

«Утверждаю»

Директор ГБУ РБ ВМЦ «Семья»:


/Храмцов В.Н./



ПЛАН РАБОТЫ

**ГБУ РБ ВОСТОЧНЫЙ МЕЖРАЙОННЫЙ
ЦЕНТР «СЕМЬЯ»
НА 2020 ГОД**

Задачи и основные направления работы
ГБУ РБ ВМЦ «Семья» на 2020 год

- *Выявление и учёт семей и отдельных граждан, оказавшихся в обстоятельствах, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании*
- *Оказание помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении социального и материального положения данной категории населения*
- *Оказание квалифицированной медико-социальной, психолого-педагогической и социальной помощи несовершеннолетним, нуждающимся в социальной реабилитации; гражданам пожилого возраста и инвалидам; женщинам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации*
- *Оказание консультативной помощи по вопросам реабилитации и социальным вопросам отдельным гражданам, государственным и иным организациям*
- *Комплексное взаимодействие отделений ГБУ РБ ВМЦ «Семья» в работе с обслуживаемыми*
- *Содействие в организации и проведение практики студентов ВУЗов и СУЗов,*
- *Оформление методических материалов из опыта работы специалистов ГБУ РБ ВМЦ «Семья»*
- *Содействие повышению квалификации сотрудников учреждения*
- *Изучение и использование инновационных методик и передовых форм работы других учреждений сферы социального обслуживания*

| Содержание работы | Срок выполнения/ периодичность | Ответственные лица за подготовку и проведение |
|--|--|--|
| Организационная и основная деятельность. | | |
| Совещание руководителей ГБУ РБ ВМЦ «Семья» (зам. Директора, гл. бухгалтер, зав. Отделениями). | Понедельник | Директор ГБУ РБ ВМЦ «Семья» |
| Посещение плановых совещаний в отделениях ГБУ РБ ВМЦ «Семья» | еженедельно | Аппарат управления ГБУ РБ ВМЦ «Семья» |
| Внутренний контроль деятельности подразделений. | Ежемесячно, по графику | Аппарат управления ГБУ РБ ВМЦ «Семья» |
| Осуществление контроля организации питания обслуживаемых лиц в отделениях социальный приют для детей и подростков ГБУ РБ ВМЦ «Семья». | Постоянно | Члены комиссии по питанию |
| Оперативная информация об изменениях количественного состава обслуживаемых лиц: - в отделении социальный приют; - в нестационарных отделениях. | В течение 24 ч. 1 раз в неделю (пятница) | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Заседание консилиума по работе с семьями, оказавшимися в трудной жизненной ситуации. | Еженедельно, пятница | Заместитель директора Члены консилиума |
| Заседание тарификационной комиссии ГБУ РБ ВМЦ «Семья». | Декабрь, по мере необходимости | Директор ГБУ РБ ВМЦ «Семья» Члены комиссии |
| Заседание комиссии по питанию. | Январь, апрель, июль, октябрь | Члены комиссии |
| Заседание комиссии по охране труда. | Март, июнь, сентябрь, декабрь | Члены комиссии |
| Заседание Методического совета ГБУ РБ ВМЦ «Семья». | По мере необходимости | Заместитель директора Члены Методического совета |
| Заседание комиссии по осмотру зданий и сооружений. | Февраль, май, август, ноябрь | Члены комиссии |
| Представление планов работы и отчетов о деятельности отделений. | Ежемесячно | Заместители директора Заведующие отделениями |
| Представление плана по благоустройству территории, закреплённой за ГБУ РБ ВМЦ «Семья». | Январь | Заместитель директора по административно-хозяйственной части Заведующие отделениями |
| Обследование потребности населения в предоставлении соц. Услуг. | В течение года | Отделение первичного приема населения |
| Организация выезда мобильных бригад | 9 раз в квартал | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Организация консультативной, профилактической работы с населением | в течение года | Заведующие отделениями |
| Организация и проведение Семейных выходных и других мероприятий направленных на работу с семьёй | в течение года | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Представление отчетов по итогам работы ГБУ РБ ВМЦ «Семья» в МТ и СЗН РБ. | Ежеквартально, за полугодие и по итогам года | Директор, Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Комплексное взаимодействие отделений ГБУ | по планам | Заместитель директора |

