Приложение 1

к приказу №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_ 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ КЦСОН

Карачевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Ничипурук

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

 **ПЛАН РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
 БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА» НА 2018 ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** |
| **Организационная работа**  |
| 1. | Организация выполнения мероприятий по реализации «Дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения на 2014-2018 годы |  в течение года | ДиректорГлавный бухгалтер |
| 2. | Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения Ежеквартальный анализ и отчетность по выполнению государственного задания. | в течение года | ДиректорГлавный бухгалтер |
| 3. | Выявление совместно с  муниципальными органами, общественными и религиозными организациями нуждающихся в надомном обслуживании, и их учет | в течение года | Заведующие отделениями |
| 4. |  Обеспечение взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, внутренних дел, культуры, юстиции, службой занятости и другими заинтересованными структурами, касающиеся решения вопросов социального сопровождения граждан старшего поколения, инвалидов, лиц без определенного места жительства, освобожденных из мест лишения свободы, а так же других уязвимых категорий граждан.  | в течение года | ДиректорЗаведующие отделениями |
| 5. | Организация  и внедрение новых стационаро замещающих технологий в работе Центра. | в течение года | Заведующие отделениями |
| 6. | Разработка и размещение плана- графика и плана – закупок на сайте bus.gov.ru | январь | Бухгалтер |
| 7. | Разработка локально-нормативной документации учреждения  | до 01.02.2018 | Специалист         по кадрам |
| 8. | Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда  и пожарной безопасности по отдельному плану  | в течение года | Ответственные лица |
|  9. |  Повышение эффективности предоставления дополнительных услуг (по отдельному плану) | в течение года | Заведующие отделениями |
| **Участие в комиссиях, советах, межведомственных операциях**  |
| 10. | Участие в работе  Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | в течение года | Заведующий отделением помощи семье, женщинам и детям |
| 11. | Участие в Комиссии по оказанию государственной социальной помощи гражданам  | в течение года | Члены комиссии |
| 12. | Организация и проведение круглых столов по разработке профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении. | в течение года | Заведующий отделением помощи семье, женщинам и детям |
| 13. | Организация и проведение мероприятий по организации индивидуальной профилактической и реабилитационной работы с гражданами, находящимися на обслуживании в учреждении | в течение года | Заведующие отделениями |
| 14. | Проведение мониторингов направленных на выявление нуждаемости среди граждан в предоставлении социальных услуг | в течение года | Сотрудники учреждения |
|  **Организация и проведение районных благотворительных акций**  |
| 15. | «Добро без границ» Оказание различных видов помощи несовершеннолетним, находящимся в специализированных учреждениях, а также семьям и несовершеннолетним, находящимся в социально-опасном положении | январь | Отделение помощи семье, женщинам и детям |
| 16. | «Семья» Выявление семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении. Оказание различных видов помощи | январь-март | Отделение помощи семье, женщинам и детям |
| 17. | « Забота и внимание ветеранам» Оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны в уборке помещений с участием работников Центра, волонтеров  | ко Дню Победы, Дню пожилого человека  | Заведующие отделениями |
|   18. |  «В школу – готов!» Акция по оказанию социальной помощи, в том числе вещевой, детям из неблагополучных семей при подготовке к новому учебному году |  август |  Заведующие отделениями |
| 19. |  “ Семья - семье” Помощь детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации  | август - сентябрь | Отделение помощи семье, женщинам и детям  |
| 20. | «Месячник добрых дел» Помощь в уборке огородов и придворовых территорий одиноким пожилым пенсионерам с участием волонтеров | сентябрь | Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи |
| 21. | Месячник «Сухая трава» Акция по скосу сухой травы одиноким пожилым гражданам, состоящим на надомном обслуживании совместно с сотрудниками МЧС России по Карачевскому району | сентябрь-октябрь | Ответственные лица |
|   22. | “ Наполни социальный погребок” Акция по оказанию нуждающимся пенсионерам, инвалидам адресной материальной, социально-бытовой помощи в подготовке к зимнему периоду. |  октябрь | Отделение социального и социально - медицинского обслуживания на дому  |
