

Директор ГАУ «КЦСОН Дятьковского района

УТВЕРЖДАЮ:

И.С.Демушина

2019 года



ПЛАН РАБОТЫ
Государственного автономного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Дятьковского района на 2020 год.

№ пп	Перечень мероприятий	сроки	ответственные
Организационные мероприятия			
1.	Организация работы отделений в соответствии с Федеральным Законом «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» №442-ФЗ от 28.12.2013г.	постоянно	Директор, Заведующие отделениями
2.	Совершенствование сотрудничества и взаимодействия с учреждениями здравоохранения, культуры, образования, социальной защиты, опеки и попечительства, внутренних дел и с общественными организациями Дятьковского района	Постоянно	Директор, Заведующие отделениями
3.	Анализ деятельности учреждения за первое и второе полугодие 2020 года. Планирование работы на 2021 год	декабрь	Директор, гл.бухгалтер, Заведующие отделениями
4.	Информирование населения по вопросам социального обслуживания через СМИ, официальный сайт учреждения, информационные стенды	постоянно	Заведующие отделениями
5.	Организация публикаций в СМИ, интернет-сайте о деятельности учреждения	ежемесячно	Гл.бухгалтер Заведующие отделениями
6.	Проведение совещаний с заведующими отделений для ознакомления с текущими изменениями нормативно-правовых документов и предоставления информации о работе отделений	В течение года	Директор, заведующие отделениями
7.	Составление ежемесячного, годового планирования работы отделений	До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заведующие отделениями
8.	Реализация целевой программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на период до	Весь период	Директор, главный бухгалтер

	2021 года.		
Отделение срочной социальной и консультативной помощи			
1.	Проводить целенаправленную работу по выявлению и обследованию граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг.	постоянно	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
2.	Прием граждан, обратившихся за оказанием государственных социальных услуг	постоянно	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
3.	Контроль за соблюдением последовательности действий, полнотой и качеством предоставления государственных услуг определенных административными регламентами	постоянно	Заведующая отделением
4.	Оказание адресной социальной помощи малообеспеченным гражданам, содействие в сборе документов; Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, содействие в сборе документов	В течение года	Заведующая отделением, специалисты по соц.работе
5.	Проведение обследований социально бытовых условий проживания ветеранов ВОВ	По мере обращения	Заведующая отделением, специалисты по соц.работе
6.	Проведение в экстренных ситуациях обследований материально-бытового положения граждан и составление актов	По мере необходимости, в течение года	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
7.	Выдача справок: - членам малообеспеченных семей, студентам из малообеспеченных семей для получения социальных стипендий по месту учебы; - на обеспечение техническими средствами реабилитации инвалидов; - о получении или неполучении государственной социальной помощи и др.	По мере обращения, в течение года	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
8.	Подготовка и исполнение отчетов, информации, ответов на письма, справок о работе отделения	В течение года	Заведующая отделением
9.	Размещение информации об изменениях и дополнениях на стенде учреждения. Размещение информации в СМИ о деятельности отделения	постоянно	Заведующая отделением

10.	Подготовка документов для устройства нуждающихся граждан пожилого возраста и инвалидов в дома- интернаты	По мере обращения	Специалисты по социальной работе
11.	Организация работы мобильной бригады по обслуживанию пожилых граждан и инвалидов в отдаленных селах по утвержденному графику	В течение года	Заведующая отделением
12.	Участие в конкурсах, акциях, социально значимых мероприятиях	По мере проведения конкурсов, акций, мероприятий	Заведующие отделением, специалист по кадрам
13.	Сбор вещей и оказание вещевой помощи нуждающимся гражданам	В течение года	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
14.	Организация работы и подготовка документов по обучению компьютерной грамотности пожилых граждан и инвалидов	По мере набора групп	Заведующая отделением
	Ведение работы по социальному сопровождению граждан, признанных нуждающимися в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам	По мере обращения	Специалисты по социальной работе
15	Организация деятельности пункта проката технических средств реабилитации, своевременное пополнение пункта проката техническими средствами	постоянно	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
16.	Ведение базы данных АС АСП Тула	В течение года	Ответственные специалисты
17.	Проведение мероприятий, направленных на обеспечение доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации, в том числе для проведения дополнительных скринингов	В течение года	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
Организация социального обслуживания на дому			
1.	Прием граждан и предоставления необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания, беседы по телефону	постоянно	Заведующие отделениями
2.	Изучение НПА федерального, регионального уровней, приказов ДССиДП Брянской области , стандартов оказания социальных услуг, методических рекомендаций по социальному обслуживанию граждан	постоянно	Заведующие отделениями
3.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в постоянном или временном обслуживании на дому	В течение года	Заведующие отделениями
4.	Проведение работы по оказанию дополнительных услуг пожилым гражданам	постоянно	Заведующие отделениями,

