«УТВЕРЖДАЮ»
Директор БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района»»
_____ Сивакова И.В.
«_12_» ____12____ 2022 г.

ПЛАН РАБОТЫ

Отделения срочных социальных услуг БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района»
на 2023 год

№ п/п 1.	Наименование мероприятий	Цель деятельности	Содержание работы	Сроки	Ответственный	Отметка об исполне-нии
1.	Работа с клиентами	Решение вопросов социального обслуживания граждан.	1.1. Выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальном обслуживании 1.2. Выявление граждан — получателей социального пособия на основании социального контракта. 1.3. Консультирование по вопросам самообеспечения граждан и семей, содействие в получении льгот, пособий, субсидий и т.п. 1.4. Консультирование получателей социальных услуг в соответствии с 442-ФЗ. 1.5. Информирование граждан о возможности обучения финансовой грамотности.	в течение года	Зав. отделением, специалисты по соц. работе, УСР	
			1.6. Первичный прием граждан, содействие в оформлении документов. 1.7. Работа с письмами и обращениями. 1.8. Рассмотрение жалоб, принятие мер по их реализации. 1.9. Организация работы по социальной адаптации лиц БОМЖ и лиц, вернувшихся из МЛС. 1.10. Содействие в оформлении документов для нуждающихся граждан на стационарное обслуживание. 1.11. Содействие в обеспечении нуждающихся граждан абсорбирующим бельем и оформление необходимых документов.	постоянно	Зав. отделением, специалисты по соц. работе, УСР	

			1.11. Оказание услуг, относящихся к иным видам деятельности согласно Уставу: • сбор и проверка документов, необходимых для оказания ГСП в виде социального пособия на основании социального контракта, ежеквартального социального пособия, единовременной материальной помощи малоимущим семьям (малоимущим одиноко проживающим гражданам) и единовременной материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации; • выход на дом к клиентам для обследования материально-бытового положения семей и составление акта обследования; • проведение патронажа получателей социального пособия на основании социального контракта, с целью проверки выполнения мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации; • выдача единовременной материальной помощи в виде натуральной помощи.	согласно графику работы отделения	Зав. отделением, специалисты по соц. работе, УСР	
			1.12. Предоставление необходимых дополнительных социальных услуг в т.ч.: • услуг парикмахерской; • выдача ТСР; • услуг по стирке белья.	в течение года	Специалисты по соц. работе, парикмахер, водитель, УСР	
			1.13. Оказание срочных социальных услуг: • обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости; • содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей; • содействие в получении временного жилого помещения; • содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг; • предоставление транспорта для поездок инвалидов с нарушением здоровья со стойким расстройством функции опорно-двигательного аппарата, вызывающим необходимость использования кресла-коляски.	в течение года	Зав.отделением, специалисты по соц. работе, УСР	

			1.14. Содействие в организации работы социального сопровождения семей и отдельных категорий граждан.	в течение года	УСР, специалисты по соц.работе	
			1.15. Организация выездов «Мобильной бригады» в с/п с целью выявления и предоставления гражданам пожилого возраста, инвалидам и другим категориям социальных услуг.	в течение года	Зав.отделением, специалисты по соц. работе, УСР, парикмахер водитель отделения	
			1.16. Доставка лиц, проживающих в сельской местности в медицинские организации для проведения скринингов и прохождения диспансеризации.	согласно спискам ЦРБ	Специалист по соц.работе, УСР, водитель отделения	
2.	Межведомственное взаимодействие с учреждениями и организациями при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения	Привлечение государственных и муниципальных общественных организаций к решению вопросов социального обслуживания	2.1. Работа с Департаментом социальной защиты населения Вологодской области. 2.2. Взаимодействие с КУ ВО «Центр социальных выплат» по Чагодощенскому району.	постоянно	Зав.отделением, специалисты по соц. работе, УСР	
			2.3.Взаимодействие с Советом ветеранов и обществом инвалидов, ЦРБ, ЧСШ, ССШ, отделом культуры спорта и туризма, отделом образования.	постоянно	Зав.отделением, специалисты по соц. работе, УСР	
			2.4. Взаимодействие с Центром занятости населения по вакансиям рабочих мест, с Пенсионным фондом РФ, администрациями сельских поселений, паспортно-визовой службой и федеральной службой исполнительных наказаний, попечительским советом	постоянно	Зав.отделением, специалисты по соц. работе, УСР	
			2.5. Взаимодействие со службами ЖКХ, Северной сбытовой компанией.	в течение года	Специалисты по соц. работе, УСР	
			2.6. Участие в комиссии по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг	по мере поступления	Зав отделением, специалист по соц. работе	

