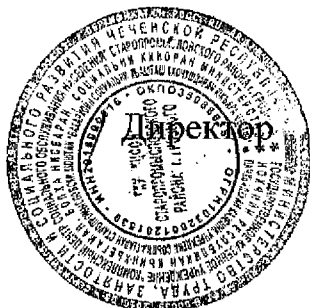


ГКУ «КЦСОН» Старопромысловского района

План работы на 2017г.

№ 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 заявления 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	



Э.С. Закаев — Э.С. Закаев