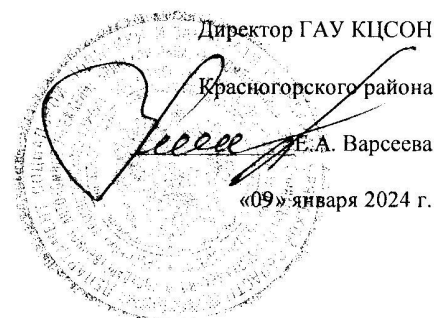


УТВЕРЖДАЮ:



План работы

Государственного автономного учреждения Брянской области

«Комплексный центр социального обслуживания населения

Красногорского района»

на 2024 год

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|---------------------------------------|---|------------------------------------|--|
| 1. Организационные мероприятия | | | |
| 1.1 | Вносить изменения в нормативные, исполнительно – распорядительные и другие документы, регламентирующие работу центра и его структурных подразделений | По мере необходимости | Директор, заведующие отделений, специалисты |
| 1.2 | Обеспечить центр необходимой нормативной, правовой документацией, методическими материалами, подпиской на периодическую печать | По мере необходимости | Директор |
| 1.3 | Провести отчетное собрание по итогам работы центра за 2023 год | Январь | Директор, заведующие отделений, специалисты |
| 1.4 | Провести корректировку социального паспорта района | Январь | Заведующие отделений |
| 1.5 | Проводить работу по привлечению внебюджетных средств для оказания различных видов социальной адресной помощи малообеспеченным гражданам | В течение года | Заведующие отделений, специалисты по социальной работе |
| 1.6 | Принимать участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних с целью оказания социальной помощи семьям, оказавшимся в социально-опасном положении | В течение года | Директор, заведующая отделение помощи семье, женщинам и детям |
| 1.7 | Участвовать в организации и проведении социально – значимых мероприятий: Новый год, Рождество, День защитника Отечества, Международный женский день, День памяти погибших в радиационных авариях (ЧАЭС), День Победы, Международный день семьи, Международный День защиты детей, День России, День партизан и подпольщиков, День пожилых людей, День памяти жертв политических репрессий, День народного единства, День матери, Международный день инвалидов и других. | В течение года по отдельному плану | Директор, заведующие отделений, специалисты, культорганизатор |
| 1.8 | Проводить работу по вручению персональных поздравлений Президента РФ, ветеранам ВОВ в связи с юбилейными датами рождения (начиная с 90-летия) | В течение года | Директор, заведующие отделений, специалисты по социальной работе |
| 1.9 | Взаимодействовать с администрацией Красногорского района, администрациями сельских поселений, Управлением Пенсионного Фонда, ГКУ «ОСЗН Красногорского района», ГБУЗ «Красногорская ЦРБ» и другими учреждениями района по работе с социально – незащищенными категориями | В течение года | Директор, заведующие отделений. |