				документов граждан		
3.	Работа с персоналом	Повышение профессионального уровня сотрудников Улучшение психологического микроклимата	3.1. Решение текущих вопросов, помощь в работе с документами и клиентами, консультирование специалистов.	в течение года	Зав.отделением	
			3.2. Проведение планерок, профессиональных учеб со специалистами отделения. Доведение постановлений РФ, методических рекомендаций до сведения специалистов. Изучение нормативных документов по вопросам социального обслуживания.	по отдельному плану	Зав.отделением	
			3.3. Помощь специалистам отделения в прохождении аттестации.	согласно графику центра	Зав.отделением	
			3.4. Участие в работе по обмену опытом с учреждениями социального обслуживания (семинары, выезды в центры социального обслуживания).	в течение года	Зав.отделением, специалисты по соц.работе, УСР	
			3.5. Работа по подготовке документов для поощрения сотрудников отделения к профессиональному празднику Дню социального работника (составление характеристики на работников).	2 квартал	Зав.отделением	
4.	Организацион-ная работа	Организация контроля ведения, использования, хранения и сохранности документации	4.1. Ведение документации отделения согласно номенклатуре дел.	постоянно	Зав.отделением специалисты по соц. работе, УСР	
			4.2. Внесение изменений в положение об отделении, должностные инструкции специалистов.	по мере необходи-мости	Зав.отделением	
			4.3. Ведение документации по исполнению мероприятий ИПРА и сроков предоставления информации об исполнении мероприятий ИПРА.	постоянно	Специалист по соц.работе,	
			4.4. Обновление социального паспорта с/п.	1 квартал	УСР	
			4.2. Работа в базе данных «ЭСРН», ПУВ ЕГИССО, ИПРА ВО, обновление банка данных.	постоянно	Специалисты по соц.работе	
			4.3. Взаимодействие с другими подразделениями БУ	постоянно	Зав.отделением,	

			СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» по предоставлению социальных услуг клиентам центра.		специалисты по соц.работе, УСР	
			4.4.Участие в семинарах, курсах, совещаниях проводимых в БУ СО ВО «КЦСОН Чагодощенского района» и Департаменте социальной защиты населения Вологодской области.	в течение года	Зав.отделением, специалисты по соц. работе, УСР	
			4.5. Оформление документов на оказание государственной социальной помощи для рассмотрения их на межведомственной комиссии при КУ ВО «Центр социальных выплат» Филиал по Чагодощенскому району.	в течение года	Зав.отделением, специалисты по соц. работе	
			4.6. Участие в работе комиссии по гос.соц.помощи: • подготовка документов на комиссию по оказанию гос.соц.помощи; • участие в заседаниях комиссии, печать решения комиссии, ведомостей на выдачу натуральной помощи.	в течение года	Зав.отделением, специалист по соц. работе	
			4.7. Составление графика отпусков работников отделения.	4 квартал	Зав.отделением	
5.	Работа по качеству услуг	Улучшение качества предоставления социальных услуг клиентам отделения	5.1. Проведение мониторинга получателей срочных социальных услуг и анализ полученных результатов.	апрель, октябрь	Зав.отделением	
			5.2. Проведение мониторинга получателей социального пособия на основании социального контракта.	постоянно	Зав.отделением, специалисты по соц.работе, УСР	
			5.3. Проверка качества работы специалистов и участковых социальных работников отделения.	согласно графику проверок	Зав.отделением	
			5.4. Разработка и реализация инновационных программ и проектов в рамках работы отделения срочных социальных услуг, в том числе по фонду Тимченко.	в течение года	Зав.отделением, специалист по соц. работе, УСР	
			5.5. Разработка буклетов и другого раздаточного материала в помощь специалистам по социальной работе, УСР в целях улучшения качества предоставляемых социальных услуг и повышение профессионального уровня.	в течение года	Зав.отделением, специалист по соц.работе п.Чагода	

