|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Сроки** | **Ответственный** | **Примечание** |
| **1.** |  ***Нормативно – правовая деятельность*** |
| 1.1. | Осуществлять работу с нормативно-правовой документацией в соответствии с: • Закон РФ от 28.12.2013г. № 442- ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации». • Закон РФ от 02.05.2006г № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». • Закон РФ от 25.12.2008г № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции». • Закон РФ № 1520 -ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных». •Постановление Правительства РФ №1239 от 24.11.2014г. «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». • Постановление Правительства РФ № 581 от 23.07.2014г «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ». •Постановление Правительства РФ № 1075 от 18.10.2014г «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно» • Приказ Минтруда России № 159н от 29.03.2014г «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг». •Приказ Минтруда России № 938н от 24.11.2014г «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания». • Приказ Минтруда России № 500н от 30.07.2014г «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг ». • Приказ Минтруда России № 484н от 25.07.2014г «Об утверждении рекомендаций по формированию и ведению реестра поставщиков социальных услуг». •Приказ Минтруда России № 874н от 10.11.2014г «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг». • Приказ Минтруда России № 899 от 18.11.2014г «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а так же содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении)». • Приказ Минтруда России № 258н от 17.04.2014г «Об утверждении примерной номенклатуры организаций». • Приказ Минтруда России № 939н от 24.11.2014г «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому». • Приказ Минтруда России от 31.12.2013г № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания» •Приказ Минтруда России от 18.11.2013 N 677н "Об утверждении профессионального стандарта "Социальный работник" (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2013 N 30627) .* В целях исполнения Закона РФот28.12.2013г. № 442- ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» всеми нормативными документами. Главы Республики, Правительства КЧР, Народного собрания КЧР (Парламента), Министерства труда и социального развития КЧР.
 | В течение года | Директор Центра, зам. директора, юрист, заведующие отделениями |  |
| 1.2 | Изучение вновь поступившей нормативно-правовой документации | В течение года | Все сотрудники Центра |  |
| **2.** |  ***Организационная деятельность*** |
| 2.1. | Проведение оперативных совещаний: - директор с заведующими отделениями; - зам. директора с заведующими отделениями; - заведующие с сотрудниками отделений. | По плану-графику | Директор, зам. директора, заведующие отделениями |  |
| 2.2. | Работа инвентаризационной комиссии. Проведение заседаний | По плану – графику | Зам. директора по общим вопросам |  |
| 2.3. | Юридическое сопровождение деятельности учреждения | В течение всего периода | Юрист |  |
| 2.4. | Работа по переоформлению лицензии на медицинскую деятельность | 1 квартал | Юрист, зав. СООДП |  |
| 2.5. | Работа комиссии по премированию. Проведение заседаний. | По плану – графику | Директор |  |
| 2.6 | Работа комиссии по охране труда и технике безопасности. Проведение технической учебы с сотрудниками Центра. | По плану – графику | Зам. директора по общим вопросам |  |
| 2.7 | Работа комиссии по противопожарной безопасности. | По плану – графику | Зам. директора по общим вопросам |  |
| 2.8 | Работа комиссии по усилению безопасности и антитеррористической защищенности учреждения. | По плану – графику | Зам директора по общим вопросам |  |
| 2.9. | Работа закупочной комиссии. | По плану – графику | Зам. директора по общим вопросам |  |
| 2.10. | Работа комиссии по контролю качества. Организация и проведение проверок нормативно-правовой документации заведующих структурными подразделениями на соответствие Государственным стандартам | По плану – графику | Зам. директора по социальной работе |  |
| 2.11. | Работа комиссии по профилактике коррупционных правонарушений | По плану – графику | Зам. директора по общим вопросам |  |
| 2.12. | Проведение технологической учебы с заведующими структурными подразделениями | По плану – графику | Зам. директора по соц. работе |  |
| 2.13. | Участие в благотворительных акциях. | По плану – графику | Все сотрудники Центра |  |
| 2.14. | Участие директора, зам. директоров, заведующих отделениями в методических секциях, семинарах, конференциях организуемых Министерством труда и социального развития КЧР, СКФО и др. | По плану – графику | Директор, зам. директора Заведующие отделениями |  |
| 2.15. | Работа Совета трудового коллектива | По плану – графику | Председатель Совета трудового коллектива |  |