			социальные работники
5.	Проведение работы по перерасчету оплаты за социальное обслуживание в соответствии с действующим законодательством	январь	Заведующие отделениями
6.	Проведение разъяснительной работы с обслуживаемыми гражданами по вопросам оплаты, внесение соответствующих изменений в личные дела	постоянно	Заведующие отделениями
7.	Применение в работе стационарозамещающих технологий «Стационар на дому», Бригадный метод работы», «Санаторий на дому», «Школа по уходу»	постоянно	Заведующие отделениями
8.	Составление планов работы отделения	Ежемесячно, ежеквартально	Заведующие отделениями
9.	Работа с документами	постоянно	Заведующие отделениями
10.	Проведение работы со спонсорами по привлечению благотворительных средств, в целях оказания социальной помощи малообеспеченным семьям и одиноко проживающим гражданам	постоянно	Заведующие отделениями
11.	Проведение обследований социально бытовых условий жизни ветеранов ВОВ	январь	Заведующие отделениями, социальные работники
12.	Проведение инструктажа по технике пожарной безопасности и охране труда с социальными работниками	ежеквартально	Заведующие отделениями
13.	Взаимодействие с общественными организациями и государственными учреждениями	постоянно	Заведующие отделениями
14.	Размещение информации об изменениях и дополнениях на стенде учреждения. Размещение информации в СМИ.	постоянно	Заведующие отделениями
15.	Поздравление обслуживаемых граждан с днем рождения и юбилейными датами.	В течение года	Заведующие отделениями
16.	Подготовка и исполнение отчетов, информации, ответов на письма, справок о работе отделения	в течение года	Заведующие отделениями
17.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	По мере проведения конкурсов	Заведующие отделениями
18.	Проведение информационной работы о системе социального обслуживания, видах и условиях предоставляемых социальных услуг	постоянно	Заведующие отделениями
19.	Проведение благотворительных акций «Забота и внимание ветеранам» «Наполни социальный погребок» «Подарки осени» и др.	В течение года	Заведующие отделениями

Организация работы «Клуба для пожилых людей»			
1.	Работа факультетов университета 3-го возраста	В течение года, по отдельному плану	Специалист по социальной работе
2.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных 75-летию Победы в Великой Отечественной войне	В течение года, по отдельному плану	Специалист по социальной работе
3.	Подготовка и проведение социально-значимых мероприятий: - День освобождения Брянщины от немецко-фашистских захватчиков; - День пожилого человека; - День матери; - Декада инвалидов; - Международный день освобождения узников фашистских концлагерей; - День Победы	По отдельному плану	Специалист по социальной работе
4.	Работа кружков «Рукодельница», «Сад-огород»	По графику	Специалист по социальной работе
Методическая работа, работа с кадрами			
1.	Консультации и собеседования со специалистами по социальной работе, социальными работниками – по выполнению плана работы на текущий квартал(год) - по исполнению должностных обязанностей; - ведение документации и др.	В течение года	Заведующая отделением
2.	Участие в семинарах, организованных Департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области	В течение года	Директор, заведующая отделением
4.	Повышение квалификации работников, профессиональная подготовка (переподготовка)	По графику, в течение года	Директор, заведующие отделениями, специалист по кадрам
5.	Изучение, обобщение, внедрение опыта работы других КЦСОН	В течение года	Директор, заведующие отделениями

6.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	По мере проведения конкурсов	Специалисты
7.	Составление графика отпусков на 2021 год	До 15 декабря	Специалист по кадрам
Контроль за качеством предоставления услуг			
1.	Осуществление систематического контроля за качеством оказываемых услуг, предоставляемых специалистами отделений, соблюдение регламента предоставления услуг	ежедневно	Заведующие отделениями
2.	Проведение опроса по выявлению мнения граждан, состоящих на социальном обслуживании, о качестве предоставляемых социальных услуг социальными работниками	В течение года	Заведующие отделениями
3.	Проведение внутренних плановых, перекрестных проверок по качеству предоставления социальных услуг	В течение года	Заведующие отделениями
4.	Внезапные проверки деятельности отделений	В случае конфликтной ситуации	Директор, заведующая отделением
5.	Своевременное внесение информации на официальный сайт учреждения, отражающей деятельность отделений	постоянно	Заведующие отделениями
6.	Проведение контроля деятельности социальных работников центра по предоставлению социальных услуг в учреждении	По графику	Заведующие отделениями
7.	Подготовка цифровых данных и информации о работе отделения	ежемесячно	Заведующие отделениями
8.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками	постоянно	Заведующие отделениями
9.	Проведение рабочих совещаний с работниками учреждения по соблюдению профессиональной этики, вежливого и доброжелательного взаимодействия с получателями социальных услуг	По мере необходимости	Директор, Заведующие отделениями
10.	Контроль за ведением и своевременным оформлением документации специалистами	ежемесячно	Директор, Заведующие отделениями
11.	Анализ жалоб и отзывов, поступивших от получателей социальных услуг, в ходе внутренних проверок, письменных и устных обращений	По мере поступления	Директор, заведующие отделениями
Административно-хозяйственная деятельность			
1.	Контроль за сохранностью материально-технической базы учреждения	В течение года	Завхоз, заведующие отделениями
2.	Текущий ремонт помещений центра	Июнь-август	Директор, завхоз
3.	Профилактический ремонт: системы	август	Директор, завхоз

	отопления и водоснабжения		
4.	Приобретение канцтоваров и хоз.товаров	ежеквартальн о	завхоз
6.	Меры по соблюдению светового и теплового режимов в учреждении: - замена ламп в светильниках; - подготовка к отопительному сезону;	Август, и по мере необходимости	Завхоз
7.	Противопожарная безопасность: Выполнение требований по соблюдению мер противопожарной безопасности	В течение года	завхоз
Финансово-учетная деятельность			
1.	Подготовка и предоставление статистических годовых, квартальных, месячных отчетов, информации о работе	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	В течение года	Гл.бухгалтер
3.	Инвентаризация материальных ценностей	ноябрь	Бухгалтер завхоз
4.	Планирование внебюджетных источников финансирования	В течение года	Гл.бухгалтер, бухгалтер
5.	Своевременная выплата заработной платы работникам учреждения	В течение года	Директор, гл.бухгалтер
6.	Ведение бухгалтерского учета в соответствии с учетной политикой учреждения	В течение года	Гл.бухгалтер бухгалтер
7.	Своевременное размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru	В течение года	бухгалтер