| 23. | «Тёплые носочки» Акция по оказанию нуждающимся семьям с детьми теплых вещей, связанных пожилыми людьми, состоящих на надомном обслуживании | ноябрь | Отделение социального и социально - медицинского обслуживания на дому  |
|  **Работа с кадрами**  |
| 24. | Проведение плановых и внеплановых планерок для обсуждения трудовых вопросов, решение поставленных задач  | еженедельно | Директор |
|  25. | Подготовка нормативных документов и проведение аттестации заведующих отделениями, специалистов по социальной работе |  сентябрь | Специалист   по кадрам Заведующие отделениями |
| 26. | Внедрение профессиональных стандартов для руководителей структурных подразделений и специалистов   | в течение года | Директор |
| 27. | Проведение учебы и инструктажей работников по пожарной безопасности, охране труда и гражданской обороне | ежеквартально | Ответственные лица |
| 29. | Подготовка материалов на награждение работников (День социального работника, к юбилейным датам)  | по запросу | Специалист по кадрам  |
|  30. | Проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника.  |  июнь |  Директор |
| 31. | Организация медицинского профилактического осмотра работников | июнь-октябрь | Специалист по кадрам |
|  **Организация и проведение  социально - культурных мероприятий по индивидуально разработанным  планам**   |
| 32. | Новогодние и рождественские праздники для детей из малообеспеченных семей и семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья | январь | Заведующие отделениями |
| 33. | День защитников Отечества | февраль | Заведующие отделениями |
| 34. | Международный женский день - Поздравление вдов погибших участников ВОВ | март | Заведующие отделениями |
| 35. | Чествование несовершеннолетних узников фашизма (11 апреля) | апрель | Заведующие отделениями |
| 36. | День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.   | май | Заведующие отделениями |
| 37. | Международный День семьи (15 мая) | май | Заведующие отделениями |
| 38. | Международный день защиты детей (1 июня) | июнь | Заведующие отделениями |
| 39. | День социального работника | июнь | Заведующие отделениями |
| 40. | День памяти и скорби (22 июня) | июнь | Заведующие отделениями |
| 41. | День семьи, любви и верности (8 июля) | июль | Заведующие отделениями |
| 42. | День первоклассника (1 сентября) | сентябрь | Заведующие отделениями |
| 43. | День освобождения г. Карачева | август | Заведующие отделениями |
| 44. | Международный день пожилых людей | октябрь | Заведующие отделениями |
| 45. | День матери | ноябрь | Заведующие отделениями |
| 46. | Международный день инвалидов | декабрь | Заведующие отделениями |
| **Отделение  срочного социального обслуживания и консультативной помощи**  |
| 47. | Ведение приема граждан, рассмотрение письменных и устных обращений по вопросам оказания помощи. Предоставление консультаций по социальным вопросам. |  в течение года | Заведующая отделением,Специалист отделения |
| 48. | Оказание различных видов помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (пожар, ураган, беженцы). |  в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения |
| 49. | Распределение гуманитарной помощи для малообеспеченных граждан. | в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения |
| 50. | Введение картотеки по оказанию помощи малообеспеченным гражданам. | в течение года |  Заведующая отделением Специалист отделения  |
| 51. | Участие в работе по распределению средств ПФ РФ малообеспеченным неработающим пенсионерам и неработающим инвалидам района. |  в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения  |
| 52. | Выдача справок студентам из малообеспеченных семей для получения им социальной стипендии. | в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения   |
| 53. | Прием документов от малообеспеченных граждан района для получения им субсидии на газификацию. | в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения   |
| 54. | Прием вещей б/у от населения для пополнения «банка вещей». | в течение года | Заведующая отделениемСпециалист отделения |
| 55. | Назначение компенсации на зубопротезирование гражданам (ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица, лица, пострадавшие от политических репрессий) | в течение года | Заведующий отделением Специалист отделения |
| 56. | Участие в выездах мобильной бригады. |  в течение года |  Заведующая отделением Специалист отделения  |
| 57. | Проведение мониторинга состояния внутридомового газового оборудования малообеспеченных граждан, проживающих в частных индивидуальных домовладениях. | январь-февраль |  Заведующая отделением Специалист отделения  |
| 58. | Пополнения « Банка данных» малообеспеченных граждан района. | в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения |
| 59. | Оформление своевременной учетной и отчетной информации по работе отделения. | в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения  |
| 60. | Вручение  персональных поздравлений Президента Российской Федерации  ветеранам Великой Отечественной войны  в связи с юбилейными Днями  рождения ( начиная с 90-летия )   | в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения  |
