

Утверждаю
Директор ГБУ РК
«ЦСО Киевского района
г. Симферополя»

Т.Л.Кибалко


«09» ноября
2019 г.

ПЛАН РАБОТЫ на 2019 год
Отделения социального обслуживания на дому № 1

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.1	Выявление и учёт граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому	В течение года	Носик Л.Н.
1.2	Приём и консультации граждан	Согласно графика	Носик Л.Н.
1.3	Проведение производственных совещаний с социальными работниками в отделениях	Еженедельно	Носик Л.Н.
1.4	Ведение необходимой текущей документации	Постоянно	Носик Л.Н.
1.5	Обработка отчётов и актов выполненных работ социальных работников	Ежемесячно	Носик Л.Н.
1.6	Подготовка, предоставление отчётов и информации о работе отделения	Ежемесячно	Носик Л.Н.
1.7	Организация и проведение комиссии по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг	В течение года	Носик Л.Н.
1.8	Участие в работе комиссий учреждения, выезде мобильной бригады	В течение года	Носик Л.Н.
2. Работа с кадрами, повышение профессионального уровня			
2.1	Повышение профессиональной квалификации работников отделения (семинары, курсы повышения квалификации, путем правового обучения на производственных совещаниях)	В течение года	Носик Л.Н.
3. Контроль качества обслуживания			
3.1	Осуществление контроля о выполнении государственного задания	Ежемесячно	Носик Л.Н.
3.2	Осуществление контроля качества, предоставляемых социальных услуг социальными работниками на дому	В течение года	Носик Л.Н.

Заведующий отделением социального обслуживания № 1


Л.Н. Носик

Утверждаю
Директор ГБУ РК
«ЦСО Киевского района
г. Симферополя»
Т.Л.Кибалко
Т.Л.Кибалко
« 09 » *сентября*
2019г.

**ПЛАН РАБОТЫ на 2019 год
Отделения социального обслуживания на дому № 2**

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.1	Выявление и учёт граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании на дому	В течение года	Лазаренко Е.Г.
1.2	Приём и консультации граждан	Согласно графика	Лазаренко Е.Г.
1.3	Проведение производственных совещаний с социальными работниками в отделениях	Еженедельно	Лазаренко Е.Г.
1.4	Ведение необходимой текущей документации	Постоянно	Лазаренко Е.Г.
1.5	Обработка отчётов и актов выполненных работ социальных работников	Ежемесячно	Лазаренко Е.Г.
1.6	Подготовка, предоставление отчётов и информации о работе отделения	Ежемесячно	Лазаренко Е.Г.
1.7	Организация работы мобильной бригады	Ежемесячно	Лазаренко Е.Г.
1.8	Участие в работе комиссий учреждения, выезде мобильной бригады	В течение года	Лазаренко Е.Г.
2. Работа с кадрами, повышение профессионального уровня			
2.1	Повышение профессиональной квалификации работников отделения (семинары, курсы повышения квалификации, путем правового обучения на производственных совещаниях)	В течение года	Лазаренко Е.Г.
3. Контроль качества обслуживания			
3.1	Осуществление контроля о выполнении государственного задания	Ежемесячно	Лазаренко Е.Г.
3.2	Осуществление контроля качества, предоставляемых социальных услуг социальными работниками на дому	В течение года	Лазаренко Е.Г.

Заведующий отделением социального обслуживания № 2



Лазаренко Е.Г.