



## План работы

### государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Спутник» города Верхняя Пышма» на 2018 г.

№ п/п	Наименование этапа или мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.1.	Выполнение мероприятий Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Свердловской области (2013-2018)», утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.02.2013 № 226-ПП	в течение года	директор, заместитель директора, главный бухгалтер	
1.2.	Размещение информации в сети интернет: заполнение сайта учреждения контентом на новой платформе, социальных сетях	в течение года	методист	
1.3.	Взаимодействие со СМИ: привлечение к освещению проводимых мероприятий, деятельности учреждения	в течение года	методист, заведующие отделениями	
1.4.	Обновление состава наблюдательного совета учреждения	1-2 квартал	директор, юрисконсульт	
1.5.	Внесение изменений в Устав учреждения	1 квартал	директор, юрисконсульт	
1.6.	Подготовка к прохождению проверки соблюдения законодательства об архивном деле Российской Федерации и Свердловской области	2 квартал	заместитель директора, методист, юрисконсульт, делопроизводитель	
1.7.	Внесение изменений в Положение о закупках ГАУ «КЦСОН «Спутник» г. Верхняя Пышма» (размещение в срок до 01.01.2019 г.)	3 квартал	комиссия по закупкам	
1.8.	Оптимизация системы качества и социальной ответственности. Разработка документации, внесение изменений в документы СМК и СМ СО в соответствии с новыми стандартами ISO 9001:2015	2 квартал	заместитель директора, методист, юрисконсульт, инспектор по кадрам	



№ п/п	Наименование этапа или мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
<b>2. Мероприятия по повышению качества и доступности социальных услуг населению</b>				
2.1.	Проведение внутренних аудитов Систем менеджмента качества и социальной ответственности	по графику	внутренние аудиторы	
2.2.	Внедрение в работу профессиональных стандартов	По отделному плану	заместитель директора, методист, юристконсульт, инспектор по кадрам	
2.3.	Выстраивание системы взаимодействия в г. Верхняя Пышма и Среднеуральск с общественными организациями и учреждениями: 1) Городские советы ветеранов 2) ГБУЗ СО "Верхнепышминская ЦГБ им. П.Д. Бородина" 3) Служба участковых терапевтов 4) Служба участковых полиции 5) НКО Верхнепышминское отделение Красный крест 6) Администрации МО 7) И т.д.	в течение года	директор, заместители директора, заведующие отделениями	
2.4.	Рейды по местам концентрации лиц без определенного места жительства	ежеквартально	заведующий участковой службой	
2.5.	Проверка качества социальных услуг	по графику	комиссия по проверке качества социальных услуг	
2.6.	Подготовка и участие в конкурсах клубов, Школ пожилого возраста, конкурсах профессионального мастерства	по графику	методист, заведующий консультативным отделением	
2.7.	Проведение опроса получателей социальных услуг по удовлетворенности качеством социального обслуживания.	ежеквартально	заведующие отделениями	
2.8.	Подготовка системы аттестации специалистов по социальной работе (заведующих отделениями) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности специалистами	2 квартал	методист, юристконсульт, инспектор по кадрам	
2.9.	Аттестация специалистов по социальной работе (заведующих отделениями) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности специалистов по социальной работе	3 квартал	методист, юристконсульт, инспектор по кадрам	
<b>3. Внедрение и развитие технологий социального обслуживания населения</b>				
3.1.	Работа по профилактике алкоголизма, наркомании, ВИЧ	по	заведующий участковой службой	



