

ПЛАН РАБОТЫ

**СОГБУ «Починковский
комплексный центр
социального обслуживания
населения»
на 2020 год**

План работы

СОГБУ «Починковский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2020 год.

№ п/п	Мероприятия	Время выполнения	Ответственные
1	2	3	4
1.	Работа с документальной базой.		
1.1	Составление планово-отчетной документации:	по мере необходимости	директор
	- графики работы заведующих отделениями социальной помощи на дому и срочной социальной помощи;	ежемесячно	зав. отделениями
	- отчеты сотрудников о видах и количестве оказанных услуг за прошедший период;	ежемесячно	зав. отделениями
	- сводный отчет о проделанной работе за текущий период;	ежемесячно	зав. отделениями
	- график проверки деятельности социальных работников;	ежемесячно	зав. отделениями
	- график отпусков сотрудников.	четвертый квартал	спец. по кадрам
1.2	Оформление необходимой информации о сотрудниках отделения.	при поступлении на работу	директор, спец. по кадрам, зав. отделениями
1.3	Ведение учетных журналов:		
	- «Движение обслуживаемых»	ежемесячно	зав. отделениями
	- «Заключение договоров на обслуживание»	по мере необходимости	зав. отделениями
	- «Проверка деятельности социальных работников» (согласно графика проверки)	по итогам проверки	зав. отделениями
1.4	Совершенствование документальной основы учреждения, корректировка имеющихся и разработка новых форм документации.	постоянно	директор зав. отделениями
1.5	Перспективное планирование работы учреждения на следующий год.	четвертый квартал	директор, зав. отделениями
2.	Работа с клиентами.		
2.1	Выявление, учет и оформление на обслуживание нуждающихся граждан; снятие с обслуживания, временное приостановление обслуживания.	постоянно	зав. отделениями

2.2	Проведение обследования жилищно-бытовых условий и материального положения граждан.	по мере обращения	зав. отделениями специалист по соц. работе
2.3	Оформление личных дел принятых на обслуживание граждан.	при зачислении на обслуживание	зав. отделениями
2.4	Перерасчет стоимости предоставляемых социальных услуг на дому	- при изменении прожиточного минимума, установленного для соответствующих социально-демографических групп населения в Смоленской области; - при изменении тарифов на предоставление Услуг; - изменения размера дохода Заказчика (среднедушевого дохода).	зав. отделениями
2.5	Оказание социальных услуг согласно перечню гарантированных государством услуг.	постоянно	социальные работники
2.6	Оказание срочной социальной помощи	постоянно	специалист по соц. работе
2.7	Работа службы «Мобильная бригада»	2 раза в месяц	Зав.отделениями
2.8	- Организация приемных семей для граждан пожилого возраста	В течение года	Зав.отделением срочной социальной помощи
	- контроль за условиями проживания граждан пожилого возраста в образованных приемных семьях	1 раз в месяц	Зав.отделением срочной социальной помощи
2.9	Культурные мероприятия:		
	- поздравления к праздничным датам и дням рождения;	постоянно	культурорганизатор
	- праздничные чаепития;	Новый год, 8-ое Марта, День социального работника, День пожилого человека	культурорганизатор
	- участие в муниципальных и областных культурно-массовых мероприятиях	по приглашению	культурорганизатор
2.10	Мониторинг эффективности работы отделения:		

	- сводный отчет о видах и количестве оказанных услуг согласно перечню гарантированных государством услуг, а также дополнительных услугах;	ежеквартально	зав. отделениями
	- проверка качества социального обслуживания;	ежемесячно, согласно графику выезда	зав. отделениями
2.11	- социологическое исследование и опрос обслуживаемых граждан о качестве и проблемах социального обслуживания.	в течение года	зав. отделениями
2.12	Оказание дополнительных услуг на бесплатной основе:		
	- компьютерный класс;	2 раза в неделю	диспетчер
	- «социальный пункт проката»;	постоянно	спец. по соц. работе
	- обеспечение бесплатным горячим питанием;	постоянно	зав. отделением срочной помощи
	- обеспечение бесплатной одеждой, обувью и вещами первой необходимости.	постоянно	зав. отделением срочной помощи
	- работа по программе «Школа социально-бытовой адаптации и реабилитации»;	по утвержденному плану	зав. отделением срочной помощи
	- работа по программе «Школа безопасности»;	по утвержденному плану	зав. отделениями,
2.13	Оказание платных услуг:		
	- дополнительные платные услуги гражданам, состоящим на социальном обслуживании на дому;	постоянно	социальные работники
	- «социальное такси»;	по заявлению	водитель
	- сопровождение в пути;	по заявлению	социальные работники
	-«социальная парикмахерская»;	по заявлению	парикмахер
2.14	Деятельность службы «Социальный участковый»	ежедневно	специалисты по социальной работе
2.15	Координация деятельности объединения «Серебряные волонтеры»	ежемесячно	зав. отделением срочного социального обслуживания
3.	Работа с кадрами.		
3.1	Ведение учета желающих работать в сфере социального	постоянно	директор, специалист по

