Утверждаю:

Директор ГБУ КЦСОН

Почепского района

Хмаро И.О.\_\_\_\_\_\_\_  
 10 января 2023 года

ПЛАН работы ГБУ КЦСОН Почепского района на 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | Срок исполнения | **Ответственное лицо** |
|  | **Раздел 1.**  **Основные направления** |  |  |
| 1. | Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию | в течение года | Директор, зав. отделениями |
| 2. | Организация и внедрение новых стационарозамещающих и инновационных технологий. | в течение года | Директор  зав.  отделениями |
| 3. | Организация и ведение работы в Университете третьего возраста с гражданами пожилого возраста и инвалидами | в течение года | Директор, зав. отделениями |
|  | **Раздел 2**  **Основные направления в работе отделения Срочного социальное обслуживание и консультативной помощи.** |  |  |
| 1.  2. | Продолжить работу отделения в соответствии с ФЗ № 442 « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», административным регламентом предоставления социальными учреждениями Брянской области государственной услуги «Предоставление учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам Брянской области» в соответствии с приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 26 от 01.02.2017г., а также в соответствии с постановлением администрации Брянской области № 371 от 21.04.2011 г. «Об оказании материальной помощи в виде денежных средств гражданам, попавшим в трудные жизненные ситуации, а также пострадавшим в результате чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и другие чрезвычайные обстоятельства), приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 540 от 02.12.2013г. « Об утверждении административного регламента по предоставлению социальными учреждениями Брянской области государственной услуги «Возмещение расходов на зубное протезирование, включая починку протезов (кроме изделий из драгметалла и металлокерамики), гражданам, оказание государственной социальной поддержки и ежемесячная денежная выплата которым осуществляются из областного бюджета».  Организовать работу отделения в соответствии с Положением о размерах, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим | январь-декабрь | зав. отделением  специалист по соц.работе |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | одиноко проживающим гражданам в Брянской области, утвержденным Постановлением правительства Брянской области от 10 октября 2016 г. № 521-п |  |  |
| 3. | Проводить выдачу справок для получения государственной социальной стипендии студентам общеобразовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования из числа малообеспеченных семей и других справок, подтверждающих статус «малообеспеченной семьи» в соответствии с приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 12 сентября 2016г. № 487 производить на основании предоставленных документов о доходе | январь-декабрь | зав. отделением  специалист по соц.работе |
| 4. | Осуществлять консультирование граждан по социальным вопросам, проводить анкетирование граждан о качестве предоставления социальной услуги, организовывать выездные мероприятия по обследованию материально­бытового состояния граждан, составлять акты обследования граждан, вносить предложения. | в течение года | зав. отделением  специалист по соц.работе |
| 5. | Продолжить работу проката ТСР | в течение года | зав.отделением  специалист по соц.работе |
| 6. | Оказывать содействие в оформлении документов для возмещения затрат на зубопротезирование | по мере обращения | зав.отделением  специалист по соц.работе |
| 7. | Проводить заседания комиссии по назначению государственной адресной социальной помощи, в том числе по соцконтрактам | в установленные сроки в течение года | зав.отделением  члены комиссии |
| 8. | Обеспечить работу по заключению социальных контрактов, согласно установленного департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области объема (согласно письма) | в течение года | зав.отделением  специалист по соц.работе |
| 9. | Содействие гражданам пожилого возраста и инвалидам, обратившимся в центр для оформления документов для помещения на стационарное социальное обслуживание, согласно ФЗ № 442 « Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», в соответствии с приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 372 от 07.07.2016г. « Направление на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения» | в течение года | зав.отделением  специалист по соц.работе |
| 10. | Своевременно и качественно вести учетную политику, особое внимание уделять своевременности запросов и отчетности перед департаментом | в течение года | зав.отделением  специалист по соц.работе |
| 11. | Ежемесячно проводить заседания Университета 3-го возраста, согласно утвержденного плана, вносить предложения по совершенствованию данного направления | в течение года | зав.отделением  специалист по соц.работе |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12. | Активизировать работу по инновационной технологии «выходные без одиночества», расширив число участников, следить за областными афишами культурных учреждений, вносить предложения. | в течение года | зав.отделением  специалист по соц.работе |
| 13. | Проводить постоянно работу по компьютерной грамотности с учетом высвободившейся техники и привлечение к этой работе волонтеров. | в течение года | зав.отделением  специалист по соц.работе |
| 14. | Оказывать срочные социальные услуги через мобильную бригаду с участием соцработников в отдаленных населенных пунктах и по разовым заявкам по городу и району. | в течение года | зав.отделением  специалист по соц.работе |
| **15.** | Организация мероприятия «Наполни социальный погребок» к Дню пожилого человека. | октябрь | Зав.отделениями помощи на дому и отделения срочной помощи |
| **Раздел 3**  **Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.** | | | |
