ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

НАСЕЛЕНИЯ г. СЕЛЬЦО»

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ  
ПЛАН РАБОТЫ  
на 2021год

УТВЕРЖДАЮ

директор ГБУ Брянской области

КЦСОН г. Сельцо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И. Фролова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятий** | | **Срок**  **исполнения** | **Исполнитель** |
| **I. Производственная работа** | | | | |
| 1. | Работа с нормативными актами, документами, приказами, распоряжениями, деловая переписка, выполнение задач и мероприятий по протоколам проводимых совещаний. | | Постоянно | Директор  Зам. директора  Зав. отделений |
| 2. | Подготовка и проведение оперативных совещаний | | В течение  всего года | Директор  Зам. директора  Зав. отделений |
| 3. | Регулярный плановый обход неблагополучных семей и инструктаж по мерам пожарной безопасности. | | В течение года | Директор  Зам. директора  Зав. отделений |
| 4. | Ведение консультативно - разъясни-  тельной работы и оказание справочно-информационной помощи жителям города по вопросам социального обслуживания. Подготовка информационного материала (буклетов, памяток, объявлений и др.) | | Постоянно | Директор  Зам. директора  Зав. отделений |
| 5. | Формирование банка данных по численности жителей города Сельцо, нуждающихся в социальной поддержке | | В течение года | Зав. отделений |
| 6. | Сотрудничество с органами местного самоуправления и другими организациями в целях информирования граждан и выявления лиц, нуждающихся в социальной помощи. | | Постоянно | Директор  Зам. директора  Зав. отделений |
| 7. | Регулярный должностной контроль за работой структурных подразделений | | Постоянно | Директор  Зам. директора |
| 8. | Лекции и методические занятия для социальных работников по улучшению качества работы. | | Ежемесячно | Зав.отделения  Инспектор по кадрам |
| 9. | Поддерживать и расширять связи с коммерческими и государственными структурами по оказанию материальной и финансовой помощи центру и обслуживаемым | | В течение года | Директор  Зам. директора  Зав. отделений |
| 10. | Прием граждан : личный прием, рассмотрение письменных и устных обращений заявителей. | | В течение  года | Директор  Зам. директора  Зав. отделений |
| 11. | Работа по оказанию государственной социальной помощи согласно приказу Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области № 26 от 01 февраля 2017 года « Об утверждении административного регламента департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области «Предоставление учреждениями социальной защиты социального обслуживания населения государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим гражданам Брянской области» с учётом внесённых изменений от 16.03.2017. № 78 и «Положения об условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим гражданам Брянской области», утвержденного Постановлением Правительства Брянской области от 20 ноября 2017 г. № 577-п. | | Постоянно | Зав. отделением  срочного социального обслуживания и консультативной помощи |
| 12. | Работа по предоставлению государст-  венной услуги в соответствии с приказом Департамента семьи, социаль  ной и демографической политики Брянской области № 372 от 07.07. 2016. Об утверждении административного регламента по предоставлению государ  ственной услуги «Направление на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные социальные учреждения социального обслуживания населения» с изменениями от 15.09.2016. №494 и 30.12.2019. №755. | | Постоянно | Зав. отделением  срочного социального обслуживания и консультативной помощи |
| 13. | Совершенствование работы по системе долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами в рамках реализации пилотного проекта утверждённого приказом Департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области от 16.07.2019. № 362. | | Постоянно | Зав. отделением  социального и соц.мед.обслуживания на дому. |
| 14. | Проведение «Дня открытых дверей» для малообеспеченных граждан всех категорий. | | 1 раз в квартал | Зав. отделением |
| 15. | Работа с участковыми терапевтами городской больницы, врачом гериатором. | | Постоянно | Зав. отделением |
| 16. | Внести изменения в приказы по закреплению ответственных лиц за состоянием пожарной безопасности по охране труда. | | Январь | Директор |
| 17. | Проведение комплексного мониторин-  га социально-экономического положения пожилых людей. | | В течение года | Заведующие  отделениями |
| 18. | Произвести перерасчет оплаты социально-бытовых, социально-меди-  цинских, социально-педагогических, социально-психологических и право-  вых услуг в связи с переходом на новые тарифы. | | Февраль | Зав. отделением социального и социально-медицинского обслуживания на дому |
| 19. | Совершенствовать и расширять работу по стационарозамеща  ющим технологиям :  - «Санаторий на дому»;  - «Школа обучения по долговременному уходу за тяжелобольными гражданами»;  - инновационные технологии:  - «Мобильной бригады;  - «Библиотека на дому»;  - «Пункт проката средств реабилитации»;  - «Клуб Ретро»;  - «Клуб Ладья»;  - «Социальная лавка»;  - «Университет третьего возраста»;  - школа безопасности для пожилых людей и инвалидом;  - ретротрапия;  - социальный туризм. | | В течение  года | Директор  Зам. директора  Зав. отделений  Культорганизатор |
| 20. | Контроль за деятельностью структурных подразделений и отдельных сотрудников по оказанию социальных услуг, их соответствию государственным стандартам социального обслуживания граждан. | | В течение года | Директор  Зам. директора  Зав. отделений |
| 21. | Совместно с волонтерами организо-  вать уборку улиц и дворов, вымыть окна, провести уборку помещений, где живут ветераны ВОВ | | Май, август,  сентябрь | Специалисты учреждения |
