

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора государственного
учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального
обслуживания населения №2»



Т.В.Морозова

подпись

МП

ПЛАН РАБОТЫ

государственного учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 2»
на 2023 год

Цель, предмет и задачи учреждения

Цель:

- социальное обслуживание граждан пожилого возраста, инвалидов и иных категорий совершеннолетних граждан;
- реализация мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов;
- профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость граждан в социальном обслуживании.

Для достижения целей Учреждение осуществляет следующие основные **виды деятельности:**

- предоставление социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг и договорами о предоставлении социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому;
- предоставление срочных социальных услуг в установленном порядке;
- содействие в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальное сопровождение);
- проведение мероприятий по социальной реабилитации и абилитации инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида;
- информирование граждан о порядке предоставления социальных услуг;
- обследование условий жизнедеятельности гражданина в целях определения причин, влияющих на ухудшение этих условий;
- участие в организации и проведении мероприятий в области социальной политики;
- участие в мероприятиях по организации отдыха и оздоровления детей.

Учреждение вправе осуществлять в качестве дополнительных видов деятельности:

- медицинскую деятельность;
- образовательную деятельность.

Предметом деятельности учреждения является социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в формах на дому, стационарно и полустационарно, оказывая им социально-бытовые, социально-медицинские, социально-правовые, социально-психологические, социально-педагогические услуги; оказание помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию; услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности; срочные социальные услуги; внедрение современных форм социального обслуживания; привлечение различных государственных и негосударственных структур к решению вопросов оказания социальной поддержки граждан и координации их деятельности в этом направлении.

Задачи:

- выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке;
- определение конкретных форм помощи и периодичности ее предоставления (постоянно, временно, на разовой основе) исходя из состояния здоровья граждан и возможности их самообслуживания;
- оказание социально-бытовой, психологической, консультативной и иной помощи гражданам; активное внедрение платных услуг с учетом уровня доходов населения; защита их прав и законных интересов;

- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и социально-экономических условий региона;

- обеспечение реализации стандартов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, повышение качества предоставляемых услуг;

- создание нормативно-правовой и методической базы для обеспечения эффективного функционирования и развития учреждения;

- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения; повысить качество управления кадрам;

- развитие информационных технологий;

- проведение мероприятий по повышению имиджа учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка об исполнении
I. Организационная работа				
1.	Проведение совещания по итогам 2022 года и задачам на 2023 год.	Январь	Директор	
2.	Проведение приема граждан по личным вопросам, работа с письмами и жалобами. Ежеквартальное проведение анализа работы с письмами и жалобами. Мониторинг КВЦ по различным направлениям.	Постоянно	Директор	
3.	Изучение нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания граждан и иным аспектам для успешной работы учреждения	Постоянно	Директор, заведующие отделениями, юристконсульт	
4.	Проведение мероприятий (обучения в очной и дистанционной форме, семинаров и пр.) в учреждении по повышению профессионального уровня работников.	Март-ноябрь	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по кадрам	
5.	Обучение на курсах повышения квалификации работников.	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по кадрам	
6.	Проведение опроса (анкетирования) среди получателей социальных услуг о качестве предоставляемых социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
7.	Проведение контроля деятельности структурных подразделений центра по предоставлению социальных услуг в государственном секторе социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
8.	Разработка и подготовка методических	В течение года	Заместитель	

	пособий для специалистов учреждения, информационных материалов для различных групп населения.		директора, заведующие отделением	
9.	Сбор и архивирование материалов о работе учреждения (фото, видео, оформление альбомов и стендов).	В течение года	Заместитель директора	
10.	Организация работы со спонсорами, привлечение организаций к социальному партнерству, волонтерству.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделением	
11.	Пересмотр должностных инструкций сотрудников учреждения	До июля	Заместитель директора	
12.	Освещение проделанной работы на сайте учреждения, в социальных сетях и СМИ.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделением	
13.	Подготовка отчетов, презентаций, докладов и информационных материалов для вышестоящих организаций о деятельности учреждения.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделением	
14.	Работа с переселенцами в пунктах временного размещения на территории Алексинского, Заокского и Ясногорского районов.	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделением	
15.	Осуществление систематического контроля за качеством работы структурных подразделений учреждения.	В течение года	Заместитель директора	
16.	Проведение совещаний и заслушивание отчетов заведующих отделениями о выполнении служебных обязанностей.	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора	
17.	Подготовка статистических годовых, квартальных отчетов, месячных отчетов, еженедельных отчетов, информации о работе учреждения.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделением	
18.	Организация периодического профилактического медицинского осмотра работников учреждения.	По мере необходимости	Заведующие отделениями	
19.	Проведение коллективной уборки территории, мониторинг уборки в отделениях.	Май, сентябрь	Заведующий хозяйством, сотрудники учреждения	
20.	Поздравление с профессиональным праздником – Днем социального работника и иными праздниками	В течение года	Директор, заместитель директора	

