



УТВЕРЖДАЮ

Директор

«КЦСО Курского района»

Н.В. Титова

2022г.

Титова

**План работы
областного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Курского района Курской области»
на 2022 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 |
| 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 | заведующие отделениями |
| 4. | Постоянная актуализация нормативно-правовых документов учреждения. | По мере необходимости | юрисконсульт |
| 5. | Проведение опроса получателей услуг о качестве условий оказания услуг | В течение года | заведующие отделениями |
| 6. | Обновление (пополнение) информации об учреждении на официальном сайте, информационных стендах, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников). | В течение года | 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 |
| 8. | Проведение оперативных административных совещаний по основным вопросам деятельности. | Еженедельно | директор |
| 9. | Проведение заседаний Попечительского совета. | не реже 1 раза в квартал | директор |
| 10. | Обеспечение своевременного | В течение года | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение. | | юрисконсульт, заведующие отделениями |
| 11. | Подготовка и представление отчётности о деятельности учреждения в вышестоящие организации. | Ежемесячно, ежеквартально, 6 месяцев, 9 месяцев, год | заведующие отделениями, специалист по кадрам |
| 12. | Анализ деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания. Подготовка аналитических справок. | Ежемесячно, ежеквартально | заведующие отделениями |
| 13. | Организация межведомственного взаимодействия с организациями и учреждениями по вопросам социального обслуживания населения. | В течение года | заведующие отделениями |

2. Выполнение государственного задания.

| | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | Подведение итогов работы за 2021 год по выполнению государственного задания. | Январь | директор |
| 2. | Доведение до работников учреждения утвержденного государственного задания на 2022 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, экономист |

3. Контроль и руководство

| | | | |
|----|--|------------------------------|------------------------|
| 1. | Контроль выполнения государственного задания. | Ежемесячно | директор, экономист |
| 2. | Контроль своевременности и качества предоставления отчётности. | Ежемесячно, ежеквартально | директор, экономист |
| 3. | Контроль соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка. | В течение года | директор |
| 4. | Контроль осуществления работы с персональными данными. | В течение года | директор, |

| | | | |
|--|---|-------------------|---|
| 5. | Контроль выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического благополучия, безопасности движения. | В течение года | директор, 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 отделениями |
| 4. | Контроль за ведением делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел, в отделениях надомного обслуживания. | Постоянно | 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 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. | Ежемесячно | заведующие отделениями |
| 8. | Разработка и составление планов работы отделений: | В течение года | заведующие |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | - месяц; - на квартал; - на год | | 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 | заведующие отделениями |
| 11. | Проведение выездных проверок по оказанию социальных услуг получателям | В течение года (по отдельному плану) | заведующие отделениями, юрисконсульт |

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 организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации |
| 3. | Содействие в оформлении граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные учреждения социального обслуживания населения (дома-интернаты) | В течение года | Заведующая отделением организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации |

6. Контроль и оценка качества обслуживания

| | | | |
|----|--|---------------|--|
| 1. | Осуществление внутреннего контроля качества предоставляемых социальных услуг | ежеквартально | Директор, члены комиссии по контролю качества |
| 2. | Выявление уровня осведомленности граждан об основах социального обслуживания | ежеквартально | Специалисты по социальной работе |
| 3. | 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 | В течение года | Заведующие структурными подразделениями |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| | возможностями здоровья, многодетных, малообеспеченных и т.д. | | |
| 4. | Популяризация дополнительных социальных услуг среди населения Курского района | В течение года | заведующие отделениями |
| 5. | Внедрение и применение инновационных форм, в том числе стационаророзмещающих и технологий активного долголетия | В течение года | 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 | директор |
| 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 |