| 61. | Оформление документов для помещения в стационарные социальные учреждения (дома-интернаты общего и психоневрологического типа, отделение временного проживания) | в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения  |
| 62. | Обследование материально-бытового положения лиц, нуждающихся в социальной помощи, а также лиц без постоянного места жительства (по мере их выявления и запросов из других видов массовой информации) | В течение года | Заведующая отделением Специалист отделения  |
| 63. | Проводить ознакомление специалистов отделения с поступившими нормативными документами | В течение года | Заведующая отделением |
| 64. | Оформление стенда наглядной агитацией | В течение года | Заведующая отделением Специалист отделения |
| 65. | Организация и направление работников отделения на курсы повышения квалификации для их профессионального уровня | В течение года | Заведующая отделением  |
| 66. | Проводить учебу и инструктаж сотрудников отделения по охране труда и противопожарной безопасности | В течение года | Заведующая отделением  |
| 67. | Организация обследований материально-бытового положения, нуждающихся в социальной поддержке. | В течение года | Заведующая отделением Специалист отделения |
| 68. | Обращение к спонсорам, предприятиям, предпринимателям с целью оказания ими благотворительной помощи для малообеспеченных граждан района. | В течение года | Заведующая отделением Специалист отделения |
| 69. | Направление граждан в соответствующие организации и службы для более квалифицированного разрешения вопроса | В течение года | Заведующая отделением Специалист отделения |
| 70. | Участие во всех районных мероприятиях, праздниках, юбилейных дат. | В течение года | Заведующая отделением Специалист отделения |
|  **Отделение дневного пребывания и реабилитации**  |
| 71. | Ежемесячный набор группы детей в количестве 12- человек для прохождения курса психолого-педагогической реабилитации. | В течение года | Заведующая отделениемСпециалист отделения  |
| 72. | Обновление базы данных по категории детей-инвалидов, занесение на электронные носители | В течение года | зав. отделением, специалист по социальной работе |
| 73. | Проведение психо-коррекционной работы, логопедическая помощь. | В течение года | зав. отделением, специалисты отделения |
| 74. | Проведение работы по социальному патронажу не менее двух семей в квартал | Постоянно | Специалист отделения |
| 75. | Заседание психолого-педагогического консилиума по разработке комплексной программы реабилитации согласно рекомендациям ИПРА и ИПСУ | В начале и конце месяца | зав. отделением, специалисты отделения |
| 76. | Организация и проведение мероприятий досуга с детьми-инвалидами и их родителями:- День защитника Отечества;- Мамин праздник;- День защиты детей;- День инвалида;- Новогодний праздник | В течение года | Заведующая отделениемСпециалиста отделения |
| 77. | Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий: организация направления детей в ГБУ СО РЦ «Озерный» | В течение года |  Заведующая отделениемСпециалисты отделения  |
| 78. | Подготовка и сдача отчетов:- за квартал;- за год | ежеквартально, декабрь | Заведующая отделением  |
| 79. | Изучение новых разработок, инновационных форм и методов работы в оказание социальных услуг и внедрение их в работу | постоянно | Заведующая отделениемСпециалисты отделения   |
| 80. | Сбор и обработка информации о получателях социальных услуг, нуждающихся в полустационарном обслуживании | В течение года |  Заведующая отделениемСпециалисты отделения  |
| 81. | Организация работы клубов:«Вдохновение»;«Православный час»;«Помоги себе сам» | В течение года | Заведующая отделениемСпециалисты отделения  |
| 82. | Организация работы по внедрению технологии «Социальный туризм» | 1 раз в квартал | Заведующая отделениемСпециалисты отделения |
| 83. | Освещение деятельности отделения в СМИ, на сайте организации | постоянно | Заведующая отделением  |
| 84. | Организация выставок творческих работ пенсионеров и инвалидов | В течение года | Заведующая отделениемСпециалисты отделения |
| 85. | Работа со спонсорами | В течение года | Заведующая отделениемСпециалисты отделения |
|  **Отделение социального и социально - медицинского обслуживания на дому**  |
| 86. | Работа по приему на социальное обслуживание: ознакомление клиентов с правилами и условиями надомного обслуживания, составления актов материально-бытового положения, индивидуальных перечней социальных услуг, заключение договоров с клиентами.  | в течение года | Заведующая отделением |
|   87. |  Обеспечение 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 |
| 88. | Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому. |  в течение года | Заведующая отделением |
|  89 | Организация работы по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг.   | в течение года | Заведующая отделением |