II. Текущая работа

**Полустационарное социально-реабилитационное отделение
для граждан пожилого возраста и инвалидов**

1.	Организация и контроль деятельности полустационарного отделения.	В течение года	Заведующий отделением	
2.	Составление ежемесячного, годового плана работы отделения.	Январь, ежемесячно до 30 числа	Заведующий отделением	
3.	Составление еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов отделения.	Каждую пятницу и до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Заведующий отделением	
4.	Сбор персональных данных получателей социальных услуг в отделении, оформление личных дел в АС«АСП».	Постоянно	Заведующий отделением	
5.	Разработка рекомендаций по реабилитации инвалидов.	Не позднее 4-5 дней после зачисления в отделение	Заведующий отделением, медицинский персонал	
6.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения по вопросам предоставления отделением социально-медицинских и реабилитационных услуг.	Постоянно	Заведующий отделением	
7.	Выявление инвалидов, нуждающихся в социально-реабилитационной помощи для оказания им услуг. Формирование банка данных в АС «АСП».	В течение года	Заведующий отделением	
8.	Обеспечение выполнения государственного задания	Постоянно	Заведующий отделением	
9.	Проведение совещаний по планированию текущей работы.	Еженедельно	Заведующий отделением	
10.	Проведение групповых и индивидуальных занятий по лечебной физкультуре с пенсионерами и инвалидами.	В течение года	Медицинский персонал	
11.	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности.	По заявлению клиентов	Специалист по реабилитационной работе	
12.	Организация культурно-массовых мероприятий для получателей социальных услуг.	По плану работы	Культ-организатор	
Отделения социального обслуживания на дому				
1.	Организация, выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому на территориях Алексинского, Заокского и Ясногорского районов.	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
2.	Организация выездов в сельские поселения по утвержденному графику	В течение года	Заведующие отделениями,	

	для обследования жилищно-бытовых условий проживания обслуживаемых престарелых граждан и инвалидов в и выявления потенциальных получателей социальных услуг.		специалисты по социальной работе	
3.	Проведение анкетирования с целью выявления индивидуальных потребностей нуждаемости получателей социальных услуг (заявителей).	1 квартал	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
4.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты, пересмотр ИППСУ 1 раз в год.	в течение года	Заведующие отделением	
5.	Содействие в предоставлении льгот и преимуществ пожилым людям и инвалидам, установленных действующим законодательством.	В течение года	Заведующие отделением	
6.	Взаимодействие с администрациями районов, территориальными управлениями СЗН РФ, территориальными управлениями ПФ РФ, ГУЗ «АРБ», Управлением культуры, ветеранскими организациями по вопросам социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
7.	Развитие сотрудничества с сельскими поселениями с целью контроля работы социальных работников и выявления потенциальных получателей социальных услуг сотрудниками учреждения	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями	
8.	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через СМИ.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
9.	Проведение планерных совещаний с социальными работниками.	1 раз в неделю	Заведующие отделениями	
10.	Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения, размещать информацию о работе отделений на официальном сайте и в социальных сетях.	В течение года	Заведующие отделениями	
11.	Организация работы по наставничеству вновь прибывших социальных работников, проведение обучения и социализации в коллективе.	В течение года	Заведующие отделениями	
12.	Выявление пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в технических средствах реабилитации.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по	

			социальной работе, социальные работники	
13.	Оформление документов престарелых граждан и инвалидов для устройства в стационарные социальные учреждения, медицинские организации.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
14.	Организация торжественных мероприятий	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	
15.	Выявление лиц, желающих и способных оказывать добровольческую, спонсорскую помощь нуждающимся. Поиск и взаимодействие с волонтерскими организациями.	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	
16.	Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками, с соблюдением графиков посещения обслуживаемых.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
17.	Продолжение работы по внедрению дополнительного платного обслуживания.	В течение года	Заведующие отделениями	
18.	Заслушивание отчетов социальных работников о выполнении служебных обязанностей на совещаниях.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
19.	Проверка регулярности и качества ведения журналов учета выходов заведующих отделениями социального обслуживания на дому по месту проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном обслуживании	Постоянно	Заместитель директора	
20.	Подготовка цифровых данных и информации о работе отделения.	В течение года	Заведующие отделениями	
21.	Взаимодействие с ГУ ТО «Региональный центр «Развитие» по вопросам ИППСУ получателей социальных услуг и иным вопросам.	В течение года	Заведующие отделениями	
22.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	

