



УТВЕРЖДАЮ
Директор
«Областного бюджетного учреждения
Курской области "Областной центр социального обслуживания
населения Курского района»
Н.В. Титова
_____ 2023г.

**План работы
областного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Курского района Курской области»
на 2023 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, заместители
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 рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение.	В течение года	юрисконсульт, заведующие отделениями
11.	Подготовка и представление отчётов о деятельности учреждения в вышестоящие организации.	Ежемесячно, ежеквартально, 6 месяцев, 9 месяцев, год	заведующие отделениями,
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 2022 год по выполнению государственного задания.	Январь	директор
2.	Доведение до работников учреждения утвержденного государственного задания на 2023 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 отчётов.	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	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: - 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	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	В течение года	Заведующие структурными подразделениями

	семей, семей с детьми с ограниченными 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 стационаророзамещающих 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