| 90. | Проведение разъяснительной работы с обслуживаемыми по вопросам оплаты, внесение изменений в личные дела. | в течение года | Заведующая отделением  |
| 91. | Регулярное ознакомление социальных работников с поступающими нормативными документами рекомендациями по вопросам социального обслуживания.  | в течение года | Заведующая отделением |
|   92. |  Проведение обучения и инструктажей сотрудников и обслуживаемых граждан по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. | ежеквартально | Заведующая отделением Социальные работники  |
| 93. | Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками.  | ежемесячно | Заведующая отделением |
|  94 |  Организация работы по рассмотрению заявлений, предложений, жалоб, поступающих от обслуживаемых. |  в течение года | Заведующая отделением |
|  **Отделение помощи  семье, женщинам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации**  |
| 95 | Выявление и учёт неполных, многодетных и др. семей по Карачевскому району. | постоянно | Заведующий отделением Специалист отделения |
| 96 | Взаимодействие с администрацией района, города, сельскими поселениями, отделом здравоохранения, школами, комиссией по делам несовершеннолетних.  | постоянно  | Заведующий отделением Специалист отделения |
| 97 | Осуществлять приём малообеспеченных граждан, семей с детьми до 18 лет, многодетных, неполных, детей сирот от 18 до 23 лет. |  в течение года | Заведующий отделением Специалист отделения |
| 98 | Содействовать в предоставлении льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством.  | в течение года   | Заведующий отделением Специалист отделения |
| 99 | Содействовать в подготовке документов на оказание вещевой и материальной помощи для многодетных, неполных и др. малообеспеченных семей. | в течение года  | Заведующий отделением Специалист отделения |
| 100 | Информирование населения по вопросам работы отделения через СМИ. | в течение года | Заведующий отделением Специалист Отделения  |
| 101 | Содействовать в предоставлении удостоверения многодетным матерям и выдачу проездных билетов членам многодетных семей. | в течение года | Заведующий отделением Специалист отделения  |
| 102 | Своевременно проводить работу с автоматизированной системой «Адресная соц. помощь». | в течение года | Специалист отделения |
| 103 | Продолжить работу по пополнению сведений о детях - сиротах от 18 до 23 лет. | в течение года | Заведующий отделением Специалист отделения |
| 104 | Продолжить работу по созданию банка данных о несовершеннолетних, освободившихся из мест л/с. | в течение года | Заведующий отделением Специалист Отделения  |
| 105 | Регулярно знакомиться с поступающими нормативными документами по вопросам помощи семье и детям. | в течение года | Заведующий отделением Специалист Отделения  |
| 106 | Проводить учёбу и инструктажи сотрудников отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности. | в течение года | Заведующий отделением Специалист Отделения   |
| 107 | Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения. | в течение года | Заведующий отделением Специалист отделения |
| 108 |  В соответствии с графиком осуществлять социально- бытовое обследование многодетных, неполных, неблагополучных, малообеспеченных. семей; семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. |  в течение года | Заведующий отделением Специалист Отделения  |
| 109 | Содействие в предоставлении бесплатных юридических и психологических консультаций. |  в течение года | Заведующий отделением Специалист Отделения  |
| 110 | Принимать участие в проведении: - Всероссийских Межведомственных операциях «Подросток», «Семья», «Семья-семье»; - районных мероприятиях ко Дню победы, ко Дню семьи, ко Дню защиты детей, ко Дню матери; - в мероприятиях посвященных празднованию « Дня пожилого человека», декады инвалидов. |  в течение года | Заведующий отделением Специалист Отделения  |
| 111 | Активизировать работу по новому проекту «Участковый метод работы с семьями». |  в течение года | Заведующий отделением Специалист Отделения  |
| 112 | Продолжать работу с социальными педагогами школ, ЦРБ, ЦЗН, органом опеки и попечительства по новому « Участковому принципу работы» и межведомственного сопровождения семей с детьми. | в течение года | Заведующий отделением Специалист Отделения  |
| 112 | Своевременно отрабатывать списки неработающих, малообеспеченных граждан с детьми, для предоставления им новогодних подарков. | Сентябрь – октябрь 2018 года | Заведующий отделением Специалист Отделения  |
| **Стационарное отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов** |
| 113 | Содействие клиентам в оформлении документов в ПФ, ГБУЗ «Карачевская ЦРБ». | В течение года | Специалисты отделения |
| 114 | Взаимодействие со священно-служителями Карачевского благочиния Брянской епархии | В течение года | Специалисты отделения |
