



УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБУ «Сычевский КЦСОН»

Г.В.Кузмаринская

« 28 » января 2024 года

ПЛАН РАБОТЫ НА 2024 ГОД

смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Сычевский комплексный центр социального обслуживания населения»

Смоленское областное государственное учреждение «Сычевский комплексный центр социального обслуживания населения» создано в соответствии постановлением Главы администрации Сычевского района Смоленской области от 09.02.95 № 37 как Центр социального обслуживания населения Сычевского района Смоленской области в целях оказания семьям и отдельным гражданам, попавшим трудную жизненную ситуацию, помощи в реализации законных прав и интересов содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.

Основным видом деятельности Учреждения является предоставление социального обслуживания в форме на дому, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг.

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).

Ожидаемый результат: улучшение качества работы учреждения, сохранение жизненного потенциала граждан пожилого возраста.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
I. Организационная работа			
1	Заключение договоров, соглашений. Организация работы в соответствии с заключенными договорами, соглашениями, государственными контрактами.		Директор Гл.бухгалтер Экономист
2	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения Ежемесячный анализ и отчетность по выполнению государственного задания.	В течение года	Директор Заведующие отделениями
3	Выявление совместно с муниципальными, общественными, религиозными организациями, а также с учреждениями здравоохранения, нуждающихся в надомном обслуживании	В течение года	Заведующие отделениями
4	Обеспечение взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, внутренних дел, культуры, юстиции, службой занятости и другими заинтересованными структурами, касающиеся решения вопросов социального сопровождения граждан старшего поколения, инвалидов, лиц без определенного места жительства, а также других категорий граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	В течение года	Директор Заведующие отделениями
5	Контроль за состоянием трудовой дисциплины в отделениях центра и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка. Проведение производственных совещаний.	В течение года	Директор Специалист по кадрам
6	Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с требованиями трудового законодательства	В течение года	Директор Специалист по охране труда
7	Реализация антикоррупционной	В течение года	Директор

	политики в учреждении		Специалист по кадрам
8	Проведение учебы и инструктажей работников по пожарной безопасности и охране труда	2 раза в год и по мере необходимости	Специалист по охране труда Ответственный за пожарную безопасность в учреждении
9	Организация медицинского профилактического осмотра работников	В течение года	Специалист по кадрам

II. Отделения социального обслуживания на дому

1	Работа по приему на социальное обслуживание: ознакомление клиентов с правилами и условиями надомного обслуживания, составления актов материально-бытового положения, индивидуальных перечней социальных услуг, заключение договоров с клиентами.	В течение года	Заведующие отделениями
2	Обеспечение предоставления социальных услуг на дому гражданам в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг на дому и индивидуальными программами получателя социальных услуг.	В течение года	Директор Заведующие отделениями
3	Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому. Осуществление выездов в отдаленные населенные пункты во взаимодействии с органами местного самоуправления	В течение года	Заведующие отделениями
4	Проведение перерасчета ежемесячной платы за предоставление социальных услуг	В течение года	Заведующие отделениями
5	Организация работы по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг.	В течение года	Директор Заведующие отделениями
6	Организация и участие в общественно значимых мероприятиях	В течение года	Заведующие отделениями
7	Поздравление обслуживаемых граждан с юбилейными датами	В течение года	Заведующие отделениями
8	Содействие в оформлении	В течение года	Заведующие

	документов для принятия на социальное обслуживание		отделениями
III. Отделение срочного социального обслуживания			
1	Предоставление срочных социальных услуг в соответствии с порядком предоставления срочных социальных услуг в Смоленской области	В течение года	Заведующая отделением срочной социальной помощи
2	Обеспечение работы «Школы безопасности», «Школы реабилитации и адаптации граждан пожилого возраста»	В течение года	Заведующая отделением срочной социальной помощи
3	Работа с благотворительными фондами	В течение года	Специалисты отделения
4	Обследование условий проживания граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, обратившихся за оказанием помощи	В течение года	Специалисты отделения
5	Выезды мобильной бригады	1 раз в месяц	Заведующие отделениями
6	Предоставление консультативных услуг	В течение года	Специалисты отделения
IV. Организация и проведение социально - культурных мероприятий			
1	Клуб «Досуг». Час духовного общения- «Рождественские святки»	Январь	Культорганизатор совместно с прихожанами Благовещенского храма
2	День защитников Отечества	Февраль	Заведующие отделениями Культорганизатор
3	Международный женский день	Март	Заведующие отделениями Культорганизатор
4	«Наполни социальный погребок» акция по оказанию нуждающимся гражданам, находящимся на социальном обслуживании, помощи в заготовке овощей к зимнему периоду.	Сентябрь	Отделение срочного социального обслуживания
5	День освобождения Сычевки от немецко-фашистских захватчиков	Март	Директор
6	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.	Май	Заместители директора Заведующие отделениями
	Международный День семьи (15 мая)	Май	Заместители директора

			Заведующие отделениями
7	Проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника.	Июнь	Директор, специалист по кадрам
8	День памяти и скорби (22 июня)	Июнь	Заместители директора Заведующие отделениями
9	День семьи, любви и верности (8 июля)	Июль	Заместители директора Заведующие отделениями
10	День первоклассника (1 сентября)	Сентябрь	Заместители директора Заведующие отделениями
11	Международный день пожилых людей	Октябрь	Заместители директора Заведующие отделениями
12	День матери	Ноябрь	Заместители директора Заведующие отделениями
13	Международный день инвалидов	Декабрь	Заместители директора Заведующие отделениями

V. Участие и организация и проведение благотворительных акций

1	«Чистый дом» - совместная акция с волонтерами по уборке жилых помещений и дворовых территорий обслуживаемых граждан	Апрель	Социальные работники Серебряные волонтеры
2	Оказание помощи обслуживаемым гражданам в подготовке жилья к зимнему периоду одиноким пенсионерам.	к Дню пожилого человека	Заведующие отделениями Социальные работники Серебряные волонтеры
	Совместная работа с волонтерскими движениями, оказывающими безвозмездную помощь гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию	В течение года	Директор Специалисты учреждения

VI. Контрольно-аналитическая деятельность учреждения

1	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг.	В течение года	Директор
	Проведение мониторинга, по оценке качества предоставления социальных услуг.	В течение года	Заместители директора Заведующие отделениями
3	Организация работы Попечительского совета	В течение года	Директор
4	Подготовка составление отчетов и планов	В течение года	Директор Руководители структурных подразделений центра

VII. Расширение информационной открытости учреждения

1	Информирование граждан о деятельности учреждения посредством официального сайта: отражение текущей деятельности предоставление типовой и справочной информации размещение и обновление информации на сайте учреждения	В течение года	Заместители директора
2	Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг СОГБУ «Сычевский КЦСОН»	В течение года	Директор, специалисты учреждения
3	Изготовление и распространение листовок, буклетов, визиток о работе учреждения	В течение года	Директор Специалисты учреждения

VIII. Межведомственное взаимодействие

1	Заключение Соглашений о взаимодействии: с учреждениями здравоохранения, правоохранительных органов, районными администрациями, ЦЗН, и т.д.	февраль	Директор
2	Проведение информационных дней в отдаленных населенных пунктах совместно с главами местного самоуправления.	В течение года	Директор Специалисты учреждения

IX. Развитие материально-технической базы учреждения.

1	Ремонт и содержание автотранспорта	В течение года	Водители
2	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	В течение года	Экономист