

Утверждено
 Директор ОБУССО «КЦСОН
 Обоянского района»
 Л.Н. Лунева



ПЛАН РАБОТЫ НА 2019 ГОД
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Обоянского района Курской области»

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
I Организационная работа			
1.	Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности. Анализ эффективности работы учреждения	ежемесячно	Директор
2.	Заседания Попечительского совета	не реже 1 раза в квартал	Директор
3.	Проведение заседаний Совета трудового коллектива	в течение года	Председатель совета трудового коллектива
4.	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования населения по вопросам социального обслуживания. Публикации в СМИ о деятельности Учреждения.	в течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями и
5.	Актуализация информации на официальном сайте Центра	постоянно	Директор, заместитель директора, программист
6.	Подготовка и представление отчетности о деятельности учреждения в вышестоящие организации, различные фонды, налоговую службу.	в установленные сроки	Заместитель директора, главный бухгалтер, инспектор по кадрам
7.	Прием и консультирование граждан всех категорий по различными вопросам.	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
8.	Участие в организации и проведении праздничных мероприятий в Обоянском районе.	По датам	Директор, заместитель директора, специалисты
9.	Работа по организации «Приемных семей»: Консультирование, прием заявлений, помощь в сборе и оформлении необходимых документов	В течение года	Специалисты отделения организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

Утверждаю:

Директор ОБУСО «КЦСОН

Обоянского района»

Л.Н. Лунева

ПЛАН РАБОТЫ НА 2020 ГОД
Областного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Обоянского района Курской области»

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
I Организационная работа			
1.	Подведение итогов работы учреждения в целом за 2019 год	январь	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
2.	Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности. Анализ эффективности работы учреждения	ежемесячно	Директор
3.	Заседания Попечительского совета	не реже 1 раза в квартал	Директор
4.	Проведение заседаний Совета трудового коллектива	в течение года	Председатель совета трудового коллектива
5.	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования населения по вопросам социального обслуживания. Публикации в СМИ о деятельности Учреждения.	в течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями и
6.	Актуализация информации на официальном сайте Центра	постоянно	Директор, заместитель директора, программист
7.	Подготовка и представление отчетности о деятельности учреждения в вышестоящие организации, различные фонды, налоговую службу.	в установленные сроки	Заместитель директора, главный бухгалтер, инспектор по кадрам
8.	Прием и консультирование граждан всех категорий по различными вопросам.	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями
9.	Участие в организации и проведении праздничных мероприятий в Обоянском районе.	По датам	Директор, заместитель директора, специалисты
10.	Работа по организации «Приемных семей»: Консультирование, прием заявлений, помощь в сборе и	В течение года	Специалисты отделения организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг

	оформлении необходимых документов		гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
11.	Контроль и отчетность по «Приемным семьям»	ежемесячно	Специалисты отделения организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
12.	Анализ деятельности структурных подразделений по организации социального обслуживания.	ежеквартально	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
13.	Ведение АСП «Регистр получателей социальных услуг»	в течение года	Заведующие структурными подразделениями, психолог
14.	Взаимодействие с администрацией района, учреждениями здравоохранения, Пенсионным Фондом РФ, учреждениями образования и культуры, общественными организациями	в течение года	Директор, заведующие отделениями
15.	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение	в течение года	Директор, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
16.	Организация работы «Мобильной бригады» согласно проекту «С заботой о людях»	В течение года	Заместитель директора, Специалисты отделения организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
17.	Организация работы «социального такси» для инвалидов и граждан пожилого возраста	В течение года	Специалисты отделения организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, зав. орг. метод. отделением
18.	Организация работы пункта проката технических средств реабилитации для инвалидов	В течение года	Специалисты отделения организации и предоставления социальной помощи и

			(или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, зав. орг. метод. отделением
19.	Организация работы мобильной бригады по доставке граждан 65+ из сельских поселений для прохождения диспансеризации в районную ЦРБ	По графику	Специалисты отделения организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, зав. орг. метод. отделением
II Выполнение государственного задания			
1.	Подведение итогов работы за 2019 год по выполнению государственного задания	январь	Директор
2.	Доведение до работников Учреждения утвержденного государственного задания на 2020 год	январь	Директор, заведующие структурными подразделениями и
3.	Заслушивание заведующих отделениями по выполнению государственного задания, установление причин и условий невыполнения или перевыполнения	ежеквартально	заведующие структурными подразделениями
4.	Подведение предварительных итогов выполнения государственного задания	до 01.12.2020	директор
5.	Обеспечение выполнения государственного задания по показателям, характеризующим качество и объем государственной услуги	ежеквартально, за год	Директор, заведующие структурными подразделениями
III Организация работы по соблюдению административных регламентов предоставления государственных услуг:			
1.	Оформление на социальное обслуживание на дому граждан пожилого возраста и инвалидов	В течение года	Заведующие отделениями на дому №1,2,3,4,5
2.	Предоставление гражданам срочных социальных услуг	В течение года	Специалисты отделения организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
3.	Содействие в оформлении граждан пожилого возраста и инвалидов в стационарные	В течение года	Отделение организации и предоставления социальной помощи и

