



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ОБУСО «КЦСОН Курского района»
Н.В. Титова
2021г.

**План работы
областного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Курского района Курской области»
на 2021 год**

Цель: удовлетворение потребности получателей социальных услуг в доступном и качественном социальном обслуживании в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 №442 - ФЗ «О социальном обслуживании граждан в Российской Федерации»

Задачи:

- Выявление получателей социальных услуг, нуждающихся в социальном обслуживании;
- Определение конкретных видов социального обслуживания на постоянной, периодической, разовой основе, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;
 - Совершенствование работы по уходу за гражданами;
 - Эффективная реализация стандартов социальных услуг (основных требований к объему, периодичности и качеству предоставления получателю социальных услуг, установленных по видам социальных услуг);
- Профилактика обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется на принципах:

1. Соблюдения прав человека, уважении достоинства личности, носит гуманный характер и не допускает унижения чести и достоинства человека.
2. Равный, свободный доступ граждан к социальному обслуживанию вне зависимости от их пола, расы, возраста, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям;
3. Адресность предоставления социальных услуг;
4. Приближенность поставщиков социальных услуг к месту жительства получателей социальных услуг, достаточность количества поставщиков социальных услуг для обеспечения потребностей граждан в социальном обслуживании, достаточность финансовых, материально-технических, кадровых и информационных ресурсов у поставщиков социальных услуг;
5. Сохранение пребывания гражданина, в привычной благоприятной среде;
6. Добровольность;
7. Конфиденциальность.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационная работа			
1.	Организация работы учреждения по предоставлению социальных услуг населению в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и другими федеральными и региональными нормативными актами в сфере социального обслуживания населения.	В течение года	директор, заместитель директора
2.	Организация выявления и учета граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.	Постоянно	заведующие отделениями
3.	Проведение информационно-разъяснительной работы о порядке и условиях предоставления социальных услуг, в том числе через распространение информационных материалов, брошюр, буклетов о деятельности учреждения.	Постоянно	заместитель директора, заведующие отделениями
4.	Постоянная актуализация нормативно-правовых документов учреждения.	По мере необходимости	юрисконсульт, заместители директора
5.	Проведение опроса получателей услуг о качестве условий оказания услуг	В течение года	заместитель директора, заведующие отделениями
6.	Обновление (пополнение) информации об учреждении на официальном сайте, информационных стендах, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников).	В течение года	заместитель директора, заведующие отделениями
7.	Работа по развитию волонтерского движения в сфере содействия работе КЦСОН и помощи пожилым гражданам и инвалидам, находящимся на социальном обслуживании на дому, несовершеннолетним детям, получающим	В течение года	заведующие отделениями, заместитель директора
8.	Проведение оперативных административных совещаний по основным вопросам деятельности.	Еженедельно	директор
9.	Проведение заседаний Попечительского	не реже 1 раза в квартал	директор

	совета.		
10.	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	В течение года	заместитель директора, юрисконсульт, заведующие отделениями
11.	Подготовка и представление отчётов о деятельности учреждения в вышестоящие организации.	Ежемесячно, ежеквартально, 6 месяцев, 9 месяцев, год	заведующие отделениями, заместитель директора,
12.	Анализ деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания. Подготовка аналитических справок.	Ежемесячно, ежеквартально	заведующие отделениями, заместитель директора
13.	Организация межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями по вопросам социального обслуживания населения.	В течение года	заместитель директора, заведующие отделениями
2. Выполнение государственного задания.			
1.	Подведение итогов работы за 2020 год по выполнению государственного задания.	Январь	директор
2.	Доведение до работников учреждения утвержденного государственного задания на 2021 год.	Январь	директор
3.	Заслушивание заведующих отделениями по выполнению государственного задания: - обеспечение объёмных показателей выполнения государственного задания, - обеспечение показателей государственного задания по качеству социального обслуживания граждан, - установление причин и условий невыполнения, принятие мер направленных на исправление сложившегося положения.	Еженедельно, на оперативных совещаниях	директор, заведующие отделениями
4.	Представление отчетов о выполнении государственного задания.	Ежеквартально, год	директор, заместитель директора, экономист
3. Контроль и руководство			
1.	Контроль выполнения государственного задания.	Ежемесячно	директор, заместитель директора, экономист

2.	Контроль своевременности и качества предоставления отчётности.	Ежемесячно, ежеквартально	директор, заместитель директора, экономист
3.	Контроль соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка.	В течение года	директор, заместитель
4.	Контроль осуществления работы с персональными данными.	В течение года	Директор, заместитель директора,
5.	Контроль выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарноэпидемиологического благополучия, безопасности движения.	В течение года	заместитель директора, специалист по охране труда
4. Отделения социального обслуживания населения на дому			
1.	Организация работы по зачислению на социальное обслуживание (прием заявления, оставление акта обследования социально-бытовых условий, заключение договора, ознакомление получателей социальных услуг с правилами и условиями обслуживания).	В течение года	заведующие отделениями
2.	Обеспечение предоставления социальных услуг гражданам в соответствии со стандартами социальных услуг.	В течение года	заведующие отделениями
3.	Осуществление перерасчета среднедушевого дохода получателей социальных услуг в связи с изменением прожиточного минимума для расчета оплаты за оказанные социальные услуги. Внесение изменений в личные дела получателей социальных услуг.	1 раз в полугодие	заведующие
4.	Контроль за ведением делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, в отделениях надомного обслуживания.	Постоянно	заместитель директора, заведующие отделениями
5.	Выявление и учет одиноких, одиноко проживающих пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном социальном обслуживании на дому.	Постоянно	заведующие отделениями, социальные работники
6.	Организация работы по оказанию платных услуг по уборке квартир получателям социальных услуг с использованием специального оборудования.	В течение года	заведующие отделениями
7.	Осуществление контроля за работой	Ежемесячно	заведующие

