

Утверждено
приказом директора ГБУ «КЦСОН
Краснобаковского района»
№ 149 от «30» декабря 2020 г.

ПЛАН РАЗВИТИЯ
ГБУ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОБАКОВСКОГО РАЙОНА» на 2021 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные лица | Сроки исполнения | Отчет о выполнении |
|---------------------------------------|---|---|------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | |
| 1 | Организовать деятельность ГБУ «КЦСОН Краснобаковского района» в соответствии с профессиональными стандартами социального обслуживания Российской Федерации государственными стандартами социального обслуживания населения в Нижегородской области. | Директор | В течение года | |
| 2 | Обеспечить выполнение государственного задания на оказание государственных услуг. Проводить ежеквартальный анализ и отчетность по выполнению государственного заказа на оказание социальных услуг | Директор Зам. директора Зав. отделениями | В течение года | |
| 3 | Обеспечение жизнедеятельности всех отделений Учреждения. Подготовить и издать приказы по основным вопросам . | Директор | Январь | |
| 4 | Осуществление контроля за исполнением плана мероприятий «Дорожной карты» «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения» | Директор Зам. директора Гл. бухгалтер | ежемесячно | |
| 5 | Организация приема граждан: личный прием, рассмотрение письменных и устных обращений, телефонных звонков. | Директор Зам. директора | постоянно | |
| 6 | Проведение оперативных совещаний с сотрудниками учреждения | Директор, зам. директора, руководители структурных подразделений | еженедельно | |

| | | | | |
|-----|---|---|-----------------------|--|
| 7 | Подготовка информационно-аналитических материалов по отдельным направлениям деятельности КЦСОН, о состоянии и перспективе развития социального обслуживания в районе | Зам. директора Руководители структурных | постоянно | |
| 8 | Организация мероприятий, направленных на соблюдение требований пожарной безопасности | Зам. директора, зав.хоз | В течение года | |
| 9 | Составление сметы расходов бюджетных ассигнований на календарный год | Директор, гл. бухгалтер | Январь | |
| 10 | Подготовить и заключить договора со сторонними организациями, обеспечивающими функционирование Учреждения | Директор | Январь | |
| 11 | Работа со СМИ | Директор Зам. директора Зав. отделениями | В течение года | |
| 12 | Поддерживать в актуальном состоянии и обновлять информацию на сайте центра, информационных стендах. | Зам. директора | В течение года | |
| 13 | Выявление и учет граждан, нуждающихся в предоставлении социальных услуг на дому. | Зав. отделениями | В течение года | |
| 14 | Работа по формированию и ведению электронного регистра граждан-получателей социальных услуг. | Зав. отделениями Специалисты Соц. работники | В течение года | |
| 15 | Взаимодействие с администрацией района, с сельскими и поселковыми администрациями, отделами здравоохранения, культуры, ветеранскими организациями по вопросам обслуживания | Зав. отделениями Специалисты | В течение года | |
| 16 | Консультации, беседы с обратившимися гражданами пожилого возраста по вопросам устройства в отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, дома-интернаты, приюты для несовершеннолетних, семей попавших в трудную жизненную ситуацию. | Зав. отделениями совместно с работниками срочной службы | Постоянно | |
| 17 | Организация и проведение социального патронажа нуждающимся гражданам | Специалисты срочной службы и отделения семьи, соц. работники | По мере необходимости | |
| 18. | Выявление и учет семей и граждан, нуждающихся в срочной социальной помощи, специалистами по социальной | Специалисты срочной помощи | постоянно | |

