Приложение к приказу

ГБУ «КЦСОН Дятьковского района»

от « 27 » 02 .2025 № 17

**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

**ГБУ «КЦСОН Дятьковского района**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С.Демушина**

 **« 27 »\_02 \_2025 года**

**П Л А Н Р А Б О Т Ы**

 **Государственного бюджетного учреждения Брянской области**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения**

**Дятьковского района на 2025 год.**

**Задачи на 2025 год.**

1. Организация работы по социальному обслуживанию населения в соответствии с Федеральным Законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2. Выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых им форм помощи и периодичности ее предоставления.

3. Осуществление деятельности по своевременному и качественному выполнению Государственного задания, установленного на 2025 год.

4. Разработка и внедрение инновационных форм и метод работы с населением в рамках реализации системы долговременного ухода.

5. Осуществление оценки эффективности работы посредством проведения комплексных проверок отделений.

6. Продолжить работу по реализации программы системной поддержки и повышения качества жизни старшего поколения, регионального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» в Дятьковском районе.

7. Повышение квалификации кадрового состава

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 2025 года. Планирование работы на 2026 год | декабрь | Директор, гл.бухгалтер,Заведующие отделениями |
| 4. | Информирование населения по вопросам социального обслуживания через СМИ, соцсети,официальный сайт учреждения, информационные стенды | постоянно | Заведующие отделениями |
| 5. | Развитие системы долговременного ухода. Осуществление обслуживания граждан, нуждающихся в уходе по СДУ, прокат ТСР, обучение помощников по уходу пользованию выданными средствами  | В течение года | Заведующие отделениями |
| 6. | Проведение совещаний с заведующими отделений для ознакомления с текущими изменениями нормативно-правовых документов и предоставления информации о работе отделений  | Ежемесячно | Директор, заведующие отделениями |
| 7. | Составление ежемесячного, квартального и годового планирования работы отделений | До 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Заведующие отделениями |
|  **Отделение срочного социального обслуживания, консультативной помощи и дневного пребывания** |
| 1. | Мониторинг условий проживания малообеспеченных семей, пожилых граждан и инвалидов с целью оказания необходимой помощи | постоянно | Заведующая отделением, специалисты по социальной работе |
| 2. |  Прием и оказание срочных социальных услуг нуждающимся гражданам | 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. | 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. | Подготовка и исполнение отчетов, информаций, ответов на письма, справок о работе отделения | В течение года | Заведующая отделением |
| 6. | Размещение информации об изменениях и дополнениях на стенде учреждения. Размещение информации в СМИ о деятельности отделения | постоянно | Заведующая отделением |
| 7. | Подготовка документов для устройства нуждающихся граждан пожилого возраста и инвалидов в дома- интернаты | По мере обращения | Специалисты по социальной работе |
| 8. | Организация работы мобильной бригады по обслуживанию пожилых граждан и инвалидов в отдаленных селах по утвержденному графику | В течение года | Заведующая отделением |
| 9. | Участие в конкурсах, акциях, социально значимых мероприятиях  | По мере проведения конкурсов, акций, мероприятий | Заведующие отделением, специалист по кадрам |
| 10. | Сбор вещей и оказание вещевой помощи нуждающимся гражданам | В течение года | Заведующая отделением, специалисты по социальной работе |
| 11. | Организация работы и подготовка документов по обучению компьютерной грамотности пожилых граждан и инвалидов | По мере наборагрупп | Заведующая отделением |
| 12. | Организация мероприятий 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 |
| 13. | Организация деятельности пункта проката технических средств реабилитации, своевременное пополнение пункта проката техническими средствами | постоянно | Заведующая отделением, специалисты по социальной работе |
| 14. | 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 предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социального обслуживания, беседы по телефону | постоянно | Заведующие отделениями |
