

ГКУ «КЦСОН» Старопромысловского района

План работы на 2016 г.

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный за Исполнение |
|--------------|--|-------------------------------|--|
| 1 | Обеспечение загруженности отделений | | |
| 2 | Выявление нуждающихся граждан в социальном обслуживании на дому отделениями центра. | Постоянно | Зав. отделениями, соц. работники |
| 3 | Информирование населения района о предоставлении социального обслуживания центром (виды, формы, условия предоставления социальных услуг). | Постоянно | Зав. отделениями, соц. работники |
| 4 | Оформить стенды и наглядные пособия информацией о деятельности Центра | В течении года | Зам. Директора Исакова М.З. |
| 5 | Обеспечение качества социального обслуживания | | |
| 6 | Совершенствование форм и методов социального обслуживания | | |
| 7 | Проведение обследования материально – бытовых условий, обращающихся за помощью граждан. | По мере поступления обращения | Зав. ОССО Акиев И.Ш. |
| 8 | Сбор и оформление необходимых документов для приема на социальное обслуживание. | По мере необходимости | Зав. ОССО Акиев И.Ш |
| 9 | Формирование базы данных, состоящих на обслуживании в отделениях СОД. Корректировка базы данных. Регистрация заявлений на оказание социальных услуг на дому. | В течение года | Зав. отделениями |
| 10 | Вести сверку базы | Постоянно | Программист |
| 11 | Проведение совместной работы с общественными организациями, советами ветеранов, спонсорами, гос. учреждениями и др. организациями по обеспечению различных видов помощи, услуг и поддержки нуждающимся категориям граждан. | Постоянно | Зам. директора Ибрагимов А.А. зав.отделениями, спец. по соц. работе, соц. работники. |
| 12 | Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками, соблюдением графиков посещения обслуживаемых | Постоянно | Зам. директора , зав. отделениями |
| 13 | Обеспечение социально-правовых гарантий и психологической помощи клиентам отделений. | Постоянно | Психолог |
| 14 | Проведение тех. Учебы в отделениях. | В течение года | зав. отделениями |
| 15 | а) Изучение нормативно-правовых актов б) Льготы различным категориям населения в) Формы социального обслуживания | | Зам. директора. зав.отделениями |

| | | | |
|----|--|-----------------------|-------------------------------------|
| 16 | Привлечение благотворительной помощи. | Постоянно | зав. отделениями |
| 17 | Оказание гуманитарной помощи. | По мере необходимости | зав. ОССО Акиев Ш.И. |
| 18 | Работа с кадрами. Контроль за работой структурных подразделений. | | |
| 19 | Проведение мероприятий по внутренней системе контроля качества предоставляемого социального обслуживания. | | Зав. отделениями |
| 20 | Контроль за проведением планерок в отделениях | 1 раз в неделю | Зам. Директора Исакова М.З. |
| 21 | , Произвести контроль по выполнению и предоставлению качества социальных услуг на участках | Раз в месяц | Ибрагимов А.А. Исакова М.З |
| 22 | Проверить работу зав. отделениями, специалистов по соц. работе. | | Исакова М.З |
| 23 | Проверить работу соц. работников согласно графику | 1 раз в месяц | Зав. отделениями. |
| 24 | Работа комиссии по рассмотрению заявлений граждан нуждающихся в социальных услугах , о предоставлении им полной информации | Постоянно | .Акиев И.Ш. |
| 25 | Проводить прием по личным вопросам граждан, работать с письмами и жалобами. | Постоянно | Зам. директора, зав. отделениями |
| 26 | Составление отчетов, справок, писем и информации. | Постоянно | |
| 27 | Подвести итоги года | декабрь | |

Директор



Э.С.Закаев