

План работы

Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Гордеевского района» на 2025 год

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственное лицо
Организационная работа			
1.	Организация выполнения мероприятий по предоставлению социальных услуг населению в соответствии с ФЗ № 442 от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», реализации «Дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения, и иными НПА в сфере социального обслуживания населения.	В течение года	Директор, специалист по кадрам, заведующие отделениями
2.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения. Ежемесячный анализ и отчетность по выполнению государственного задания.	В течение года	Директор, заведующие отделениями, главный бухгалтер
3.	Выявление совместно с муниципальными органами, общественными и религиозными организациями нуждающихся в надомном и социальном обслуживании, и их учет.	В течение года	Заведующие отделениями
4.	Обеспечение взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, внутренних дел, культуры, юстиции, службой занятости и другими заинтересованными структурами, касающиеся решения вопросов социального сопровождения граждан старшего поколения, инвалидов, лиц без определенного места жительства, освобожденных из мест лишения свободы, а также других уязвимых категорий граждан.	В течение года	Директор, заведующие отделениями
5.	Организация и внедрение новых стационарозамещающих и инновационных технологий в работе Центра.	В течение года	Заведующие отделениями
6.	Разработка и размещение ПФХД и плана- графика на 2025 год в соответствии с предоставленными Учредителем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, целевых субсидий и средств от приносящей доход деятельности.	Январь	Главный бухгалтер
7.	Составление штатного расписания, тарификационного списка.	На 01.01.2025 г., далее по мере необходимост и	Главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам
8.	Учет ГСМ (проверка путевых листов). Организация контроля за проведением предрейсовых медосмотров водителя	Ежедневно	Бухгалтер
9.	Разработка локально-нормативной документации учреждения.	В течение года	Юрисконсульт
10.	Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, противодействию коррупции по отдельным планам.	В течение года	Ответственные лица

11.	Проведение информационно-разъяснительной работы о порядке и условиях предоставления социальных услуг, в т.ч. через распространение информационных материалов, брошюр, размещение информации на сайте учреждения. Повышение эффективности предоставления дополнительных услуг (по отдельному плану).	В течение года	Заведующие отделениями
Участие в комиссиях, советах, межведомственных операциях			
12.	Участие в работе Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.	В течение года	Заведующая отделением помощи семье, женщинам и детям
13.	Организация и проведение круглых столов по разработке профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении.	В течение года	Заведующая отделением помощи семье, женщинам и детям
14.	Организация и проведение мероприятий по организации индивидуальной профилактической и реабилитационной работы с гражданами, находящимися на обслуживании в учреждении.	В течение года	Заведующие отделениями
15.	Проведение мониторингов направленных на выявление нуждаемости среди граждан в предоставлении социальных услуг	В течение года	Все сотрудники учреждения
Организация и проведение районных благотворительных акций			
16.	Участие в мероприятиях, проводимых в районе, направленных на поддержание чистоты и порядка. В благотворительных мероприятиях с волонтерами по уборке жилых помещений и дворовых территорий граждан старшего поколения.	В течение года	Заведующие отделениями, специалисты
17.	«Добро без границ» Оказание различных видов помощи несовершеннолетним, находящимся в специализированных учреждениях, а также семьям и несовершеннолетним, находящимся в социально-опасном положении.	В течение года	Отделение помощи семье, женщинам и детям
18.	«Семья» Выявление семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении. Оказание различных видов помощи.	В течение года	Отделение помощи семье, женщинам и детям
19.	«Забота и внимание ветеранам» Оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны в уборке помещений с участием работников Центра, волонтеров.	ко Дню Победы, Дню пожилого человека	Заведующие отделениями
20.	«Семья – семье» Помощь детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	В течение года	Отделение помощи семье, женщинам и детям
21.	«Месячник добрых дел» Помощь в уборке огородов и придворовых территорий одиноким пожилым пенсионерам с участием волонтеров.	сентябрь	Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи
22.	«Наполни социальный погребок» Акция по оказанию нуждающимся пенсионерам, инвалидам адресной материальной, социально-бытовой помощи в подготовке к зимнему периоду.	октябрь	Отделение социального обслуживания на дому
23.	Работа по развитию волонтерского движения в сфере содействия работе Центра и помощи пожилым гражданам и инвалидам, находящимся на социальном обслуживании на дому, несовершеннолетним детям, получающим услуги в полустационарной форме, и гражданам, нуждающимся в предоставлении помощи разового характера.	В течение года	Заведующие отделениями
Работа с кадрами			
24.	Проведение учебы и инструктажей работников по	В течение года	Специалист по кадрам,