6.	Контрольно – аналитическая работа	Отслеживание результатов работы отделения	6.1.Анализ работы отделения за полугодие, год.	Июль; январь	Зав.отделением, специалисты по соц.работе	
			6.2. Предоставление отчетов о проделанной работе отделения за 2023 г., составление справок и различной информации.	по мере необходимости	Специалисты по соц.работе, зав.отделением	
			6.3. Предоставление отчетов в Департамент социальной защиты населения Вологодской области.	ежеквар-тально	Зав.отделением, специалисты по соц. работе	
			6.4. Контроль за ведением внутренней документации специалистами по соц.работе, УСР. 6.4.1. Осуществление систематического контроля за качеством оказываемых срочных социальных услуг, предоставляемых специалистами отделения.	по отдельному плану	Зав.отделением, специалист по соц.работе п.Чагода	
			6.5. Работа с личными делами клиентов отделения срочных социальных услуг.	в течение года	Зав.отделением, специалист по соц. работе	
			6.6. Контроль выполнения государственного задания по предоставлению срочных социальных услуг.	постоянно	Зав.отделением	
			6.7. Контроль расходования средств, выделяемых на предоставление гос.соц.помощи в виде натуральной помощи (продуктовые наборы, канцелярские наборы).	в течение года	Зав.отделением	
			6.8. Планирование и расходование денежных средств из областного бюджета на реализацию основного мероприятия 4.2. «Организация свободного времени и культурного досуга граждан пожилого возраста» Подпрограмма «Старшее поколение».	в течение года	Специалист по соц.работе п.Чагода	
7.	Социо – культурная работа	Развитие социальной и творческой активности клиентов отделения	7.1.Организация мероприятий в специальных жилых домах для одиноких престарелых в п.Борисово и с.Покровское.	Согласно плану работы УСР с.Покровское и п.Борисово	УСР	
			7.2. Организация досуга граждан пожилого возраста в ЦАД «Забота» (клубы по интересам различной направленности).	В течение года	Специалисты по соц.работе, УСР	
			7.3. Организация волонтерской деятельности среди граждан пожилого возраста.	В течение года	Специалист по соц. работе	

			7.4. Организация досуга инвалидов молодого возраста.	В течение года	Специалист по соц.работе	
			7.5. Организация и проведение мероприятий, посвященных 77-летию Победы в ВОВ.	2 квартал	Зав.отделением, специалисты по соц.работе, УСР	
			7.6. Участие в проведении благотворительных акций в связи с Днем Победы (поздравление ветеранов и участников ВОВ на дому, уборка мемориалов ко Дню Победы).	В течение года	Зав.отделением, специалист по соц.работе, УСР, волонтеры	
			7.7. Организация выездной работы ЦАД «Забота» на территории с/п.	В течение года	Специалист по соц.работе	
			7.9. Участие в субботниках, проводимых на территории Центра и других рабочих местах специалистов.	В течение года	Зав.отделением, специалист по соц.работе, УСР	
8	Информацион-но-методическая работа	Информационное обеспечение деятельности отделения	8.1. Информирование населения о работе отделения через средства массовой информации (подготовка заметок). 8.2. Обновление информационного стенда отделения. 8.3. Информирование населения о деятельности отделения (через сайт учреждения и группу в контакте, использование малых средств информирования - объявления, брошюры, буклеты).	по мере поступле-ния норматив-ных документов	Зав.отделением, специалисты по соц. работе, УСР	
			8.4. Оказание методической помощи специалистам отделения в составлении отчетной документации.	по мере необходимо сти	Зав.отделением	

И.о.зав.отделением
срочных социальных услуг

Маврова Н.С.