| 1. | Проводить мониторинг наличия одиноких пенсионеров и инвалидов, проживающих на территории Почепского района, нуждающихся в надомном обслуживании | в течение года | зав. отделением помощи на дому |
| 2. | Составление графиков посещения граждан, которые находятся на надомном обслуживании и организация проверок качества предоставления социальных услуг | в течение года | зав. отделением помощи на дому |
| 3. | Провести общее годовое совещание по итогам работы за 2022 год, рассмотреть перспективы развития социальных услуг в 2023 году. Внести предложения по улучшению работы соцработников на местах. | январь | директор,  зав. отделениями |
| 4. | В связи с актуальностью проблемы благоустройства мест захоронения родственников граждан, которые находятся на обслуживании, проработать с каждым гражданином выполнение перечня работ, исходя из утвержденных тарифов на дополнительные социальные услуги. Довести информацию до каждого, также до тех, кто проживает рядом. Зав.отделений взять эту работу под личный контроль. | в течение года | зав. отделением помощи на дому |
| **5.** | Продолжить работу по взаимодействию с ветеранскими организациями, волонтерскими организациями, учреждениями здравоохранения, образования по оказанию помощи ветеранам | в течение года | заведующая отделением |
| 6. | Работа со спонсорами по оказанию помощи одиноко проживающим гражданам и инвалидам | в течение года | зав. отделением помощи на дому |
| **7.** | Проведение акций на территории района «Свет в окне», «Помоги ветерану», «Заботу и внимание ветеранам» и участие в других, проводимых на территории района мероприятиях. | в течение года | зав.отделением помощи на дому |
| 8. | Провести комплексный мониторинг по обследованию социально-бытового положения ветеранов ВОВ ко Дню  Победы и Дню освобождения Брянщины | апрель, август | зав.отделением помощи на дому |
| 9. | Разработка и распространение буклетов и брошюр (школа безопасности для пожилых граждан), непосредственно с ОВД района и государственным пожарным надзором через соцработников под роспись | в течение года | зав.отделением помощи на дому |
| 10. | Оказание помощи семьям умерших граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на надомном | в течение года | социальные работники |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | обслуживании в организации погребения |  |  |
| **11.** | Ведение делопроизводства, заполнение ИП на каждого гражданина, доведение договоров и перечня предоставляемых услуг до граждан, находящихся на надомном обслуживании | в течение года | зав.отделением помощи на дому |
| 12. | С 15января 2023 г. произвести перерасчет стоимости услуг, оказываемых гражданам, согласно утвержденных тарифов. Привести все личные дела граждан, находящихся на надомном обслуживании в соответствие с утвержденными нормативными документами. | до 01 февраля | зав.отделением помощи на дому |
| 13. | Подготовка материалов в СМИ по надомному обслуживанию граждан | в течение года | зав.отделением помощи на дому |
| 14. | Работа с социальными работниками по увеличению объемов оказываемых услуг | в течение года | зав.отделением помощи на дому |
|  | **Раздел 4**  **Работа в учреждении, направленная на повышение качества предоставления услуг, учета, хознужды и текущие мероприятия.** |  |  |
| ***1.*** | Исходя из поступающих информаций от департамента, проводить совещания по исполнению запросов, готовить их своевременно и качественно. | в течение года | Зав.отделениями |
| **2.** | Проводить учебу и инструктажи среди социальных работников и административного персонала по вопросам охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. | в течение года | ответственные |
| **3.** | Продолжить работу среди соцработников по самообразованию | в течение года | весь коллектив |
| **4.** | Участие в обучающих семинарах по вопросам, касающимся предоставления социальных услуг. | в течение года | приглашенные на семинар |
| **5.** | Принимать активное участие всего коллектива в районных мероприятиях, а именно:  День Победы, День освобождения Брянщины, День пожилых людей. | в определенные даты | весь коллектив |
| **6.** | Проведение мероприятия, посвященного Дню социального работника | июнь | весь коллектив |
| **7.** | Обеспечить нормальное функционирование учреждения, не допускать отключений теплоносителей, следить за соблюдением порядка на территории учреждения, на территории, прилегающей к ней, а также внутри здания. | в течение года | зав.хозяйством |
| **8.** | Постоянное обновление стендов учреждения. Размещение информации, необходимой для посетителей центра. | постоянно | зав.отделениями |

Раздел № 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **2** | 3 | 4 |
| 1. | В течение года на постоянной основе проводить изучение мнения посетителей по удовлетворенности условий оказания услуг в организации (заполнение анкет посетителями учреждения) | в течение года | Руководитель учреждения, зав отделениями |
| 2. | Продолжить работу по развитию коммуникативных навыков сотрудников, контактирующих с посетителями, в том числе и по телефону | -/- | весь коллектив |
| 3. | В целях уменьшения затрат рабочего времени соцработника на доставку лекарств, и отсутствующих в ФАПах медикаментов, организовать прием заявок на доставку лекарств из отдаленных сел и деревень. Обеспечить. Соответственно, доставку транспортом, закупленным за счет Федерального бюджета | В течение года | зав.отделениями, водитель |
| 4. | Своевременно осуществлять выезды по запросам ФСИН совместно с заинтересованными службами (центр занятости, органы внутренних дел, администрация района) в целях изучения возможности приезда осужденного на постоянное место жительства и трудоустройства; -вносить предложения на комиссию по существу вопроса (передача акта обследования) -при обращении гражданина, вернувшегося из МЛС внимательно отнестись к его просьбе, при необходимости направить в соответствующие районные структуры для оказания помощи. |  |  |