	пожарной безопасности и охране труда.		директор, Врио директора, юрисконсульт
25.	Проведение плановых и внеплановых планерок для обсуждения трудовых вопросов, решение поставленных задач.	По мере необходимости	Директор
25.	Подготовка материалов на награждение работников (День социального работника, к юбилейным датам).	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по кадрам, директор
26.	Проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника.	1-я декада июня 2025 г.	Директор, заведующие отделениями
27.	Организация медицинского профилактического осмотра работников.	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по кадрам
28.	Прием и отправка информации по электронной почте.		Специалист по кадрам, инженер-программист
29.	Подготовка и оформление приказов по личному составу, ежегодным отпускам и т.д. Внедрение профессиональных стандартов. Подготовка и выдача по требованию работников справок, копий документов по трудовой деятельности работников.		Специалист по кадрам, юрисконсульт
30.	Размещение информации о вакантных должностях на сайте учреждения, на единой цифровой платформе «Работа в России».		Специалист по кадрам
Организация и проведение социально - культурных мероприятий по индивидуально разработанным планам			
31.	Новогодние и рождественские праздники для детей из малообеспеченных семей.	январь	Заведующие отделениями
32.	День защитников Отечества.	февраль	Заведующие отделениями
33.	Международный женский день - Поздравление вдов погибших участников ВОВ.	март	Заведующие отделениями
34.	Чествование несовершеннолетних узников фашизма (11 апреля).	апрель	Заведующие отделениями
35.	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.	май	Заведующие отделениями
36.	Международный День семьи (15 мая).	май	Заведующие отделениями
37.	Международный день защиты детей (1 июня).	июнь	Заведующие отделениями
38.	День социального работника (8 июня).	июнь	Заведующие отделениями
39.	День памяти и скорби (22 июня).	июнь	Заведующие отделениями
40.	День семьи, любви и верности (8 июля)	июль	Заведующие отделениями
41.	День первоклассника (1 сентября).	сентябрь	Заведующие отделениями
42.	Международный день пожилых людей.	октябрь	Заведующие отделениями
43.	День матери.	ноябрь	Заведующие отделениями
44.	Международный день инвалидов.	декабрь	Заведующие отделениями
Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи			
45.	Предоставление срочных социальных услуг в соответствии с порядком и стандартом предоставления срочных социальных услуг в Брянской области. Выходы в семьи для составления актов материально-	В течение года	Заведующая отделением, специалист отделения

