



**ПЛАН РАБОТЫ  
 ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
 «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
 КОМАРИЧСКОГО РАЙОНА»  
 НА 2020 ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Разрабатывать и вносить изменения в нормативные документы учреждения, регламентирующие работу центра и его структурных подразделений	По мере необходимости	Директор, Заведующие отделений, Специалисты
1.2.	Обеспечить центр необходимой нормативной, правовой документацией, методическими материалами, подпиской на периодическую печать	По мере необходимости	Директор
1.3.	Обеспечить выполнение государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения. Ежемесячно проводить анализ и составлять отчетность по выполнению государственного задания	В течение года	Директор Главный бухгалтер Заведующие отделением
1.4.	Продолжить организацию и обеспечение внедрения новых стационарозамещающих и инновационных технологий	В течение года	Директор Заведующие отделением
1.5.	Организовывать юридическое сопровождение деятельности учреждения	В течение года	Юрисконсульт
1.6.	Провести отчетное собрание по итогам работы центра за 2019 год	Январь	Директор, Заведующие отделений, Специалисты
1.7.	Провести корректировку социального паспорта района	Январь	Заведующие отделений
1.8.	Проводить работу по привлечению внебюджетных средств для оказания различных видов социальной адресной помощи малообеспеченным гражданам	В течение года	Заведующие отделений, Специалисты по социальной работе
1.9.	Продолжить организацию предоставления социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»	В течение года	Заведующие отделений, Специалисты по социальной работе

1.10.	Принимать участие в работе : - Комиссии по делам несовершеннолетних с целью оказания социальной помощи семьям, оказавшимся в социально-опасном положении - Комиссии по оказанию материальной помощи гражданам	В течение года	Директор, Заведующая отделением помощи семье, женщинам и детям
1.11.	Участвовать в организации и проведении социально-значимых мероприятий: Новый год, Рождество, День защитника Отечества, Международный женский день, День памяти погибших в радиационных авариях (ЧАЭС), День памяти и скорби, День Победы, Международный день семьи, Международный День защиты детей, День России, День партизан и подпольщиков, День пожилых людей, День памяти жертв политических репрессий, День народного единства, День матери, Международный день инвалидов и других.	В течение года по отдельному плану	Директор, Заведующие отделений, Специалисты, Культурорганизатор
1.12	Организовать проведение информационных дней в отдаленных населенных пунктах совместно с главами поселений района	В течение года	Директор, Заведующие отделений, Культурорганизатор
1.13.	Проводить работу по вручению персональных поздравлений Президента Российской Федерации в связи с традиционно считающимися юбилейными датами рождения (начиная с 90-летия)	В течение года	Директор, Заведующие отделений, Специалисты по социальной работе
1.14	Взаимодействовать с администрацией Комаричского района, администрациями сельских поселений, Управлением Пенсионного фонда, ОСЗН Комаричского района, ГБУЗ Комаричская ЦРБ и другими учреждениями района по работе с социально незащищенными категориями граждан	В течение года	Директор, Заведующие отделений
1.15.	Взаимодействовать с общественными организациями: -Советом ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов; -Союзом пенсионеров	В течение года	Директор, Заведующие отделений
1.16.	Проводить работу с письменными обращениями и жалобами граждан, проводить прием граждан по личным вопросам	В течение года	Директор
1.17.	Организовывать представление квартальных, годовых отчетов и информации в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области и по запросам других организаций и учреждений	В течение года	Директор, Заведующие отделений, Специалисты

1.18	Обеспечить центр необходимой нормативной, правовой документацией, методическими материалами, подпиской на периодическую печать	По мере необходимости	Директор
1.19	Принять меры к выполнению мероприятий в рамках обеспечения защиты персональных данных: -контроль за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным работников и получателей социальных услуг учреждения, -обеспечение конфиденциальности информации личного характера, -контроль условий хранения документации, относящейся к персональным данным.	В течение года	Директор Заведующие отделений, Специалисты
1.20	Продолжить реализацию регионального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография» в сфере доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности в ГБУЗ Комаричская ЦРБ	В течение года	Директор Заведующая отделением
1.21	В целях подготовки к празднованию 75-летия Победы в ВОВ провести ряд мероприятий, в том числе по улучшению социально-экономического положения инвалидов и участников ВОВ на территории Комаричского района	Январь-май	Директор Заведующие отделений, Специалисты
1.22	Продолжить работу с базой АСП Тула в соответствии с 442-ФЗ от 28.12.2013г, ввод и корректировку обслуживаемых категорий населения в базу	В течение года	Заведующие отделений, Специалисты Программист

## 2. Улучшение качества социального обслуживания и развитие видов и форм социального обслуживания

2.1.	Продолжить работу по корректировке базы данных всех категорий населения, нуждающихся в социальной поддержке: -проводить анкетирование и опрос населения с целью повышения качества обслуживания и расширения перечня оказываемых услуг. Оказывать различные виды социальной помощи гражданам и семьям различных категорий — клиентам центра: -гарантированные услуги на дому -дополнительные услуги на дому -вещевую -психологическую -юридическую -информационно-консультативную -социально-оздоровительную	В течение года	Директор, Заведующие отделений
------	---	----------------	-----------------------------------

