

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУ АО «Ивановский КЦСОН»

Е. А. Кантамирова

2024 год.

ПЛАН РАБОТЫ
отделения социального обслуживания на дому
граждан пожилого возраста и инвалидов
на 2025 год

№ п/	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Организация деятельности отделения в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ	В течение года	Зав. отделением
2	Организация работы по выполнению законов РФ, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Амурской области, Министерство труда и местных органов власти, относящихся к компетенции Учреждения и отделения.	В течение года	Зав. отделением
3	Организация приема граждан по социальным вопросам: личный приём, рассмотрение письменных и устных обращений граждан, телефонных звонков. Предоставление консультативной помощи.	В течение года	Зав. отделением
4	Контроль за выполнением государственного задания на 2025 год	В течение года	Зав. отделением
5	Проведение перерасчета оплаты за оказанные социальные услуги в связи с изменением среднедушевого дохода, величины прожиточного минимума, установленного в Амурской области и изменением тарифов на социальные услуги на 2025 год	По мере изменения	Зав. отделением
6	Составление табеля учета рабочего времени социальных работников.	Ежемесячно	Зав. отделением
7	Содействовать в организации социально значимых мероприятий, необходимой медицинской помощи, помещении в стационар, оформление в дома – интернаты подопечных граждан	В течение года	Зав. отделением
8	Проведение анкетирования среди получателей социальных услуг удовлетворенности качеством социальных услуг.	Ежемесячно	Зав. отделением
9	Своевременное информирование работников отделения об изменениях в нормативно- правовой базе учреждения, федерального и регионального законодательства в сфере социального обслуживания.	В течение года	Зав. отделением
10	Определение индивидуальной потребности в социальном обслуживании, оценка индивидуальной потребности в социальном обслуживании и заполнение анкеты-опросника.	В течение года	Зав. отделением, специалисты учреждения, прошедшие обучение процессам осуществления типизации
11	Участие в проведении и подготовке мероприятий празднования Победы в Великой Отечественной войне.	Май	Зав. отделением. Соц. работники

12	Прием документов, учет поступивших заявлений, выдача путевок в ГАУ СО АО пансионат «Приозерье»	По мере обращения	Зав. отделением
13	Ведение специального журнала обращений граждан	В течение года	Зав. отделением
14	Организация работы по проведению акции «Чистый дом»	Апрель, май	Зав. отделением, соц. работники.
15	Мероприятие, посвящённое благоустройству придомовых территорий граждан, находящихся на социальном обслуживании. Акция «Чистый двор».	Апрель, сентябрь	Зав. отделением, соц. работники.
16	Проведение инструктажей по пожарной безопасности, по обеспечению охраны жизни и здоровья получателей социальных услуг (вручение памяток, листовок)	ежеквартально	Зав. отделением, соц. работники.
17	Проведение социального мониторинга среди обслуживаемых граждан.	Август, сентябрь	Зав. отделением
18	Своевременное предоставление отчётности по результатам работы за месяц, квартал, полугодие, год по утвержденным формам	В течение года	Зав. отделением
19	Проведение работы по утверждению графиков обслуживания пенсионеров социальными работниками, отчет о работе социальных работников.	Ежемесячно	Зав. отделением
20	Работа с регистром получателей социальных услуг	Постоянно	Зав. отделением
21	Обновление информационных стендов, своевременное пополнение информации сайта учреждения, разработка информационных материалов для информирования населения об услугах, предоставляемых отделением	В течение года	Зав. отделением
22	Выявление и учет одиноких престарелых граждан и инвалидов нуждающихся в посторонней помощи.	В течение всего года	Зав. отделением
23	Ведение личных дел получателей социальных услуг. Своевременное заключение договоров на социальное обслуживание, дополнительных соглашений. Оказание дополнительных платных услуг	В течение года.	Зав. отделением
24	Своевременное заполнение актов по предоставлению социальных и дополнительных услуг, установленных стандартами, взимание платы согласно расчётам.	Ежемесячно	Зав. отделением
25	Работа с главами сельских администраций по вопросам выявления граждан, нуждающихся в социальном обслуживании, выявлении пожилых граждан, нуждающихся в приемных семьях.	Постоянно.	Зав. отделением
26	Производить контроль нормативов на гарантированные государством социальные услуги, согласно заключенных договоров.	Ежемесячно	Зав. отделением
27	Проведение индивидуальных собраний социальных работников на местах, с проверкой журналов посещений получателей социальных услуг, анализом отчётов, для решения текущих вопросов	Ежемесячно	Зав. отделением

28	Участие работников отделения в мероприятиях, посвященных социально значимым датам: День Победы, 23 февраля, 8 марта, День пожилого человека, день инвалида, новогодние праздники.	В течение года	Зав. отделением
29	Проведение анализа распределения нагрузки социальных работников на участках	Ежемесячно	Зав. отделением
30	Осуществление внутреннего контроля качества социального обслуживания по следующим позициям: - выполнение договорных обязательств с целью соблюдения прав и обязанностей клиента и социального работника в порядке оказания и получения социальных услуг; - использование социальным работником индивидуального подхода в решении психологических проблем клиентов; - оказание содействия в решении материальных и финансовых проблем клиентов; - взаимодействие социального работника с родственниками клиентов; - соблюдение графика посещения клиентов; - этика взаимоотношений социального работника и клиента; - денежные расчеты с клиентом; - рациональное использование рабочего времени социальными работниками при выполнении должностных обязанностей; - соблюдение правил поведения клиентов при обслуживании.	Ежемесячно	Зав. отделением
31	Оценка работы социальных работников согласно разработанным критериям.	Ежемесячно	Зав. отделением
32	Составление графика отпусков работников отделения на 2026 г.	декабрь	Зав. отделением
33	Контроль над своевременным прохождением периодического медицинского осмотра.	Сентябрь-октябрь	Зав. отделением

Заведующий отделением:



А.Г. Калмыкова