	обслуживания.		кадрам
3.2	Подготовка методических рекомендаций социальным работникам, обеспечение периодической и методической литературой.	постоянно	зав. отделениями
3.3	Проведение собраний с сотрудниками отделений:		
	- подведение итогов работы отделения за текущий период;	1 раз в квартал	зав. отделениями
	- основные задачи работы с клиентами отделения;	При приеме на работу	зав. отделениями
	- анализ и меры устранения замечаний по обслуживанию, выявленных в ходе проверок;	Постоянно	зав. отделениями
	- тематические беседы специалистов различных сфер.	В течение года	зав. отделениями
3.4	Обучение и аттестация сотрудников.	Согласно плану обучения	директор, зав. отделениями
3.5	Работа по наставничеству над вновь поступившими работниками	Согласно утвержденным индивидуальным планам	Закрепленные наставники
3.6	Работа по охране труда и противопожарной безопасности: - соблюдение режима труда и отдыха; - проведение медицинских осмотров; - проведение инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности; - проведение инструктажа по должностным обязанностям.	Постоянно, по утвержденным графикам	специалист по охране труда
3.7	Индивидуальная работа с сотрудниками отделений: - подготовка рекомендаций по обслуживанию в зависимости от индивидуальных медицинских и социологических показателей; - осуществление приема на работу и увольнение; - направление на повышение квалификации; - расширение и уменьшение зоны обслуживания; - оформление необходимой документации; - оформление надбавки за непрерывный стаж работы; - разработка и контроль за	постоянно	директор, зав. отделениями,

	выполнением мер по устранению замечаний, выявленных в ходе проверок.		
4	Работа по улучшению качества обслуживания.		
4.1	Разработка плана перспективного развития и плана работы учреждения на год.	четвертый квартал	директор
4.2	Осуществление контроля за работой сотрудников отделения: - соблюдение графика обслуживания; - ведение дневников (своевременность и правильность оформления); - выполнение перечня услуг; - анализ замечаний по обслуживанию, выявленных в ходе проверок и реализация мер по их устранению.	постоянно	зав. отделениями
4.3	Обеспечение взаимосвязи между специалистами по социальной работе Центра при работе с обслуживаемыми: оформление и оказание материальной помощи, пользование услугами проката средств реабилитации, распределение и выдача гуманитарной помощи.	постоянно	зав. отделениями
4.4	Прием граждан по личным вопросам: ответы на письма, жалобы.	еженедельно, по понедельникам	директор
4.5	Сотрудничество с социальными партнерами: - учреждениями здравоохранения; - комиссией по оказанию материальной помощи при администрации района; - администрациями сельских поселений; - управлением социальной защиты и труда; - отделением ПФР; - Центром занятости населения; - службами ЖКХ; - паспортно-визовой службой; - отделением ФСС;	постоянно	зав. отделениями специалист по соц. работе

	- обществами ветеранов и инвалидов; - православным приходом		
4.6	Привлечение спонсорских средств.	постоянно	специалист по соц. работе
4.7	Укрепление материальной базы отделений: - приобретение канцелярских товаров; - обеспечение штатных сотрудников отделения специальной одеждой и обувью; - обеспечение штатных сотрудников хозяйственными принадлежностями.	постоянно	директор, бухгалтерия
5.	Работа по информированию населения об услугах, оказываемых КЦСОН.		
5.1	Распространение рекламных буклетов и листовок.	ежеквартально	зав. отделениями, спец. по соц. работе
5.2	Опубликование информации об услугах в СМИ.	постоянно	зав. отделениями
5.3	Размещение актуальной информации на сайте Учреждения.	постоянно	директор, специалист по кадрам

Директор СОГБУ «Починковский ЦСОН»

В.Н. Ковалев