| 115 | Обеспечение стандартов качества предоставления социальных услуг | В течение года | Специалисты отделения |
| 116 | Ведение документации клиентов учреждения | В течение года | Специалисты отделения |
| 117 | Заключение договоров с клиентами отделения временного проживания ГБУ КЦСОН Карачевского района. | В течение года | Специалисты отделения |
| 118 | Производить перерасчет оплаты за стационарное социальное обслуживание  проживающих в отделении. | В течение года, при необходимости | Специалисты отделения |
| 119 | Учет обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников отделения. | В течение года | Специалисты отделения |
| 120 | Содействие в оказании квалифицированной медицинской помощи пожилым людям в рамках компетенции врачей – специалистов. | постоянно | Специалисты отделения |
| 121 | Организация периодических медицинских осмотров клиентов отделения. | 1 раз в квартал | Специалисты отделения |
| 122 | Проведение беседы с клиентами отделения по профилактике различных заболеваний. | В течение года | Специалисты отделения |
| 123 | Своевременно проводить профилактические прививки. | По эпидемиологич. показаниям | Специалисты отделения |
| 124 | Организация  углубленных  медицинских осмотров среди клиентов отделения на базе ГБУЗ  «Карачевская ЦРБ». | 1 раз в год | Специалисты отделения |
| 125 | Осуществлять своевременный перевод граждан, при значительном ухудшении состояния здоровья, в специализированные отделения. | В течение года | Специалисты отделения |
| 126 | Уведомление органов санитарно- эпидемиологического надзора в случаях инфекционных, паразитарных и профессиональных заболеваний отравлений выявлении нарушений санитарно-гигиенических требований. | В течение года | Специалисты отделения |
| 127 | Ведение учета «Д» больных  | постоянно | Специалисты отделения |
| 128 | Ведение учетной и отчетной документации | В течение года | Специалисты отделения |
| 129 | Выполнение программы производственного контроля | В течение года | Специалисты отделения |
| 130 | Организация культурно-массовых мероприятий для проживающих граждан, поздравлений с днями рождения  | В течение года | Специалисты отделения |
|  **Контрольно-аналитическая деятельность учреждения**  |
| 131 | Проведение мероприятий по внутреннему  контролю качества предоставления социальных услуг. По отдельному плану | в течение года | Внутренняя комиссия |
| 132. | Проведение мониторинга по оценке качества предоставления социальных услуг. | в течение года | Заведующие отделениями |
| 133. | Анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг. | в течение года | Внутренняя комиссия |
| 134. | Анализ оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения   | ежемесячно | Внутренняя комиссия |
| 135. | Подготовка отчетов и планов  | в течение года | Заведующие отделениями |
| **Расширение информационной открытости учреждения** |
| 136. | Информирование населения Карачевского района о деятельности учреждения посредством официального сайта:        - отражение текущей деятельности - предоставление типовой и справочной информации         - обновление графического и информационного наполнения сайта  | в течение года | Заведующие отделениями |
| 137. | Обновление информации об учреждении на сайтах ГБУ КЦСОН и департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области; на официальном сайте Российской Федерации ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru))  | в течение года | Главный бухгалтерБухгалтер |
| 138. | Публикация материалов в районной газете «Заря»  |  в течение года | Заведующие отделениями |
| 139. | Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг ГБУ КЦСОН Карачевского района  | в течение года | Заведующие отделениями |
| 140. | Изготовление и распространение листовок, буклетов, визиток о работе учреждения | в течение года | Заведующие отделениями |
|  **Внутриведомственное и межведомственное взаимодействие, организация социального партнерства** |
| 141. | Заключение Соглашений о взаимодействии: с учреждениями здравоохранения, правоохранительных органов, ПФ РФ, районными администрациями, ЦЗН, ОСЗН, миграционной службой и т.д.  | февраль | Директор |
| 142. | Проведение информационных дней в отдаленных населенных пунктах совместно с главами местного самоуправления. | в течение года  | ДиректорЗаведующие отделениями |
| **Благотворительная помощь**  |
| 143. | Организация деятельности по привлечению дополнительных денежных средств | в течение года | ДиректорЗаведующие отделениями |
| **Развитие материально-технической базы учреждения**  |
| 144. | Ремонт и содержание автотранспорта  | в течение года | Водитель |
| 145. | Проведение ремонта в помещениях центра | в течение года | Заведующий хозяйством  |
| 146. | Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров | в течение года | Заведующий хозяйством  |
| 147. | Ремонт и содержание оргтехники, бытовой техники и хозяйственного инструмента | в течение года | Заведующий хозяйством  |
|  |  |  |  |  |