



Утверждаю:
Директор ГКУ КЦСОН
Шалинского района
Синбаригов Г.А.

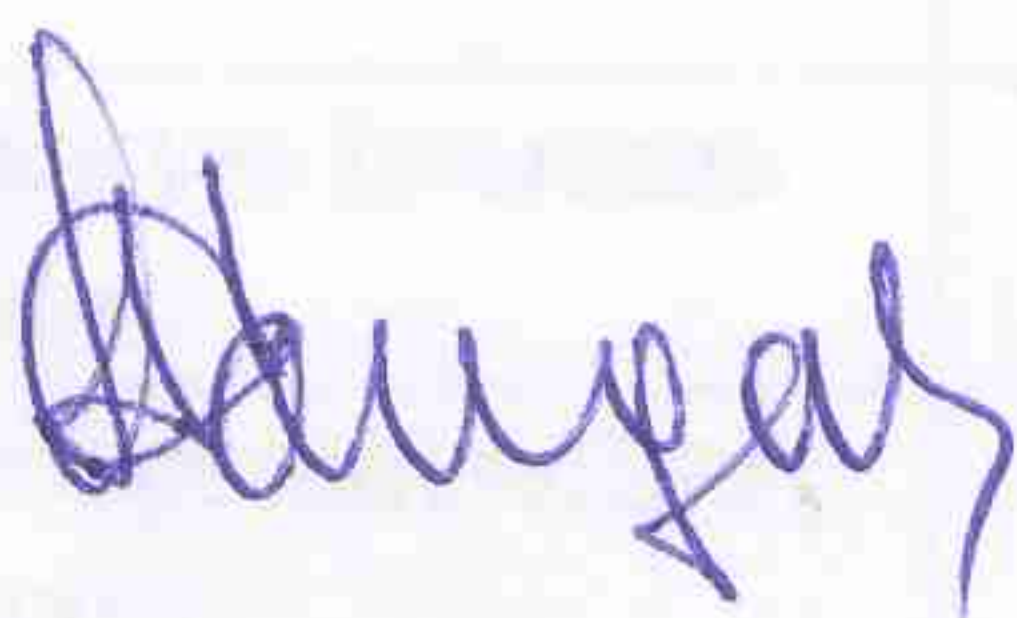
«30» декабря 2015г

ПЛАН
Работы ГКУ КЦСОН Шалинского района
на 2016г.

№ п/п	МЕРОПРИЯТИЯ	СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1.	1-Организационная работа Выявления лиц, нуждающихся в социальном обслуживании(мониторинг). Оформлять документы на их обслуживание. Проводить обследования социально-бытовых условий жизни граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании, согласно ФЗ-442 РФ	Постоянно	Зав. отделения Соц. работники
2.	Прием на учет граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.	В течении года	Зав. отделения Соц.работник
3.	Взаимодействие с межведомственными учреждениями: Министерство здравоохранения ЧР и Пенсионный фонд ЧР	(2-раза в месяц)	Зав. отделения
4.	Взаимодействие с внутриведомственными учреждениями: ЦЗН и ОТ и СР Шалинского района		Зав. отделения Администрации
5.	Распределение гуманитарной помощи по мере поступления		Зав. отделения Соц. работник
6.	Оказывать содействие в получении установленных действующих законодательных льгот и преимуществ	В течении года	Зам. директора Зав. отделения Соц. работник
7.	Организовать и проводить работу по координации и взаимодействия с пенсионным фондом для обеспечения обслуживаемых социальными льготами и надбавками к пенсии, предусмотренных законодательством РФ.	В течении года	Зав. отделения Соц. работник
8.	Содействие в получении юридической помощи, консультаций и правовых услуг.	Постоянно	Зав. отделения
9.	Оказывать психологическую помощь обслуживаемым.	Постоянно	Зав. отделения Соц. работник
10.	Оказывать содействие в организации ритуальных услуг.		Соц. работник

29.	Провести мероприятие, посвященное Дню Конституции РФ	12.12.2016г.	Администрация и работники Центра
30.	Провести Новогодние мероприятия, с приглашением ветеранов ВОВ	30.12.2016г.	Администрация и работники Центра
1.	11. РАБОТА С КАДРАМИ, Проведение совещаний по итогам работы за месяц: « Итоги работы за месяц и основные задачи по обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов »		Зам. директора Зав. отд.
2.	Индивидуальная работа с соц. работниками по обслуживанию; собеседование по знанию должностных обязанностей ,прием, увольнение.....	В течении года	Зав. отд. Спец. по социальной работе Администрация
3.	Изучение и распространение опыта работы по обслуживанию.	Постоянно	Зав. отд. Спец. по социальной работе
4.	Лекции по обучению социальных работников, впервые поступающих на работу в Комплексный центр, не имеющих специальной подготовки.		Зав. отд. Спец. по социальной работе
1.	111. КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ. ОБОБЩЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА. Организация проведение тематических проверок	В течении года постоянно	Зав.отд.
2.	Организация и проведение фронтальных проверок (по всем видам услуг) и оформление необходимой документации у работников.		Зав.отд. Администрация
3.	Сбор материала о жизни обслуживаемых и работе отделения, отчеты		Зав. отд. Соц.работник
4.	Подготовка информации , отчетов за месяц, справок		Зам. директора
5.	Прием граждан по личным вопросам. Ответы на письма, жалобы.		Директор Зам.директора

Зам. директора



/ Дандаев Х.А. /