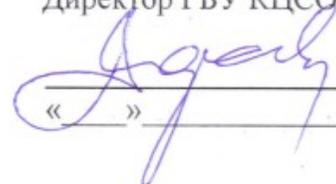


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ КЦСОН Трубчевского района


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 | |