	бытовых условий проживания граждан. Обследование различных категорий граждан в целях мониторинга на предмет нуждаемости.		
46.	Формирование банка натуральных видов помощи и выделение нуждающимся одежды, обуви, продуктов питания и др.предметов первой необходимости.	В течение года	Заведующая отделением, специалист отделения
47.	Обследование условий проживания граждан оказавшихся в трудной жизненной ситуации, обратившихся за оказанием помощи.	В течение года	Заведующая отделением, специалист отделения
48.	Обеспечение работы мобильной бригады.	Не менее 2 раз в месяц	Заведующая отделением
49.	Предоставление консультативных услуг.	В течение года	Заведующая отделением, специалист отделения
50.	Организация и оформление информационных материалов, стендов о работе отделения	В течение года	Заведующая отделением, специалист отделения
51.	Вручение персональных поздравлений Президента Российской Федерации ветеранам Великой Отечественной войны в связи с юбилейными Днями рождения (начиная с 90-летия).	В течение года	Заведующая отделением, специалист отделения
52.	Оформление документов для помещения в стационарные социальные учреждения (дома-интернаты общего и психоневрологического типа, отделение временного проживания).	В течение года	Заведующая отделением, специалист отделения
53.	Проводить ознакомление специалистов отделения с поступившими нормативными документами, с изменениями нормативно-правовой документации федерального и регионального уровня, а также департамента социальной политики Брянской области.	В течение года	Заведующая отделением, специалист отделения
54.	Организация доставки граждан старшего поколения и реализация мероприятий регионального проекта «Старшее поколение» в рамках национального проекта «Демография».	В течение года	Заведующая отделением, специалист отделения
55.	Контроль специалистов отделения по ведению учетно-отчетной документации, работы. Контроль качества оказания срочных социальных услуг.	Постоянно, в течение года	Заведующая отделением
56.	Организация и проведение выездных мероприятий с целью информирования населения района об условиях оказания социальных услуг.	В течение года	Заведующая отделением, специалист
57.	Информирование получателей социальных услуг о мерах социальной поддержки, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами: - на стенде отделения, - на сайте учреждения, - на выездных мероприятиях.	В течение года	Заведующая отделением, специалист
58.	Сотрудничество с различными государственными учреждениями, общественными благотворительными, религиозными организациями и объединениями, а также с отдельными гражданами для оказания помощи получателям социальных услуг.	В течение года	Заведующая отделением, специалист
59.	Выполнение показателей государственного задания на 2025 год.	В течение года	Заведующая отделением, специалист
60.	Проведение инструктажей по охране труда для специалистов отделения. Повышение профессионального мастерства и квалификации через участие в обучающих семинарах, методических секциях, конкурсах профессионального мастерства.	В течение года	Заведующая отделением, специалист
61.	Организация работы пункта проката ТСР.	По мере	Заведующая

	Пополнение материально-технической базы отделения для расширения спектра оказываемых услуг (приобретение тех. средств реабилитации). Проведение инвентаризации, поверки и списания ТСР. Организация работы клуба для пожилых людей.	необходимость и в течение года	отделением, специалист
Отделения социального и социально-медицинского обслуживания на дому			
62.	Работа по зачислению на социальное обслуживание: ознакомление клиентов с правилами и условиями надомного обслуживания, составления актов материально-бытового положения, индивидуальных перечней социальных услуг, заключение договоров с клиентами.	В течение года	Заведующая отделением, социальный работник
63.	Обеспечение предоставления социальных услуг на дому гражданам в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг на дому и индивидуальными программами получателя социальных услуг.	В течение года	Заведующая отделением, социальный работник
64.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому. Осуществление мониторинга по отдаленным населенным пунктам во взаимодействии с органами местного самоуправления.	В течение года	Директор, Заведующая отделением, социальный работник
65.	Проведение перерасчета ежемесячной платы за предоставление социальных услуг.	В течение года	Заведующая отделением
66.	Организация работы по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг. Проведение анкетирования с целью выявления индивидуальных потребностей пенсионеров на территории Гордеевского района.	В течение года	Директор, Заведующая отделением, социальный работник
67.	Организация мероприятий, направленных на улучшение условий проживания участников ВОВ, вдов умерших, погибших участников ВОВ, тружеников тыла. Участие в акции «Забота и внимание ветеранам».	Ежемесячно	Заведующая отделением, социальный работник
68.	Организация и участие в мероприятиях, посвященных Дню Победы, Дню пожилого человека, Декаде инвалидов.	В течение года	Заведующая отделением, социальный работник
69.	Поздравление обслуживаемых граждан с юбилейными датами.	В течение года	Директор, Заведующие отделениями, социальный работник
70.	Содействие в оформлении документов на получение государственной социальной помощи малоимущим пенсионерам и гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.	В течение года	Заведующая отделением
71.	Обеспечение работы мобильной бригады.	Ежемесячно	Заведующая, и социальные работники
72.	Регулярно знакомить социальных работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения.	В течение года	Заведующая отделением
73.	Проводить учебу и инструктажи сотрудников отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности.	В течение года	Заведующая отделением
74.	Организация и оформление информационных материалов, стендов о работе отделения, их актуализация.	В течение года	Заведующая отделением
75.	Организация и реализация мероприятий регионального проекта «Старшее поколение» в рамках национального проекта «Демография».	В течение года	Заведующая отделением, социальные работники
76.	Организация и реализация инновационных технологий в учреждении.	В течение года	Заведующая отделением, социальные работники
77.	Оказание социальных услуг «бригадным методом», специализация социальных работников по отдельным	В течение года	Социальные работники

