

Утверждено
приказом директора ГБУ «КЦСОН
Краснобаковского района»
№121 о/д от «30» декабря 2021г.

**ПЛАН РАЗВИТИЯ
ГБУ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОБАКОВСКОГО РАЙОНА» на 2022 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	
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 Учреждения, о состоянии и перспективе развития социального обслуживания в районе	Зам. директора Руководители структурных подразделений	постоянно	
8	Организация мероприятий, направленных на соблюдение требований пожарной безопасности	Зам. директора, заведующий хозяйством	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, гл. бухгалтер	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 в АИС (СЗН НО).	Зав. отделениями Специалисты	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 работе, работающими на территории поселений	Специалисты срочной помощи	постоянно	

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 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 фестивалей, 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 по семье	Июнь	
6	Поздравление сотрудников Центра и организация праздничного мероприятия посвященное профессиональному празднику «День социального работника»	Директор Зам. директора	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 Учреждения 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 Зав. отделениями	В течение года	
15	Провести благотворительные акции посвященные: «Скоро в школу 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 направленных на укрепление и повышение престижа семьи: День семьи; Международный день защиты детей; Акция «Добрый папа»; День семьи, любви и верности; Благотворительная акция «Скоро в школу»; Праздничное мероприятие с участием детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; День правовой помощи детям; День матери: Праздничное мероприятие с участием многодетных и приемных семей;	Отделение социального обслуживания семьи и детей	В течение года	

	Торжественный прием у Губернатора Нижегородской области			
21	Проведение акции «Православное милосердие». Мероприятие к празднику Святой пасхи	Зав. отделениями Социальные работники	апрель -май	
22	Проведение социологический опросов и анкетирования	Специалисты по социальной работе	В течение года	
23	Расширить охват населенных пунктов, 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 детям» (Сбор новых игрушек и вещей у населения и распространение их нуждающимся по ранее написанным письмам от детей)	Директор Зам. директора Зав. отделениями	Ноябрь – 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 аутистического спектра и другими ментальными нарушениями	Рабочая группа	В течение года	
32	Проведение занятия для людей с расстройствами аутистического спектра и другими ментальными нарушениями в интеграционных творческих мастерских (мыловарение, полиграфия, керамика, пескотерапия)	Психолог Социальный педагог Заведующий отделением дневного пребывания	В течение года	
33	Консультирование семей, находящихся в трудной жизненной ситуации по вопросам социальной поддержки	Зав. социально-консультативного отделения	По мере необходимости	
34	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	Зам. директора	В течение	

	выводы по качеству оказываемых услуг	Зав. отделениями	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, Учреждения	Зам. директора Зав. отделением	В течение года	
5	Проведение совместных семинаров специалистов отделения социального обслуживания семьи и детей, инспектора ПДН, секретаря КДН, органов опеки; Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних; Участие в антинаркотической комиссии; Участие в социальном патруле	Отделение социального обслуживания семьи и детей, КДН, ПДН, органы опеки	В течение года	
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 Учреждения на Веб-сайте, в газете Учреждения и в СМИ		постоянно	

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: 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	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	Ремонт фасада здания Специализированный жилой дом для граждан пожилого возраста	директор, зам директора,	3-4 квартал	

	и инвалидов	заведующая отделением		
10	Ремонт и содержание автотранспорта, своевременное прохождение тех.осмотра	зам директора	в течении года	
11	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	Зав.хоз	В течение года	
12	Организация технического обслуживания и ремонта электроснабжения, водоснабжения, канализации	Зав.хоз	В течение года	
13	Благоустройство территории (обустройство клумб, цветников, уборка снега, уборка листвы и мусора)	Зав.хоз	В течение года	
14	Обеспечение сохранности материальных ценностей, производственных помещений, оборудования	Зав.хоз	В течение года	
15	Приобретение оборудования (швейная машина, стиральная машина) 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 семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.</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>	В течение года	
---	--	---	----------------	--

7. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.

1	Личный прием граждан (в соответствии с приказом)	Директор, заместители,	в течение года	
---	--	------------------------	----------------	--

		заведующие		
2	Прием граждан по вопросам организации и предоставления услуг в учреждениях социального обслуживания	Директор, зам.директора, заведующие	в течение года	
3	Рассмотрение и подготовка ответов на письменные обращения граждан и организаций (учреждений, государственных и муниципальных органов власти и др.)	Директор, заместители, заведующие отделениями	в течение года	
4	Анализ работы с письмами, обращениями, жалобами	Директор	Ежеквартально	
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 по 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	