| 2. | Изучение НПА федерального, регионального уровней, приказов Департамента социальной политики и занятости населения 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 | март | 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», «Приемная семья» | 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 инструктажа по технике пожарной безопасности и охране труда с социальными работниками | ежеквартально | Заведующие отделениями |
| 12. | Взаимодействие с общественными организациями и государственными учреждениями | постоянно | Заведующие отделениями |
| 13. | Размещение информации об изменениях и дополнениях на стенде учреждения. Размещение информации в СМИ. | постоянно | Заведующие отделениями |
| 14. | Поздравление обслуживаемых граждан с днем рождения и юбилейными датами. | В течение года | Заведующие отделениями |
| 15. | Подготовка и исполнение отчетов, информаций, ответов на письма, справок о работе отделения | в течение года | Заведующие отделениями |
| 16. | Участие в конкурсах профессионального мастерства | По мере проведения конкурсов | Заведующие отделениями |
| 17. | Проведение информационной работы о системе социального обслуживания, видах и условиях предоставляемых социальных услуг | постоянно | Заведующие отделениями |
| 18. | Проведение благотворительных акций «Забота и внимание ветеранам» «Наполни социальный погребок»«Месячник добрых дел» и др. | В течение года | Заведующие отделениями |
| 19. | Организация работы по реализации пилотного проекта системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами:- предоставление обслуживания в рамках СДУ;- ведение необходимой документации;- работа Школы ухода;- работа пункта проката ТСР и др.  | В течение года | Заведующий отделением СДУ на дому |
|  **Организация работы «Клуба для пожилых людей»** |
| 1. | «Старый Новый год» - праздничная программа | январь | Специалист по социальной работе |
| 2. | «День защитника Отечества» | февраль | Специалист по социальной работе |
| 3. | «Масленица» – праздничные проводы зимы. | март | Специалист по социальной работе |
| 4. | «Международный женский день» - торжественная программа | март | Специалист по социальной работе |
| 5. | Мероприятие «День Весны и Труда» | май | Специалист по социальной работе |
| 6. | Мероприятие в честь Дня Победы | май | Специалист по социальной работе |
| 7. | Мероприятие в честь Дня скандинавской ходьбы | май | Специалист по социальной работе |
| 8. | Торжественная встреча участников Клуба | сентябрь | Специалист по социальной работе |
| 9. | Участие в акциях «Теплые носочки», «Социальный погребок», «Семья-семье» | сентябрь | Специалист по социальной работе |
| 10. | Мероприятие в честь Дня освобождения Брянщины | сентябрь | Специалист по социальной работе |
| 11. | «День пожилого человека» - праздничная программа. | октябрь | Специалист по социальной работе |
| 12. | «День матери» - праздничное мероприятие. | ноябрь | Специалист по социальной работе |
| 13. | Встреча – «Международный день инвалидов» | декабрь | Специалист по социальной работе |
| 14. | Новогодняя праздничная программа. | декабрь | Специалист по социальной работе |
| 15. | Мероприятия по различным тематикам | в течение года | Специалист по социальной работе |
| 16. | Творческая выставка работ посетителей кружков «Клуба пожилых людей»  | в течение года | Специалист по социальной работе |
| 17. | Творческие встречи с приглашенными гостями | в течение года | Специалист по социальной работе |
| 18. | Выездные мероприятия Клуба | в течение года | Специалист по социальной работе |
| 19. | Коллективные посещения выставок, спектаклей | в течение года | Специалист по социальной работе |
| 20. | Дыхательная гимнастика по методике А.В.Стрельниковой | в течение года | Специалист по социальной работе |
| 21. | Комплекс упражнений, направленных на укрепление здоровья пожилых людей. | в течение года | Специалист по социальной работе |
| 22. | Комплекс танцевальных упражнений, направленных на поддержание жизненного тонуса для пожилых людей. | в течение года | Специалист по социальной работе |
|  **Организация работы факультетов «Университета третьего возраста»** |
| **Факультет правовых знаний** |
