УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ КЦСОН

Севского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Е.Климова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов

 **на 2020 год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  **Мероприятия** | **Задачи и цели** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| 1 | Повышение эффективности планирования работы отделения  | - отчет-анализ о работе отделения за отчетные периоды и год- годовое, ежеквартальное планирование деятельности отделения- корректировка планов в соответствии с новыми данными. | январь-декабрь | директорзав. отделением |
| 2 | Организовать работу отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов в соответствии со стандартами разработанными для данного вида деятельности | повышение качества оказываемых социальных услуг | январь-декабрь | директорзав. отделением |
| 3 | Составление графиков, ведение журналов и другой необходимой документации | Систематизировать работу сотрудников по распределению рабочего времени с учетом объемов и видов услуг, оказываемых отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов | в рабочем порядке | зав. отделением, ст. мед. сестра |
| 4 | Сбор банка данных о наличии пенсионеров и инвалидов, проживающих в г.Севск и на территории Севского района, нуждающихся в стационарном социальном обслуживании на дому. | Продолжить работу по созданию банка данных о пожилых гражданах с целью выявления нуждающихся:- в стационарном социальном обслуживании на дому | в течение года  | зав. отделением, социальный работник |
| 5 | Составление списков проживающих в отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов | Вести необходимую документацию по отделению | в течение года | зав. отделением |
| 6 | Взаимодействие с администрацией района, администрациями сельских поселений, домовых и уличных комитетов, Департамента, отделами здравоохранения, культуры, по вопросам социального обслуживания. | Проводить разъяснительную работу с руководителями предприятий, организаций, населением о необходимости и возможности их участия в благотворительной деятельности, направленной на улучшение социально-бытовых условий проживания пенсионеров и инвалидов в отделении временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов, а также с целью выявления нуждающихся в стационарном социальном обслуживании | в течение года | зав. отделением |
| 7 | Содействие проживающим в отделении в предоставлении льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством. | Содействовать в получении льгот и компенсаций соответствии с действующим законодательством РФ. | в течение года | зав. отделением,соц. работник |
| 8 | Производить перерасчет оплаты за оказание социально-бытовых услуг | Проводить разъяснительную работу с обслуживаемыми гражданами по вопросам изменения оплаты за социальные услуги, внесение соответствующих изменений в личные дела. | 2 раза в год | зав. отделением,гл. бухгалтер |
| **РАБОТА С КАДРАМИ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА** |
| 9 | Проведение «планерок» с работниками отделения | Заслушивать отчеты:- о выполнении служебных обязанностей;- о решении возникающих проблем  | еженедельно | зав. отделением |
| 10 | Проведение производственных совещаний по итогам работы отделения. | Подводить итоги и анализировать работу отделений за истекший период и намечать мероприятия по повышению эффективности их деятельности | ежеквартально | зав. отделением, директор центра |
| 11 | Индивидуальная работа с сотрудниками отделения при приеме на работу (собеседования, консультации и т.п.). | Знакомить вновь принятых работников и с деятельностью отделения (положения, обязанности, должностные инструкции, правила трудового распорядка дня) | При приеме на работув течение года | зав.отделением, специалист отдела кадров |
| 13 | Проведение учебы и инструктажей работников отделения по вопросам охраны труда и техники пожарной безопасности. | Создавать безопасные и здоровые условия труда, повышать уровень охраны труда.  | в течение года |  |
| 14 | Продолжать накапливать и систематизировать методические материалы необходимые для работы отделения. | Знакомить работников с поступающими нормативными документами и вопросами социального обслуживания населения.  | ежеквартально | зав. отделением |
| 15 | Обучение вновь принятых работников, организация наставничества. | Обучать вновь принятых работников навыкам работы в отделении | в течение года | зав. отделением, ст. медсестра |
| 16 | Работа квалификационной комиссии. | Отслеживать повышения окладов и надбавок за выслугу лет. | в течение года | зав. отделением,директор |
| 17 | Участвовать в проведении обучающих семинаров по организации социальной работы ( по согласованию и запросу) | Повышать квалификацию, совершенствовать мастерство иразвивать творческую инициативу. | в течение года  | сотрудники отделения,зав. отделением |
| 18 | Проводить методический день: работа с методической литературой | Изучать и распространять передовые формы и методы работы | последняя пятница месяца | зав. отделением |
| **КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА** |
| 1.  | Организация поздравлений обслуживаемых клиентов с юбилейными датами рождения и праздничными датами | Оказывать обслуживаемым гражданам моральную поддержку, внимание, доставлять радость,вручать подарочные наборы. | в течение года | зав. отделением,. работники отделения |
| 2. | Организовывать и проводить информационные встречи и праздничные программы для пенсионеров и инвалидов, проживающих в отделении в связи с: - Днем Защитников Отечества;* Международным женским днем;
* Днем Победы(75летие)
* Днем освобождения Брянщины;
* Международным днем пожилых людей;
* Международным днем инвалидов;
 | Консультировать пожилых граждан по вопросам пенсионного обеспечения , медицинского обслуживания и социальной защиты на основании действующих нормативных актов РФ .Поддерживать активный образ жизни пожилых граждан и инвалидов. | февральмартмайсентябрьоктябрьдекабрь | зав. отделением.,работники отделениядиректор центра  |
| 3. | Оформление альбомов, обновление стендов о деятельности отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов  | Обобщать работу отделений | 1 раз в полугодие | зав. отделением |
| **КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ** |
| 1. | Плановые проверки деятельности отделения | Контролировать деятельность по оказанию социальных услуг и их соответствием государственным стандартам качество оказания социальных услуг |  согласно плана руководства по контролю качества |  |
| 2. | Перекрестные проверки работы отделения и работников отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов | Контролировать деятельность отделения и отдельных сотрудников по оказанию социальных услуг и их соответствиегосударственным стандартам | согласно графика руководствапо контролю качества |  |
| 3. |  Внезапные проверки  | Осуществлять изучение ситуации и выработки плана по улучшению работы отделения в случае нестандартной или конфликтной ситуации (согласно руководства по контролю качества) | в течение года | директор |
| 4. | Самоконтроль  | Осуществление систематического контроля качества услуг, предоставляемых сотрудниками отделения проживающим, соблюдением графиков, режимов итд. Выявлять проблемы в организации работы отделения временного проживания и анализировать предложения и пожелания. Анкетирование. | ежедневно,согласно графика | зав. отделениемст. мед. сестра |
| 5. | Подготовка информации о наличии проживающих, отчетов о проделанной работе, информационных бюллетеней и др. сведений. | Отчитываться о работе отделений за отчетный период ( месяц, квартал, год ) | январь- декабрь | зав. отделениемст. мед .сестра |