



ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
Государственного автономного учреждения Брянской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Погарского района»
на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
I. Организационная деятельность			
1.1.	Организация работы отделений учреждения в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	постоянно	директор зав.отделениями
1.2.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг по социальному обслуживанию населения	в течение года	зав. отделениями
	Разработка локально-нормативной документации учреждения	в течение года	директор зав. отделениями специалисты
1.3.	Организация работы по реализации региональных программ, реализуемых в рамках НГП «Демография»	в течение года	директор зав. отделениями
1.4.	Организация работы по реализации регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения «Старшее поколение»	в течение года	директор зав. отделениями
1.5.	Организация межведомственного взаимодействия с учреждением здравоохранения по вопросам доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации	в течение года	зав. отделением специалист
1.6.	Организация и внедрение инновационных и стационарозамещающих технологий, социального сопровождения, долговременного ухода	в течение года	директор зав. отделениями
1.7.	Проведение мероприятий по типизации и подготовке к долговременному уходу за гражданами пожилого возраста и инвалидами	в течение года	зав. отделениями специалист
1.8.	Организация работы по признанию граждан	в течение года	зав. отделениями

	составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг		
1.9.	Повышение эффективности предоставления дополнительных услуг (по отдельному плану)	в течение года	зав. отделениями
1.10.	Организация работы по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг населению	в течение года	зав. отделениями
1.11.	Соблюдение учетной политики учреждения	постоянно	главный бухгалтер
1.12.	Разработка и размещение плана-графика и плана-закупок на сайте zakupki.gov.ru	январь	главный бухгалтер
1.13.	Взаимодействие с администрацией района, сельскими администрациями, депутатским корпусом, общественными организациями, учреждениями и организациями по вопросам оказания социальной помощи жителям района	в течение года	директор зав. отделениями
1.14.	Заключение соглашений о сотрудничестве в рамках межведомственного взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, культуры, правоохранительными органами, ЦЗН, ОСЗН и другими о сотрудничестве	январь	директор зав. отделениями
1.15.	Взаимодействие со СМИ с целью освещения деятельности учреждения: районная газета «Вперед»	постоянно	директор зав. отделениями
1.16.	Регулярное обновление сайта учреждения с целью своевременного и качественного информирования населения района о деятельности учреждения, формах социального обслуживания, проведения социально-значимых мероприятий	постоянно	зав. отделениями программист
1.17.	Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг	в течение года	зав. отделениями
1.18.	Изготовление и распространение листовок, буклетов о деятельности учреждения	по мере необходимости	зав. отделениями
1.19.	Проведение совещания по итогам работы учреждения в 2020 году и задачах на 2021 год	январь	директор зав. отделениями
1.20.	Проведение рабочих совещаний с заведующими отделениями по улучшению качества предоставления социальных услуг	в течение года	директор зав. отделениями
1.21.	Проведение информационных дней в отдаленных населенных пунктах района совместно с органами местного самоуправления	в течение года	директор зав. отделениями
1.22.	Продолжение работы в программном комплексе АСП «Тула»	в течение года	зав. отделением
	Своевременное осуществление запросов и ответов на запросы по локальной сети VipNet	постоянно	зав. отделениями специалисты
1.23.	Организация работы по рассмотрению заявлений,	в течение года	директор

	обслуживаемых граждан		
1.24.	Составление планов работы учреждения, отделений центра, специалистов	январь	зав. отделениями специалисты
1.25.	Формирование (составление) и предоставление ежемесячных, квартальных, годовых отчетов (сведений) в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области и по запросам других организаций и учреждений	директор зав. отделениями спец. по кадрам	директор зав. отделениями специалисты
II. Отделение социального и социально-медицинского обслуживания на дому			
2.1.	Систематически выявлять и вести учет граждан, нуждающихся в социальном и социально-медицинском обслуживании на дому	постоянно	зав. отделениями
	Внедрение и применение новых стационарозамещающих технологий на дому	в течение года	зав. отделениями соц. работники
2.2.	Проводить прием, регистрацию письменных и устных обращений и заявлений граждан по вопросам социального и социально-медицинского обслуживания на дому	по мере необходимости	зав. отделениями
2.3.	Проводить материально-бытовое обследование граждан, нуждающихся в социальном и социально-медицинском обслуживании на дому	по мере выявления	зав. отделениями соц. работники
2.4.	Оформление стендов о деятельности отделений социального и социально-медицинского обслуживания на дому	январь	зав. отделениями специалист
2.5.	Оказание консультативной помощи гражданам, находящимся на социальном и социально-медицинском обслуживании на дому, оказавшимся по разным причинам в трудной жизненной ситуации	постоянно	зав. отделениями соц. работники
2.6.	Организация предоставления дополнительных социальных услуг гражданам, находящимся на социальном и социально-медицинском обслуживании на дому, не входящих в перечень гарантированных социальных услуг	по мере необходимости	зав. отделениями соц. работники
2.7.	Выезд в пгт Погар и сельские администрации, для посещения на дому граждан, находящихся на социальном и социально-медицинском обслуживании на дому с целью контроля качества выполненных обязанностей социальных работников	регулярно согласно графика посещения	зав. отделениями
2.8	Предусматривать применение инновационных методов социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов на дому. Индивидуальный подход к оценке нуждаемости в адресной помощи и социальных услугах	по мере необходимости	зав. отделениями соц. работники

	поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального и социально-медицинского обслуживания на дому		
2.10.	Проводить учебу и инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности сотрудников отделения и граждан, находящихся на социальном и социально-медицинском обслуживании	в течение года	зав. отделениями
2.11.	Информировать обслуживаемых граждан о действующих законодательных актах в сфере социально обслуживания, видах, формах и порядке получения социальной помощи, о правах и льготах ветеранов, предусмотренных законодательством	постоянно	зав. отделениями
2.12.	Проводить совещания с социальными работниками по итогам работы, обмену опытом по вопросам улучшения предоставления помощи и услуг гражданам, находящимся на обслуживании	ежемесячно	зав. отделениями
2.13.	Уделять внимание юбилейным и памятным датам граждан, находящихся на социальном и социально-медицинском обслуживании на дому	в течение года	зав. отделениями соц. работники
2.14.	Принимать отчеты социальных работников и производить анализ качества обслуживания, готовить рекомендации по повышению качества социальных услуг, в том числе платных	ежемесячно	зав. отделениями
1.15.	Продолжение работы в программном комплексе АСП «Тула»	в течение года	зав. отделением специалист
2.16.	Составление планов, отчетов о работе отделения социального и социально-медицинского обслуживания на дому	ежемесячно	зав. отделениями

III. Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи

3.1.	Прием граждан, рассмотрение письменных и устных обращений, постановка на учёт нуждающихся в срочном социальном обслуживании	в течение года	зав. отделением специалисты
3.2.	Организация работы по предоставлению малоимущим гражданам государственной социальной помощи	в течение года	зав. отделением специалисты
3.3.	Организация работы по возмещению расходов на зубное протезирование, включая починку протезов гражданам, выплата которым осуществляется из областного бюджета	в течение года	зав. отделением специалисты
3.4.	Организация работы по предоставлению	в течение года	зав. отделением

	малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам		
3.5.	Организация работы по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам	в течение года	зав. отделением специалисты
3.6.	Организация работы по предоставлению материальной помощи гражданам, попавшим в трудные жизненные ситуации, а также пострадавшим в результате чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и другие чрезвычайные обстоятельства)	в течение года	зав. отделением специалисты
3.7.	Выдача и регистрация справок малоимущим гражданам	в течение года	зав. отделением специалисты
3.8.	Оформление пакета документов для оказания материальной помощи из резервного фонда Правительства Брянской области	в течение года	зав. отделением специалисты
3.9.	Организация работы по направлению граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения	в течение года	зав. отделением специалисты
3.10.	Предоставление гражданам необходимой консультативно-разъяснительной помощи	постоянно	зав. отделением специалисты
3.11.	Активизация работы по предоставлению мобильной бригадой социальных услуг гражданам, проживающим в отдалённых населённых пунктах	в течение года	зав. отделением специалисты
3.12.	Организация работы Пункта проката технических средств реабилитации (ТСР)	в течение года	зав. отделением специалисты
3.13.	Обеспечение наборами продуктов малоимущих граждан	по мере обращения	зав. отделением специалисты
3.14.	Обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости малоимущих граждан	по мере обращения	зав. отделением специалисты
3.15.	Содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг	в течение года	зав. отделением специалисты
3.16.	Внедрение и реализация инновационных форм работы: «Социальный патруль»; «Мобильная библиотека»; «Мобильная парикмахерская»; «Единый социальный телефон»	в течение года	зав. отделением специалисты
3.17.	Организация работы по реализации регионального проекта «Старшее поколение»	в течение года	зав. отделением
3.18.	Развитие добровольческого (волонтерского) движения и вовлечение в волонтерское движение	в течение года	зав. отделением специалисты