| | | | | |
|--|---|---|---------------------------------|--|
| | работе, работающими на территории поселений | | | |
| 2. РАБОТА С КАДРАМИ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ | | | | |
| 1 | Подбор и комплектование учреждения кадрами в соответствии со штатным расписанием, требованиями и должностными инструкциями | Директор Зав. отделениями | 1 раз в кв. 1 раз в мес. | |
| 2 | Изучение опыта работы других учреждений в сфере организации социального обслуживания населения | Директор Юрист Зав. отделениями | В течение года | |
| 3 | Регулярное ознакомление социальных работников, специалистов с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения | Инженер по охране труда | В течение года | |
| 4 | Проводить учебу и инструктажи сотрудников отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности | Зам. директора Зав. отделениями | 1 раз в кв. | |
| 5 | Организация и проведение профессиональной учебы, профессионального обучения, направленного на повышение квалификации сотрудников | Зам. директора, зав. отделениями Соц. работники | 1 раз в мес. | |
| 6 | Обучение вновь принятых соц. работников и мед.сестер согласно должностным инструкциям | Директор Зав. отделениями | В течение года | |
| 7 | Посещение центров социального обслуживания граждан с целью обмена опытом работы | Директор Зам. директора Зав. отделениями | 1 раз в кв. | |
| 8 | Работа «Школы социального работника» «Школы ухода», «Школы безопасности для пожилых граждан и инвалидов» | Директор Зав. отделениями Программист | В течение года | |
| 9 | Работа «Школы компьютерных курсов» | Директор Специалист по кадрам | 1 раз в год | |
| 10 | Прохождение медицинского осмотра сотрудниками Центра, согласно приказа Минздравсоцразвития России №302н от 12.04.2011г. | Директор Зав. отделениями Специалист по кадрам | В течение года | |
| 11 | Обеспечение социальных работников мягким, хозяйственным инвентарем и денежное возмещение за проезд, согласно Закона НО №146 «О государственном социальном обслуживании населения» | Директор | В течение года | |
| 12 | Обеспечение специалистов Учреждения компьютерной техникой. | Директор Зам. директора Зав. отделениями | По мере необходимости | |
| 13 | Участие работников Центра в форумах, во Всероссийских и областных конкурсах, выставках фестивалях, проектах, различной направленности. | Директор Зам. директора Зав. отделениями | В течение года | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|--|
| 14 | Обеспечение детей сотрудников Центра путевками в летние оздоровительные лагеря, согласно списка нуждающихся | Директор | В течение года | |
| 15 | Организовать работу по наставничеству среди социальных работников | Зав. отделениями | В течение года | |
| 3. РАЗВИТИЕ ВИДОВ И ФОРМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ | | | | |
| 1 | Работа с депутатами, коммерческими и некоммерческими организациями, ветеранскими организациями по оказанию материальной спонсорской помощи гражданам, находящимся на обслуживании Центра | Зав. отделениями | В течение года | |
| 2 | Провести акцию «Чистый дом для ветерана» | Директор Зав. отделениями | Май | |
| 3 | Чествование обслуживаемых Центра инвалидов ВОВ, участников ВОВ, вдов участников ВОВ, тружеников тыла с «Днем победы» | Директор Зав. отделениями | Май | |
| 4 | Поздравительная акция ко Дню победы с вручением георгиевских ленточек, открыток и сладких подарков. Акция: « Мы помним» (уборка могил и памятников погибших) | Директор Зав. отделениями | Май | |
| 5 | Подготовить и провести «День семьи» | Директор Зав. отделением | Июнь | |
| 6 | Поздравление сотрудников Центра и организация праздничного мероприятия посвященное профессиональному празднику «День социального работника» | Директор Зав. отделением | Июнь | |
| 7 | Подготовить и провести «День защиты детей» | Отделение социального обслуживания семьи и детей | июнь | |
| 8 | Провести ежегодную ярмарку школьных товаров, б/у вещей из благотворительного фонда «Серафимы» для детей из многодетных, неполных и малообеспеченных семей | Директор Зав. отделениями | август | |
| 9 | Подготовить и провести «Декаду пожилого человека» (по отдельному плану) | Директор Зав. отделениями | Октябрь | |
| 10 | Чествование бывших работников Центра с Днем пожилого человека | Директор Зав. отделениями | октябрь | |
| 11 | Подготовить и провести «День матери» (по отдельному плану) | Директор Зав. отделениями | ноябрь | |
| 12 | Подготовить и провести декаду инвалидов (по отдельному плану) | Зав. отделениями | декабрь | |
| 13 | Содействие в организации торжественных мероприятий по чествованию юбиляров, долгожителей и супружеских пар, проживших совместно 50 и более лет | Директор Зам. директора Зав. отделениями | В течение года | |
| 14 | Участие в конкурсах, соц. проектах | Директор Зам. директора | В течение года | |