| | | |
|---|-----------------------------|---|
| РБ ВМЦ «Семья» по обслуживанию нуждающихся граждан | отделений | Заведующие отделениями |
| Предоставление списков несовершеннолетних, находящихся в отделениях социальный приют для детей и подростков в отдел опеки и попечительства | ежемесячно | Заведующие отделениями социальный приют для детей и подростков |
| Предоставление отчётов о проведённой работе в области охраны прав несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей и обслуживаемых лиц в отдел опеки и попечительства | ежеквартально | Заведующие отделениями социальный приют для детей и подростков |
| Предоставление отчёта по оказанию медико-социальных услуг воспитанникам отделений социальный приют для детей и подростков | ежемесячно и по итогам года | Заместитель директора, заведующие отделениями социальный приют для детей и подростков |
| Анализ работы (отчётов) отделений за 2018 г. | январь | Директор, Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Ведение журналов учёта несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей | в течение года | Заведующие отделениями социальный приют для детей и подростков |
| Подготовка и проведение праздничного мероприятия ко Дню социального работника | июнь | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Взаимодействие с медицинскими, образовательными, правоохранительными и другими учреждениями города и района. | в течение года | Директор, Зам. директора Зав. отделениями |
| Проведение заседаний первичной профсоюзной организации ГБУ РБ ВМЦ «Семья». | ежеквартально | Председатель первичной профсоюзной организации |
| Участие в заседаниях комиссии по охране лиц нуждающихся в защите администрации муниципального района Белорецкий район | еженедельно | Директор ГБУ РБ ВМЦ «Семья» |
| Участие в заседаниях КДН и ЗП администрации муниципального района Белорецкий район | еженедельно | Заместитель директора |
| Участие в заседаниях Межведомственного совета | ежеквартально | Директор ГБУ РБ ВМЦ «Семья» Заместитель директора |
| Подготовка и предоставление информации по социальным показателям в администрацию муниципального района Белорецкий район | ежемесячно | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Подготовка и предоставление информации по показателям для оценки эффективности деятельности ГБУ РБ ВМЦ «Семья» в отдел опеки и попечительства | ежемесячно | Заместитель директора Заведующий отделением социальный приют |
| Заседания комиссии по оценке деятельности и премированию работников ГБУ РБ ВМЦ «Семья». | ежемесячно | Члены комиссии |
| Проведение мероприятий в рамках года Семьи (по отдельному плану) | в течение года | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Проведение мероприятий в рамках года Добровольца (по планам отделений) | в течение года | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Организация и проведение мероприятий по получении лицензии учреждения на образовательную деятельность | в течение года | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Организация праздничных мероприятий по | в течение года | Заместитель директора |

| | | |
|--|---------------------|---|
| гос. праздникам и др. датам. | | Заведующие отделениями |
| Организация общественной жизни ГБУ РБ ВМЦ «Семья»: - Спартакиада; - Конкурсы профессионального мастерства; - другое. | в течение года | Директор ГБУ РБ ВМЦ «Семья» Заместитель директора |
| Осуществление контроля | | |
| Контроль наличия состояния документов в соответствии, с которыми функционирует отделение | в течение года | Заместитель директора |
| Контроль хозяйственно-бытовой деятельности: - техническое состояние здания и санитарно-экологическое состояние территории; - соблюдение производственной санитарии; - исправность оборудования (освещение, системы вентиляции, отопление, водоснабжение, канализация); - качество и своевременность проведения ремонтных работ; - организация работы транспорта; - организация работы складов; - работа обслуживающего персонала | постоянно | Заместитель директора по хозяйственной части |
| Контроль кадровой работы: - прием и увольнение сотрудников; - ведение личных дел сотрудников; - работа тарификационной комиссии; - оформление документов | апрель, сентябрь | Заместитель директора |
| Контроль ведения регистра получателей социальных услуг в отделениях | в течение года | Заместитель директора |
| Контроль качества социально-правовых услуг: - соблюдение порядка устройства несовершеннолетних в специализированные учреждения; - соблюдение сроков пребывания и обоснованность нахождения несовершеннолетних в учреждении; - ведение учетных дел несовершеннолетних (полнота социального анамнеза); - соблюдение сроков выполнения социально-правовых услуг (выполнение сроков, установленных законом для подачи запросов, сообщений, информации о несовершеннолетнем, оперативность и оформления отсутствующих документов для дальнейшего жизнеустройства | в течение года | Заместитель директора |