	социальных работников отделения: - соблюдение графика посещения получателей социальных услуг; - соблюдение графика сдачи денежных средств от платных услуг; - ведение отчетов по оказанным услугам, - ведение дневника социального работника, находящегося на адресе у получателей социальных услуг.		отделениями
8.	Разработка и составление планов работы отделений: - месяц; - на квартал; - на год	В течение года	заведующие отделениями
9.	Составление: - еженедельного отчета; - ежеквартального отчета; - годового отчета	Еженедельно, ежеквартально, январь	заведующие отделениями
10.	Инвентаризация личных дел получателей социальных услуг	Два раза в год	заместитель директора, заведующие отделениями
11.	Проведение выездных проверок по оказанию социальных услуг получателям	В течение года (по отдельному плану)	заместитель директора, заведующие отделениями, юристконсульт
5. Организация работы по соблюдению административных регламентов предоставления государственных услуг:			
1.	Оформление на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	В течение года	Заведующие отделениями на дому №1,2,3,4
2.	Предоставление гражданам срочных социальных услуг	В течение года	Специалисты отделения срочного социального обслуживания
3.	Содействие в оформлении граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания населения (дома-интернаты)	В течение года	Заведующая срочным отделением
6. Контроль и оценка качества обслуживания			
1.	Осуществление внутреннего контроля качества предоставляемых социальных услуг	ежеквартально	Директор, члены комиссии по контролю качества
2.	Проверка финансово-хозяйственной деятельности отделений	ежеквартально	Директор, гл. бухгалтер

3.	Выявление уровня осведомленности граждан об основах социального обслуживания	ежеквартально	Специалисты по социальной работе
4.	Анализ удовлетворенности качеством оказания социальных услуг	ежеквартально	Специалисты по социальной работе
7. Работа с кадрами, повышение профессионального уровня			
1.	Мониторинг кадрового обеспечения: динамика заполнения вакантных должностей	ежеквартально	Директор, Специалист по кадрам
2.	Повышение квалификации работников учреждения	в течение года	Специалист по кадрам
3.	Проведение обучающих семинаров для социальных работников отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	ежеквартально	Зав. организационно-методическим отделением, юристконсульт
4.	Проведение обучающих семинаров, тренингов по вопросам охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности	ежеквартально	Специалист по охране труда
5.	Проведение семинаров, направленных на выявление основных психологических проблем сотрудников Центра и дальнейшее их разрешение в ходе индивидуальных консультаций	ежеквартально	Психолог
6.	Ознакомление работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения	В течение года	Директор, Специалист по кадрам
7.	Организация работы по наставничеству среди работников учреждения	постоянно	Заведующие структурными подразделениями
8.	Создание условий для заочного обучения работников в высших учебных заведениях	в течение года	Специалист по кадрам
9.	Обеспечение инвалидов рабочими местами в счет квоты	при наличии вакантных мест	Специалист по кадрам
8. Повышение качества социального обслуживания			
1.	Мониторинг по изучению потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых учреждением, и результатам внедрения новых форм социального обслуживания	В течение года	Специалисты организационно-методического отделения

2.	Организация, выявление и учет одиноко проживающих граждан, пенсионеров, инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании	В течение года	Заведующие структурными подразделениями
3.	Проведение обследования жилищно-бытовых условий одиноких граждан и инвалидов, социально-неблагополучных семей, семей с детьми с ограниченными возможностями здоровья, многодетных, малообеспеченных и т.д.	В течение года	Заведующие структурными подразделениями
4.	Популяризация дополнительных социальных услуг среди населения Курского района	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
5.	Внедрение и применение инновационных форм, в том числе стационарозамещающих и технологий активного долголетия	В течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
6.	Организация работы социальных мобильных бригад	согласно плану	Заведующая отделением организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
7.	Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения к услугам в сфере социального обслуживания	В течение года	Заместитель директора
8.	Развитие добровольческого волонтерского движения по оказанию помощи ветеранам, инвалидам и гражданам старшего поколения	В течение года	Зав. организационно-методическим отделением, зав. отделением организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
9.	Организация культурно-досуговой работы с пожилыми людьми на базе площадей учреждений культуры (библиотек, домов культуры, клубов и пр.)	В течение года	Специалисты организационно-методического отделения