| | | | | |
|----|---|--|------------------|--|
| | | Зав. отделениями | | |
| 15 | Провести благотворительные акции посвященные: «К школе готов» «Дню пожилого человека» «Дню инвалидов» - социальная парикмахерская бесплатно | Директор Зав. отделениями | В течение года | |
| 16 | Совершенствовать работу кружков по интересам» Мы нужны друг другу», развивать волонтерское движение « Серебряное волонтерство» | Зав. структурными подразделениями | В течение года | |
| 17 | Расширение перечня наиболее востребованных реабилитационных средств для пункта проката реабилитационных средств | Директор Юрист Зав. отделениями | В течение года | |
| 18 | Проведение мероприятий по «Школа безопасности для пожилых людей» (направления: терроризм, правила дорожного движения, осторожно мошенничество, пищевая безопасность, психологическая безопасность, юридическая безопасность) | Зав отделениями | В течение года | |
| 19 | Работа «Школа ухода» для граждан пожилого возраста с использованием новых форм лечебной физкультуры | Директор Зам .директора | 2 полугодие | |
| 20 | Проведение мероприятий и акций посвященных праздникам семье, матерям, детям: День семьи; Международный день защиты детей; Акция «Добрый папа»; День семьи, любви и верности; Благотворительная акция «Скоро в школу»; Итоговое мероприятие с участием детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; День правовой помощи детям; День матери: Праздничное мероприятие с участием многодетных и приемных семей; Торжественный прием у Губернатора Нижегородской области | Отделение социального обслуживания семьи и детей | В течение года | |
| 21 | Проведение акции «Православное милосердие». Мероприятие к празднику Святой пасхи | Зав. отделениями Социальные работники | В течение года | |
| 22 | Проведение социологический опросов и анкетирования | Специалисты по социальной работе | В течение года | |
| 23 | Расширить охват населенных пунктов, обслуживаемых мобильной бригадой | Зав. отделением срочной социальной помощи. | В течение года | |
| 24 | Разработать и выпустить буклеты по работе Центра | Директор Зам. директора Зав. отделениями | Первое полугодие | |
| 25 | Введение новой услуги «Санаторий на дому» | Директор Зам. директора Зав. отделениями | 3 квартал | |
| 26 | Новогодняя акция «Подари игрушки | Директор | Ноябрь – | |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------------|--|
| | детям» (Сбор новых игрушек и вещей у населения и распространение их нуждающимся по ранее написанным письмам от детей) | Зам. директора Зав. отделениями | декабрь | |
| 27 | Реализация проекта «Кукольный театр своими руками» | Зам. директора, культ. организатор | В течение года | |
| 28 | Участие в проведении рейдов по местам отдыха и скопления молодежи | Зав.отделением соц. обслуживания семьи и детей | В течение года | |
| 29 | Проведение регулярного мониторинга состояния детской безнадзорности | Зав.отделением соц. обслуживания семьи и детей | постоянно | |
| 30 | Участие в областных мероприятиях, направленных на укрепление семьи и семейных традиций | зам. директора зав.отделением соц. обслуживания семьи и детей | По мере необходимости | |
| 31 | Комплексное сопровождение семей с детьми- инвалидами и инвалидов с расстройствами аттического спектра и другими ментальными заболеваниями | Рабочая группа | В течение года | |
| 32 | Консультирование семей, находящихся в т.ж.с по вопросам социальной поддержки | Зав. социально-консультативного отделение | По мере необходимости | |
| 33 | Проводить совместную деятельность с Краснобаковской центральной больницей по проведению подворных обходов. | Зам. директора, социальные работники | В течение года | |

4. КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|--|
| 1 | Анкетирование обслуживаемых, анализ и выводы по качеству оказываемых услуг | Зам. директора Зав. отделениями | В течение года (ежеквартально) | |
| 2 | Контрольные мероприятия по проверке личных дел обслуживаемых. Осуществление внутренних проверок, по ведению личных дел в социально-бытовых и социально-медицинских отделениях, согласно плана проведения контрольных мероприятий | Зав. отделением Соц. работники | 1 раз в месяц | |
| 3 | Заслушивание отчетов социальных работников о выполнении служебных обязанностей на производственных совещаниях | Зам. директора Зав. отделением | Еженедельно | |
| 4 | Подготовка цифровых данных и информации о работе отделения, Центра | Зам. директора Зав. отделением | В течение года | |
| 5 | Проведение совместных семинаров специалистов отделения социального обслуживания семьи и детей, | Отделение социального обслуживания | В течение года | |

