



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУ «КЦСОН Дятьковского района

И.С.Демушина

ПЛАН РАБОТЫ

Государственного автономного учреждения Брянской области

«Комплексный центр социального обслуживания населения

Дятьковского района на 2018 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	Постоянно	Директор, Заведующие отделениями
3.	Анализ деятельности учреждения за первое и второе полугодие 2018 года	декабрь	Директор, гл.бухгалтер, Заведующие отделениями
4.	Информирование населения по вопросам социального	постоянно	Заведующие отделениями

	обслуживания через СМИ, официальный сайт учреждения, информационные стенды		
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
Отделение срочной социальной и консультативной помощи			
1.	Мониторинг условий проживания малообеспеченных граждан, престарелых и инвалидов с целью оказания необходимой помощи	постоянно	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
2.	Прием граждан, обратившихся за оказанием государственных социальных услуг	постоянно	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
3.	Оказание адресной социальной помощи малообеспеченным гражданам, содействие в сборе документов	В течение года	Заведующая отделением, специалисты по соц.работе
4.	Проведение в экстренных ситуациях обследований материально-бытового положения граждан и составление актов	По мере необходимости, в течение года	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
5.	Выдача справок членам малообеспеченных семей, студентам из	По мере обращения, в течение года	Заведующая отделением, специалисты по

	малообеспеченных семей для получения социальных стипендий по месту учебы		социальной работе
6.	Подготовка и исполнение отчетов, информации, ответов на письма, справок о работе отделения	В течение года	Заведующая отделением
7.	Размещение информации об изменениях и дополнениях на стенде учреждения. Размещение информации в СМИ.	постоянно	Заведующая отделением
8.	Подготовка документов для устройства нуждающихся престарелых граждан и инвалидов в дома- интернаты	По мере обращения	Специалисты по социальной работе
10.	Организация работы мобильной бригады по обслуживанию пожилых граждан и инвалидов в отдаленных селах по утвержденному графику	В течение года	Заведующая отделением
11.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	По мере проведения конкурсов	Заведующие отделением, специалист по кадрам
12.	Сбор вещей и оказание вещевой помощи нуждающимся гражданам	В течение года	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе
13.	Организация работы и подготовка документов по обучению компьютерной грамотности пожилых граждан и инвалидов	1 полугодие	Заведующая отделением
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.	Выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном обслуживании на дому	В течение года	Заведующие отделениями
3.	Проведение работы по оказанию дополнительных услуг пожилым гражданам	постоянно	Заведующие отделениями, социальные работники
4.	Проведение работы по перерасчету оплаты за социальное обслуживание в соответствии с действующим законодательством	январь	Заведующие отделениями
5.	Проведение разъяснительной работы с обслуживаемыми гражданами по вопросам оплаты, внесение соответствующих изменений в личные дела	постоянно	Заведующие отделениями
6.	Применение в работе стационарозамещающих технологий «Стационар на дому», Бригадный метод работы», «Санаторий на дому»	ежемесячно	Заведующие отделениями
7.	Составление планов работы отделения	Ежемесячно, ежеквартально	Заведующие отделениями
8.	Работа с документами	постоянно	Заведующие отделениями
9.	Поздравление обслуживаемых с Днем Победы, Участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных Дню Победы	май	Заведующие отделениями
10.	Проведение инструктажа по технике пожарной безопасности и охране труда с социальными работниками	ежеквартально	Заведующие отделениями
11.	Взаимодействие с общественными организациями и государственными учреждениями	постоянно	Заведующие отделениями
12.	Размещение информации об изменениях и дополнениях на стенде учреждения.	постоянно	Заведующие отделениями

	Размещение информации в СМИ.		
13.	Поздравление обслуживаемых граждан с днем рождения и юбилейными датами.	В течение года	Заведующие отделениями
14.	Подготовка и исполнение отчетов, информации, ответов на письма, справок о работе отделения	в течение года	Заведующие отделениями
15.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	По мере проведения конкурсов	Заведующие отделениями
16.	Проведение благотворительных акций «Забота и внимание ветеранам» «Наполни социальный погребок» «Подарки осени» и др.	В течение года	Заведующие отделениями
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
3.	Повышение уровня самообразования через	В течение года	Заведующая отделением,

	изучение нормативной базы отделения		специалисты по социальной работе
4.	Повышение квалификации работников, профессиональная подготовка (переподготовка)	По графику	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 прохождения конкурсов	Специалисты
Контроль за качеством оказанных услуг			
1.	Осуществление систематического контроля за качеством оказываемых услуг, предоставляемых специалистами	постоянно	Заведующая отделением
2.	Проведение опроса по выявлению мнения граждан, состоящих на социальном обслуживании, о качестве предоставляемых социальных услуг социальными работниками	В течение года	Заведующие отделениями
3.	Ведение документации по контролю качества социальных услуг	В течение года	Заведующая отделением
4.	Плановые проверки работы специалистов	По графику	Заведующая отделением
5.	Проведение контроля деятельности структурных подразделений центра по предоставлению социальных услуг в учреждении	По графику	директор
6.	Подготовка цифровых данных и информации о работе отделения	ежемесячно	Заведующие отделениями
7.	Соблюдение правил внутреннего трудового	постоянно	Заведующие отделениями

	распорядка работниками		
8.	Своевременное планирование работы	ежемесячно	Заведующие отделением
9.	Составление отчетности	ежемесячно	Заведующие отделениями
10.	Выполнение приказов и распоряжений директора	постоянно	Все работники
11.	Контроль за ведением и своевременным оформлением документации специалистами	ежемесячно	Директор, Заведующие отделениями

Административная и финансово-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 отопления и водоснабжения	август	Директор, завхоз
4.	Приобретение канцтоваров и хоз.товаров	ежеквартально	Гл.бухгалтер, завхоз
5.	Приобретение оборудования, мебели	Ноябрь-декабрь	Директор, 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
8.	Инвентаризация материальных ценностей	ноябрь	Гл.бухгалтер
9.	Планирование внебюджетных	В течение года	Гл.бухгалтер,

	источников финансирования		бухгалтер
Организация работы полустационарного обслуживания			
1.	Работа факультетов университета 3-го возраста	В течение года, по отдельному плану	Специалист по социальной работе
2.	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
3.	Работа кружков	По графику	Специалист по социальной работе