№ п/п	Наименование этапа или мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
3.2.	Реализация региональной комплексной программы «Старшее поколение» Развитие Школ пожилого возраста Организация работы Школ пожилого возраста на городских площадках	по графику	заведующий консультативным отделением	
3.3.	Внедрение в работу новых направлений ИПВ Развитие работы интернет-клуба, определение и организация перспективных направлений клубной работы	по графику	заведующий консультативным отделением	
3.4.	Внедрение в работу реабилитационного оборудования, закупленного в рамках комплексной программы Свердловской области «Доступная среда» на 2014–2020 годы	1-2 квартал	заместитель директора, заведующий консультативным отделением, заведующий участковой службой, заведующий социально-реабилитационным отделением	
<b>4. Работа с персоналом</b>				
4.1.	Регулярное приведение локальных нормативных актов по противодействию коррупции в соответствие с действующим законодательством	в течение года	юрисконсульт	
4.2.	Работа комиссии по противодействию коррупции	по отдельному плану	юрисконсульт	
4.3.	Организация обучения для сотрудников по Системе менеджмента качества и социальной ответственности	1-2 квартал	юрисконсульт	
4.4.	Организация обучения по теме Гражданская оборона и системы защиты от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС)	январь	заместитель директора	
4.5.	Организация мероприятий по развитию персонала (круглые столы, семинары, групповые занятия)	4 квартал	методист	
4.6.	Организация и проведение техникумы по изменениям в законодательстве	Ежекварталь но	юрисконсульт	



№ п/п	Наименование этапа или мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
4.7.	Выездные семинары руководства и специалистов центра по плану методической работы учреждений ЗУО	Ежеквартально	директор, заместители директора, заведующие отделениями, инспектор по кадрам, юрисконсульт, специалисты	
4.8.	Организация и проведение аттестации социальных работников на 2 и 3 квалификационные категории	апрель октябрь	инспектор по кадрам, заведующие отделениями социального обслуживания на дому	
4.9.	Организация и проведение аттестации специалистов по социальной работе с целью подтверждения соответствия занимаемой должности	3 квартал	Аттестационная комиссия (директор, заместитель директора, методист, юрисконсульт, представитель ТУСП г. Верхняя Пышма и г. Среднеуральск)	
4.10.	Развитие системы стимулирования труда на основе Методических рекомендаций МСП СО	в течение года	главный бухгалтер, юрисконсульт,	
4.11.	Реализация программы «Профилактика эмоционального выгорания» для социальных работников	в течение года	заведующий консультативным отделением	
4.12.	Подготовка и участие в профессиональных конкурсах	май	директор, заместители директора, заведующие отделениями, методист, специалисты	
4.13.	Организация прохождения обучения требованиям охраны труда и пожарно-техническому минимуму	апрель	директор	
<b>5. Мероприятия по обеспечению устойчивой работы учреждения</b>				
5.1.	Организация монтажа системы видеонаблюдения (при условии финансирования)	в соответствии с решением МСП	директор, заместитель директора	
5.2.	Организация монтажа системы оповещения о проникновении в учреждение (при условии финансирования)	в соответствии с решением МСП	директор, заместитель директора	
5.3.	Организация ремонта санузла с обеспечением условий доступной среды (при условии финансирования)	в соответствии с решением МСП	директор, заместитель директора	
5.4.	Оборудование помещения, используемого для хранения дел постоянного, временного хранения - приобретение огнетушителя, прибора для измерения температуры и влажности, металлической двери	1-2 квартал	директор, заместитель директора	



№ п/п	Наименование этапа или мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
<b>6. Мероприятия по подготовке к зиме</b>				
6.1.	Организация проверки системы отопления	3 квартал	заместитель директора	
6.2.	Проверка целостности оконных рам, дверных и оконных запоров	3 квартал	заместитель директора	
6.3.	Организация необходимого ремонта окон и балконных дверей	3 квартал	заместитель директора	
<b>7. Охрана труда</b>				
7.1.	Организация проведения внешнего аудита системы охраны труда	2 квартал	заместитель директора	
7.2.	Приведение в соответствие с изменениями в законодательстве документации по охране труда	в течение года	заместитель директора	
7.3.	Организация и контроль прохождения обязательных медицинских осмотров работников	1 - 2 квартал	заместитель директора, заведующие отделениями	
7.4.	Организация прохождения ежегодного обучения водителей по типовой 20-часовой программе с отрывом от производства	1 квартал	заместитель директора	
7.5.	Мероприятия по Гражданской обороне и системе защиты от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) Назначение сотрудника, который будет ответственен за гражданскую оборону Разработка программы курсового обучения в области гражданской обороны сотрудников; проведение курсовое обучение сотрудников по утвержденной программе; разработка программу проведения с сотрудниками вводного инструктажа по гражданской обороне; организация и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принятыми сотрудниками в течение первого месяца их работы.	в течение года	заместитель директора, заведующие отделениями	
7.6.	Замена электропроводки в помещениях, установка счетчика г. Среднеуральск	в течение года	заместитель директора	
7.7.	Проверка годности огнетушителей, аптечек, устранение недостатков	в соответствии с графиком	заместитель директора	
7.8.	Организация замеров показателей микроклимата в производственных помещениях	в соответствии с графиком	заместитель директора	
7.9.	Организация измерений параметров электроустановки (проверки	в соответствии с графиком	заместитель директора	



