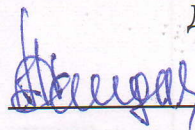


Утверждаю:
Директор ГКУ КЦСОН
Шалинского района
Синбаригов Г.А.



«30» декабря 2016г

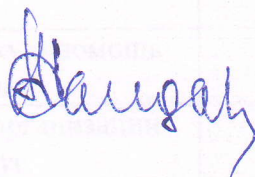
ПЛАН
Работы ГКУ КЦСОН Шалинского района
на 2017г.

№ 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

11.	Осуществление медицинского обслуживания тяжелобольных параллельно с социальными обслуживанием.	Постоянно	Врач Мед. сестра Соц. работник
12.	Наблюдение за состоянием здоровья обслуживаемых	Постоянно	Мед. сестра Соц. работник
13.	Выполнение медицинских процедур по назначению лечащего врача.		Мед. сестра
14.	Оказывать помощь по мере возможности в обеспечении по заключению врачей лекарствами и другими изделиями мед. назначения.	Постоянно	Врач Мед. сестра Зав.отд.
15.	Провести мероприятие, посвященное ко Дню восстановления Государственности Чечено-Ингушской Республики	9.01.2017г	Администрация, работники Центра
16.	Поздравить всех подопечных с с Днем защитника Отечества	23.02.2017г	Соц.работники
17.	Поздравить всех подопечных женщин с Международным женским Днем 8марта	8.03.2017г.	Зав. отделения Соц. работники
18.	Принять активное участие в мероприятии, посвященном Дню Конституции ЧР	23.03.2017г.	Администрация и работники Центра
19.	Принять участие в мероприятии, посвященном Дню Мира(отмена КТО)	16.04.2017г.	Зав. отделения Соц. работники
20.	Поздравить всех подопечных с с Днем Весны, Мира и труда	01.05.2017г	Соц.работники
21.	Поздравить всех подопечных с Днем Победы	9.05.2017г.	Зав. отделения Соц. работники
22.	Поздравить всех соц.работников с их профессиональным праздником	08.06.2017г.	Администрация и зав.отд.
23.	Принять участие в мероприятиях, посвященных Дню России	12.06.2017г	Администрация Центра работники
24.	Поздравить всех подопечных с с Днем Единения и Согласия	06.09.2017г	Соц.работники
25.	Поздравить всех находящихся на обслуживании женщин с Днем Чеченской женщины.	17.09.2017г.	Администрация Соц.работники
26.	Поздравить всех подопечных с Международным Днем пожилых людей	1.10.2017г	Соц.работники
27.	Провести мероприятие, посвященное Дню народного Единства РФ	4.11.2017г.	Администрация и работники Центра
28.	Поздравить всех подопечных инвалидов с Международным Днем инвалидов	3.12.2017г.	Зав. отделения Соц. работник

29.	Провести мероприятие, посвященное Дню Конституции РФ	12.12.2017г.	Администрация и работники Центра
30.	Провести Новогодние мероприятия, с приглашением ветеранов ВОВ	30.12.2017г.	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.	<u>111. КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ. ОБОБЩЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРЕДОВОГО ОПЫТА.</u> 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. /