УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ КЦСОН

Севского района

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

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

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

 отделения социальной помощи на дому

 **на 2020 год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  **Мероприятия** | **Задачи и цели** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| **ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
|  | Сбор банка данных о наличии одиноких пенсионеров и инвалидов, проживающих в г.Севск и на территории Севского района, нуждающихся в социальном обслуживании на дому. | Продолжить работу по созданию банка данных о пожилых гражданах с целью выявления нуждающихся:- в социальном обслуживании на дому, что позволит им остаться в привычной домашней обстановке;  | в течение года  | зав. отделением, социальные работники |
| 2 | Составление графиков посещений обслуживаемых клиентов социальными работниками. | Систематизировать работу социальных работников по распределению рабочего времени с учетом объемов и видов услуг по договорам в зависимости от условий обслуживания | в рабочем порядке | зав. отделением, соц. работники |
| 3 | Общее организационное собрание социальных работников ГБУ КЦСОН: «Отчет о работе Центра за 2019год и перспективы работы в 2020году»», выдвижение работников Центра на награждение за высокие показатели в работе. | Подвести итоги работы за отчетный период, определить перспективы работы коллектива на 2020 год и выдвинуть работников Центра на награждение за высокие показатели в работе.  | февраль | Директор зав. отделениемсоц. работники |
| 4 | Составление списков обслуживаемых пенсионеров и социальных работников. | Вести необходимую документацию по отделениям | в течении года | зав. отделением |
| 5 | Взаимодействие с администрацией района, администрациями сельских поселений, домовых и уличных комитетов, департамента, отделами здравоохранения, культуры, по вопросам социального обслуживания. Работа с учреждениями, организациями, предприятиями города и района. | Проводить разъяснительную работу с руководителями предприятий, организаций, населением о необходимости и возможности их участия в благотворительной деятельности, направленной на улучшение социально-бытовых условий проживания одиноких пенсионеров и инвалидов, а также с целью выявления нуждающихся в социальном обслуживании | в течение года | зав. отделением |
| 6 | Содействие одиноким пенсионерам и инвалидам, состоящим на обслуживании, в заготовке топлива, овощей на осенне-зимний период, проведении мелкого ремонта и генеральных уборок жилья.  | Повысит эффективность социальной и материальной поддержки обслуживаемых граждан | В течение года | зав. отделением,соц. работники |
| 7 | Содействие одиноким пенсионерам в предоставлении льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством. | Содействовать в получении льгот (инвалидам 1, 2,3 групп, ВВОВ, ВТ) и компенсаций на получение субсидий по оплате за коммунальные услуги, сжиженный газ, заготовки дров, других выплат в соответствии с действующим законодательством РФ. | в течение года | зав. отделением,соц. работники |
| 8 | Оказание помощи семьям умерших пенсионеров и инвалидов, состоявших на обслуживании, в погребении. | Осуществлять социально-консультативную помощь и оказывать морально-психологическую поддержку семьям, обслуживаемых клиентов. | по мере обращения | зав. отделением,соц. работники |
| 9 | Работа по базе Тула | Внесение информации для формирования личных дел обслуживаемых по предоставлению социальных услуг по 442-ФЗ | в течение года | зав. отделением, |
| 10 | Производить перерасчет оплаты за оказание основных и дополнительных социально-бытовых услуг | Проводить разъяснительную работу с обслуживаемыми пенсионерами по вопросам изменения оплаты за социальные услуги, внесение соответствующих изменений в личные дела. | 2 раза в год | зав. отделением,гл. бухгалтер |
| 11 | Ведение работы по стационарозамещающим технологиям(школа ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, библиотека на дому, служба сиделок,приемная семья для пожилого человека) | Оперативное решение возникающих вопросов, ведение установленной документации | **в *течение года*** | зав. отделением,соц. работники |
| 12 |  Подготовка статей о работе отделения, стационарозамещающих технологий в газету «Севская правда»и на сайт учреждения | Информировать населения по вопросам социального обслуживания через СМИ и интернет | в течение года | Зав. отделением |
| **РАБОТА С КАДРАМИ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА** |
| 1 | Проведение «планерок» с социальными работниками  | Заслушивать отчеты:- о выполнении служебных обязанностей;- о решении возникающих проблем  | еженедельно | зав. отделением |
| 2 | Проведение производственных совещаний по итогам работы отделений. | Подводить итоги и анализировать работу отделений за истекший период и намечать мероприятия по повышению эффективности их деятельности | ежеквартально | зав. отделением, директор центра |
| 3 | Индивидуальная работа с сотрудниками отделений при приеме на работу (собеседования, консультации и т.п.). | Знакомить вновь принятых социальных работников и с деятельностью отделения (положения, обязанности, должностные инструкции, правила трудового распорядка дня) | При приеме на работув течение года | зав.отделением, специалист отдела кадров |
| 4 | Проведение учебы и инструктажей социальных работников отделения по вопросам охраны труда и техники пожарной безопасности. | Создавать безопасные и здоровые условия труда, повышать уровень охраны труда.  | в течение года | Шлома Т.Д. Гнутова А.Н. |
| 5 | Продолжать накапливать и систематизировать методические материалы необходимые для работы отделения. | Знакомить социальных работников с поступающими нормативными документами и вопросами социального обслуживания населения.  | ежеквартально | зав. отделением |
| 6 | Обучение вновь принятых социальных работников, организация наставничества. | Обучать вновь принятых социальных работников навыкам работы по социальному обслуживанию на дому. | в течение года | зав. отделением, соц. работники |
| 7 | Работа квалификационной комиссии. | Отслеживать повышения окладов и надбавок за выслугу лет. | в течение года | зав. отделением,директор |
| 8 | Участвовать в проведении обучающих семинаров по организации социальной работы ( по согласованию и запросу) | Повышать квалификацию, совершенствовать мастерство иразвивать творческую инициативу. | в течение года  | соц. работники,зав. отделением |
| 9 | 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, соц. работники |
| 2. | Организовывать и проводить информационные встречи и праздничные программы для пенсионеров и инвалидов, состоящих на обслуживание в ГБУ КЦСОН в связи с: - Днем Защитников Отечества;Международным женским днем;к 75летию Победы в ВОВ;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.,соц. работники,директор центра  |
| 4. | Оформление альбомов, обновление стендов о деятельности отделений социального обслуживания на дому. | 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 отделений и социальных работников | Контролировать деятельность отделения и отдельных социальных работников 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 социальными работниками, соблюдением графиков посещения обслуживаемых. Выявлять проблемы в организации обслуживания на дому и анализировать предложения и пожелания. Анкетирование. | ежедневно,согласно графика | зав. отделением |
| 5. | Подготовка информации о наличии обслуживаемых пенсионеров, отчетов о проделанной работе, информационных бюллетеней и др. сведений. | Отчитываться о работе отделений за отчетный период ( месяц, квартал, год ) | январь- декабрь | зав. отделением |