	Взаимодействие со СМИ по вопросам информирования общественности о работе и особенностях деятельности дома.	В течение года по направлениям	Кашицына И.Б. Маркова Т.А.	
6.	Обновление информации на сайте учреждения по разделам. Осуществлять контроль за работой сайта в соответствии с требованиями законодательства.	В течение года по направлениям	Кашицына И.Б. Маркова Т.А. Амахина А.О. Михайлова Е.Е	
7.	Проводить рассмотрение и анализ письменных и устных обращений граждан	По мере поступления	Кашицына И.Б. Михайлова Е.В.	
8.	<p>Сбор и систематизация различной информации о ветеранах ВОВ, труда, их семьях:</p> <ul style="list-style-type: none"> -актуализация базы данных по статусу получателей социальных услуг (ветераны, инвалиды, участники ВОВ и др.), -обновление списка жителей, -обновление личных дел жителей дома с учетом изменений нормативно-правовой базы, -формирование архива учреждения 	Весь период	Амахина А.О. Михайлова Е.Е Михайлова Е.В.	

Кадровое обеспечение

1.	Проводить обучение персонала на курсах повышения квалификации, согласно перспективного плана на 2021 год за счет программных мероприятий.	По плану	Кашицына И.Б. Звездкина Д.А.	
2.	Организовать обучение сотрудников по комплексной безопасности объекта, по охране труда, противопожарной безопасности, противодействию терроризму, ГО ЧС.	В течение года по графику	Кашицына И.Б. Филиппова Т.В	
3.	Организация работы по повышению эффективности противодействия коррупции в учреждении. Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ограничений, касающихся соблюдением Российского Законодательства о противодействии коррупции.	В соответствии с планом	Кашицына И.Б. Михайлова Е.В.	
4.	Проводить работу по оптимизации штатного расписания с учетом профессиональных стандартов в соответствии с законодательством.	Весь период	Кашицына И.Б. Звездкина Д.А.	