| | | |
|--|-----------------------|--|
| <p>несовершеннолетних): - работа с семьей</p> | | |
| <p>Контроль качества социально-бытовых услуг: - предоставление сбалансированного питания, ведение всей необходимой документации; - обеспечение сохранности личных вещей; - обеспечение играми, игрушками, канцелярскими товарами, школьными принадлежностями; - предоставление мебели и оборудования для реабилитационных мероприятий; - обеспечение воспитанников одеждой, обувью, предметами личной гигиены</p> | <p>в течение года</p> | <p>Заместитель директора бухгалтер</p> |
| <p>Контроль качества социально-медицинских услуг: - соблюдение санитарно-эпидемиологического режима; - ведение медицинских карт несовершеннолетних (полнота медицинского анамнеза, мониторинг состояния здоровья); - периодичность и регулярность медицинских осмотров; - организация диспансеризации несовершеннолетних; - сроки выполнения социально-медицинских услуг (оперативность проведения медицинских обследований, необходимых для дальнейшего жизнеустройства несовершеннолетних); - выполнение индивидуальных программ социально-медицинской реабилитации несовершеннолетних; - санитарно-просветительская работа среди сотрудников и воспитанников; - организация оздоровления несовершеннолетних</p> | <p>в течение года</p> | <p>Заместитель директора</p> |
| <p>Контроль качества социально-педагогических и социально-психологических услуг: - выполнение индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних; - организация культурно-досуговой деятельности; - организация трудовой реабилитации и профориентации несовершеннолетних; - обеспечение условий для обучения воспитанников к школе; - выполнение программ, планов, циклограмм работы; - наличие методических пособий, дидактического материала, их соответствие современным требованиям; - практическая деятельность сотрудников психолого-педагогического цикла; - участие и реализация проектов, планов, программ; - работа с семейным окружением</p> | <p>в течение года</p> | <p>Заместитель директора</p> |

| | | |
|---|---|--|
| Контроль состояния информации об отделении в соответствии с требованиями законодательства | постоянно | Заместитель директора |
| Наличие внутренней системы контроля за деятельностью отделений | постоянно | Заместитель директора |
| Методическая деятельность, повышение квалификации работников | | |
| Проведение семинаров специалистов отделений, с целью повышения уровня профессиональной квалификации | по мере необходимости | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Заседания МО в отделениях | ежеквартально | Руководители МО |
| Повышение квалификации медицинских и педагогических работников ГБУ РБ ВМЦ «Семья» | по плану училища повышения квалификации | педагогические, медицинские работники, специалисты |
| Разработка и оформление методических материалов по передовому опыту работы специалистов ГБУ РБ ВМЦ «Семья». | в течение года | Методический совет Руководители МО |
| Организация и проведение научно-методических конференций и «круглых столов». | в течение года | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Организация и проведение практики студентов педагогических и медицинских средне-специальных учебных заведений и ВУЗов. | по плану учебных заведений | Заместитель директора Руководители подразделений |
| Подписка на федеральные и республиканские печатные издания. | 2 раза в год | Заместитель директора Заведующие отделениями |
| Изучение и внедрение опыта других Комплексных центров, и внедрение его в работу отделений ГБУ РБ ВМЦ «Семья». | в течение года | Заместитель директора Заведующие отделениями Методический совет |
| Разработка и подготовка материалов, статей, передового опыта к изданию в СМИ и интернет | в течение года | Заместитель директора Заведующие отделениями Методический совет Специалисты подразделений |
| Охрана труда, пожарная безопасность | | |
| Проведение вводного и первичного инструктаж по ОТ и с вновь поступающими на работу. | постоянно | заместитель директора по хозяйственной части заведующие отделениями |
| Проведение инструктажа по 1-й группе электробезопасности всего персонала | сентябрь | |
| Внесение изменений в документы в связи с текучестью рабочих кадров по ГБУ РБ ВМЦ «Семья». | постоянно | |
| Ведение контроля за соблюдением его в сотрудниками, медицинских осмотров. | постоянно | |
| Проведение плановой проверки: а) технический осмотр зданий и сооружений; б) улучшения условий и охраны труда в отделениях | май, сентябрь июнь | |
| Проведение заседаний комиссии по улучшению условий и охраны труда | в конце месяца каждого квартала | |
| Контроль выдачи спецодежды в отделениях социальные приюты и техническим работникам | по мере необходимости | |
| Контроль за выполнением мероприятий по улучшению ОТ включенных в кол. договор | ежемесячно | |

