

Утверждаю:

И.о.директора КГБУ СО

КЦСОН «Пировский»

Саттарова Р.Г.

«11» 01 2024 г.

ПЛАН

работы отделений социального обслуживания на дому на 2024 год.

	Содержание	Исполнитель	Сроки исполнения
1.	Выявление и учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании.	Заведующая отделением, социальные работники	Постоянно, в течение года
2.	Типизация граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому.	Заведующая отделением	Постоянно, в течение года
3.	Прием и обработка документов, поступающих от граждан, нуждающихся в социальном обслуживании на дому. Формирование личных дел обслуживаемых граждан.	Заведующая отделением	Постоянно, в течение года
4.	Осуществление социального обслуживания получателей социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами, договорами.	Заведующая отделением, социальные работники	Постоянно, в течение года
5.	Внесение информации о получателях социальных услуг и оказанных социальных услугах в электронную базу данных.	Заведующая отделением	Ежемесячно
6.	Осуществление взаимодействия в вопросах социального обслуживания с учреждениями здравоохранения, ПФР, ОСЗН и др.	Заведующая отделением	По мере необходимости

7.	Проведение плановых и внеплановых проверок деятельности социальных работников.	Заведующая отделением	В течение года
8.	«Школа безопасности». Информирование получателей социальных услуг о правилах пожарной безопасности, техники безопасности.	Заведующая отделением, социальные работники	В течение года
9.	Организация работы по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг.	Заведующая отделением	В течение года
10.	Пересмотрение условий оказания социальных услуг в связи с изменениями прожиточного минимума, среднедушевого дохода получателей социальных услуг. Проведение перерасчета ежемесячной платы за предоставление социальных услуг.	Заведующая отделением	В течение года
11.	Обеспечение социальных работников бесплатной спец.одеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты.	Заведующая отделением	В течение года
12.	Регулярно знакомить социальных работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания.	Заведующая отделением	Постоянно, в течение года
13.	Осуществление систематического контроля качества оказываемых социальных услуг получателям социальных услуг согласно государственным стандартам.	Заведующая отделением, социальные работники	Ежемесячно

14.	Проведение семинарских занятий, тех.учебы с социальными работниками.	Заведующая отделением	Ежемесячно
15.	Осуществление контроля за ведением отчетной документации социальных работников, за полнотой и своевременностью оплаты социальных услуг.	Заведующая отделением	Ежемесячно
16.	Подготовка сводных отчетов, показателей работы и информации о работе отделений социального обслуживания на дому.	Заведующая отделением	1 раз в месяц
17.	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений.	Заведующая отделением	По мере поступления
18.	Проведение анкетирования ПСУ с целью повышения качества и эффективности деятельности учреждения «Декада качества-2024»	Заведующая отделением, социальные работники	Апрель-май
II. Культурно-массовая работа			
1.	Организация поздравлений получателей социальных услуг-клиентов отделений с праздниками и юбилеями.	Заведующая отделением, социальные работники	В течение года
2.	Организация участия социальных работников в акциях, конкурсах, субботниках, культурно-массовых мероприятиях, проводимых в КГБУ СО «КЦСОН «Пировский».	Заведующая отделением	По мере необходимости
3.	Участие в мероприятиях, посвященных: а) Дню Победы; б) Дню пожилых людей; в) Дню инвалидов.	Заведующая отделением, социальные работники	09.05.2024 01.10.2024 03.12.2024

4.	Поздравление клиентов отделения- вдов УВОВ с Днем Победы в ВОВ.	Заведующая отделением, социальные работники	Май
5.	«Визиты внимания»-посещение ПСУ на дому.	Заведующая отделением	В течение года

Заведующая отделением

Социального обслуживания на дому  Р.Т.Мухаметшина