

ПЛАН РАЗВИТИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ НА 2022 ГОД



СТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБУ
«Хиславичский КЦСОН»
В.А. Лобачков
«14» декабря 2021г.

Перспективы развития СОГБУ «Хиславичский КЦСОН» на 2022 год:

Цель: предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, комплекса социальных услуг для улучшения условий их жизнедеятельности в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности, в том числе детей инвалидов, и срочных социальных услуг.

Задачи:

- предоставление социальных услуг в форме социального обслуживания на дому,
- предоставление срочных социальных услуг;
- оказание содействия в предоставлении отдельных мер социальной поддержки населения;
- информирование граждан о порядке и условиях предоставления социальных услуг;
- оказание содействия в предоставлении отдельных мер социальной поддержки населения;
- развитие и внедрение инновационных форм и методов социального обслуживания населения, не противоречащих Уставу учреждения;
- проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Учреждения;

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.Административная работа			
1.1	Проведение плановых совещаний по основным вопросам деятельности учреждения.	еженедельно, каждый понедельник	Директор
1.2.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг по социальному обслуживанию населения.	ежемесячно, не позднее 10 числа	Директор, заведующий ОСОД, ОССО, специалист по социальной работе, заведующая отделением срочной социальной помощи.
1.3	Отчет о выполнении или невыполнении государственного задания, устранение причин препятствующих выполнению государственного задания.	постоянно	Заведующие отделениями
1.4	Принятие участия в заседании Попечительского совета	ежеквартально	Директор
1.5	Обновление официального Интернет-	постоянно	Директор, главный бухгалтер,

	сайт СОГБУ «Хславичский КЦСОН» в целях своевременного и качественного информирования населения о деятельности учреждения.		специалист по социальной работе, культорганизатор.
1.6	Обновление информации на информационных стендах учреждения, разработка информационных материалов (памяток, буклетов)	В течении года	Специалисты по социальной работе
1.7	Подготовка информации и предоставление ежемесячной, квартальной, годовой отчетности.	в установленные сроки	Директор, главный бухгалтер.
1.8	Рассмотрение заявлений, обращений, жалоб граждан поступивших в Учреждение.	в течение года	Директор
1.9	Взаимодействия со СМИ с целью освещения деятельности учреждения.	постоянно	Директор, специалисты по социальной работе
1.10	Внесение изменений в нормативные, исполнительно- распорядительный и другие документы, регламентирующие работу учреждения.	по мере необходимости	Директор
1.11	Прием и консультация граждан по вопросам социального обслуживания	в течении года	Директор, специалисты центра
1.12	Проведение работы со спонсорами по оказанию адресной благотворительной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации	постоянно	Директор, специалисты учреждения.
1.13	Выявление и учет граждан и семей, нуждающихся в социальном обслуживании и различных видах помощи.	постоянно	Специалисты по социальной работе, заведующие отделением
1.14	Обновление информации об учреждении на официальном сайте РФ (www.bus.gov.ru)	постоянно	Главный бухгалтер

2.Работа с кадрами

2.1	Обучение и повышение квалификации работников.	в течении года	Директор, зав. отделением
2.2	Повышение профессионального уровня работников посредством участия в вебинарах, семинарах.	в течении года	Директор, зав. отделением
2.3	Проведение обязательного инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.	в течении года	Директор, специалист по охране труда
2.4	Направление специалистов центра в учреждения социального обслуживания для изучения опыта работы.	в течении года	Директор
2.5	Проведение учебы и практических занятий с сотрудниками центра: по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям; по охране труда по противопожарной безопасности по оказанию первой медицинской помощи.	в течении года	Директор, специалист по охране труда
2.6	Подготовка материалов на награждение работников (День	в течении года	Специалист по кадрам

	социального работника, к юбилейным датам).			
2.7	Сотрудничество с Центром занятости населения по укомплектованности вакансий квалифицированными сотрудниками.	в течение года	Директор, специалист по кадрам	
3. Организация закупочной деятельности				
3.1	Заключение договоров касающихся всей сферы деятельности учреждения	в течении года	Директор	
3.2	Мониторинг цен на товары, работы, услуг.	в течении года	Директор, специалист по закупкам	
3.3	Внесения изменений в план-график, размещения плана-графика закупок в единой информационной системе в сфере закупок	в течении года	Специалист по закупкам	
4. Работа с населением				
4.1	Изучение нормативной базы, регулирующей правоотношения в сфере социального обслуживания	в течение года	Заведующие отделением	
4.2	Информирование граждан об изменениях в законодательстве, регулирующем вопросы социального обслуживания населения.	в течение года	Заведующие отделением	
4.3	Прием граждан по личным вопросам	в течение года	Директор, заведующие отделением	
4.4	Мониторинг по изучению потребности граждан пожилого возраста и инвалидов в получении социальных услуг, предоставляемых учреждением.	в течение года	Директор, заведующие отделением	
4.5	Развитие и внедрение дополнительных платных услуг сверх гарантированного перечня социальных услуг.	в течение года	Директор, заведующие отделением	
4.5.1.	«Уборка придомовой территории»	в течение года	Директор, заведующие отделением	
4.5.2.	«Мытье окон»	в течение года	Директор, заведующие отделением	
4.5.3.	«Перевозка пассажиров легковым транспортом»	в течение года	Директор, заведующие отделением	
4.5.4.	«Социальная парикмахерская»	в течение года	Директор, заведующие отделением	
4.5.5.	«Мобильная парикмахерская»	в течение года	Директор, заведующие отделением	
4.5.6.	«Социальная прачечная»	декабрь	Директор, заведующие отделением	
4.6	Проведение работы по новой инновационной технологии: «Скандинавская ходьба» «Виртуальный туризм для пожилых граждан»	май- август в течение года	Директор, культорганизатор	
5. Организация и осуществления контроля				
5.1	Контроль полноты и качества предоставления социальных услуг на дому.	ежемесячно	Директор, заведующие отделением	

5.2	Контроль качества предоставления дополнительных платных услуг	ежемесячно	Директор, заведующие отделением	
5.3	Анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг.	в течении года	Директор	
6. Бухгалтерский учет и отчетность				
6.1	Своевременная подготовка и предоставление отчетов в вышестоящие организации.	постоянно	Гл. бухгалтер	
6.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, средств областного бюджета, выделенных по областным целевым программам	постоянно	Гл. бухгалтер	
6.3	Своевременная подготовка и предоставление в Департамент Смоленской области по социальному развитию проектов смет расходов по бюджету, платным услугам и т. д.	постоянно	Гл. бухгалтер	