| | | |
|--|--|---|
| Проведение месячника по ОТ и ПБ, а так же подготовке к весенне-летнему периоду | апрель - май | |
| Обновление документации по ОТ и ПБ | по мере необходимости | |
| Приобретение методической литературы и наглядных пособий по ОТ | по мере изменений в нормативных актах. | |
| Обновление уголков и стендов по ОТ, ПБ, и ГО | В течение года во время месячника | |
| Контроль за содержанием противопожарного оборудования огнетушителей и содержанием противопожарного инвентаря | ежеквартально | |
| Проведение комиссионной проверки, состояния зданий и сооружений | 1 раз в квартал | |
| Организация обучения по ОТ и ПБ, вновь назначенных заведующих отделений | Февраль - март | |
| Подведение итогов по выполнению мероприятий по ОТ за 2016 год | декабрь | |
| Административно-хозяйственная деятельность | | |
| Подготовка и оформление заявки на капитальный ремонт | январь | заместитель директора по хозяйственной части заведующие отделениями |
| Подготовка в проведении внутреннего аудита учреждения | январь | |
| Обновление документации по ПБ, ОТ, ТБ. | январь | |
| Работа в рамках плана подготовки к осенне-зимнему периоду | февраль | |
| Поддержание офисной техники, мебели в рабочем состоянии. | в течение года | |
| Проведение инструктажа по ПБ и ОТ с сотрудниками учреждения | в течение года | |
| Приобретение хозяйственных, канцелярских товаров и своевременное их списание. | в течение года | |
| Проведение планового ремонта электрооборудования | в течение года | |
| Выполнение мероприятий по экономии водных и энергоресурсов. | в течение года | |
| Ревизия санитарно-технического оборудования. | в течение года | |
| Оформление путевых листов и контроль работы водителей | ежедневно, в течение года | |
| Организация и проведение субботников на закрепленной территории. | в течение года | |
| Благоустройство территории. | в течение года | |
| Озеленение и оформление цветников, клумб. | весенне-летний период | |
| Косметический ремонт кабинетов, фасада здания при необходимости. | в течение года | |
| Выполнение мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период. | весенне-летний период | |
| Ревизия, ремонт прессовка отопительной системы. | весенне-летний период | |
| Проведение инвентаризации по учреждению. | ноябрь - декабрь | |
| Проведение мероприятий по капитальному ремонту. | в течение года | |
| Оформление страховых полюсов на | в течение года | |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| автотранспорт | | |
| Проведение специальной оценки условий труда | 1 квартал | |
| Проведение испытаний перчаток и калош на электробезопасность | 4 квартал | |
| Проведение замера сопротивления изоляции электросети | 4 квартал | |
| Испытание пожарных кранов на водоотдачу | 4 квартал | |
| Кадровая работа | | |
| Заключение эффективных контрактов с работниками учреждения. Перезаключение срочных трудовых договоров. | в течение года | специалист отдела кадров |
| Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными формами | в течение года | специалист отдела кадров |
| Составление графиков отпусков сотрудников ГБУ РБ ВМЦ «Семья». Ведение учета отпусков – очередных, учебных и без сохранения заработной платы | декабрь | заведующие отделениями специалист отдела кадров |
| Пенсионный фонд: - подача списков и документов на работников, уходящих на пенсию в 2020 году; - сдача документов для оформления пенсии работникам в 2019 году | август в течение года | специалист отдела кадров |
| Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы Т-2 (ВУС) в соответствии с Положением о воинском учете | Постоянно в течение года | специалист отдела кадров |
| Постановка военнообязанных на учет в военкомате и снятие с него | Постоянно в течение года | специалист отдела кадров |
| Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкомата | Постоянно в течение года | специалист отдела кадров |
| Предоставление сведений о состоянии воинского учета в ОВК города и районов | 2 раза в месяц в течение года | специалист отдела кадров |
| Отчет о численности работающих и забронированных граждан в военкомат по формам № 6, №18, отчет по автотранспорту | ноябрь | |
| Тарификация вновь поступивших работников | В течение пяти дней | специалист отдела кадров тарификационная комиссия |
| Взаимодействие с центром занятости населения | по мере необходимости | |