	Реализация инновационного проекта «Серебряное волонтерство»		
3.19.	Предоставление дополнительных платных услуг по ксерокопированию документов	в течение года	зав. отделением специалисты
3.20.	Ведение учёта в базе данных АС «АСП Тула»	в течение года	специалисты
3.21.	Вручение персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны в связи с традиционно считающимися юбилейными днями рождения (90, 95, 100 лет)	в течение года	зав. отделением
3.22.	Осуществление контроля за выполнением государственного задания по предоставлению государственных услуг, контроля эффективности и качества предоставляемых услуг	в течение года	зав. отделением
3.23.	Организация проведения обследования жилищно-бытовых условий проживания граждан	в течение года	зав. отделением специалисты
3.24.	Проведение противопожарного инструктажа с малоимущими гражданами	в течение года	зав. отделением специалисты
3.25.	Межведомственное взаимодействие с общественными организациями района и иными государственными органами	в течение года	зав. отделением специалисты
3.26.	Оформление и обновление информационных стендов	в течение года	зав. отделением специалисты
3.27.	Составление планов, отчётов, информации о деятельности отделения	ежемесячные, ежеквартальны е годовые	зав. отделением
3.28.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений	по мере обращения	зав. отделением
3.29.	Изучение нормативно-правовых актов и документов, регулирующих сферу социального обслуживания	в течение года	зав. отделением специалисты

**IV. Отделение помощи семье, женщинам и детям,
оказавшимся в трудной жизненной ситуации**

4.1.	Обеспечение необходимой информацией и консультацией граждан обратившихся за социальной помощью	по мере обращения	зав. отделением специалист
4.2.	Обновление банка данных информацией по категориям населения, нуждающихся в социальной поддержке: - многодетные семьи; - семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации;	в течение года	специалист

	социально опасном положении; - лица из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей; - несовершеннолетние, находящиеся в социально опасном положении		
4.3.	Оформление, выдача и замена удостоверений «Многодетная семья» и вкладышей к ним для получения мер социальной поддержки	по мере обращения	специалист
4.4.	Выявление семей, находящихся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной защите и поддержке в рамках «Участкового» принципа работы	постоянно	зав. отделением специалист
4.5.	Разработка и реализация планов индивидуально профилактической работы с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении	по мере выявления семей	зав. отделением специалист
4.6.	Принимать участие в рейдах совместно с органами и учреждениями системы профилактики по выявлению беспризорных, безнадзорных детей и оказанию им своевременной помощи	по плану КДН и ЗП	зав. отделением специалист
4.7.	Принимать участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Погарского района	по плану КДН и ЗП	зав. отделением
4.8.	Обследование материально – бытовых условий семей состоящих на социальном учете с целью оказания им своевременной помощи	в течение года	зав. отделением специалист
4.9.	Обеспечение новогодними подарками детей из малообеспеченных неработающих семей, состоящих на учете	декабрь	зав. отделением специалист
4.10.	Организация и участие в проведении культурно – массовых мероприятий, тематических встреч нравственно – патриотической направленности	в течение года	зав. отделением специалист
4.11.	Подготовка информации, отчетов, составление плана работы	по мере необходимости	зав. отделением специалист
4.12.	Изучение методической литературы. Знакомство с новыми нормативными правовыми документами	в течение года	зав. отделением специалист
V. Отделение дневного пребывания и реабилитации			
5.1.	В течение года	зав. отделением	

