



УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУ «Сычевский КЦСОН»

 Г.В.Кузмаринская

«11» января 2021 г.

ПЛАН РАЗВИТИЯ

смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Сычевский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2021 г.

Смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Сычевский комплексный центр социального обслуживания населения» создан в целях оказания семьям и отдельным гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании в случае, если существуют обстоятельства, ухудшающие условия их жизнедеятельности, возникшие по независящим от них причинам, которые они не могут преодолеть самостоятельно оказания помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.

Предметом деятельности учреждения является предоставление социальных услуг гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании.

Основные задачи учреждения:

- выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, определение необходимых им форм помощи и периодичности (постоянно, временно, на разовой основе) ее предоставления, исходя из их материального положения, возраста, состояния здоровья и возможности самообслуживания;
- социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов;
- организация приема граждан и работа с документами граждан, обращающихся по вопросам социального обслуживания;
- организация и проведение благотворительных мероприятий для различных категорий граждан совместно с общественными организациями ;
- освещение вопросов социального обслуживания населения в средствах массовой информации;
- внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости населения в социальной поддержке и местных социально-экономических условий;

-проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников центра, увеличение объема и доступности предоставляемых государством 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.

Основные задачи в работе учреждения:

- выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании;
- предоставление качественных и своевременных услуг населению;
- предоставление срочных социальных услуг;
- предоставление гражданам по их желанию дополнительных социальных услуг за плату;
- мониторинг удовлетворенности потребностей получателей социальных услуг в социальном обслуживании;
- внедрение в практику новых методов социального обслуживания в зависимости от характера жизненной ситуации и нуждаемости получателей социальных услуг в социальном обслуживании;
- осуществление мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения;
- проведение мероприятий, направленных на повышение эффективности работы сотрудников и улучшение качества предоставляемых услуг.

Ожидаемый результат:

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

План работы на 2021 год

№ п/п	мероприятия	дата	Ответственное лицо
Организационная работа			
1.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения	В течение года	Директор
2.	Организация работы по внедрению в работу учреждения стационарозамещающих технологий: -«Соседская помощь» поддержание контакта с соседями по вопросам оказания экстренных социальных услуг во время отсутствия социального работника -«Академия добра» оказание помощи пожилым гражданам по ведению	2 полугодие 2021г.	Директор Заведующие отделениями

	домашнего хозяйства с участием волонтеров серебряного возраста		
3.	Содействие в подготовке документов для приема на социальное надомное обслуживание	В течение года	Заведующий отделением срочной социальной помощи
4.	Организация предоставления социальных услуг получателям социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами и условиями договоров, заключенных с получателями социальных услуг или их законными представителями	В течение года	Заведующие отделениями
5.	Проведение совместной работы с общественными организациями, советом ветеранов и другими организациями по обеспечению различных видов помощи, услуг и поддержки нуждающимся категориям граждан.	В течение года	Директор Заведующие отделениями
6.	Организация работы Попечительского Совета	В течение года	Директор
7.	Обеспечение ведения регистра получателей социальных услуг	В течение года	Заведующие отделениями
8.	Организовать представление отчетов и информации в вышестоящие организации и по запросам других организаций и учреждений	В течение года	Директор Гл. бухгалтер Специалисты
Организация, проведение, участие в благотворительных акций			
9.	«Чистый дом» организация Оказание помощи в уборке помещений к Пасхе одиноким пожилым гражданам.	26-30 апреля	Заведующие отделениями
10.	«Помоги ветерану» Оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны в уборке помещений с участием работников Центра, серебряных волонтеров	В течение года	Заведующие отделениями
11.	«Наполни погребок» оказание натуральной (не денежной) помощи малообеспеченным гражданам, находящимся на социальном обслуживании, в подготовке к зимнему периоду.	Сентябрь	Заведующая отделением срочного социального обслуживания
Работа с кадрами			
12.	Направлять работников учреждения на обучение и курсы повышения квалификации, согласно потребности, в профессиональной подготовке работников	В течение года	Директор Специалист по кадрам
13.	Проводить учебу и инструктажи с сотрудниками центра: -по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	В течение года	Специалист по охране труда

	-по охране труда -по противопожарной безопасности		
14.	Создание условий для обеспечения приоритета запросов получателей социальных услуг, повышение личной ответственности руководства и каждого работника за качество оказываемых социальных услуг. Исполнение требований нормативных документов.	В течение года	Директор Специалист по кадрам
15.	Проведение собраний с социальными работниками	Еженедельно	Заведующие отделениями
16.	Проведение производственных совещаний по итогам работы отделений	Ежеквартально	Директор Гл.бухгалтер
17.	Участие в организации и проведении общественно-массовых мероприятий	В течение года	Директор Специалист по кадрам
Отделение срочной социальной помощи			
18.	Предоставление срочных социальных услуг в соответствии с: Приказом начальника Департамента по социальному развитию от 14.09.2015г. №740 «Об утверждении норм обеспечения получателя социальных услуг питанием, одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости при предоставлении срочных социальных услуг»; Положением о порядке предоставления услуги «Обеспечение бесплатным горячим питанием»; Положением о порядке предоставления услуги «Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости	В течение года	Заведующая отделением срочной социальной помощи
19.	Проведение заседаний комиссии по рассмотрению обращений граждан по предоставлению срочных социальных услуг	В установленные сроки	Заведующая отделением срочной социальной помощи
20.	Увеличение объема предоставляемых дополнительных социальных услуг	В течение года	Заведующая отделением
21.	Организация и проведение социокультурных мероприятий	В течение года	Специалисты отделения
Отделения социального обслуживания на дому			
22.	Работа по приему на социальное обслуживание: ознакомление получателей социальных услуг с правилами и условиями надомного обслуживания, индивидуальных перечней социальных услуг, тарифов, заключение договоров с клиентами.	В течение года	Заведующие отделениями
23.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном	В течение года	Заведующие отделениями

	обслуживании на дому. Взаимодействие с органами местного самоуправления		
24.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг.	В течение года в соответствии с планами проверок	Заведующие отделениями
25.	Выборочное анкетирования по оценке качества предоставления услуг	Ежеквартально	Заведующие отделениями
26.	Поздравление обслуживаемых граждан с юбилейными датами	В течение года	Заведующие отделениями
27.	Организация, проведение и участие в социокультурных мероприятиях, проводимых для граждан, проживающих в сельских поселениях	В течение года	Заведующие отделениями
Расширение информационной открытости учреждения			
28.	Повышение доли получателей социальных услуг, удовлетворенных качеством, полнотой и доступностью информации об учреждении(при личном обращении, по телефону, на официальном сайте)	В течение года	Директор
29.	Обновление информации об учреждении на официальном сайте Российской Федерации(www.bus.gov.ru)	В течение года	Экономист
30.	Обеспечение возможности направления заявлений, жалоб, предложений и отзывов о качестве предоставления социальных услуг: - размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалоб на информационных стендах в помещениях учреждения, официальном сайте учреждения	В течение года	Директор
31.	Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг СОГБУ «Сычевский КЦСОН»	В течение года	Заведующие отделениями
32.	Выпуск буклетов, информационных листов, иного наглядного раздаточного материала	В течение года	Заведующие отделениями