2.2.	<p>Продолжить работу по стационарозамещающих и инновационным проектам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Школа по уходу за пожилыми гражданами и инвалидами</li> <li>- Бригадный метод</li> <li>-Приемная семья</li> <li>- Стационар на дому</li> <li>-Социальный патруль</li> <li>-Мобильная библиотека</li> <li>-Мобильная бригада</li> <li>-Университет «третьего возраста»</li> <li>-Школа безопасности</li> <li>-Домашний праздник</li> <li>-Социальный туризм</li> <li>-Социальный почтовый ящик</li> </ul>	В течение года	<p>Директор, Заведующие отделений, Специалисты по социальной работе</p>
2.3.	<p>Принимать участие в организации и проведении благотворительных акций</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Семья-семье</li> <li>- Подросток</li> <li>- Наполни социальный погребок</li> <li>- Помоги ветерану</li> <li>- Помоги собраться в школу</li> <li>- Время добрых дел</li> </ul>	В течение года	<p>Директор, Заведующие отделений, Специалисты по социальной работе</p>
2.4.	<p>Определять потребности ветеранов ВОВ в социальных услугах и предоставлять их путем проведения социальных акций</p>	Постоянно	<p>Заведующие отделений, Специалисты по социальной работе</p>
2.5.	<p>Развивать формы работы со спонсорами по оказанию адресной благотворительной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации</p>	Постоянно	<p>Заведующие отделений</p>
2.6.	<p>Проводить работу с целью выявления и учета граждан и семей, нуждающихся в социальном обслуживании и различных видах помощи (социальный патронаж)</p>	Постоянно	<p>Заведующие отделений</p>
2.7.	<p>Проводить адресное обследование материально-бытовых условий граждан различных категорий, в том числе участников ВОВ, для определения нуждаемости в различных видах помощи</p>	В течение года	<p>Заведующие отделений, Специалисты по социальной работе</p>
2.8.	<p>Развивать предоставление дополнительных социальных услуг на условиях полной оплаты, оказываемых сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом</p>	В течение года	<p>Заведующие отделений, Специалисты по социальной работе</p>
2.9.	<p>Организовывать проведение круглых столов, совещаний по вопросам реализации семейной политики</p>	2-4 квартал	<p>Заведующие отделений, Специалисты по социальной работе</p>

### 3. Контрольно-аналитическая деятельность учреждения

3.1.	Проводить внутренний контроль качества предоставления социальных услуг. По отдельному плану	В течение года	Ответственное лицо за систему качества
3.2.	Проводить мониторинг качества и доступности государственных услуг в сфере социального обслуживания в разрезе структурных подразделений. Оценка качества оказываемых услуг структурными подразделениями, оформление итогов оценки качества, доведение до руководителей структурных подразделений (в т.ч. выполнение целевых программ, государственного задания и т.д.)	В течение года	Директор, Заведующие отделений Ответственное лицо за систему качества
3.3.	Проводить анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг	В течение года	Директор, Заведующие отделений

### 4. Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи

4.1.	Предоставлять срочные социальные услуги в соответствии с порядком и стандартом предоставления срочных социальных услуг	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
4.2.	Организовывать сбор и выдачу натуральной помощи в виде одежды и обуви б/у из банка вещей	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
4.3.	Проводить обследования условий проживания граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, обратившихся за оказанием помощи	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
4.4.	Предоставлять социальные услуги пожилым гражданам, проживающим в отдаленных населенных пунктах сельской местности в рамках работы мобильной бригады	Ежемесячно	Заведующая отделением
4.5.	Предоставлять консультативные услуги по вопросам оказания мер социальной поддержки граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе Юрисконсульт

### 5. Отделение социального и социально-медицинского обслуживания на дому

5.1.	Проводить работу по приему на социальное обслуживание: ознакомление клиентов с правилами и условиями домашнего обслуживания, составление актов материально-бытового положения, индивидуальных перечней социальных услуг, заключение договоров с клиентами	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
5.2.	Обеспечивать предоставления социальных услуг на дому гражданам в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг на дому и индивидуальными программами получателя социальных услуг	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе

5.3.	Выявлять и вести учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому. Осуществлять мониторинг по отдаленным населенным пунктам во взаимодействии с органами местного самоуправления	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
5.4.	Предоставлять гражданам, в том числе ветеранам ВОВ, нуждающимся в социальной помощи, гарантированные государством и дополнительные социальные услуги согласно перечню, по тарифам, утвержденным департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
5.5.	Проводить перерасчет платы за предоставление социальных услуг согласно Федеральному Закону от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
5.6.	Организовывать работу по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
5.7.	Организовывать мероприятия, направленные на улучшение условий проживания участников ВОВ, вдов умерших, погибших участников ВОВ, тружеников тыла. Участие в акции «Помоги ветерану»	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
5.8.	Организовывать и принимать участие в мероприятиях, посвященных Дню победы, Дню пожилого человека, Декаде инвалидов	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе Культурный организатор
5.9.	Поздравлять обслуживаемых граждан с юбилейными датами рождения в рамках инновационной деятельности «Домашний праздник»	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе Культурный организатор
5.10	Обеспечивать работу «Школы обучения родственников по уходу за пожилыми гражданами и инвалидами», «Университета третьего возраста»	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе Культурный организатор

**6. Отделение помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

6.1.	Взаимодействовать с органами местного самоуправления и учреждениями ОСЗН, образования, здравоохранения, занятости, миграции, КДН и другими организациями	Постоянно	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
------	--	-----------	--

6.2.	Выявлять семьи и детей, нуждающиеся в социальной помощи, причины и факторы социального неблагополучия конкретных семей и детей, их потребности в государственной социальной помощи или услугах, и их дифференцированный учет	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
6.3.	Осуществлять социальный патронаж семей и детей, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе
6.4.	Содействовать детям и подросткам с ограниченными возможностями здоровья в обеспечении их путевками для получения реабилитационных и абилитационных услуг в РЦ «Озерный»	В течение года	Заведующая отделением Специалист по социальной работе

### 7. Работа с кадрами, повышение профессионального мастерства

7.1	Проводить занятия по техническому обучению сотрудников центра	В течение года по отдельному плану	Директор
7.2	Способствовать профессиональному обучению, направлять сотрудников центра на повышение квалификации, переподготовку	Постоянно	Директор, Заведующие отделений, Специалист по кадрам
7.3	Контролировать прохождение сотрудниками учреждения диспансеризации	В течение года	Директор, специалист по кадрам
7.4	Заслушивать отчеты о работе заведующих отделениями, специалистов по социальной работе отделений	Ежемесячно	Директор
7.5	Развивать виды поощрений работников центра: - награждение Почетной грамотой ДССиДП, ОСЗН Комаричского района, администрацией Комаричского района. Губернатора Брянской области	В течение года	Директор, Заведующие отделений, Специалист по кадрам
7.6	Направлять специалистов центра в учреждения социального обслуживания Брянской области для изучения опыта работы	В течение года	Директор
7.7	Принимать участие в проведении конкурсов профессионального мастерства	3 квартал	Директор, Заведующие отделений
7.8.	Проводить мероприятия, посвященные Дню социального работника	07.06.2018	Все специалисты

## 8. Работа по расширению информационной открытости учреждения

8.1.	Информировать населения о деятельности учреждения посредством официального сайта: -отражение текущей деятельности -предоставление типовой и справочной информации -обновление графического и информационного наполнения сайта	Постоянно	Директор, Заведующие отделений, Специалисты по социальной работе Программист
8.2.	Обновлять информационные стенды о предоставлении социальных услуг ГБУ КЦСОН Комаричского района	Постоянно	Заведующие Отделений, Специалисты по социальной работе
8.3.	Публиковать материалы в СМИ -газета «Верный путь»	В течение года	Заведующие отделений, Специалисты по социальной работе
8.4.	Изготавливать и распространять листовки, буклеты, визитки об учреждении	Постоянно	Заведующие Отделений Юрисконсульт

## 9. Бухгалтерский учет и отчетность

9.1.	Своевременная подготовка и предоставление отчетов в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	Постоянно	Главный бухгалтер
9.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	Постоянно	Главный бухгалтер
9.3.	Своевременная подготовка и предоставление в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области проектов смет расходов по бюджету, платным услугам и т.п.	Постоянно	Главный бухгалтер
9.4.	Заключение договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения; обеспечение осуществления закупок в соответствии контрактам	По графику	Главный бухгалтер Бухгалтер 1 категории Юрисконсульт
9.5.	Своевременная выплата заработной платы работникам центра	Постоянно	Главный бухгалтер
9.6.	Разработка и размещение плана-графика закупок на zakupki.gov.ru	Январь 2019	Главный бухгалтер Бухгалтер 1 категории Программист
9.7.	Своевременно размещать информацию об учреждении на bus.gov.ru	В течение года	Главный бухгалтер Бухгалтер 1 категории Программист



**10. Пожарная безопасность, безопасность дорожного движения, охрана труда и Г.О.**

10.1.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне и антитеррористической защищенности	В течение года	Ответственные лица
10.2.	Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения и соблюдения требований Закона о безопасности дорожного движения (196-ФЗ от 10.12.1995 г.) и приказа Минтранса России № 287 от 28.09.2015 г. «Об утверждении профессиональных и квалификационных требований к работникам юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом», вступившим в силу с июня 2016 г.	В течение года	Ответственные лица