	переосвидетельствование (разъяснительная работа)		
5.2.	Внесение обратившихся инвалидов за социальными услугами в регистр получателей социальных услуг, регистрация оказанных услуг	в течение года	зав. отделением специалист
5.3.	Разработка и реализация индивидуальных программ социальных услуг (ИПСУ)	в течение года	зав. отделением специалисты
5.4.	Учет реализации мероприятий социальной реабилитации (абилитации) рекомендованных в ИПРА инвалидов	в течение года	специалисты
5.5.	Взаимодействие с ОРЦ «Озерный» по вопросам реализации мероприятий ИПР детей-инвалидов, детей из замещающих семей и малоимущих семей, родители которых не работают	в течение года	зав. отделением специалист
5.6.	Консультирование родителей детей-инвалидов по социально-педагогическим вопросам	в течение года	зав. отделением социальный педагог
5.7.	Оказание социально-психологических услуг инвалидам: проведение социально-психологических тренингов, психокоррекционных занятий, психологических консультаций	в течение года	зав. отделением психолог
5.8.	Организация и проведение культурно-развлекательных тематических занятий и праздничных мероприятий, посвященных календарным праздникам, посещение выставок, музеев, спортивно-оздоровительных и культурных программ (по отдельному плану)	в течение года	зав. отделением специалисты
5.9.	Организация и проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей, обучению детей-инвалидов доступным профессиональным навыкам (кройка, шитье и т.д.)	в течение года	инструктор по труду
5.10.	Организация и проведение социально-педагогических коррекционных занятий, занятий по навыкам самообслуживания для инвалидов	в течение года	специалисты
5.11.	Комплексные выезды с целью обследования жилищно-бытовых условий семей, воспитывающих детей-инвалидов	в течение года	зав. отделением специалисты
5.12.	Взаимодействие с сотрудниками других учреждений по оказанию инвалидам, детям-инвалидам помощи в исполнении реабилитационных мероприятий	в течение года	зав. отделением специалисты
5.13.	Работа в базе АС «АСП Тула» по выполнению мероприятий, рекомендованных ИПРА получателям социальных услуг	в течение года	зав. отделением

	Университете третьего возраста (по отдельному плану)		
5.15.	Организация работы Клуба «Золотой возраст» (по отдельному плану)	ежемесячно	зав. отделением
5.16.	Организация работы Клуба «Шаг навстречу» (по отдельному плану)	ежемесячно	зав. отделением
VI. Организация и проведение благотворительных акций			
6.1.	«Семья» Выявление семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении и трудной жизненной ситуации. Оказания различных видов помощи.	январь - март	зав. отделением специалист
6.2.	«Подросток» Выявление детей оставшихся без попечения родителей в целях устранения причин и условий беспризорности, оказания им своевременной помощи	июнь - сентябрь	зав. отделением специалист
6.3.	«Забота и внимание ветеранам» Оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны в уборке помещений с участием социальных работников, волонтеров	апрель, май, сентябрь, октябрь	зав. отделениями
6.4.	«Иду к ветерану» Оказание социально-бытовой помощи ветеранам Великой Отечественной войны совместно с волонтерами и членами Всероссийской общественной организации «Молодая Гвардия Единой России»	апрель, май, сентябрь	зав. отделениями
6.5.	«Семья – семье» Оказание помощи детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. Оказание помощи детям из многодетных малообеспеченных семей к новому учебному году	август- сентябрь	зав. отделением специалист
6.6.	«Месячник добрых дел» Оказание помощи в уборке огородов и придомовых территорий одиноким пожилым гражданам и инвалидам с участием социальных работников и волонтеров	сентябрь	зав. отделениями
6.7.	Месячник «Сухая трава» Помощь по скосу сухой травы одиноким пожилым гражданам, находящимся на надомном обслуживании совместно с сотрудниками МЧС по Погарскому району	сентябрь - октябрь	зав. отделениями соц. работники
6.8.	«Наполни социальный погребок» Оказание помощи нуждающимся пожилым	сентябрь - октябрь	зав. отделениями соц. работники

	периоду		
6.9.	«Чистый дом», «Чистый свет», «Чистый двор» Помощь пожилым гражданам и инвалидам, находящимся на надомном обслуживании	в течение года	зав. отделениями соц. работники
VII. Социально-культурные мероприятия			
7.1.	Новогодние и рождественские праздники для детей из малообеспеченных семей и детей с ограниченными возможностями здоровья; слушателей Университета третьего возраста	декабрь – январь	зав. отделениями
7.2.	День защитников Отечества	февраль	зав. отделениями
7.3.	Международный женский день	март	зав. отделениями
7.4.	Международный день освобождения узников фашистских концлагерей	апрель	зав. отделениями
7.5.	День Победы	май	зав. отделениями
7.6.	Международный День семьи	май	зав. отделениями
7.7.	Международный День защиты детей	июнь	зав. отделениями
7.8.	День социального работника	июнь	зав. отделениями
7.9.	День России	июнь	зав. отделениями
7.10.	День памяти и скорби	июнь	зав. отделениями
7.11.	День семьи, любви и верности	июль	зав. отделениями
7.12.	День знаний	сентябрь	зав. отделениями
7.13.	День освобождения Брянщины от немецко- фашистских захватчиков	сентябрь	зав. отделениями
7.14.	День освобождения Погарского района от немецко-фашистских захватчиков	сентябрь	зав. отделениями
7.15.	День пожилых людей	октябрь	зав. отделениями
7.16.	День народного единства	ноябрь	зав. отделениями
7.17.	День матери	ноябрь	зав. отделениями
7.18.	Международный день инвалидов	декабрь	зав. отделениями
VIII. Методическая работа, работа с кадрами			
8.1.	Консультирование и собеседование со специалистами и социальными работниками: - по выполнению плана работы;	в течение года	зав. отделениями

