

**Справка
по итогам методического выезда
по изучению деятельности учреждений социального обслуживания
населения городского округа город Кулебаки Нижегородской области**

08 апреля 2022г.
(дата составления)

город Кулебаки
(место составления справки)

В соответствии с приказом директора государственного казенного учреждения Нижегородской области «Управление социальной защиты населения городского округа город Кулебаки от 04 апреля 2022 года № 26 "О проведении методического выезда по изучению работы отделения срочного социального обслуживания р.п.Гремячево" проведен методический выезд в р.п.Гремячево, г.о.г.Кулебаки о деятельности специалиста по социальной работе ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.о.г.Кулебаки».

(наименование учреждения)

Методический выезд проводился в целях контроля за деятельностью специалиста и контроля качества оформления документации.

(указать цели, задачи и предмет, даты начала и окончания выезда)

Комиссией в составе:

Руководитель Буйняков А.В., начальник отдела по социальному обслуживанию и социальных программ ГКУ НО «УСЗНг.о.г.Кулебаки».

(Фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Члены:

(Фамилия, имя, отчество, должность место работы)

В присутствии представителей ГБУ заведующей отделением срочного социального обслуживания Солнышкиной М.А. и специалиста по социальной работе в р.п.Гремячево ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г.Кулебаки» Н.В. Анисимовой.

(Фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Вводная часть: В ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г.о.г.Кулебаки» действует отделение срочного социального обслуживания. Отделение предоставляет услуги в целях оказания неотложной помощи, обусловленной нуждаемостью получателей. Обслуживание граждан осуществляется по участковому принципу, в составе отделения работают 7 специалистов по социальной работе на селе. В отделении разработан Перечень обязательной документации сельских специалистов. Каждый специалист работает в соответствии с должностными обязанностями и отражает свою деятельность в журналах, указанных в Перечне.

(общая информация о деятельности ГБУ)

В ходе методического выезда установлено: В соответствии с данным приказом проводилась проверка деятельности специалиста, работающего в р.п. Гремячево. Проверка проводилась с выездом к месту работы.

Специалист Н.В.Анисимова работает в отдельном кабинете в помещении администрации г.о.г.Кулебаки (Гремячево) ТУ №1, имеется соответствующая мебель, ноутбук, оргтехника. Доступ к городскому телефону имеется. Специалистом Н.В.Анисимовой ведется следующая документация:

Социальный паспорт 02-03, ведется в электронном виде, в котором отражается информация о количестве граждан льготных категорий, проживающих в населенном пункте, и данные на них. Своевременно проводится корректировка данных социального паспорта. Замечаний по ведению паспорта нет.

Журнал учета социальных услуг, предоставляемых в отделении срочного социального обслуживания р.п.Гремячево 02-04 ведется аккуратно в соответствии с требованиями. В нем указаны дата приема, Ф.И.О., социальная категория, адрес, цель обращения, проведенные мероприятия, вид услуг. Заносятся дополнительные сведения (СНИЛС, паспортные данные). Наиболее частые обращения по вопросам оформления жилищных субсидий, компенсации на проезд, по подтверждению доходов ветерана труда НО, получение детских пособий, др. При проверке журнала за три года (2019, 2020, 2021 год) в среднем в год проводится от 8-9 культурно-массовых мероприятий. За два месяца текущего года проведено три мероприятия. Замечаний по ведению журналов нет.

Журнал учета граждан, обратившихся за предоставлением услуг в форме социального обслуживания на дому 02-05. С начала года обратилось 8 человек. Замечаний по ведению журнала

нет.

Журнал ежемесячных отчетов о деятельности учреждения (отделения срочного социального обслуживания) 01-21. Замечаний по ведению журнала нет.

Документация по рейду "Безопасное жилье ветеранов" (списки, графики, акты, предписания) 02-12. Списки имеются, график соблюдается, акты в наличии.

Журнал получения денежных средств от обслуживаемого гражданина за оплату предоставленных социальных услуг 02-13. Замечаний по ведению журнала нет.

Документация по мобильной бригаде (информационные письма, списки граждан) 02-27. В наличии, ведется надлежащим образом.

Журнал учета неотложных социальных услуг, оказанных гражданам пожилого возраста и другим категориям граждан (мобильная бригада) 02-27/1. Работа проводится в соответствии с графиком. Замечаний нет.

Документация по подворным обходам, рейдам (информационные письма, еженедельный отчет по результатам подвального обхода, план-график) 02-28. Работа проводится комиссионно, надлежащим образом. Замечаний нет.

Журнал контрольных мероприятий 02-33. Ведется в соответствии с нормативными документами. При проведении контрольных мероприятий с выходом к гражданам, находящимся на обслуживании на дому жалоб на работу социального работника не зарегистрировано. Замечаний по ведению журнала нет.

Все журналы на лицевой стороне содержат: номер журнала по номенклатуре, наименование журнала, наименование населенного пункта, Ф.И.О. специалиста.

Замечаний в ходе методического выезда не выявлено.

В кабинете имеется информационный стенд, на которых размещена следующая информация:

- выдержки из ФЗ от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», из закона НО от 5.11.2014г №146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»,
- информация о выплатах и пособиях,
- информация о прожиточном минимуме,
- информация о месте нахождения, режиме работы и руководителях УСЗН и ЦСОГПВИИ,
- телефоны вызова экстренных служб и др. значимая информация.

(по изучаемым разделам деятельности указать сведения о результатах методического выезда, в том числе о выявленных нарушениях и рекомендациях по их устранению)

Выводы по результатам методического выезда:

1. Ведение документации специалистом осуществляется в соответствии с Перечнем обязательной документации специалистов на селе и ТОСах.
2. Качество ведения отчетной документации соответствует предъявляемым требованиям.

Предложения по результатам методического выезда (с указанием конкретных сроков исполнения): _____

Сроки предоставления плана работы учреждения по устранению нарушений и повышению качества услуг

Сроки предоставления окончательной информации об устранении нарушений, выявленных комиссией: _____

Подписи членов комиссии:

Руководитель: Губининов А. В.

(подпись, расшифровка подписи)

Члены: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Со справкой методического выезда ознакомлены «11» Д4 2022 г.

Директор Павловская Е. Г.

(подписи, расшифровки подписей представителей ГБУ, присутствовавших при проведении методического выезда)

Настоящая справка составлена в двух экземплярах. Один экземпляр передан: _____

Директор Павловская Е. Г.

(фамилия, имя, отчество, должность представителя ГБУ, получившего справку по результатам методического выезда)

***Справка заполняется на месте проведения методического выезда в 2-х экземплярах по одному для каждой из сторон. К справке прилагаются документы или их копии, связанные с результатами методического выезда.**