№ п/п	Наименование этапа или мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
7.10.	сопротивление изоляции, проверки сопротивления между заземлителем и заземленными элементами, проверки защиты петли «фаза-ноль», проверки устройства защитного отключения)	с графиком		
7.10.	Оснащение помещений автоматическими устройствами обнаружения и тушения пожаров (при условии финансирования)	в соответствии с решением МСП	заместитель директора	
7.11.	Организация оснащения помещений автоматическими охранными устройствами сигнализации (при условии финансирования)	в соответствии с решением МСП	заместитель директора	
7.12.	Монтаж «тревожной» сигнализации в кабинетах участковой службы	в течение года	заместитель директора	
<b>8. Развитие материально-технической базы</b>				
8.1.	Покупка 2 машин (при условии финансирования)	в соответствии с решением МСП	заместитель директора, комиссия по закупкам	
8.2.	Ремонт 5 кабинетов, ремонт 3-х санузлов (при условии финансирования)	в соответствии с решением МСП	заместитель директора, комиссия по закупкам	
8.3.	Обеспечение доступной среды в помещениях учреждения (при условии финансирования)	в соответствии с решением МСП	заместитель директора, комиссия по закупкам	
8.4.	Установка металлических дверей в кабинет ЛФК	исходя из экономии	заместитель директора, комиссия по закупкам	
8.5.	Покупка неисключительной лицензии на 1С: материальные запасы	4 квартал	заместитель директора, комиссия по закупкам	
8.6.	Модернизация парка компьютерной и множительной техники	в течение года	заместитель директора, комиссия по закупкам	
8.7.	Приобретение специальной одежды и обуви работникам	2 квартал	заместитель директора, комиссия по закупкам	
<b>9. Организация работы с общественными организациями</b>				
9.1.	Участие в заседаниях межведомственной комиссии при Администрациях городских округов	ежеквартально	директор, заведующий участковой службой	
9.2.	Обеспечение деятельности попечительского совета учреждения	по отдельному	юрисконсульт	



№ п/п	Наименование этапа или мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
9.3.	Разработка социальных проектов, их продвижение	по плану в течение года	заместитель директора, методист, заведующий консультативным отделением	

Заместитель директора  
« 29 » 12 2017 г.

О.А. Мисевич

Главный бухгалтер  
« 28 » 12 2017 г.

О.Б. Будко

Заведующий отделением  
« 29 » 12 2017 г.

Г.К. Лучко

Заведующий отделением  
« 29 » 12 2017 г.

Н.В. Логачева

Заведующий отделением  
« 29 » 12 2017 г.

Е.Е. Паюсова

Заведующий отделением  
« 29 » 12 2017 г.

М.В. Максимова

Заведующий отделением  
« 29 » 12 2017 г.

Н.В. Тельминова

Заведующий отделением  
« 29 » 12 2017 г.

Е.В. Косогорова

Юрисконсульт  
« 29 » 12 2017 г.

О.А. Кондрагьева

А.Х. Файзрахманова

Н.В. Лопатенко

Инспектор по кадрам  
« 29 » 12 2017 г.

Методист  
« 29 » 12 2017 г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись
1	А.Х. Файзрахманова	Инспектор по кадрам	<i>[Signature]</i>
2	Н.В. Лопатенко	Методист	<i>[Signature]</i>