


Утверждаю:  
 И.о.директора БУ СО  
 ВО «КЦСОН  
 Верховажского района»  
 М.П.Старцева  
 «9» января 2020 год

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА 2020 ГОД		
Деятельность заведующей и специалистами отделения		
Содержание	Сроки	Ответственные
<b>1. РАБОТА С КЛИЕНТАМИ</b>		
<u>Цель</u> : первоочередное оказание необходимой помощи клиентам в решении их проблем в период личного, социального неблагополучия, создание условий для своевременной организации практической помощи.		
1). Выявление и учет малоимущих семей , пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в различных видах помощи (единовременная материальная помощь, социальное пособие на основании социального контракта, ежеквартальное пособие, натуральной помощи: (продуктовые наборы), а также находящихся в трудной жизненной ситуации.	В течение года	Специалисты, зав. отделением
2). Организация и ведение приема клиентов с целью определения вида помощи и оказание срочной помощи, а так же информирование граждан на получение ГСП в виде социального контракта	По обращению и необходимости	Специалисты, зав. отделением
3). Оказание различных видов услуг, в т.ч. по оформлению документов, консультативные .	В течение года	Специалисты, зав. отделением

<p>4).Организация выездов в сельские поселения с целью проверки целевого расходования выделенных средств. Оказание консультативной помощи и выявление семей находящихся в трудной жизненной ситуации. Составление актов обследования.</p>	<p>В течение года по графику</p>	<p>Специалисты, зав. отделением</p>
<p>5).Ведение социального патронажа граждан, получивших государственную социальную помощь в виде социального контракта</p>	<p>В течение года</p>	<p>Специалисты, зав. отделением</p>
<p>6).Организация работы мобильной бригады по доставке лиц старше 65 лет,проживающих в сельской местности, подлежащих доставке в медицинскую организацию.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Специалист отд.срочн.соц. обслуживания Лыскова С.Н.</p>
<p>7).С целью стабильного доступа к социальным услугам ,улучшения качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов проживающих в отдаленных сельских населенных пунктах, созданию и улучшению условий труда социальных работников, продолжить работу мобильной социальной службы, участковых социальных работников.</p>	<p>В течение года. По отдельному графику</p>	<p>Специалисты, зав. отделением</p>
<p>8) Обследования условий проживания ветеранов ВОВ, тружеников тыла</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Участковые специалисты</p>
<p>9) Проведение обследования социально-бытовых условий граждан, остро нуждающихся в социальной поддержке, с выходом на место проживания (пребывания) заявителя с составлением акта обследования</p>	<p>В течение года</p>	<p>Специалисты</p>
<p>10) Выдача через пункт проката технических средств реабилитации во временное пользование</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Специалист отделения, зав.отделением</p>
<p>11) Оказание срочных социальных услуг</p>	<p>В течение года</p>	<p>Специалисты отделения</p>

## 2.РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ.

Цель : Упорядочение и единство делопроизводства, организация контроля за ведением, использованием, хранением и сохранностью документации, информационное обеспечение социальной работы.

1). Ведение журналов по работе с клиентами	В течение года	Специалисты по соц. работе, зав. отделением
2). Оформление документов на различные виды помощи согласно направлениям адресной программы, рассмотрение их комиссией по распределению адресной помощи.	Один раз в неделю	Специалисты по соц. работе, зав. отделением
3). Пополнение документов по оказанию различных видов помощи в базу данных ПК: адресная помощь.	В течение года	Специалист по соц. работе
4). Составление отчетов в Департамент труда и социального развития : по использованию средств адресной помощи, мобильной службе, за квартал, полугодие и год.	В течение года	Зав.отделением
5). Обновление информации на стендах отделения.	В течение года	Специалисты по соц. работе, зав. отделением
6). Ведение дневников социального патронажа.	В течение года	Специалисты по соц. работе
7). Оформление табеля учета рабочего времени.	В течение года	Зав.отделением
8). Ведение и оформление отчетной документации по отделению срочного социального обслуживания	1 раз в квартал	Зав.отделением

<p>8) Контроль качества предоставляемых услуг, проверка полноты, обоснованности и своевременности предоставления социальных услуг, в соответствии с национальными стандартами РФ:</p> <p>1. Для учета <b>количественных</b> показателей — анализ документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приказы, распоряжения о назначении ГСП;</li> <li>– журнал регистрации заявлений по оказанию ГСП;</li> <li>– Журнал выездов мобильной бригады</li> </ul> <p>личные дела получателей пособий на основании социального контракта;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– журнал учета о выдаче реабилитационного оборудования в пункте проката</li> <li>– Журнал учета выездов по доставке лиц старше 65 лет в медицинскую организацию (скрининг)</li> </ul> <p>2. Для оценки <b>качественных</b> показателей — систематическое проведение мониторинга удовлетворенности клиентов объемом и качеством социальных услуг результативности выхода из трудной жизненной ситуации</p>	<p>В течение года</p>	<p>Зав.отделением и специалисты</p>
<p><b>3. РАБОТА С ОРГАНИЗАЦИЯМИ И УЧЕРЕЖДЕНИЯМИ, ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА.</b></p> <p><u>Цель</u> : Установление контактов с учреждениями и организациями, решающими вопросы оказания социальной помощи различным категориям граждан, информирование населения о социальной службе.</p>		
<p>1). По мере необходимости работа с торгующими организациями по комплектованию продуктовых наборов</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Специалисты по соц. работе, зав отделением</p>

<p>2). Совместно с отделением по работе с семьей и детьми, отделом по охране прав и детства управления администрации образования, школами, Тотемским колледжем, участковыми специалистами сельских поселений выявление семей, находящихся в трудной жизненной ситуации.</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Специалисты по соц. работе, зав отделением</p>
<p>3). Через районную газету «Верховажский вестник» информировать население о деятельности отделения срочного социального обслуживания.</p> <p>Принять участие в тематическом выпуске страницы, посвященной Дню социального работника.</p>	<p>1-2 раза в полугодие  июнь</p>	<p>Специалисты по соц. работе, зав отделением</p>
<p><b>4.МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА</b></p> <p><u>Цель</u> : проведение мероприятий направленных на улучшение качества предоставленных услуг.</p>		
<p>1).Повышение квалификации специалиста отделения</p>	<p>Май-июнь 2020 г.</p>	<p>Зав.отделением</p>
<p>2).Повышение профессионального уровня специалистов отделения через участие в информационно- методических мероприятиях</p>	<p>2 раза в год</p>	<p>По отдельному плану</p>
<p>3).Пополнение информационно-методического банка данных по традиционным и инновационным технологиям в социальной работе.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Специалисты по соц. работе, зав отделением</p>
<p>4) Принять участие в круглом столе на тему «Комплексное обслуживание населения в сельской местности» для участковых специалистов по социальной работе.</p>	<p>март</p>	<p>Зав.отделением</p>