| | | | | |
|--|---|---|-----------------------|--|
| | инспектора ПДН, секретаря КДН, органов опеки; Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних; Участие в антинаркотической комиссии; Участие в социальном патруле | семьи и детей, КДН, ПДН, органы опеки | | |
| 6 | Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками, соблюдением графиков посещения обслуживаемых | Зав. отделениями социально-бытового и социально-медицинского обслуживания | 1 раз в квартал | |
| 7 | Отражать работу центра на Веб-сайте, в газете Учреждения и в СМИ | | | |
| 5. РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЯ | | | | |
| 1. | Проведение ревизии отопительной и канализационной систем | Зав.хоз | Август-сентябрь | |
| 2 | Проведение косметического ремонта в квартирах отделения « Спецжилдом» | Зав. отделением | По мере необходимости | |
| 3 | Замена оконных блоков на окна ПВХ : банк вещей (1шт.),отделение ОДП(коридор -1 шт., подсобное помещение (1 шт.),окна на лестничных пролетах-4 шт. | Директор | В течение года | |
| 4 | Приобретение мебели (письменных столов, шкафов для бумаг, шкафов для одежды) | Директор | В течение года | |
| 5 | Приобретение посуды для буфета в отделении дневного пребывания | Директор | В течение года | |
| 6 | Приобретение орг. Техники : МФУ для отделения №5 (Кириллово) и МФУ АУП. | Директор | В течение года | |
| 7 | Приобретение мягкого инвентаря. Обеспечение социальных работников спец.одеждой | Директор | В течение года | |
| 8 | Приобретение дополнительных средств реабилитации для пункта проката | Директор | В течение года | |
| 9 | Приобретение рециркулятора воздуха (2 шт.) 1 и 2 этаж. | Директор | 1-2 квартал | |
| 10 | Ремонт фасада здания Центра | директор | 2-3 квартал | |
| 11 | Ремонт и содержание автотранспорта, своевременное прохождение тех.осмотра | | | |
| 12 | Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров | Зав.хоз | В течение года | |
| 13 | Организация технического обслуживания и ремонта электроснабжения , водоснабжения, канализации | Зав.хоз | В течение года | |
| 14 | Благоустройство территории (обустройство клумб, цветников, уборка снега, уборка листвы и мусора) | Зав.хоз | В течение года | |
| 15 | Обеспечение сохранности материальных ценностей, | Зав.хоз | В течение года | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------------|--|
| | производственных помещений, оборудования | | | |
| 16 | Приобретение швейной машинки для Учреждения | Зав.хоз | 2 квартал | |
| 6. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ | | | | |
| 1 | <p>Осуществлять взаимодействие в работе с:</p> <p>1. Муниципальными образованиями поселковых и сельских поселений района по вопросам, касающимся социального обслуживания населения, для улучшения обслуживания граждан пожилого возраста, семей с детьми, несовершеннолетних, находившихся в трудной жизненной ситуации.</p> <p>2. Учреждениями здравоохранения для организации медицинских услуг клиентам, гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, несовершеннолетним, нуждающимся в обследовании и лечении при помещении в СРЦН.</p> <p>3. Учреждениями образования по выявлению семей с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию, по оказанию мер социальной поддержки, организации летнего отдыха детей из малообеспеченных семей.</p> <p>4. Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.</p> <p>5. Прокуратурой района по вопросам ограничения или лишения родительских прав в отношении несовершеннолетних, по предоставлению сведений о нарушении прав и свобод несовершеннолетних.</p> <p>6. Отделом культуры и центром досуга и кино района.</p> <p>7. Со средствами массовой информации</p> | <p>Директор Зам. директора Зав. отделениями</p> | <p>В течение года</p> | |
| 7. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН. | | | | |
| 1 | Личный прием граждан (в соответствии с приказом) | <p>Директор, заместители, заведующие</p> | <p>в течение года</p> | |
| 2 | Прием граждан по вопросам организации и предоставления услуг в учреждениях социального обслуживания | <p>Директор, зам.директора, заведующие</p> | <p>в течение года</p> | |
| 3 | Рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения граждан и организаций (учреждений, государственных и муниципальных органов власти и др.) | <p>Директор, заместители, заведующие отделениями</p> | <p>в течение года</p> | |
| 4 | Анализ работы с письмами, обращениями, жалобами | <p>Директор</p> | <p>Ежеквартально</p> | |
| 8. ВЫПОЛНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ДОЛГОСРОЧНЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ. | | | | |

| | | | | |
|----|---|--------------------------|----------------|--|
| 1. | Выполнение мероприятий долгосрочной целевой программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности в ГБУ «КЦСОН Краснобаковского района» районе на период до 2022 года | Зам. директора, зав. хоз | В течение года | |
| 2. | Выполнение мероприятий по доступности Учреждения для граждан с ограниченными возможностями - приобретение необходимого оборудования (лестницеход) | Директор, зам. директора | В течение года | |