23.	Формирование банка данных в АС «АСП»	Ежедневно	Заведующий отделением	
Специализированное отделение социального обслуживания				
1.	Организация, выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому на территориях Алексинского, Заокского и Ясногорского районов.	Постоянно	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
2.	Организация выездов в сельские поселения по утвержденному графику для обследования жилищно-бытовых условий проживания обслуживаемых престарелых граждан и инвалидов в и выявления потенциальных получателей социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
3.	Проведение анкетирования с целью выявления индивидуальных потребностей нуждаемости получателей социальных услуг (заявителей).	1 квартал	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
4.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты, внесение соответствующих изменений в ИППСУ (пересмотр ИППСУ 1 раз в год).	в течение года	Заведующие отделением	
5.	Содействие в предоставлении льгот и преимуществ пожилым людям и инвалидам, установленных действующим законодательством.	В течение года	Заведующие отделением	
6.	Взаимодействие с администрациями районов, территориальными управлениями СЗН РФ, территориальными управлениями ПФ РФ, ГУЗ «АРБ», Управлением культуры, ветеранскими организациями по вопросам социального обслуживания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
7.	Развитие сотрудничества с сельскими поселениями с целью контроля работы социальных работников и выявления потенциальных получателей социальных услуг сотрудниками учреждения	Постоянно	Заместитель директора, заведующие отделениями	
8.	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через СМИ.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
9.	Проведение планерных совещаний с социальными работниками.	1 раз в неделю	Заведующие отделениями	
10.	Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения, размещать	В течение года	Заведующие отделениями	

	информацию о работе отделений на официальном сайте и в социальных сетях.			
11.	Организация работы по наставничеству вновь прибывших социальных работников, проведение обучения и социализации в коллективе.	В течение года	Заведующие отделениями	
12.	Выявление пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в технических средствах реабилитации.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники	
13.	Оформление документов престарелых граждан и инвалидов для устройства в стационарные социальные учреждения, медицинские организации.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе	
14.	Организация торжественных мероприятий	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	
15.	Выявление лиц, желающих и способных оказывать добровольческую и спонсорскую помощь нуждающимся. Поиск и взаимодействие с волонтерскими организациями	В течение года	Заведующие отделениями, сотрудники отделений	
16.	Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками, с соблюдением графиков посещения обслуживаемых.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
17.	Продолжение работы по внедрению дополнительного платного обслуживания.	В течение года	Заведующие отделениями	
18.	Заслушивание отчетов социальных работников о выполнении служебных обязанностей на совещаниях.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
19.	Проверка регулярности и качества ведения журналов учета выходов заведующих отделениями социального обслуживания на дому по месту проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на социальном	Постоянно	Заместитель директора	

	обслуживании			
20.	Подготовка цифровых данных и информации о работе отделения.	В течение года	Заведующие отделениями	
21.	Взаимодействие с ГУ ТО «Региональным центр «Развитие» по вопросам ИППСУ получателей социальных услуг и иным вопросам.	В течение года	Заведующие отделениями	
22.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
23.	Формирование банка данных в АС «АСП»	Ежедневно	Заведующий отделением	
Отделение приема граждан и предоставления срочных социальных услуг				
1.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в оказании срочных социальных услуг, которым остро необходима социальная поддержка и неотложная помощь разового характера.	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
2.	Ведение учета получателей срочных социальных услуг и предоставленных отделением услуг в соответствии с установленными требованиями Формирование банка данных в АС «АСП»	Ежедневно	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
3.	Выезды по сельским поселениям в составе мобильной бригады с составлением актов жилищно-бытовых условий проживания граждан и анкетирования потенциальных получателей социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
4.	Предоставление необходимой информации и консультирование в доступной форме получателей социальных услуг об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления	В течение года	Сотрудники отделения	
5.	Организация работы по предоставлению социальных услуг: - «Социальное такси»; - «Семейное сопровождение»; - «Школа родственного ухода»; - «Кураторство мобилизованных граждан и членов их семей»; - «Пункт проката»;	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
6.	Помощь в оформлении документов на оказание единовременной материальной помощи и адресной социальной помощи за счет средств	В течение года	Сотрудники отделения	