	видам услуг.		
78.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за предоставленные услуги. Прием граждан по личным вопросам; ответы на письма, консультации.	Постоянно	Заведующая отделением
79.	Проведение профилактических бесед «Осторожно, мошенники...» о возможных случаях противоправных действий в отношении получателей социальных услуг.	Ежеквартальн о	Социальные работники
Отделение помощи семье, женщинам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации			
80.	Взаимодействие с органами местного самоуправления и учреждениями социальной защиты, образования, здравоохранения, внутренних дел, занятости, миграции, и другими организациями.	Постоянно	Заведующая отделением, специалисты отделения
81.	Выявление семей и детей, нуждающихся в социальной помощи, причин и факторов социального неблагополучия конкретных семей и детей, их потребности в государственной защите, и их дифференцированный учет.	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
82.	Осуществление социального патронажа семей и детей, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке.	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
83.	Осуществление информационной работы среди населения по вопросам социального обслуживания семьи и детей. Разработка информационных буклетов, листовок, разъяснительных памяток.	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
84.	Принимать участие в проведении Межведомственных операциях «Добро без границ», «Подросток», «Семья», «Семья-семье».	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
85.	Организация и оформление информационных материалов, стендов о работе отделения	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
86.	Своевременно отрабатывать списки неработающих, малообеспеченных граждан с детьми, для предоставления им новогодних подарков.	Сентябрь- Ноябрь	Заведующая отделением, специалисты отделения
87.	Прием документов, подготовка и выдача удостоверения многодетным матерям и выдачу справок членам многодетных семей.	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
88.	Участие на заседании КДНиЗП района. Участие в выездных заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав по обследованию условий жизни несовершеннолетних состоящих на учете во всех субъектах системы профилактики. Участие в оперативно – профилактических мероприятиях, организованных МВД района.	В течение года (по отдельным графикам и мере необходимост и)	Заведующая отделением, специалисты отделения
89.	Изучение нормативно правовой документации и регламентированных вопросов социальной поддержки несовершеннолетним и семьям с детьми для осуществления приема и патронажа несовершеннолетних и семей с детьми, а также для составления информационного материала для последующего использования.	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
90.	Патронаж и проведение обследований социально-бытовых условий проживания семей с детьми, находящихся в социально опасном положении, группы социального риска.	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения
91.	Осуществление консультирования граждан в рамках законодательства, разъяснение родителям прав и обязанностей в рамках законодательства и информирование граждан о всех субъектах профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних при выходе на патронаж.	В течение года	Заведующая отделением, специалисты отделения

