
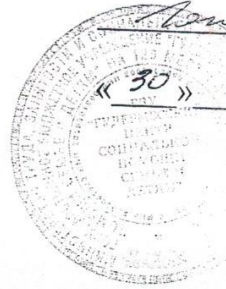


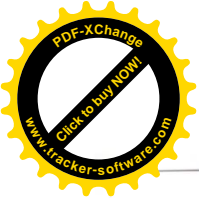
УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Гудермесский центр
социальной помощи семье и детям»
 Д.Г. Гатаев



« 30 » 12 2016 год

ПЛАН
РАБОТЫ ПРИЕМНО- КОНСУЛЬТАТИВНОГО ОТДЕЛЕНИЯ
на 2017 год

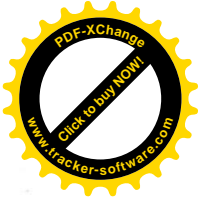
г. Гудермес



№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ
1.	Совещание сотрудников отделения: - итоги за прошедший 2016 год; - ознакомление с планом работы отделения на 2017 год	Январь	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе, социальный педагог, социальный работник
2.	Консультирование получателей социальных услуг обратившихся в Учреждение, в том числе по телефону доверия	В течение года	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе, социальный педагог
3.	Формирование банка данных о получателях социальных услуг и предоставляемых им социальных услугах	Постоянно	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе, социальный педагог
4.	Обследование жилищно-бытовых и материальных условий проживания малообеспеченных граждан на территории, обслуживаемой Учреждением	По мере необходимости	Заведующая отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог, социальный работник
5.	Работа с базой данных малообеспеченных граждан (корректировка, внесение изменений в базу данных граждан, состоящих на учете в отделении, обновление базы данных)	В течение года	Заведующая отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог, социальный работник
6.	Организация и осуществление приема и размещения воспитанников в Учреждении	По мере обращения	Заведующая отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог, социальный работник
7.	Формирование пакета документов, необходимых для зачисления воспитанников на полустационарное обслуживание в Учреждение в соответствии Федеральным Законом от 28 декабря 2013 года № 442 –ФЗ «Об основах социального	По мере обращения	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе



	обслуживания граждан в Российской Федерации»		
8.	Формирование проектов приказов Учреждения о зачислении, отчислении и продлении срока получателей социальных услуг на социальное обслуживание	По мере необходимости	Заведующая отделением специалисты по социальной работе
9.	Подготовка пакета документов, необходимых для нестационарного обслуживания граждан	По мере необходимости	Заведующая отделением, специалисты по социальной работе, социальный работник
10.	Осуществление систематического контроля за качеством работы специалистов отделения	В течение года	Заведующая отделением
11.	Подготовка информационно-методических материалов по социальному обслуживанию граждан	Январь	Заведующая отделением
12.	Осуществление мероприятий по повышению эффективности и качества обслуживания, внедрению новых форм и методов работы, направленных на повышение качества жизни граждан	Постоянно	Заведующая отделением
13.	Участие сотрудников отделения в культурно-массовых мероприятиях, согласно утвержденному годовому плану работы Учреждения	По плану	Заведующая отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог, социальный работник
14.	Разработка и подготовка методического пособия для специалистов отделения	В течение года	Заведующая отделением
15.	Осуществление анализа, прогнозирования и планирования работы отделения	По мере необходимости	Заведующая отделением
16.	Предоставление статистической и других видов отчетности по направлениям деятельности отделения в сфере социального обслуживания граждан	По мере необходимости	Заведующая отделением



17.	Участие сотрудников отделения в проведении мероприятий (совещания, консилиумы, субботники)	По мере необходимости	Заведующая отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог, социальный работник
18.	Участие в мероприятиях по реализации Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения	В течение года	Заведующая отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог, социальный работник
19.	Межведомственное взаимодействие с организациями по выявлению граждан, нуждающихся в социальном обслуживании	В течение года	Заведующая отделением
20.	Выдача справок по месту требования	По мере необходимости	Специалист по социальной работе
21.	Обработка материалов по проведенным адресным выездам (акты обследования ЖБУ, справки) граждан, состоящих на учете в Учреждении	По мере необходимости	Заведующая отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог, социальный работник
22.	Организация периодического профилактического медицинского осмотра сотрудников отделения	По графику	Заведующая отделением
23.	Методические планерки с сотрудниками отделения: - по выполнению плана работы за год; - по исполнению должностных обязанностей; - по ведению документации	По мере необходимости	Заведующая отделением
24.	Ознакомление специалистов отделения с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания граждан	В течение года	Заведующая отделением
25.	Проведение инструктажа сотрудников отделения по вопросам охраны труда и	Один раз в квартал	Заведующая отделением



	противопожарной безопасности		
26.	Работа с картотекой, личными делами получателей (оформление личных дел, договоров, обновление документов, удаление в архив)	В течение года	Заведующая отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог, социальный работник
27.	Оформление и регистрация протоколов заседания Комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в соответствии Федеральным Законом от 28 декабря 2013 года № 442 –ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	В течение года	Заведующая отделением
28.	Помощь получателям социальных услуг в оформлении необходимых документов	По мере необходимости	Заведующая отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог, социальный работник
29.	Работа над списками несовершеннолетних, зачисленных в Учреждение	В течение реабилитации	Специалисты по социальной работе
30.	Осуществление постоянного контакта с родителями и опекунами несовершеннолетних, состоящих на учете в отделении дневного пребывания несовершеннолетних	Постоянно	Заведующая отделением, специалист по социальной работе, социальный педагог, социальный работник
31.	Планирование работы на 2018 г.	Декабрь	Заведующая отделением

Заведующая
приемно-консультативным
отделением

Т.Т. Тозуркаева