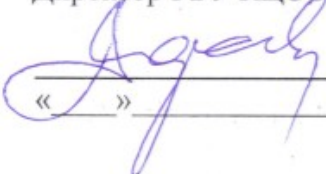


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ КЦСОН Трубчевского района


« » В. А. Дорохов
2019 г.

**План
работы ГБУ КЦСОН Трубчевского района
на 2020 год.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Примечание
<u>I. Организационно-хозяйственные мероприятия</u>				
1.	Подведение итогов работы Центра за 2019 год и задач на 2020 год.	январь	Директор	
2	Проведение планерок с сотрудниками аппарата центра.	Еженедельно по понедельникам	Директор	
3	Комплектование штата центра согласно штатного расписания.	Постоянно	Директор Специалист по кадрам	
4	Оформление наглядных пособий, информации, альбомов.	В течение года	Зав. отделениями	
5	Организация работы с государственными общественными организациями и учреждениями, попечительским советом, средствами массовой информации.	В течение года	Директор Зав. отделениями	
6	Проведение работы с руководителями предприятий, организаций и населением о необходимости и возможности их участия в благотворительной деятельности	Постоянно	Директор Зав. отделениями и сотрудники Центра	
7	Изучение опыта работы по социальному обслуживанию других центров области	В течение года	Директор Зав. отделениями	
8	Составление справок, отчетов, предоставление информации.	В течение года	Директор Гл. бухгалтер Зав. отделениями	
9	Проведение учебы и инструктажей по вопросам охраны труда	1 раз в полугодие	Директор	

9	Проведение учебы и инструктажей по вопросам охраны труда и пожарной безопасности.	1 раз в полугодие	Директор Отв. по охране труда	
10	Организация работы по осуществлению контроля качества в учреждении.	Постоянно в течение года	Директор	
11	Организация и проведение профессиональной учебы	По плану	Зав.отделениями	
12	Прием граждан по личным вопросам, ответы на жалобы, обращения.	Постоянно	Директор	
13	Подготовка приказов, распоряжений и проведение всех запланированных мероприятий по охране труда и пожарной безопасности	В течение года	Директор Ответственные лица	
14	Взаимодействие с администрацией района, администрациями сельских поселений, ветеранскими организациями по вопросам социального обслуживания населения	В течение года	Директор Зав. отделениями	
15	Размещение в СМИ, на официальном сайте учреждения информации о работе учреждения и мероприятиях, проводимых на базе Центра	В течение года	Директор Зав. отделениями	
16	Проведение еженедельных санитарных дней по уборке территории, закрепленной за учреждением	Каждая пятница месяца	Зав. хозяйством	
17	Организация вручения персональных поздравлений Президента РФ ветеранам ВОВ в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения, начиная с 90-летия	В течение года	Директор	
18	Организация и проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню социального работника	июнь	Директор	
19	Выполнение плана мероприятий Программы по энергосбережению и повышению энергетической эффективности на 2015-2019 годы	В течении года	Директор	

II. Организационная деятельность отделения социального обслуживания на дому

20	Текущая работа в отделениях, ознакомление и изучение нормативных документов, поступающих из вышестоящих организация	В течение года	Зав. отделениями	
21	Обновление стенда по социальному обслуживанию граждан в соответствии с ФЗ от 28.12.2013года № 442-ФЗ и другими	В течение года	Зав. отделениями	

	нормативными документами			
22	Выявление и учет одиноких престарелых и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому.	В течение года	Зав. отделениями Социальные работники	
23	Проведение обследований жилищно-бытовых условий проживания граждан с последующим составлением социального паспорта, акта индивидуальной потребности в предоставлении услуг и проекта индивидуальной программы предоставления социальных услуг	В течении года	Зав. отделениями	
24	Проведение разъяснительной работы с обслуживаемыми гражданами по вопросам оплаты за обслуживание, внесение соответствующих изменений в личные дела	Постоянно	Зав. отделениями Социальные работники	
25	Организация работы по полному и качественному обслуживанию граждан	В течение года	Зав. отделениями Соц. работники	
26	Взаимодействие с организациями, где раньше работали обслуживаемые с целью оказания им шефской помощи.	В течение года	Зав. отделениями Соц. работники	
27	Оказание помощи гражданам, находящимся на надомном обслуживании, в приобретении топлива, заготовке овощей на зиму.	До 01.10.20г.	Зав. отделениями Социальные работники	
28	Организовать помощь обслуживаемым в работах на садово-огородных участках.	Апрель – май Сентябрь-октябрь	Зав. Отделениями Соц. Работники	
29	Внедрение новых форм обслуживания пожилых граждан и инвалидов в рамках реализации первого этапа Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения до 2025 года	1 полугодие	Директор Зав. Отделением	
30	Организовать и провести праздничные мероприятия для пожилых людей и инвалидов по случаю Дня Победы, Дня пожилых людей и Дня инвалида.	Согласно памятным датам	Директор Зав. Отделениями Соц. Работники	
31	Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками, соблюдением графиков посещений обслуживаемых.	По графику	Директор Зав. Отделениями	
32	Заслушивание отчетов социальных работников о выполнении служебных обязанностей на производственном совещании.	1-ое число каждого месяца	Директор Зав. Отделениями	
33	Организация и проведение профессиональной учебы с социальными работниками в отделении	По плану	Зав. Отделениями	
34	Поддержание в актуальном состоянии базы получателей социальных услуг в программном комплексе АС АСП	В течение года	Зав. отделениями	

