

Целью деятельности учреждения является повышение уровня и качества жизни пожилых людей, удовлетворение потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов, а также семей и отдельных граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, в социальных услугах. Повышение качества обслуживания, выявление причин неудовлетворенности получателей социальных услуг (при выявлении таковых).

Рост числа получателей социальных услуг, удовлетворенных качеством, полнотой и доступностью информации о работе учреждения

Ожидаемый результат:

выполнение государственного задания в полном объеме;
обеспечения доступности и качества социальных услуг;
обеспечение информационной открытости учреждения;
создание положительного имиджа учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	2	3	4
1.Организационная работа			
1.1	Заключение договоров, соглашений. Организация работы в соответствии с заключенными договорами, соглашениями, государственными контрактами.	В течение года	Директор Главный бухгалтер
1.2	Подготовка и направление информационных, отчетных документов в Департамент, контролирующие органы и ведомства.	В течение года	Директор Специалисты
1.3	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан, поступающими в учреждение. Контроль за сроками исполнения.	В течение года	Директор Специалисты
1.4	Взаимодействие и поддержание постоянной связи с администрацией муниципального образования, администрациями сельских поселений, ССЗН, отделениями ПФР, ОГБУЗ ЦРБ, общественными организациями для решения вопросов качественного предоставления социальных услуг.	В течение года	Директор
1.5	Своевременное информирование работников отделения об изменениях в нормативно- правовой базе учреждения, федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания	В течение года	Директор
1.6	Участие работников отделения в мероприятиях, посвящённых социально значимым дата	В течение года	Директор Сотрудники учреждения
1.7	Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности Контроль выполнения требований охраны труда, пожарной безопасности.	В течение года по плану инструктажей	Специалист по охране труда Ответственный за пожарную безопасность
1.8	Контроль над своевременным прохождением периодического медицинского осмотра	Октябрь	Директор Специалист по охране труда
1.9	Контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделениях центра и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка	В течение года	Директор Руководители структурных подразделений

1.10	Проведение производственных совещаний	Ежемесячно	
1.11	Проведение инвентаризации материальных ценностей	Ноябрь	Директор Главный бухгалтер
1.12	Работа с компьютерными программами. Системное сопровождение компьютерной техники.	В течение года	Оператор ЭВМ
1.13	Приобретение оборудования, хозяйственных товаров и канцелярских принадлежностей	В течение года	Директор
1.14	Обеспечение сотрудников Центра спецодеждой, обувью, предметами облегчающими труд социальных работников в пределах запланированных средств	В течение года (в соответствии с нормами)	Директор Специалист по охране труда
1.15	Организация субботников по уборке помещений и благоустройству прилегающей территории	Апрель - сентябрь	Директор
1.16	Реализация антикоррупционной политики в учреждении	В течение года	Директор Специалист по кадрам

2. Государственное задание и развитие видов и форм социального обслуживания

2.1	Доведение до сотрудников утвержденного государственного задания на 2022 год	Январь	
2.2	Организация деятельности структурных подразделений: - отделения социального обслуживания на дому; - отделение срочного социального обслуживания	В течение года	Директор Заведующие отделениями
2.3	Организация работы по реализации индивидуальных программ предоставления социальных услуг гражданам, признанных нуждающимися в социальном обслуживании	В течение года	Директор Заведующие отделениями
2.4	Выявление совместно с различными органами и учреждениями, общественными организациями и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	В течение года	Директор Заведующие отделениями
2.5	Помощь гражданам пожилого возраста и инвалидов в оформлении на стационарное обслуживание	В течение года	Заведующая отделением срочной социальной помощи
2.6	Предоставление гражданам платных социальных услуг, не входящих в перечень социальных услуг, предоставляемых поставщиками услуг.	В течение года	Заведующая отделением срочной социальной помощи
2.7	Организация работы кружка «Клуб золотого возраста»	В течение года (по отдельному плану)	Директор Культорганизатор
2.8	Организация доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности в учреждения здравоохранения для прохождения скрининга.	Согласно плана-графика	Директор Заведующая отделением срочной социальной помощи
2.9	Внедрение технологии «Не забудь больного»	Апрель 2022г.	Директор

2.10	Оказание адресной помощи гражданам, нуждающимся в срочной социальной помощи.	В течение года	Директор Заведующая отделением срочной социальной помощи
3. Контроль качества предоставляемых социальных услуг			
3.1	Проведение проверок отделений социального обслуживания на дому, отделения срочного социального обслуживания	Согласно графика проверок	Директор
3.2	Контроль качества оказания социальных услуг социальными работниками. (Контрольные выходы на участки обслуживания, соблюдение графиков посещения обслуживаемых, объем оказываемых услуг).	Согласно графика проверок по отделениям	Директор Заведующие отделениями социального обслуживания на дому
3.3	Самоконтроль за состоянием личных дел граждан, состоящих на обслуживании	В течение года	Заведующие отделениями
3.4	Поддержание в актуальном состоянии информации (сведений) о СОГБУ «Сычевский КЦСОН» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.bus.gov.ru)	В течение года	Оператор ЭВМ Специалисты
3.5	Регулярное обновление информации о деятельности учреждения на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учреждения в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	В течение года	Директор Специалисты
3.6	Изготовление и распространение печатной продукции (памяток, буклетов, информационных листов), содержащей информацию о предоставляемых социальных услугах	В течение года	Директор
3.7	Обеспечение индивидуального подхода при предоставлении работниками учреждения информации о социальных услугах по телефону, возможности направления обращений граждан в электронном виде через сайт организации	Постоянно	Директор Специалисты
3.8	Освещение в СМИ мероприятий, проводимых в учреждении	В течение года	Директор
4. Организация, проведение, участие в благотворительных акций			
4.1	Совместная работа с волонтерскими движениями, оказывающими безвозмездную помощь гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию	В течение года	Директор Заведующая отделением срочной социальной помощи
4.2	«Чистый дом» оказание помощи в уборке помещений к Пасхе одиноким	11-20 апреля	Заведующие отделениями

	пожилым гражданам.		
4.3	«Помоги ветерану» оказание помощи ветеранам ВОВ в уборке помещений с участием работников Центра, серебряных волонтеров	В течение года	Заведующие отделениями
4.4	«Наполни погребок» оказание натуральной (не денежной) помощи малообеспеченным гражданам, находящимся на социальном обслуживании, в подготовке к зимнему периоду.	Сентябрь	Заведующая отделением срочного социального обслуживания