| | | | |
|--|---|---------------------|---|
| | граждан | | |
| 1.10 | Взаимодействовать с общественными организациями: -Совет ветеранов ВОВ труда, вооруженных сил и правоохранительных органов. -Районное общество инвалидов. | В течение года | Директор, заведующие отделений. |
| 1.11 | Работать с письменными обращениями и жалобами граждан, проводить прием граждан по личным вопросам | В течение года | Директор |
| 1.12 | Организовать работу отделений центра: - социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов; - отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи, помощи семье, женщинам и детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации; - отделение дневного пребывания и реабилитации; - отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов. | По отдельным планам | Директор, заведующие отделений. |
| 1.13 | Организовать представление квартальных, годовых отчетов и информации в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области и по запросам других организаций и учреждений | В течение года | Директор, заведующие отделений, специалисты |
| 2. Улучшение качества социального обслуживания и развития видов и форм социального обслуживания | | | |
| 2.1 | Продолжить работу по корректировке базы данных всех категорий населения, нуждающихся в социальной поддержке: - проводить анкетирование и опрос населения с целью повышения качества обслуживания и расширения перечня оказываемых услуг. Оказывать различные виды социальной помощи гражданам и семьям различных категорий – клиентам центра: - гарантированные услуги на дому; -дополнительные услуги на дому; - вещевую; - психологическую; - юридическую; - информационно – консультативную; - социально – оздоровительную. | В течение года | Директор, заведующие отделений. |
| 2.2 | Продолжить работу по социальным технологиям: - Мобильная бригада; - Университет «третьего возраста»; - Санаторий на дому; - Стационар на дому; - Волонтеры и волонтерская деятельность; - Единый социальный телефон; - Школа безопасности для пожилых людей; - Социальный патруль; - Социальный почтовый ящик; - Социальное сопровождение; - Участковая социальная служба; - Пункт проката; - Семейный помощник; - Школа ухода (обучение родственников) | В течение года | Директор, заведующие отделений, специалисты |
| 2.3 | Принимать участие в организации и проведении благотворительных акций | В течение года | Директор, заведующие отделений, специалисты |
| 2.4 | Предоставлять гражданам, в том числе ветеранам ВОВ, нуждающимся в социальной помощи, гарантированные государством и дополнительные социальные услуги согласно перечню, по тарифам, утвержденным Департаментом социальной политики и занятости населения Брянской области. | Постоянно | Заведующие отделений, специалисты |
| 2.5 | Развивать формы работы со спонсорами по оказанию адресной благотворительной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации | Постоянно | Заведующие отделений |
| 2.6 | Проводить работу с целью выявления и учета граждан и семей, нуждающихся в социальном обслуживании и различных видах помощи (социальный патронаж) | Постоянно | Заведующие отделений |
| 2.7 | Организовывать совместно со специалистами Пенсионного фонда оказание помощи неработающим пенсионерам, получающим трудовую пенсию по старости и инвалидности | В течение года | Заведующая отделением срочного социального обслуживания и |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | консультативной помощи |
| 2.8 | Проводить адресное обследование материально – бытовых условий граждан различных категорий, в том числе участников ВОВ, для определения нуждаемости в различных видах помощи. | В течение года | Заведующие отделений, специалисты по социальной работе |
| 2.9 | Развивать предоставление дополнительных социальных услуг на условиях полной оплаты, оказываемых сверх перечня социальных услуг, предусмотренных стандартом. | В течение года | Заведующие отделений, специалисты по социальной работе |
| 2.10 | Организовать предоставление услуг экстренного вызова специалистов учреждения по системе «Тревожная кнопка». | В течение года, по мере обращения получателей социальных услуг | Заведующие отделений, специалисты по социальной работе |
| 2.11 | Организовать проведение круглых столов, совещаний по вопросам реализации семейной политики. | 2-4 квартал | Заведующие отделений, специалисты по социальной работе |
| 2.12 | Организовывать и внедрять новые стационар замещающие технологии в работе центра. | В течении года | Директор Заведующие отделений |
| 2.13 | Организация встречи многодетных семей группы риска с представителями МЧС для проведения противопожарного инструктажа и информирования родителей о необходимости и важности установки пожарно-дымовых извещателей (в ходе работы клуба многодетных семей) | Апрель, Октябрь | Заведующая отделение помощи семье, женщинам и детям, специалист по социальной работе |
| 3. Нарращивание и укрепление материально – технической базы центра | | | |
| 3.1 | Пополнять банк вещевой помощи центра: - направлять в организации, предприятия, частным лицам письма с просьбой об оказании благотворительной помощи | В течение года | Заведующие отделений |
| 3.2 | Поддерживать информацию на стендах центра в актуальном состоянии | В течение года | Заведующие отделений |
| 4. Работа с кадрами, повышение профессионального мастерства | | | |
| 4.1 | Проводить занятия по техническому обучению сотрудников центра | В течение года по отдельному плану | Директор |
| 4.2 | Направлять на обучение сотрудников центра, курсы повышения квалификации. | Постоянно | Директор, заведующие отделений, специалист по кадрам |
| 4.3 | Контролировать прохождение сотрудниками учреждения диспансеризации | В течение года | Директор, специалист по кадрам |
| 4.4 | Заслушивать отчеты о работе заведующих отделений, специалистов по социальной работе отделений | Ежемесячно | Директор |
| 4.5 | Развивать виды поощрений работников центра: - награждение Почетной грамотой ДСПиЗН, администрацией Красногорского района, Губернатора Брянской области. | В течение года | Директор, заведующие отделений, специалист по кадрам |
| 4.6 | Направлять специалистов центра в учреждения социального обслуживания Брянской области для изучения опыта работы | В течение года | Директор |
| 4.7 | Организовать проведение конкурсов профессионального мастерства, принимать участие в областных конкурсах. | 3 квартал | Директор, заведующие отделений |
| 5. Работа со СМИ | | | |
| 5.1 | Взаимодействовать со СМИ с целью освещения деятельности центра: - газета «Красногорская жизнь». | Постоянно | Директор, заведующие отделений, специалисты по социальной работе |
| 5.2 | Обновлять официальный Интернет – сайт ГАУ «КЦСОН Красногорского района» и социальные сети в целях своевременного и качественного информирования населения поселка о деятельности центра, формах социальной работы, проводимых социально значимых мероприятиях, успехах и достижениях коллектива. | Постоянно | Директор, заведующие отделений, |
| 6. Бухгалтерский учет и отчетность. | | | |
| 6.1 | Своевременная подготовка и предоставление отчетов в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области. | Постоянно | Главный бухгалтер |

| | | | |
|-----|---|-----------|-------------------|
| 6.2 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств | Постоянно | Главный бухгалтер |
| 6.3 | Своевременная подготовка и предоставление в департамент социальной политики и занятости населения Брянской области проектов, смет расходов по бюджету, платным услугам и т.п. | Постоянно | Главный бухгалтер |
| 6.4 | Своевременная выплата заработной платы работникам центра | Постоянно | Главный бухгалтер |