III. Организационная деятельность отделения срочного социального обслуживания и консультативной помощи.

35	Прием документов, расчет и назначение государственной социальной помощи обратившимся малообеспеченным гражданам.	В течение года	Зав. отделением Спец. по соц. работе	
36	Проведение разъяснительной работы среди малоимущих семей с целью увеличения количества социальных контрактов, заключенных в текущем году	В течение года	Зав. отделением Спец. по соц. работе	
37	Прием документов, расчет и назначение субсидии на газификацию личных домовладений малообеспеченным гражданам	В течение года	Зав. отделением Спец. по соц. работе	
38	Проведение обследования жилищно-бытовых условий граждан, обратившихся за материальной помощью.	По мере обращения граждан	Члены комиссии	
39	Расчет среднедушевого дохода семьи для назначения социальной помощи и для выдачи справок малоимущим гражданам на социальную стипендию и другие виды социальной поддержки	По мере обращения граждан	Зав. отделением Спец. по соц. работе	
40	Выдача справок для получения государственной социальной стипендии студентам общеобразовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования из числа малообеспеченных семей и других справок, подтверждающих статус «малообеспеченной семьи»	В течение года	Зав. отделением Специалисты по соц. работе	
41	Создание информационной базы социально незащищенных граждан, нуждающихся в социальной помощи.	В течение года	Зав. отделением Специалисты по соц. работе	
42	Прием документов и оформление их для выплаты компенсации на зубопротезирование региональным пенсионерам-льготникам	По мере обращения граждан	Зав. отделением Специалисты по соц. работе	
43	Выявление граждан, нуждающихся в стационарном обслуживании и оформление их в дома-интернаты	В течение года	Зав. отделением Специалисты по соц. работе	
44	Проведение заседаний комиссий по рассмотрению вопросов по оказанию социальной помощи малоимущим гражданам, а также гражданам, попавшим в экстремальные и трудные жизненные ситуации	По мере обращения граждан	Председатель комиссии Члены комиссии	
45	Продолжить работу по сбору от населения вещей б/у для последующей передачи их в малообеспеченные нуждающиеся семьи	В течение года	Зав. отделением Специалисты по соц. работе	
46	Оказание гражданам, обратившимся в ГБУ КЦСОН	В течение года	Зав. отделением	

	Трубчевского района консультативных услуг		Специалисты по соц. работе	
47	Организация работы мобильной бригады по оказанию социальных услуг пожилым гражданам и инвалидам, проживающим в отдаленных населенных пунктах	По графику и в экстремальных случаях	Зав.отделением Руководитель мобильной бригада	
48	Организация и проведение обучения на факультете «Университет третьего возраста» для пожилых граждан	По плану работы	Зав. отделением Спец. по социальной работе – Лабузько А.В.	
49	Организация по доставке граждан пожилого возраста (+65+) в ЦРБ для прохождения диспансеризации	В течение года по утвержденному графику	Директор Суконкина О.С.	
50	Обеспечить проведение постоянного мониторинга условий жизни, порядка предоставления льгот ветеранам ВОВ и приравненным к ним категориям граждан	Ежеквартально	Директор Зав.отделением	

IV. Система контроля за деятельностью отделений.

51	Проведение плановых проверок службой контроля 1-го уровня качества работы отделений	Согласно плана-графика проверок	Директор Служба контроля 1-го уровня	
52	Проведение перекрестных проверок службой контроля 2-го уровня качества работы отделений	Согласно плана-графика проверок	Заведующие отделениями Служба контроля 2-го уровня	
53	Проведение внезапных проверок службой контроля 3-го уровня	В случае возникновения нестандартной или конфликтной ситуации	По распоряжению директора	
54	Проведение самоконтроля	Ежедневно	Заведующие отделениями	