	ПФР			
7.	Организация внедрения в практику новых форм и видов социального обслуживания граждан, расширение перечня оказываемых услуг	В течение года	Заведующий отделением	
8.	Формирование банка вещей (одежды, обуви и других предметов первой необходимости) из средств спонсорской помощи, принятых от населения и (или) приобретенных за счет выделенных на эти цели средств	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
9.	Содействие в оформлении граждан в стационарные учреждения социального обслуживания	В течение года	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
10.	Сопровождение граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания	По мере получения путевок	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
11.	Проведение регулярного анализа работы отделения с целью повышения качества оказываемых услуг	В течение года	Заведующий отделением	
12.	Участие в разработке различных программ и проектов, направленных на поддержание жизнедеятельности граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке	В течение года	Заведующий отделением	
13.	Осуществление кураторства (деятельности по организации различных видов помощи отдельным категориям граждан) граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, либо заключивших контракт на добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, проводимой с 24.02.2022 г., или призванных на военную по мобилизации и членов их семей.	Постоянно	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
14.	Осуществление кураторства ПВР на территории Алексинского, Заокского и Ясногорского районов	Постоянно	Заведующий отделением, сотрудники отделения	
15.	Проведение планерок в отделении срочного социального обслуживания	1 раз в месяц	Заведующий отделением	
16.	Предоставление отчетов о работе отделения	Ежемесячно	Заведующий отделением	
Стационарное социально-геронтологическое отделение				

1.	Проведение планерок с ремонтно-хозяйственной группой учреждения.	Ежедневно	Заместитель директора	
2.	Осуществление внутреннего контроля за работой подразделений (служб) учреждения в соответствии с разработанным планом работ.	Ежедневно	Заместитель директора	
3.	Проведение работы по привлечению спонсорской помощи для проведения мероприятий, улучшающих быт и гигиену проживающих.	Постоянно	Заместитель директора	
4.	Своевременность подготовки данных, касающейся деятельности стационарного отделения, организации обслуживания проживающих и предоставления им социальных услуг в рамках владения информацией на бумажном носителе.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель директора	
5.	Выполнение текущих работ по устранению неисправностей, возникающих повседневно, по заявкам работников пищеблока, медперсонала, прачечной и т.д.	По мере возникновения	Заведующий хозяйством	
6.	Контроль за выполнением плана работы 2023 года	Постоянно	Заместитель директора	
7.	Обеспечение продуктовыми наборами и иными товарами первой необходимости, оказание помощи в отправке писем, бандеролей, посылок, денежных переводов.	Еженедельно по четвергам	Сестра-хозяйка	
8.	Контроль за соблюдением санэпидемирежима в целом по учреждению, выявление нуждемости в замене, ремонте и т.п., а также в целях осуществления внутреннего контроля за качеством предоставляемых услуг.	Еженедельные комиссионные административные обходы	Заместитель директора, заведующий хозяйством, сестра-хозяйка, старшая медсестра, дежурная медсестра, медсестра диетическая	
9.	Контроль за выполнением младшим медперсоналом квалифицированного ухода за обеспечиваемыми.	Постоянно	Старшая медсестра	
10.	Доработка и утверждение технологических карт на блюда.	По мере необходимости	Медсестра диетическая	
11.	Осуществление мероприятий по своевременности, доступности оказания качественной медицинской помощи проживающим.	Постоянно	Врач-терапевт	
12.	Контроль за соблюдением санэпидемирежима в жилых комнатах и в местах общего пользования.	Ежедневно	Старшая медсестра	

13.	Выполнение мероприятий в соответствии с разработанной ИПР инвалида в части, касающейся медицинской деятельности.	По мере необходимости	Врач-терапевт	
14.	Оказание социально-медицинских услуг, направленные на поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг путем организации ухода, оказания содействия в проведении оздоровительных мероприятий, систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья	Регулярно	Медицинский персонал	
15.	Организация и контроль деятельности полустационарного отделения.	В течение года	Заведующий отделением	
16.	Составление ежемесячного, годового плана работы отделения.	Январь, ежемесячно до 30 числа	Заведующий отделением	
17.	Составление еженедельных, ежемесячных, ежеквартальных, полугодовых, годовых отчетов отделения.	Каждую пятницу и до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом	Заведующий отделением	
18.	Сбор персональных данных получателей социальных услуг в отделении, оформление личных дел в АС «АСП».	Постоянно	Заведующий отделением	
19.	Разработка рекомендаций по реабилитации инвалидов.	Не позднее 4-5 дней после зачисления в отделение	Заведующий отделением, медицинский персонал	
20.	Обеспечение выполнения государственного задания	Постоянно	Заведующий отделением	
21.	Проведение совещаний по планированию текущей работы.	Еженедельно	Заведующий отделением	
22.	Оказание помощи в коррекции психологического состояния получателей социальных услуг в стационаре для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи	Постоянно	Психолог	
23.	Формирование у получателей социальных услуг позитивных интересов, организацию их досуга	Постоянно	Культорганизатор	
III. Бухгалтерский учёт и планирование экономической деятельности				
1.	Составление годового отчета Ф.Ф.730,721,737,768,769 в программе «БАРС - Web-Бюджет в электронном виде отчетность».	январь	Бухгалтер	

