

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ КЦСОН Трубчевского района

В. А. Дорохов

2017 г.



**Перспективный план
работы ГБУ КЦСОН Трубчевского района
на 2017 год.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Примечания
<u>I. Организационно-хозяйственные мероприятия</u>				
1.	Подведение итогов работы Центра за 2016 год и задачах на 2017 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. бух. Зав. отделениями	
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 течении 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 с нормативными документами по социальному обслуживанию граждан в соответствии с ФЗ от 28.12.2013года № 442-ФЗ	В течение года	Зав. отделениями	
		В течение года	Зав. отделениями	

22	Выявление и учет одиноких престарелых и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому.		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 01.10.17г.	Зав. отделениями Социальные работники	
28	Организовать помощь обслуживаемым в работах на садово-огородных участках.	Апрель – май Сентябрь	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 соц. работниками, соблюдением графиков посещений обслуживаемых.	По графику	Директор Зав. отделениями	
32		1-ое число каждого	Директор	

	Заслушивание отчетов соц. работников о выполнении служебных обязанностей на производственном совещании.	месяца	Зав. отделениями	
33	Организация и проведение профессиональной учебы с социальными работниками в отделении	По плану	Зав. отделениями	

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

34	Прием документов, расчет и назначение государственной социальной помощи обратившимся малообеспеченным гражданам.	В течение года	Зав. отделением Спец. по соц. работе	
35	Прием документов, расчет и назначение субсидии на газификацию личных домовладений малообеспеченным гражданам	В течение года	Зав. отделением Спец. по соц. работе	
36	Проведение обследования жилищно-бытовых условий граждан, обратившихся за материальной помощью.	По мере обращения граждан	Члены комиссии	
37	Расчет среднедушевого расчета 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	
38	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	
39	Создание информационной базы социально незащищенных граждан, нуждающихся в соц. помощи.	В течение года	Зав. отделением Специалисты по соц. работе	
40	Прием документов и оформление их для выплаты компенсации на зубопротезирование региональным пенсионерам-льготникам	По мере обращения граждан	Зав. отделением Специалисты по соц. работе	
41	Выявление граждан, нуждающихся в стационарном	В течение года	Зав. отделением	

	обслуживании и оформление их в дома-интернаты		Специалисты по соц. работе	
42	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	
43	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	
44	Оказание гражданам, обратившимся в ГБУ КЦСОН Трубчевского района консультативных услуг	В течение года	Зав. отделением Специалисты по соц. работе	
445	Организация работы мобильной бригады по оказанию социальных услуг пожилым гражданам и инвалидам, проживающим в отдельных населенных пунктах	По графику и в экстремальных случаях	Зав.отделением Руководитель мобильной бригада	
46	Организация и проведение обучения на факультете «Университет третьего возраста» для пожилых граждан	По плану работы	Зав. отделением Спец. по социальной работе – Лабузько А.В.	
47	Организация и проведение обучения компьютерной грамотности пожилых граждан	Сентябрь- октябрь	Директор Зав. отделением	
48	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.

49	Проведение плановых проверок службой контроля 1-го уровня качества работы отделений	Согласно плана-графика проверок	Директор Служба контроля 1-го уровня	
50	Проведение перекрестных проверок службой контроля 2-го уровня качества работы отделений	Согласно плана-графика проверок	Заведующие отделениями Служба контроля 2-го уровня	
51	Проведение внезапных проверок службой контроля 3-го	В случае возникновения	По распоряжению	

	уровня	нестандартной или конфликтной ситуации	директора	
52	Проведение самоконтроля	Ежедневно	Заведующие отделениями	