

План  
работы СОГБУ «Хиславичский КЦСОН» на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
• Организационная работа			
1.1	Обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг по социальному обслуживанию населения. Ежемесячная и годовая отчетность по выполнению государственного задания	Ежемесячно, не позднее 10 числа	Директор, заведующий ОСОД, ОССО, специалист по социальной работе, заведующая отделением срочной социальной помощи.
1.2	Проведения отчетного собрания по итогам 2018 года	Январь 2020 Директор, зам. директора, заведующие	Директор, заведующие ОСОД, ОССО.
1.3	Обеспечения учреждения необходимой для работы нормативно- правовой документацией, методические материалы, подпиской на периодические издания.	По мере необходимости	Директор
1.4	Внесение изменений в нормативные, исполнительно- распорядительный и другие документы, регламентирующие работу центра и его структурных подразделений.	По мере необходимости	Директора, юристконсульт
1.5	Прием и консультация граждан по вопросам социального обслуживания	В течении года	Директор, специалисты центра
1.6	Проведение плановых совещаний	Еженедельно, каждый понедельник	Директор
1.7	Заключение договоров касающихся всей сферы деятельности учреждения	В течении года	Директор
1.8	Проведение еженедельных планерок с руководителями социальных служб по предупреждению ЧС	Еженедельно, каждая пятница	Директор

1.9	Проведение работы по привлечению внебюджетных средств для оказания различных видов социальной адресной помощи малообеспеченным гражданам.	В течении года	Директор, заведующие отделениями
1.10	Участия в организации и проведении социально- значимых мероприятий организация проведения праздничных мероприятий на базе центра: День пожилого человека.	В течении года	Директор, заведующие отделениями
1.11	Проведение работы по оказанию адресной помощи ветеранам ВОВ и долгожителям	В течении года	Директор, заведующие отделениями
1.12	Проведение работы со священнослужителем Борисоглебского храма по проведению богослужений, посвященных церковным праздникам	В течении года	Директора, заведующие отделениями
1.13	Взаимодействия с администрациями МО «Хиславичский Район», сельскими поселениями, специалистами отделения ПФРФ в Хиславичском районе, отделом по социальной защите по работе с социально незащищенными категориями граждан.	В течении года	Директор
1.14	Взаимодействия с общественными организациями: Советом ветеранов ВОВ и труда Районной организацией ВОИ	В течении года	Директор
1.15	Организация работы отделений учреждения: Отделение социального обслуживания на дому; Отделение срочной социальной помощи; Отделение стационарного социального обслуживания.	В течении года	Директор
1.16	Предоставление ежемесячных, квартальных годовых отчетов и информации в вышестоящие организации и по вопросам других организаций и учреждений.	В течении года	Директор, специалисты по социальной работе.
2. Улучшение качества социального обслуживания и развитие видов и форм социального обслуживания			

2.1	Проведение корректировки базы данных всех категорий населения, нуждающихся в социальном обслуживании	В течении года	Директор, специалисты центра
2.2	Оказание различных видов социальной помощи клиентам центра: Гарантированные услуги на дому Дополнительные платные услуги на дому Срочная социальная помощь Психологическая Юридическая Консультативная Услуги пункта проката ИРТ Услуги «Социальной прочечной» Услуги « Социальной парикмахерской» Услуги по перевозки пассажиров легковым автотранспортом	В течении года	Директор, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
2.3	Внедрение инновационных технологий в сфере социального обслуживания: Мобильный парикмахер Виртуальный туризм		Директор, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
2.4	Проведение работы по внедренным инновационным технологиям в 2018 году: Приемная семья Социальный туризм Социальное такси Мобильная бригада «Школа безопасности» для пожилых и инвалидов «Школа социально-бытовой адаптации и реабилитации» Домашний праздник Гарденотерапия «Во саду ли в огороде» Участковая социальная служба Класс компьютерной грамотности для пожилых Библиотекатерапия	В течении года	Директор, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
2.5	Участие в организации и проведении благотворительных акций и марафон	В течении года	Директор, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
2.6	Предоставление гражданам района, в том числе ветеранам	Постоянно	Заведующие отделением

	ВОВ, нуждающимся в социальной помощи гарантированные социальные услуги согласно перечня, по тарифам, утвержденным Департаментом Смоленской области по социальному развитию.		
2.7	Проведение работы со спонсорами по оказанию адресной благотворительной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	постоянно	Директор, специалисты учреждения.
2.8	Проведение работы с целью выявления и учета граждан и семей, нуждающихся в социальном обслуживании и различных видах помощи.	постоянно	Специалисты по социальной работе, заведующие отделением
2.9	Проведение работы по организации досуга пожилых граждан и инвалидов, обслуживаемых центром: Проведение вечеров отдыха, концертов, посиделок, встреч, конкурсов Организация выставок народного творчества и фотографий.	В течении года	Директор, специалисты центра
2.10	Организация консультации совместно со специалистами отделения ПФ РФ в Хиславичском районе и отдела по социальной защите по пенсионным вопросам, вопросам социальной помощи и социального обслуживания.	В течении года	Директор
2.11	Проведение адресного обследования материально-бытовых условий граждан различных категорий, в том числе ветеранов ВОВ, для определения нуждаемости в различных видах помощи.	В течении года	Заведующие отделением ,специалисты по соц. работе.
2.12	Организация доставки клиентов социального обслуживания на дому в Борисо- Глебскую церковь на богослужения по религиозным праздникам.	В течении года	Зав. отделениями
<b>3. Нарращение и укрепление материально-технической базы учреждения, улучшение условий труда</b>			
3.1	Проведение работу по	В течении года	Директор, зав. отделениями