	учреждения социального обслуживания населения (дома-интернаты)		(или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации
IV Контроль и оценка качества обслуживания			
1.	Осуществление внутреннего контроля качества предоставляемых социальных услуг	ежеквартально	Директор, члены комиссии по контролю качества
2.	Проверка финансово-хозяйственной деятельности отделений	ежеквартально	Директор, гл. бухгалтер
3.	Выявление уровня осведомленности граждан об основах социального обслуживания	ежеквартально	Заведующие отделениями, специалисты по социальной работе
4.	Анализ удовлетворенности качеством оказания социальных услуг	ежеквартально	Директор, члены комиссии по контролю качества
V Работа с кадрами, повышение профессионального уровня			
1.	Мониторинг кадрового обеспечения: динамика заполнения вакантных должностей	ежеквартально	Директор, инспектор по кадрам
2.	Повышение квалификации работников учреждения	в течение года	Инспектор по кадрам
3.	Участие работников учреждения в семинарах по профилю работы	в течение года	Инспектор по кадрам
4.	Ознакомление работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения	В течение года	Директор, инспектор по кадрам
5.	Участие в региональном конкурсе на звание «Лучший работник учреждений социального обслуживания Курской области»	в сроки проведения	Инспектор по кадрам
6.	Организация работы по наставничеству среди работников учреждения	постоянно	Заведующие структурными подразделениями
7.	Создание условий для заочного обучения работников в высших учебных заведениях	в течение года	Инспектор по кадрам
8.	Обеспечение инвалидов рабочими местами в счет квоты	при наличии вакантных мест	Инспектор по кадрам
VII Повышение качества социального обслуживания			
1.	Мониторинг по изучению потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых учреждением, и результатам внедрения новых форм социального обслуживания	В течение года	Специалисты организационно-методического отделения

2.	Организация, выявление и учет одиноко проживающих граждан, пенсионеров, инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании	В течение года	Заведующие структурными подразделениями
3.	Проведение обследования жилищно-бытовых условий одиноких граждан и инвалидов, социально-неблагополучных семей, семей с детьми с ограниченными возможностями здоровья, многодетных, малообеспеченных и т.д.	В течение года	Заведующие структурными подразделениями
4.	Организация доставки на дом нуждающимся гражданам пожилого возраста лекарственных препаратов, назначенных им по медицинским показаниям врачом и осуществление контроля за предоставлением услуги.	постоянно	Заведующие структурными подразделениями, социальные работники
5.	Популяризация дополнительных социальных услуг среди населения Курского района	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями
6.	Внедрение и применение инновационных форм, в том числе стационарозамещающих технологий активного долголетия граждан	В течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
7.	Организация работы социальных мобильных бригад	согласно плану	Заведующая отделением срочного социального обслуживания
8.	Формирование доступной среды для инвалидов и других маломобильных групп населения к услугам в сфере социального обслуживания	В течение года	Заместитель директора
9.	Развитие добровольческого волонтерского движения по оказанию помощи ветеранам, инвалидам и гражданам старшего поколения	В течение года	Зав. организационно-методическим отделением, зав. срочным отделением
10.	Контроль за соблюдением графика посещаемости обслуживаемых граждан социальными работниками и качеством предоставления социальных услуг.	По графику	Заместитель директора, заведующие отделениями по надомному обслуживанию, зав. орг. метод отделением
11.	Контроль за ведением документации социальными работниками, обслуживающими престарелых граждан на дому.	В конце каждого месяца	Заведующие отделениями по надомному обслуживанию

12.	Поддержание тесной связи с сельскими муниципальными образованиями, школами района и города по вопросам оказания шефской помощи в обработке приусадебных участков и других просьб разового характера тяжело больным и одиноким престарелым гражданам	Постоянно	Директор, заместитель директора, специалисты
13.	Взаимодействие с лечебными учреждениями по вопросу организации обеспечения граждан пожилого возраста в доставке на дом лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, назначенных им врачом с учетом индивидуальных критериев нуждаемости и степени самообслуживания	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями обслуживания на дому, социальные работники
14.	Содействие в получении различной адресной помощи	По мере обращения	Специалисты отделения организации и предоставления социальной помощи и (или) социальных услуг гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации