


 УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГБУ КЦСОН
 Навлинского района
 Ю.А. Кузнецова

ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
НАВЛИНСКОГО РАЙОНА»
НА 2024 ГОД

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
1. Организационная работа			
1.1.	Организация выполнения мероприятий по реализации «Дорожной карты» по повышению услуг в сфере социального обслуживания населения на 2024 год	в течение года	Заведующие отделениями
1.2.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения. Ежеквартальный анализ и отчетность по выполнению государственного задания	в течение года	Заведующие отделениями Главный бухгалтер
1.3.	Выявление совместно с муниципальными органами, общественными и религиозными организациями нуждающихся в социальном обслуживании	в течение года	Заведующие отделениями
1.4.	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 так же других уязвимых категорий граждан	в течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
1.5.	Организационно-техническое обеспечение работы общественного Совета проекта партии «Единая Россия» «Старшее поколение»	в течение года	Директор Зам. директора

1.5.	Организационно-техническое обеспечение работы общественного Совета проекта партии «Единая Россия» «Старшее поколение»	в течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
1.6.	Организация и внедрение новых стационарозамещающих технологий в работе Центра, внедрение новых моделей предоставления социальных услуг в рамках СДУ	в течение года	Заведующие отделениями
1.7.	Разработка и размещение плана- графика и плана – закупок на сайте bus.gov.ru	январь	Бухгалтер
1.8.	Разработка локально-нормативной документации учреждения	до 01.02.2024 г.	Специалист по кадрам
1.9.	Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий охраны труда и пожарной безопасности по отдельному плану, проведение административных совещаний	в течение года	Директор Зам. директора Ответственные лица
1.10.	Повышение эффективности предоставления дополнительных услуг (по отдельному плану)	в течение года	Заведующие отделениями
1.11.	Организация работы по социальной поддержке семей участников СВО	в течение года	Заведующие отделениями

2. Участие в комиссиях, советах, межведомственных операциях

2.1.	Участие в работе Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	в течение года	Заведующий отделением помощи семье, женщинам и детям
2.2.	Участие в Комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта	в течение года	Члены комиссии
2.3.	Организация и проведение круглых столов по разработке профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении	в течение года	Заведующий отделением помощи семье, женщинам и детям
2.4.	Участие в заседании комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составлению индивидуальной программы социальных услуг	в течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
2.5.	Проведение мониторингов направленных на выявление нуждаемости среди граждан в предоставлении социальных услуг	в течение года	Сотрудники учреждения
2.6.	Участие в заседании комиссии службы	в течение года	Члены комиссии

	социального сопровождения семей		
3. Организация и проведение районных благотворительных акций			
3.1.	«Добро без границ» Оказание различных видов помощи несовершеннолетним, находящимся в специализированных учреждениях, а также семьям и несовершеннолетним, находящимся в социально-опасном положении	декабрь-январь	Отделение помощи семье, женщинам и детям
3.2.	«Защитим детей вместе» Выявление семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении. Оказание различных видов помощи	январь-март	Отделение помощи семье, женщинам и детям
3.3.	«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
3.4.	«В школу – готов!» Акция по оказанию социальной помощи, в том числе вещевой, детям из семей, находящихся в социально-опасном положении, при подготовке к новому учебному году	август	Заведующие отделениями
3.5.	«Семья – семье» Помощь детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	август-сентябрь	Отделение помощи семье, женщинам и детям
3.6.	«Месячник добрых дел» Помощь в уборке огородов и придворовых территорий одиноким пожилым пенсионерам с участием волонтеров	сентябрь	Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи
3.7.	Месячник «Сухая трава» Акция по скосу сухой травы одиноким пожилым гражданам, состоящим на надомном обслуживании совместно с сотрудниками МЧС России по Навлинскому району	сентябрь-октябрь	Ответственные лица
3.8.	«Наполни социальный погребок» Акция по оказанию нуждающимся пенсионерам, инвалидам адресной материальной, социально-бытовой помощи в подготовке к зимнему периоду.	октябрь	Отделение социального и социально-медицинского обслуживания на дому
3.9.	«Подарки осени»	октябрь	Отделение социального и социально-медицинского обслуживания на дому

4. Работа с кадрами			
4.1.	Проведение плановых и внеплановых планерок для обсуждения трудовых вопросов, решение поставленных задач	еженедельно	Директор Зам. директора
4.2.	Внедрение профессиональных стандартов для руководителей структурных подразделений и специалистов	в течение года	Директор Зам. директора
4.3.	Проведение учебы и инструктажей работников по пожарной безопасности, охране труда и гражданской обороне, противодействию коррупции, антитеррористической безопасности	ежеквартально	Ответственные лица
4.4.	Организация участия работников учреждения в конкурсах профессионального мастерства	по запросу	Заведующие отделениями
4.5.	Подготовка материалов на награждение работников (День социального работника, к юбилейным датам)	по запросу	Специалист по кадрам
4.6.	Направление сотрудников центра на повышение квалификации, переподготовку	В течение года	Директор Специалист по кадрам
4.7.	Проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника	июнь	Директор
4.8.	Организация медицинского профилактического осмотра работников	июль-ноябрь	Специалист по кадрам
5. Организация и проведение социально - культурных мероприятий по индивидуально разработанным планам			
5.1.	Новогодние и рождественские праздники для детей из малообеспеченных семей и семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья	январь	Заведующие отделениями
5.2.	День защитников Отечества	февраль	Заведующие отделениями
5.3.	Международный женский день Поздравление вдов погибших участников ВОВ	март	Заведующие отделениями
5.4.	Чествование несовершеннолетних узников фашизма (11 апреля)	апрель	Заведующие отделениями
5.5.	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.	май	Заведующие отделениями
5.6.	Международный День семьи (15 мая)	май	Заведующие отделениями
5.7.	Международный день защиты детей (1 июня)	июнь	Заведующие отделениями
5.8.	День социального работника	июнь	Заведующие отделениями
5.9.	День памяти и скорби (22 июня)	июнь	Заведующие

			отделениями
5.10.	День семьи, любви и верности (8 июля)	июль	Заведующие отделениями
5.11.	День первоклассника (1 сентября)	сентябрь	Заведующие отделениями
5.12.	День освобождения п. Навля	сентябрь	Заведующие отделениями
5.13.	Международный день пожилых людей	октябрь	Заведующие отделениями
5.14.	День матери	ноябрь	Заведующие отделениями
5.15.	Международный день инвалидов	декабрь	Заведующие отделениями
5.16.	Участие в подготовке и проведении праздничных мероприятий и памятных дат	в течение года	Заведующие отделениями
5.17.	Участие в областных и районных субботниках	в течение года	Сотрудники учреждения

**6. Отделение срочного социального обслуживания
и консультативной помощи**

6.1.	Предоставление необходимой информации и консультации по вопросам социальной помощи, мер социальной поддержки	в течение года	Заведующая отделением Специалист отделения
6.2.	Учет следующих категорий граждан, обратившихся в учреждение для оказания различных видов социальной помощи: - пенсионеры; - малообеспеченные семьи; - семьи «группы риска»; - инвалиды; - БОМЖ; - граждане, прибывшие из ЛНР, ДНР, Украины, Херсонской области, Запорожской области; - члены семей, родственники которых погибли в СВО	в течение года	Заведующая отделением Специалист отделения
6.3.	Участие в проведении льготной подписки на газету «Наше время» и другие издания для малообеспеченных семей Навлинского района	в течение года	Заведующая отделением Специалист отделения
6.4.	Предоставление своевременных отчетов о проделанной работе по отделению	ежемесячно ежеквартально	Заведующая отделением Специалист отделения
6.5.	Ведение журналов регистрации: - приема граждан;	в течение года	Заведующая отделением

	<ul style="list-style-type: none"> - по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта; - граждан, обратившихся за оформлением в Дома – интернаты общего типа, психоневрологического профиля. <p>Регистрации запросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЕДВ; - ЧАЭС; - предпринимательской деятельности; - ЦЗН Навлинского района; - доставка лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации в рамках реализации регионального проекта «Старшее поколение» национального проекта «Демография»; - доставка медицинских изделий, лекарственных средств, продуктов питания, предметов первой необходимости 		Специалист отделения
6.6.	Сбор информации для обновления ОГБД «Ветераны»	ежеквартально	Заведующая отделением Специалист отделения
6.7.	Обследование жилищно-бытовых условий граждан, семей Навлинского района	по мере необходимости	Заведующая отделением Специалист отделения
6.8.	Проведение сбора и накопления одежды, обуви в «Банке вещей» и их выдача остро нуждающимся семьям с детьми	в течение года	Заведующий отделением Специалист отделения
6.9.	<p>Оформление пакета документов, расчет среднедушевого дохода семьи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - малообеспеченным категориям граждан; - для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта; - для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта; <p>(Постановление Правительства Брянской</p>	в течение года	Заведующая отделением Специалист отделения

	области № 726-п от 26.12.2023 г. «Об утверждении Положения о размерах, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в Брянской обл.»		
6.10.	Обеспечение работы мобильной бригады	в течение года	Заведующая отделением Специалист отделения Члены бригады
6.11.	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
6.12.	Оформление документов для помещения в стационарные социальные учреждения в соответствии с приказом департамента социальной политики и занятости населения Брянской области 30.09.2020 г. № 379 «Об утверждении административного регламента департамента социальной политики и занятости населения Брянской области по предоставлению государственной услуги «Направление на социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов в государственные стационарные учреждения социального обслуживания населения»	в течение года	Заведующая отделением Специалист отделения
6.13.	Анкетирование жителей района в части востребованности дополнительных социальных услуг	в течение года	Заведующая отделением Специалист
6.14.	Учет и регистрация базы VipNet	постоянно	Заведующая отделением
6.15.	Ведение региональной базы АСП «Тула»	постоянно	Заведующая отделением
6.16.	Размещение информации по социальным контрактам в подсистеме установления и выплаты мер социальной защиты (поддержки) ЕГИССО	постоянно	Заведующая отделением Специалист отделения
6.17.	Осуществление мер социальной поддержки граждан РФ, Украины, ДНР, ЛНР, Херсонской области, Запорожской области, постоянно проживающих на территории Украины, ДНР, ЛНР, Херсонской области, Запорожской области, вынуждено	в течение года	Заведующая отделением Специалист отделения

	покинувших территории постоянного проживания, прибывших в экстренном массовом порядке на территорию Брянской области (Постановление Правительства Брянской области от 04.07.2022 г. №275-п «О внесении изменений в Порядок осуществления реализации мер социальной поддержки граждан РФ, Украины, ДНР, ЛНР, Херсонской области, Запорожской области, вынуждено покинувших территории постоянного проживания и прибывших в экстренном массовом порядке на территории Брянской области»		
7. Отделение дневного пребывания и социальной реабилитации			
7.1.	Выявление инвалидов впервые получивших инвалидность, а также прошедших переосвидетельствование (разъяснительная работа)	в течение года	Заведующая отделением Специалист отделения
7.2.	Внесение инвалидов, обратившихся за социальными услугами, в регистр получателей социальных услуг, регистрация оказанных услуг	в течение года	Заведующая отделением Специалист отделения
7.3.	Учет реализации мероприятий социальной реабилитации, рекомендованных в ИПР инвалидов. Обеспечение предоставления социальных услуг инвалидам в соответствии со стандартом предоставления социальных услуг в полустационарной форме и индивидуальными программами получателя социальных услуг	в течение года	Специалисты отделения
7.4.	Проведение индивидуальных и групповых занятий АФК	ежемесячно	Специалист отделения
7.5.	Коррекция отклонений в развитии детей-инвалидов	ежемесячно	Специалист отделения
7.6.	Взаимодействие с ГБУ СО РЦ «Озерный» по вопросам реализации мероприятий ИПР детей-инвалидов, детей из приемных семей и находящихся под опекой	в течение года	Заведующая отделением Специалист
7.7.	Консультирование родителей детей-инвалидов по социально-педагогическим вопросам	по факту обращения, на занятиях в реабилитационных группах	Заведующая отделением Специалист отделения
7.8.	Оказание социально-психологических услуг инвалидам: проведение социально-психологических тренингов, психокоррекционных занятий,	ежемесячно	Специалист отделения

	психологических консультаций		
7.10.	Организация и проведение социально-педагогических коррекционных занятий, занятий по навыкам самообслуживания для инвалидов	ежемесячно	Специалисты отделения
7.11.	Комплексные выезды с целью обследования жилищно-бытовых условий семей, воспитывающих детей-инвалидов	в течение года	Заведующая отделением Специалист отделения
7.12.	Оказание платных услуг населению	в течение года	Заведующая отделением Специалисты отделения
7.13.	Ведение региональной базы АС «АСП Тула»	постоянно	Заведующая отделением
7.14.	Организация и проведение культурно-просветительской и социодосуговой работы с пожилыми людьми и инвалидами	в течение года	Заведующая отделением Специалисты
7.15.	Предоставление во временное пользование технических средств реабилитации	в течение года	Заведующая отделением Специалисты отделения

**8. Отделение
социального и социально- медицинского обслуживания на дому**

8.1.	<i>Выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в социальном надомном обслуживании на территории Навлинского района</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заведующая отделением</i>
8.2.	<i>Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, по обеспечению охраны жизни и здоровья обслуживаемых</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заведующая отделением</i>
8.3.	<i>Проведение информационно-разъяснительной работы социальным работникам по</i>	<i>В течение года</i>	<i>Заведующая отделением</i>

	вопросам предоставления отделением социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам на дому.		
8.4.	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов(буклетов,памяток,) для информирования населения об услугах, предоставляемых отделением.	В течение года	Заведующая отделением
8.5.	Ознакомление социальных работников с вступающими в силу нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания.	В течение года	Заведующая отделением
8.6.	Пересмотр ИППСУ и пакеты документов,срок которых истекает в 2024 году	В течение года	Зав. отделением спец. по соцработе соцработники
8.7.	Проведение типизации	В течение года	Зав. отделением спец. по соцработе эксперт-типизатор
8.8.	Взаимодействие с администрацией района, ГКУ ОСЗН, отделами здравоохранения, культуры, ОФПиСС РФ,	В течение года	Зав. отделением, спец. по соцработе

	ветеранскими организациями по вопросам социального обслуживания		
8.9.	Принятие участия в проведении субботников	По мере необходимости	Заведующая отделением соцработники
8.10.	Проведение производственных совещаний с социальными работниками по текущим рабочим вопросам	Каждую среду месяца	Заведующая отделением
8.11.	Проведение производственных совещаний по итогам работы отделения	ежеквартально	Заведующая отделением
8.12.	Проведение анкетирования обслуживаемых граждан по теме: «Эффективность и качество социального обслуживания»	Январь-февраль В течение года	Зав. отделением спец. по соцработе
8.13.	Знакомство социальных работников с поступающими нормативными документами, рекомендациями по вопросам социального обслуживания	В течение года	Заведующая отделением
8.14.	В соответствии с графиком и заключенными договорами осуществлять социально-бытовое обслуживание пенсионеров и инвалидов, проживающих в Навлинском районе	В течение года	Зав. отделением, соцработники
8.15.	Мониторинг получателей	По	Зав. отделением

	социальных услуг с целью выявления потребности в дополнительных платных социальных услуг	необходимос ти	соцработники
8.16.	Работа в программном комплексе АСП «Тула».	постоянно	Зав. отделением
8.17.	Проведение обследования жилищно-бытовых условий УВОВ, ИВОВ, ветеранов ВОВ и других категорий приравненных к ним.	По необходимос ти	Зав. отделением соцработники
8.18.	Совершенствовать развитие инновационных технологий: - «Мобильная библиотека» - «Служба сиделок» - «Школа ухода» - «Соседская помощь» - «Не забудь больного» - «Домашний праздник» - «Бригадный метод» - «Стационар на дому»	В течение года	Зав.отделением, соцработники
8.19.	Содействие в получении реабилитационной техники при наличии рекомендации в ИПР.	В течение года	Зав. отделением соцработники
8.20.	Оказание помощи обслуживаемым в приобретении топлива, заготовке овощей на зиму.	В течение года	Зав. отделением соцработники
8.21.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню Победы, День	В течение года	Зав. отделением соцработники

	социального работника, День пожилого человека, День инвалида.		
8.22.	Участие в акциях: – «Забота и внимание ветеранам» – «Наполни социальный погребок»	В течение года	Зав. отделением соцработники
8.23.	Осуществление систематического контроля за качеством предоставления социальных услуг социальными работниками.	В течение года	Зав. отделением соцработники
8.24.	Соблюдение графиков посещения обслуживаемых, соответствие видов, объемов, сроков оказания социальных услуг согласно заключенных договоров.	В течение года	Зав. отделением соцработники
8.25.	Подготовка цифровых данных и информации о работе отделения за квартал, по итогам года	ежеквартально	Зав. отделением соцработники
8.26.	Заслушивание отчетов социальных работников о выполнении служебных обязанностей на производственных совещаниях	1 раз в квартал	Зав. отделением
8.27.	Организация работы по рассмотрению заявлений, предложений, жалоб, поступающих от обслуживаемых	В течение года	Зав. отделением
8.28.	Перерасчет платы за предоставление социальных услуг	январь 2024	Зав. отделением

8.29.	Организация работы по увеличению дополнительных платных услуг	В течение года	Зав. отделением
9.30.	Контроль за своевременным прохождением периодического мед. осмотра	В течение года	Зав. отделением
9. Отделение помощи семье, женщинам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации			
9.1.	Предоставление необходимой информации и консультаций по вопросам социальной помощи	ежедневно	Заведующий отделением
9.2.	Перерегистрация на 01.02.2024 г.: - семей, состоящих на учете в отделении	февраль	Заведующий отделением
9.3.	Ежегодная перерегистрация многодетных семей района. Регистрация вновь прибывших многодетных семей	в течение года	Заведующий отделением Специалист отделения
9.4.	Организация работы в рамках Закона Брянской области № 12-3 от 20.02.2008 г. «Об охране семьи, материнства, отцовства и детства в Брянской области» - выдача (продление) удостоверений многодетным семьям - выдача справок, подтверждающих статус «многодетная семья» для бесплатного проезда в городском транспорте - проведение сверки списков многодетных семей с организациями, предоставляющими льготы этим категориям граждан. - выдача справок, подтверждающих статус «многодетная семья» для оформления льготы на оплату коммунальных услуг - проведение актов обследования жилищно-бытовых условий многодетных семей	в течение года	Заведующий отделением Специалист отделения
9.5.	Организация работы по отбору кандидатов на награждение Почетным знаком Брянской обл. «Материнская слава»	июль- август	Заведующий отделением Специалист отделения
9.6.	Выявление и постановка на учет семей и несовершеннолетних находящихся в социально опасном положении	в течение года	Заведующий отделением Специалист

			отделения
9.7.	Постоянный социальный патронаж семей СОП, состоящих на учете в учреждении и семей «группы риска», оказание различных видов социальной помощи	в течение года	Заведующий отделением Специалист отделения
9.8.	Разработка и реализация планов ИПР с семьями и несовершеннолетними, находящимися в социально опасном положении.	в течение года	Заведующий отделением Специалист отделения
9.9.	Разработка и реализация мероприятий по социальному сопровождению семей в рамках «Участкового» принципа работы	в течение года	Заведующий отделением Специалист отделения
9.10.	Разработка и реализация мероприятий по организации социального сопровождения семей с детьми в Брянской области	в течение года	Заведующий отделением Специалист отделения
9.11.	Формирование электронной базы данных отделения, регулярное обновление базы	в течение года	Заведующий отделением Специалист отделения
9.12.	Предоставление своевременных отчетов о проделанной работе	ежемесячно ежеквартально по полугодиям за год	Заведующий отделением
9.13.	Подготовка информации по различным вопросам работы отделения по запросам ДССиДП Брянской области, ГКУ ОСЗН Навлинского района, администрации Навлинского района и других учреждений	в течение года	Заведующий отделением
9.14.	Взаимодействие по проведению реабилитационной работы с несовершеннолетними, вернувшимися из мест лишения свободы, имеющими условный срок судимости, с органами внутренних дел, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, отделом образования, службой занятости	в течение года	Заведующий отделением Специалист отделения
9.15.	Сбор документов и выдача новогодних подарков детям неработающих малообеспеченных родителей	октябрь-декабрь	Заведующий отделением Специалист отделения
9.16.	Ведение региональной базы АС «АСП Тула»	постоянно	Заведующий отделением

10. Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (СДУ)

10.1.	Обеспечение межведомственного взаимодействия в рамках системы долговременного ухода	В течении года	Директор, заместитель директора, заведующий отделением
10.2.	Анализ наличия материальных ресурсов для реализации мероприятий по СДУ	2 квартал 2024 г., постоянно	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством заведующий
10.3.	Организация работы по выявлению граждан, нуждающихся (потенциально нуждающихся) в предоставлении социальных услуг	В течении года	Заместитель директора, заведующий отделением
10.4.	Определение индивидуальной потребности в социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов, получающих социальные услуги на дому	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующий отделением
10.5.	Актуализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг(далее – ИППСУ), разработка индивидуальных планов ухода для граждан, у которых определена индивидуальная потребность в социальном обслуживании	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством заведующий
10.6.	Обеспечение работы пункта проката технических средств реабилитации	В течении года	Заместитель директора, заведующий отделением
10.7.	Организация предоставления услуг по уходу в объеме и с кратностью согласно разработанным ИППСУ и разработанным индивидуальным планам ухода по результатам определения индивидуальной потребности в социальном обслуживании и установлении уровня их нуждаемости в уходе	В течении года	Директор, заместитель директора, заведующий отделением
10.8.	Оказание содействия медицинским организациям в проведении первичного обследования получателей социальных услуг на дому, в организациях социального обслуживания населения на предмет выявления граждан, не имеющих возможности регулярного посещения медицинских организаций и нуждающихся в осуществлении медицинского патронажа	В течении года	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством заведующий отделением
10.9.	Межведомственное взаимодействие, в том числе информационное, между медицинскими организациями и Центром	В течении года	Заместитель директора, заведующий

	по выявлению, включению и нахождению в СДУ граждан, нуждающихся в уходе		отделением социального
10.10.	Совершенствование работы «Школы реабилитации и ухода» в соответствии с методическими рекомендациями Благотворительного фонда «Старость в радость» с обеспечением трех форматов работы (групповые и индивидуальные занятия, а также выход работников Центра на дом к гражданину пожилого возраста и инвалиду с целью формирования рекомендаций по обучению родственников, осуществляющих уход за ним)	В течении года	Директор, заместитель директора, заведующий отделением
10.11.	Обеспечение информирования населения Навлинского района о реализации пилотного проекта (СДУ)	В течении года	Заместитель директора, заведующий отделением
10.12.	Ведение региональной базы АС «АСП Тула»	постоянно	Заведующий отделением

11. Контрольно-аналитическая деятельность учреждения

11.1.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг По отдельному плану	в течение года	Внутренняя комиссия
11.2.	Проведение мониторинга по оценке качества предоставления социальных услуг	в течение года	Заведующие отделениями
11.3.	Анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг	в течение года	Внутренняя комиссия
11.4.	Анализ оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения, проведение рабочих совещаний по соблюдению профессиональной этики, противодействию коррупции	ежемесячно	Внутренняя комиссия
11.5.	Подготовка отчетов и планов	в течение года	Заведующие отделениями

12. Расширение информационной открытости учреждения

12.1.	Информирование населения Навлинского района о деятельности учреждения посредством официального сайта: - отражение текущей деятельности - предоставление типовой и справочной информации; - обновление графического и информационного наполнения сайта; - подготовка и размещение информации в социальной сети «ВКонтакте»	в течение года	Заведующие отделениями
12.2.	Обновление информации об учреждении на сайте департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области; на официальном сайте Российской Федерации (www.bus.gov.ru)	в течение года	Главный бухгалтер Бухгалтер
12.3.	Публикация материалов в районной газете «Наше время»	в течение года	Заведующие отделениями
12.4.	Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг ГБУ КЦСОН Навлинского района	в течение года	Заведующие отделениями
12.5.	Изготовление и распространение листовок, буклетов, визиток о работе учреждения	в течение года	Заведующие отделениями

13. Внутриведомственное и межведомственное взаимодействие, организация социального партнерства

13.1.	Заключение Соглашений о взаимодействии: с учреждениями здравоохранения, правоохранительных органов, районными администрациями, ЦЗН, ОСЗН, миграционной службой и т.д.	февраль	Директор
13.2.	Проведение информационных дней в отдаленных населенных пунктах совместно с главами местного самоуправления	в течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями

14. Благотворительная помощь

14.1.	Организация деятельности по привлечению дополнительных денежных средств	в течение года	Директор Зам. директора Заведующие отделениями
15. Развитие материально-технической базы учреждения			
15.1.	Организация мероприятий по ремонту и содержанию автотранспорта	в течение года	Заведующий хозяйством
15.2.	Организация работы по ремонту в помещениях центра	в течение года	Заведующий хозяйством
15.3.	Организация мероприятий по приобретению канцелярских и хозяйственных товаров	в течение года	Заведующий хозяйством
15.4.	Организация мероприятий по ремонту и содержанию оргтехники, бытовой техники и хозяйственного инструмента	в течение года	Заведующий хозяйством