	- по ведению документации, отчетности и т.д.		
8.2.	Участие в совещаниях, семинарах организованных департаментом семьи, социальной и демографической политики Брянской области	в течении года	директор гл. бухгалтер зав. отделениями
8.3.	Повышение уровня самообразования через изучение нормативно-правовой базы в области социального обслуживания	в течение года	зав. отделениями специалисты
8.4.	Подготовка нормативных документов и проведение аттестации работников учреждения	по графику	директор зав. отделениями спец. по кадрам
8.5.	Повышение квалификации работников, профессиональная подготовка (переподготовка)	в течение года	директор зав. отделениями спец. по кадрам
8.6.	Подготовка документов на награждение работников (День социального работника, юбилейные даты, по итогам года)	в течение года	директор зав. отделениями спец. по кадрам
8.7.	Организация медицинского и профилактического осмотра работников	июль - сентябрь	директор зав. отделениями спец. по кадрам
8.8.	Проведение учебы и инструктажей работников учреждения по пожарной безопасности, охране труда, гражданской обороне, о мерах антитеррористической защищенности учреждения и по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг	в течение года	директор зав. отделениями ответственные лица
8.9.	Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции	в течение года	директор зав. отделениями спец. по кадрам
8.10..	Изучение, внедрение опыта работы других учреждений социального обслуживания населения	в течение года	директор зав. отделениями

IX. Контроль за качеством оказания услуг

9.1.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг (по отдельному плану)	в течение года	директор зав. отделениями
9.2.	Проведение опроса по выявлению мнения граждан, состоящих на социальном обслуживании, о качестве предоставляемых услуг социальными работниками	в течение года	зав. отделениями
9.3.	Ведение документации по контролю качества социальных услуг	постоянно	зав. отделениями
9.4.	Плановые проверки работы специалистов	в течение года	зав. отделениями
9.5.	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка работников	постоянно	зав. отделениями спец. по кадрам

Х. Благотворительная помощь			
10.1.	Организация деятельности по привлечению дополнительных денежных средств	в течение года	директор зав. отделениями
XI. Бухгалтерский учет и отчетность			
11.1.	Изучение нормативно-правовых документов	постоянно	гл. бухгалтер бухгалтера
11.2.	Формирование нормативной правовой базы	постоянно	гл. бухгалтер бухгалтера
11.3.	Ведение бухгалтерской документации	в течение года	гл. бухгалтер бухгалтера
11.4.	Своевременная подготовка и предоставление отчетов в департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области	постоянно	гл. бухгалтер
11.5.	Своевременная подготовка и предоставление отчетов в Межрайонную ИФНС, ПФР, ФСС	постоянно	гл. бухгалтер бухгалтера
11.6.	Своевременная подготовка и предоставление планов ФХД учреждения, отчетов по выполнению государственного задания	в течение года	гл. бухгалтер
11.7.	Своевременное начисление и выплата заработной платы работникам учреждения	постоянно	гл. бухгалтер бухгалтера
11.8.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	постоянно	гл. бухгалтер
XII. Развитие материально-технической базы учреждения			
12.1.	Проведение инвентаризации материальных ценностей, находящихся на балансе учреждения	декабрь	гл. бухгалтер
12.2.	Ремонт и содержание автотранспорта	в течение года	водитель
12.3.	Проведение ремонта в помещениях учреждения	в течение года	заведующий хозяйством
12.4.	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	в течение года	заведующий хозяйством
12.5.	Ремонт и содержание оргтехники, бытовой техники и хозяйственного инструмента	в течение года	заведующий хозяйством