2.	Составление в ГУ ТО «ЦТН» сводного плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ и оказание услуг на 2023 год в электронном виде на официальном сайте государственного заказа.	январь	Специалист по закупкам	
3.	Составление отчета по формированию сведений о ведении претензионно-исковой работы	ежеквартально	юрист	
4.	Составление отчёта в госстатистику 1-здрав.	годовая	Специалист по кадрам	
5.	Составление отчёта в госстатистику 1-ТР.	годовая	Бухгалтер	
6.	Размещение заявок на покупку товаров,	ежемесячно	Специалист по закупкам	
7.	Заключение договоров и государственных контрактов на поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг на 2023 год и размещения их официальном сайте госзаказа.	в течение года по необходимости	Специалист по закупкам	
8.	Внесение платежных документов на оплату товаров и услуг в АС «Исполнение бюджета».	ежедневно	Специалист по закупкам	
9.	Прием денег в кассу за обслуживание.	ежедневно	Бухгалтер	
10.	Обработка данных по кассе.	ежедневно	Бухгалтер	
11.	Составление отчетов по кассе.	ежедневно	Кассир	
12.	Проверка кассы.	ежеквартально	Бухгалтер, комиссия ЦБ	
13.	Заключение договоров с материально-ответственными лицами.	в течение года	Директор, специалист по кадрам	
14.	Контрольно-ревизионная работа: - снятие фактических материальных остатков в стационарных (дневных) отделениях - проверка качества пищи в соответствии с меню и нормой - проверка наполняемости в ОДП, СРО, СОСМО - проверка начислений оплаты за обслуживание граждан в отделениях Центра.	ежемесячно 1 раз в месяц 1 раз в год	Комиссия ЦБ	

IV. Методическая работа

1.	Организация и мониторинг методической работы сотрудников учреждения	В течение года	Заместитель директора	
2.	Разработка методических и информационных материалов о деятельности учреждения и по вопросам социального обслуживания	В течение года	Заместитель директора	
3.	Организация и проведение методических семинаров и учеба для социальных работников и специалистов	В течение года	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам	
4.	Обобщение и внедрение передового опыта работы в социальной сфере	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
5.	Консультативная помощь работникам учреждения	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	
6.	Мониторинг и анализ нормативно-правовых документов по вопросам социального обслуживания Внесение изменения в локальные акты учреждения	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, юрисконсульт	
7.	Проведение контроля деятельности структурных подразделений центра по методической работе	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
9.	Организация выездных мероприятий в другие центры для обмена опытом и обсуждения их на семинарских занятиях	В течение года	Директор, заместитель директора	
10.	Информационно-рекламная деятельность: публикации в газетах, адресное информирование, освещение работы учреждения в СМИ и на официальных сайтах (страницах) учреждения	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями	
V. Работа с кадрами				
1.	Организация работы по укомплектованию кадрами служб центра согласно штатному расписанию.	Еженедельно	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам	
2.	Повышение уровня профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение планерок, консультаций, лекций, семинаров.	В течение года	Заместитель директора, специалист по кадрам	

3.	Организация обучения вновь принятых сотрудников; переподготовка и повышение квалификации сотрудников учреждения	В течение года	Заместитель директора, специалист по кадрам	
4.	Проведение инструктажей с сотрудниками учреждения (вводный; первичный на рабочем месте; повторный; внеплановый; целевой)	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по охране труда	
5.	Оказание практическую помощи специалистам учреждения в социализации, проведение занятий и тренингов по профилактике профессионального выгорания.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделением, психологи	
6.	Ознакомление работников учреждения с локальными актами учреждения, приказами, изменениями в трудовые отношения и пр.	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по кадрам	
7.	Участие в ВКС (совещаниях) по вопросам кадрового обеспечения	В течение года	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам	
8.	Обучение вновь принятых социальных работников в Школе молодого социального работника.	В течение года	Заведующие отделениями	
9.	Организация работы по наставничеству среди социальных работников.	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по кадрам	
10.	Обучение на курсах повышения квалификации для медицинского персонала учреждения	По мере необходимости	Специалист по кадрам	