| 22**.** | Контроль состояния помещений учреждения и закрепленной терри -  тории в целях предотвращения террористического акта. | | Постоянно | Директор  Зам. директора |
| 23**.** | Совместно с сотрудниками полиции и МЧС отработать действия персонала в случаях возникновения нештатных ситуаций (анонимные угрозы, подо-  зрительные предметы, посторонние, подозрительные лица). | | Первое полугодие | Директор  Зам. директора |
| 24**.** | Бесплатное посещение городской бани малообеспеченными гражданами, инвалидами и пенсионерами, находящимися на надомном обслуживании г. Сельцо. | | Постоянно | Специалист по социальной работе. |
| 25. | Размещение информации о деятельности учреждения в средствах массовой информации и на официальном сайте учреждения. | | Постоянно | Директор  Зам. директора Зав. отделений  Специалисты |
| 26**.** | Организационно-педагогическая, коррекционно-развивающая, методическая работа с детьми инвалидами | | Постоянно | Зам. директора |
| 2**7.** | Заключение соглашений о сотруд-  ничестве и межведомственном взаимодействии с субъектами профилактики | | Постоянно | Зав. отделением |
| 28. | Взаимодействие с МБОУ СОШ, МДОУ, уличкомами, председателями совета в многоквартирных домах с целью широкого охвата населения различными видами социальной помощи. | | Постоянно | Зав. отделением |
| 29. | Работа по раннему выявлению и сопровождению семей с детьми, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, во взаимодействии с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | | Постоянно | Зав. отделением |
| 30. | Сбор и обобщение информации о семьях с детьми нуждающимися в социальном сопровождении. | | По мере необходимости | Зав. отделением |
| 31. | Содействие в обучении компьютерной грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов. | | В течение года | Специалист по кадрам |
| 32**.** | Контроль за диспансеризацией, медицинскими осмотрами работников | | в течение года | Зам. директора |
| 33**.** | Подготовка документов для пред-  ставления к награждению работников учреждения. | | В течение года | Инспектор по кадрам |
| 34**.** | Внесение изменений и дополнений в должностные инструкции согласно профессиональным стандартам. | | 1 квартал | Инспектор по кадрам |
| 35. | Проведение благотворительных акций в отделении помощи семье, и детям:  - «Семья- Семье»;  - «Добро без границ»;  - «Мой малыш вырос»; | | В течение года | Зав. отделением |
| 36. | Работа в программе АСП «Тула» | | В течение года | Зав. отделением |
| 37. | Внедрить новую форму нестационарного обслуживания «Приёмная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов» | | В течение года | Зав. отделением |
| 38. | Содействие обслуживаемым гражданам и инвалидам в получении ТСР. | | В течение года | Зав. отделением |
| **II. Хозяйственные работы** | | | | |
| 1. | Косметический ремонт помещения отделения дневного пребывания и реабилитации | | февраль-март | Рабочий по комплексному обслуживанию зданий.  Завхоз |
| 2. | Замена мебели в структурных подразделениях учреждения | | В течение  год | Завхоз |
| 3. | Обновить информационные стенды. | | 1 квартал | Зам. директора |
| 4. | Пополнить банк-вещей за счёт работы с предприятиями и предприни-  мателями города. | | В течение года | Зав. отделением |
| 5. | Организация и проведение субботников по уборке закреплённой территории. | | В течение года | Завхоз |
| 6. | Перезарядка огнетушителей | | Февраль,  ноябрь | Завхоз |
| 7. | В зимнее время проводить уборку снега на территории учреждения. | | Январь-март | Завхоз  *t* |
| 8. | Практические занятия с работниками учреждения по отработке плана эвакуации в условиях чрезвычайной ситуации. | | Первое полугодие | Зам. директора |
| 9. | Выплата денежной компенсации социальным работникам за спецодежду | | 1 раз в квартал | Главный бухгалтер |
| 10. | Благоустройство прилегающей территории | | II-III квартал | Завхоз |
| **III. Культурно-массовая работа** | | | | |
| 1. | Посещение обслуживаемых граждан в больнице и на дому. | По мере  необходимости | | Зав. отделением |
| 2. | Оформление подписки на газеты обслуживаемых пенсионеров и инвалидов по льготной цене на 2021-2022 г.г. | В течение года | | Зав. отделением |
| 3. | Подготовка и проведение мероприятий посвящённых празднованию 76-й годовщины Победы в Великой отечественной войне 1941-1945 гг. | Первое полугодие | | Зам. директора.  Культорганизатор |
| 3. | Организовать и провести:  - «День защитника отечества»;  - «Международный женский день 8 Марта»;  - «День Победы 9 Мая» ;  - «День освобождения Брянщины от немецко-фашистских захватчиков»;  - «День Пожилого человека»;  - «Международный День инвалидов»;  - «День семьи»;  - «День матери»;  - «Новый год». | 21 февраля    6 марта  7 мая  16 Сентября  1 октября  3 декабря  15 мая  27 ноября  28 декабря | | Директор  Заведующая отделением  Культорганизатор |
| 4. | Посетить и поздравить на дому обслуживаемых центра УВОВ и ИВОВ с Днем освобождения Брянской области от немецко-фашистских захватчиков с вручением подарков. | Сентябрь | | Специалисты учреждения |
| **IV. Работа с кадрами** | | | | |
| 1. | Перевод хранения сведений о трудовой деятельности работников на электронные носители. | | В течение года | Инспектор по  кадрам |
| 2. | Инструктаж по вопросам охраны труда и пожарной безопасности. | | В течение года | Зам. директора  Зав. отделений |
| 3**.** | Подбор и комплектование учреждения кадрами в соответствии со штатным расписанием. | | В течение года | Инспектор по кадрам |
| 4**.** | Изучение опыта работы других учреждений по вопросам совершенствования работы с кадрами. | | Постоянно | Инспектор по кадрам |
| 5**.** | Контроль соблюдения графика отпусков на 2021 г. | | Постоянно | Инспектор по кадрам |
| 6. | Обучение персонала по вопросам ппротивопожарной безопасности и охране труда. | | март-апрель | Инспектор по кадрам |

Заместитель директора С.Е. Непша