	<p>выполнению банка вещевой помощи центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-направлять в организации, предприятия частным лицам письма с просьбой об оказании благотворительной помощи;</li> <li>-продолжить работу по оказанию благотворительной помощи с общественными организациями и фондами.</li> </ul>		
3.2	Обновление информации на стендах учреждения, приведение ее в соответствии с последними нормативными документами.	В течении года	Специалисты по социальной работе
3.3	Обеспечение учреждения средствами пожаротушения согласно нормативам, проведение контрольных проверок, обслуживание системы пожарной сигнализации, проведение плановых тренировочных эвакуаций.	В течении года	Директор
3.4	Проведение мероприятий по подготовке работы учреждения в осеннее- зимний период: Промывка и опресовка системы отопления Ревизия водопроводных и канализационных систем.	2-3 квартал 2018 года	Директор
3.5	Проведение благоустройства территории учреждения, отделения стационарного социального обслуживания: Уборка территории, скашивание травы, устройство цветочных клумб, организация зоны отдыха и т.д.	В течении года	Директор
3.6	Обеспечение социальных работников, мед. персонала и др. средствами защиты и гигиеническими средствами за счет средств, полученных от оказания платных услуг.	2-3 квартал 2020 года	Директор, специалист по охране труда.
3.7	Проведение специальной оценки рабочих мест работников учреждения	1 квартал 2020 года	Специалист по охране труда
3.8	Проведение обязательного инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.	В течении года	Директор ,специалист по охране труда

4. Работа кадрами, повышение профессионального мастерства			
4.1	Повышение профессионального уровня работников посредством участия в семинарах, школах по обмену опытом.	В течении года	Директор, зав. отделением
4.2	Организация проведения конкурсов профессионального мастерства, участие в областных конкурсах.	В течении года	Директор, зав. отделением
4.3	Направление специалистов центра в учреждение социального обслуживания для изучения опыта работы.	В течении года	Директор
4.4	Проведение учебы и практических занятий с сотрудниками центра: По гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; По охране труда По противопожарной безопасности По оказанию первой медицинской помощи.	В течении года	Директор, специалист по охране труда
4.5	Проведение занятий по техническому обучению сотрудников центра по следующим направлениям: -нормативно- правовые документы - работа в автоматизированной программе учета клиентов и услуг.	В течении года	Директор, специалист по соц. работе
4.6	Проведение спортивно-оздоровительных и культурных мероприятий с работниками центра	В течении года	Зав. отделением, спец. По соц. работе
4.7	Развитие видов поощрений работников центра: Занесение на доску почета Награждение Почетной грамотой центра	В течении года	Директор , специалист по кадрам, специалист по социальной работе
4.8	Подготовка материалов на награждение работников (День социального работника, к юбилейным датам).	В течении года	Специалист по кадрам
4.9	Проведение тарификации работников учреждения.	По мере необходимости	Специалист по кадрам
4.10	Ведение работы по организации	По	Специалист по кадрам, зав.

	наставничества.	утвержденному плану	отделением
4.11	Проведение обучающих занятий с социальными работниками.	По утвержденному плану	Специалист по кадрам, зав. отделением
<b>5. Контрольно-аналитическая работа</b>			
5.1	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг согласно руководства по качеству.	В течении года	Директор, зам директора
5.2	Проведение плановых проверок в подразделениях.	По утвержденному плану	Директор, специалисты по социальной работе
5.3	Проведение мониторинга по оценке качества предоставления социальных услуг.	В течении года	Директор
5.4	Анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг.	В течении года	Директор
5.5	Организация работы Попечительского совета.	В течении года	Директор, специалисты по социальной работе
<b>6. Работа со СМИ</b>			
6.1	Взаимодействия со СМИ с целью освещения деятельности центра и оформления общественного мнения и доверия к организациям, реализующим социальную политику в районе.	постоянно	Директор, специалисты по социальной работе
6.2	Обновление официального Интернет-сайт СОГБУ «Хславичский КЦСОН» в целях своевременного и качественного информирования населения о деятельности центра, формах социальной работы, проводимых социально-значимых мероприятиях, успехах и достижениях коллектива.	постоянно	специалисты по социальной работе
6.3	Обновление информации об учреждении на официальном сайте РФ ( <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> )	постоянно	Главный бухгалтер
6.4	Изготовление и распространение листовок, буклетов, визиток о работе учреждения.	В течении года	специалисты по социальной работе
<b>7. Бухгалтерский учет и отчетность</b>			
7.1	Своевременная подготовка и предоставление отчетов в вышестоящие организации.	постоянно	Гл. бухгалтер
7.2	Осуществление контроля за	постоянно	Гл. бухгалтер

	целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, средств областного бюджета, выделенных по областным целевым программам		
7.3	Своевременная подготовка и предоставление в Департамент Смоленской области по социальному развитию проектов смет расходов по бюджету, платным услугам и т. д.	постоянно	Гл. бухгалтер
7.4	Своевременная выплата заработной платы.	постоянно	Гл. бухгалтер
<b>8. Шефская работа</b>			
8.1	Благоустройство территории памятника погибших воинов в д. Шашки, памятника замученным жителям поселка Хиславичи во время ВОВ	Апрель-май, сентябрь	Работники учреждения