| 1. | Занятия по повышению финансовой грамотности для пожилых людей | весенняя сессияосенняя сессия | Специалист по социальной работеБанк России |
|  **«Факультет истории и культуры** |
| 1. |  «Освобождение блокадного Ленинграда» - занятие. | январь | Специалист по социальной работе |
| 2. | «День освобождения узников фашистских концлагерей»  | апрель | Специалист по социальной работе |
| 3. | «День России» - патриотическая программа. | июнь | Специалист по социальной работе |
| 4. | «День герба, гимна и флага Брянской области» - занятие | июль | Специалист по социальной работе |
| 5. | «День семьи» занятие | июль | Специалист по социальной работе |
| 6. | «День государственного флага Российской Федерации» - занятие | август | Специалист по социальной работе |
| 7. | «День воссоединения Донецкой Народной Республики,Запорожской области и Херсонской области с Российской Федерацией» | сентябрь | Специалист по социальной работе |
| 8. | «День народного единства России» - час общения | ноябрь | Специалист по социальной работе |
| **Факультет охраны безопасности жизнедеятельности** |
| 1. | «Всемирный день здоровья. Активное долголетие» - час общения. | апрель | Специалист по социальной работе |
| 2. | «Рекомендации по сохранению физической формы в летний период» - лекция. | май | Специалист по социальной работе |
| 3. | «Профилактика травматизма при выполнении упражнений» - час общения. | сентябрь | Специалист по социальной работе |
| 4. | «Пожилые люди зимой – как оставаться здоровыми и активными» - лекция | ноябрь | Специалист по социальной работе |
| 5. |  «Безопасность пожилых людей в зимний период» - занятие.  | декабрь | Специалист по социальной работе |
| 6. | «Противопожарная безопасность в новогодние праздники» - встреча. | декабрь | Специалист по социальной работе |
|  **Факультет православия** |
| 1. | «Крещение Господне» - занятие | январь | Специалист по социальной работе |
| 2. | «Сретение Господне» - час общения. | февраль | Специалист по социальной работе |
| 3. | «Подготовка к Пасхе» - занятие. | апрель | Специалист по социальной работе |
| 4. | «Благовещение» - православный час. | апрель | Специалист по социальной работе |
| 5. | «День святых Петра и Павла» - занятие | июль | Специалист по социальной работе |
| 6. | «Двенадцать апостолов» - занятие | июль | Специалист по социальной работе |
| 7. | «Казанская летняя» - занятие | июль | Специалист по социальной работе |
| 8. | «День Крещения Руси» - занятие | июль | Специалист по социальной работе |
| 9. | «Рождество Пресвятой Богородицы» - православный час | сентябрь | Специалист по социальной работе |
| 10. | «Воздвижение Господне - беседа | сентябрь | Специалист по социальной работе |
| 11. | «День Веры, Надежды и Любови» - занятие | сентябрь | Специалист по социальной работе |
| 12. | «Покров Пресвятой Богородицы» - православный час. | октябрь | Специалист по социальной работе |
| **Факультет информационных технологий** |
| 1. | Обучение компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов | весенняя сессияосенняя сессия | Специалист по социальной работе |
|  **Методическая работа, работа с кадрами** |
| 1. | Проведение консультаций, встреч, со специалистами по социальной работе, социальными работниками, заведующими отделениями – по выполнению плана работы на текущий квартал(год)- по исполнению должностных обязанностей;- ведение документации и др. | В течение года | Заведующие отделениями |
| 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 2026 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 изменению и соблюдению законодательства при предоставлении социальных услуг, а также соблюдению профессиональной этики, вежливого и доброжелательного взаимодействия с получателями социальных услуг | В течение года | 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 |
| 12. | Анкетирование обслуживаемых, анализ и выводы по качеству оказываемых услуг | В течение года ( 1 раз) | 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 отопления и водоснабжения | август | Директор, завхоз |
| 4. | Приобретение канцтоваров и хоз.товаров | ежеквартально | 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 | Бухгалтерзавхоз |
| 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.бухгалтербухгалтер |
| 7. |  Своевременное размещение информации об учреждении на сайте bus.gov.ru | В течение года | бухгалтер |