

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ КЦСОН

Севского района

В.Е.Климова

« 09 » января 2024 г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

отделения социальной помощи на дому

на 2024 год.

Мероприятия	Задачи и цели	Сроки исполнения	Ответственные
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1 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 2023год и перспективы работы в 2024году», выдвижение работников Центра на награждение за высокие показатели в работе.	Подвести итоги работы за отчетный период, определить перспективы работы коллектива на 2024 год и выдвинуть работников Центра на награждение за высокие	февраль	Директор зав. отделением соц. работники

		показатели в работе.		в течении года	зав. отделением
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		1 раз в год	зав. отделением, гл. бухгалтер

		соответствующих изменений в личные дела.		
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
1 2	Подготовка статей о работе отделения, стационарозамещающих технологий в газету «Севская правда»и на сайт учреждения «Старшее поколение» Демография	Информировать населения по вопросам социального обслуживания через СМИ и интернет Доставка граждан старше 65 лет для прохождения медицинского осмотра в мед.организацию	в течение года в течении года	Зав. отделением 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 работу в 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 и развивать 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 обслуживании в ГБУ КЦСОН в связи с: - Днем Защитников Отечества; -Международным женским днем; -к 79 летию 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.	февраль март май сентябрь октябрь декабрь	зав. отделением., соц. работники, директор центра
4.	Обновление стендов о деятельности отделений	Обобщать работу отделений	1 раз в	зав. отделением

	социального обслуживания на дому.		полугодие	
	КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ			
1.	Плановые проверки деятельности отделения	Контролировать деятельность по оказанию социальных услуг и их соответствием государственным стандартам качества оказания социальных услуг	согласно плана руководства по контролю качества	
2.	Перекрестные проверки работы отделений и социальных работников	Контролировать деятельность отделений и отдельных социальных работников по оказанию социальных услуг и их соответствие государственным стандартам	согласно графика руководства по 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