

Утверждаю:
Директор ОГБУ «Управление социальной защиты и
социального обслуживания населения
по Жигаловскому району»

С.В.Белякова

10 января 2022 года



ПЛАН

работы отделения обслуживания на дому
на 2022 год

Цели и задачи работы на 2022 год

1. Улучшение качества жизни получателей социальных услуг.
 - 1.1 Оказывать услуги качественно, наиболее полно удовлетворяющие запросам. Обеспечить достойную жизнь и сохранить возможность проживания как можно дольше в привычной для гражданина социальной среде
2. Обеспечение социальной защиты граждан пожилого возраста, инвалидов.
 - 2.1 Продолжать работать по внедрению новых технологий и методов, направленных на продление активного долголетия пожилых граждан.
 - 2.2 Популяризация физической культуры и спорта создание условий для оздоровительных занятий среди граждан пожилого возраста при активном взаимодействии с государственными, коммерческими и общественными организациями, учреждениями культуры и спорта.
3. Повышение профессионального уровня развития сотрудников учреждения.
 - 3.1 Содействие в развитии профессиональных навыков и умений специалистов путем внедрения в практику работы современных социальных технологий организации, проведения методических мероприятий, участие в конкурсах профессионального мастерства, семинарах и т.д. различного уровня.

№ п/п	Мероприятия	сроки исполнения	ответственный
I. Организационные мероприятия			
1.1	Выявление и учет одиноких, одиноко проживающих пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в постоянном или временном социальном обслуживании на дому: а) по телефонному звонку; б) по беседам; в) по информации, полученной от населения; г) через участкового специалиста д) подворовый обход	в течение года	заведующая отделением, социальные работники, участковые специалисты
1.2	Прием граждан, консультации на личном приеме, по телефону.	ежедневно с 9.00 ч. до 18.00 ч.	заведующая отделением, социальный работник

1.3	Своевременное информирование работников отделения об изменениях в нормативно – правовой базе учреждения, федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания	в течение года	заведующая отделением
1.4.	Мониторинг демографического состояния и категорийного состава населения на обслуживаемых территориях. (запросы главам сельских поселений)	январь, июль	директор, заведующая отделением
1.5.	Изучение спроса на социальные услуги на обслуживаемых территориях; -организация опроса в ходе подворовых обходов, -заполнение опросников, анкетирование	1 раз в квартал	директор, заведующая отделением
1.6	Обеспечение межведомственного взаимодействия в рамках внедрения СДУ с учреждением здравоохранения Жигаловская РБ Круглый стол (Утверждения плана совместной работы) Анализ результатов запланированных мероприятий	1 полугодие (25.02.2022г.) 2 полугодие (ноябрь-декабрь)	директор, заместитель директора, заведующая отделением
1.7	Проведение типизации и маршрутизации При подачи заявления по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании Пересмотр индивидуальной потребности, составление ИППСУ (уже находящихся на социальном обслуживании граждан)	ежемесячно, в случае ухудшения или улучшения условий жизни гражданина	заведующая отделением, психолог, специалист
1.8.	Заседание социального консилиума	согласно положению о социальном консилиуме	директор, заместитель директора, заведующая отделением
1.9	Открытие направления работы с детьми-инвалидами	март-апрель	директор, заместитель директора, заведующая отделением
1.10	Рабочие встречи с социальными работниками, с целью доведения результатов типизации и маршрутизации до получателей социальных услуг.	в течении 3-х дней после консилиума	заведующая отделением, социальные работники
II. Совершенствование представления социальных услуг Внедрение новых социальных проектов			
2.1	Социальный проект «Мы вместе мы рядом», социокультурная реабилитация граждан пожилого возраста и инвалидов	в течение года	заведующая отделением, социальные

			работники, граждане пожилого возраста, инвалиды .
2.3.	Проект «Контроль за здоровьем», социокультурная реабилитация граждан пожилого возраста и инвалидов	в течение года	заведующие отделениями, социальные работники, граждане пожилого возраста, инвалиды .
2.4	Проект «Здоровье в наших руках», социокультурная реабилитация граждан пожилого возраста и инвалидов	в течение года	заведующие отделениями, социальные работники, граждане пожилого возраста, инвалиды .
III Работа с кадрами, повышение профессионального уровня			
3.1	Повышение квалификации вновь принятых работников, Переподготовка	в соответствии с графиком УМЦ	заведующая отделением, специалист по кадрам
3.2	Проведение индивидуальной работы с социальными работниками по ведению отчетной документации, решению текущих вопросов	в отчетные даты ежемесячно (25-26 числа)	заведующая отделением
3.3	Проведение оценки качества оказания социальных услуг и профессиональных навыков социальных работников (выезд на места, ведение соответствующей документации)	1 раз в квартал	директор, заведующая отделением
3.4.	Хронометраж рабочего времени социальных работников учреждения	Апрель-май	заведующая отделением
	Анализ по результатам хронометража	июнь	
3.4	Участие специалистов учреждения в конкурсах профессионального мастерства, семинар и т.д.различного уровня	В течение года	заведующая отделением, социальные работники.

3.5	Подведение итогов отделения за год	декабрь	заведующая отделением
IV Руководство и контроль			
4.1	Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками на дому, соблюдение графиков посещения обслуживаемых. Составление актов проверок контроля качества социальных услуг. Подготовка актов - сдачи по предоставлению социальных и дополнительных услуг.	30-31 марта 29-30 июня 29-30 сентября 1-2 декабря Ежемесячно после сдачи отчетов социальными работниками.	заведующая отделением
4.2	Сдача отчетов социальными работниками	в конце каждого месяца	заведующая отделением
4.4	Разработка и составление планов работы отделения; -годовой, -квартальный, -месячный Анализ работы	в течение года	заведующая отделением
4.5.	Заполнение и сдача в бухгалтерию табеля учета рабочего времени, а так же подготовка и сдача текущих отчетов	в конце каждого периода	заведующая отделением
4.6.	Оформление стендов, отражающих работу отделения	в течение года	заведующая отделением
4.7.	Работа в программном комплексе АИС ЭСРН. Контроль.	постоянно	заведующая отделением
V.Административно хозяйственные мероприятия			
5.1	Принятие участия в проведении субботников	по мере необходимости	сотрудники учреждения

Исполнитель:

Заведующая отделением
обслуживания на дому



Е.В. Суетина