	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан. Подготовка информации, ответов.		
Отделение социального и социально-медицинского обслуживания на дому (СДУ)			
92.	Работа по зачислению на социальное обслуживание: ознакомление клиентов с правилами и условиями предоставления услуг, составления актов материально-бытового положения, индивидуальных перечней социальных услуг, заключение договоров с клиентами.	В течение года	Заведующая отделением, помощник по уходу
93.	Обеспечение предоставления социальных услуг на дому гражданам в соответствии со стандартом социальных услуг по уходу, включаемых в социальный пакет долговременного ухода, и перечнем социальных услуг по уходу.	В течение года	Заведующая отделением, помощник по уходу
94.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в долговременном уходе. Осуществление мониторинга по отдаленным населенным пунктам во взаимодействии с органами местного самоуправления.	В течение года	Заведующая отделением
95.	Регулярно знакомить помощников по уходу с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам предоставления социальных услуг по уходу.	В течение года	Заведующая отделением
Контрольно-аналитическая деятельность учреждения			
96.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг. По отдельному плану.	В течение года	Директор, заведующие отделениями
97.	Проведение мониторинга по оценке качества предоставления социальных услуг.	В течение года	Директор, заведующие отделениями
98.	Анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг.	В течение года	Директор, заведующие отделениями, внутренняя комиссия
99.	Анализ оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения.	В течение года	Директор, заведующие отделений, внутренняя комиссия
100.	Подготовка отчетов и планов.	В течение года	Все работники
Расширение информационной открытости учреждения			
101.	Информирование населения Гордеевского района, о деятельности учреждения посредством официального сайта: - отражение текущей деятельности - предоставление типовой и справочной информации - обновление графического и информационного наполнения сайта.	В течение года	Заведующие отделениями, юристконсульт, инженер-программист
102.	Обновление информации об учреждении на сайте Учреждения; на официальном сайте Российской Федерации (www.bus.gov.ru).	В течение года	Главный бухгалтер, юристконсульт, инженер-программист
103.	Публикация материалов в СМИ о работе Центра и предоставляемых услугах.	По мере необходимости	Директор, заведующие отделениями
104.	Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг ГБУ КЦСОН Гордеевского района.	В течение года	Заведующие отделениями, юристконсульт
105.	Изготовление и распространение листовок, буклетов, визиток о работе учреждения.	В течение года	Заведующие отделениями
106.	Сопровождение и администрирование ИС	В течение года	Инженер-программист
107.	Подготовка оборудования на рабочих местах и установка модулей БД, при смене оборудования.	По мере необходимости	Инженер-программист
108.	Помощь сотрудникам Центра при вводе информации в	По мере	Инженер-программист

	различных Web- и локальных модулях системы.	необходимост и	
109.	Обеспечение антивирусной защиты ПК учреждения (Договор, Лицензии).	По мере необходимост и	Инженер-программист, ответственный по закупкам
110.	Обновление ЭЦП для работы на федеральных и др.ресурсах.	По мере необходимост и	Инженер-программист, главный бухгалтер,
Внутриведомственное и межведомственное взаимодействие, организация социального партнерства			
111.	Заключение Соглашений о взаимодействии: с учреждениями здравоохранения, правоохранительных органов, ПФ РФ, районными администрациями, ЦЗН, ОСЗН, паспортно-визовой службой и т.д.	февраль	Директор, заведующие отделениями, юрисконсульт
112.	Проведение информационных дней в отдаленных населенных пунктах совместно с главами местного самоуправления.	В течение года	Директор, заведующие отделениями, юрисконсульт
Благотворительная помощь			
113.	Организация деятельности по привлечению дополнительных денежных средств.	В течение года	Директор, заведующие отделениями
Развитие материально-технической базы учреждения			
114.	Ремонт и содержание автотранспорта. Организация проведения технического осмотра транспортных средств Центра.	В течение года	Водитель, заведующий хозяйством
115.	Проведение ремонта в помещениях Центра.	В течение года	Заведующий хозяйством
116.	Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров.	В течение года	Заведующий хозяйством, специалист по закупкам
117.	Организация работы по поддержанию в надлежащем состоянии прилегающей территории учреждения.	В течение года	Сторож (вахтер)
118.	Обеспечение подразделений центра канцелярскими, хозяйственными и другими товарами в соответствии с заявками.	В течение года по мере необходимост и	Заведующий хозяйством
119.	Контроль за соблюдением надлежащего санитарного состояния помещений центра.	В течение года	Заведующие отделениями, уборщик служебных помещений
120.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности.	В течение года	Ответственные лица, заведующие отделениями