| 2.16. | Организация и проведение планового медицинского осмотра для социальных работников Центра | По плану – графику | Нач. отдела кадров, заведующие отделениями |  |
| 2.17. | Организация участия в курсах повышения квалификации специалистов и социальных работников | По плану графику | Нач. отдела кадров, заведующие отделениями |  |
| 2.18. | Организация выполнения мероприятий по реализации «дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания на 2012018 гг. | В течение года | Директор,зам. директора по соц. работе,гл. бухгалтер |  |
| 2.19. | Обеспечение выполнения государственного задания на оказание гос. Услуг по социальному обслуживанию населения.Ежеквартальный анализ выполнения государственного задания. | В течение года | Директор,зам. директора по соц. работе |  |
| 2.20. | Изучение новых разработок, инновационных форм и методов работы в оказании соц. услуг и внедрение их в работу. | В течение года | зам. директора по соц. работе,зав. отделениями |  |
| 2.21. | Изучение и внедрение в практику опыта работы учреждений социального обслуживания населения других регионов. | В течение года | Директор,зам. директора по соц. работе,зав. отделениями |  |
| 2.22. | Продолжить работу по развитию волонтерского движения в сфере содействия работе Центра и помощи лицам, находящимся на социальной обслуживании и нуждающимся в помощи разового характера. | В течение года | зам. директора по соц. работе,зав. отделениями |  |
| 2.23. | Организация работы «социального магазина» в Зеленчукском муниципальном районе. | 1 квартал | Директор, зам. директора по общим вопросам,зав. отделением |  |
| 2.24. | Создание и организация работы специализированного отделения социально-медицинского обслуживания на дому в Усть-Джегутинском муниципальном районе и Черкесском городском округе. | В течение года | Директор, зам. директора по общим вопросам,зам. директора по соц. работе, зав. отделениями |  |
| 2.25. | Внедрение автоматизированной системы социального обслуживания в отделения социального обслуживания на дому по Черкесскому городскому округу. | В течение года | Директор,зам. директора по соц. работе,зав. отделениями |  |
| **3.** | **Работа отделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов** |
| **3.1.**  | ***Работа с кадрами*** |
| 3.1.1. | Проведение оперативных совещаний с социальными работниками | По плану - графику | Заведующие отделениями |  |
| 3.1.2. | Проведение тех. учебы с социальными работниками по изучению порядка предоставления услуг, заполнению необходимой документации | По плану - графику | Заведующие отделениями |  |
| 3.1.3. | Выходы на участок к получателям услуг с целью контроля качества оказываемых социальных услуг | По плану - графику | Заведующие отделениями |  |
| 3.1.4. | Закрепление наставников за вновь принятыми работниками с целью быстрого овладения профессией, адаптации в трудовом коллективе | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.1.5. | Проведение корпоративных мероприятий, посвященных праздничным датам. |  | Председатель Совета трудового коллектива, заведующие отделениями |  |
| **3.2.**  | ***Работа по оформлению документации*** |
| 3.2.1. | Прием граждан на социальное обслуживание на дому, проведение оценки нуждаемости в получении социальных услуг. Составление индивидуальных программ на получателей услуг ОСО на дому | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.2.2. | Составления пакета документов на заключение договоров и заявок об оказании социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидов. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.2.3. | Перерасчет предела оплаты за социальные услуги, оформление заявки на оказание гарантированных и дополнительных услуг в связи с изменением пенсии получателей услуг, среднедушевого дохода. | Не чаще 1 раза в год | Заведующие отделениями |  |
| 3.2.4. | Своевременное обновление информационных стендов, нормативно-правовой и рабочей документации | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.2.5. | Ведение учетной и отчетной документации | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 3.2.6. | Ведение учёта обращений граждан в отделение, движения путевых листов | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| **3.3.** | ***Организационно-содержательная деятельность*** |
| 3.3.1.  | Организация платного обслуживания на дому на основании 442-ФЗ | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.2.  | Содействие в оформлении документов на получение материальной помощи в натуральном виде (продуктовые и промышленные наборы) малообеспеченным пенсионерам, находящимся на учете в отделениях социального обслуживания на дому | В течение всего периода | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 3.3.3.  | Содействие в оформлении документов на отказ (или возобновление) от соц. пакета гражданам, находящимся на обслуживании в отделениях социального обслуживания на дому | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.4.  | Организация работы с «Советами ветеранов», «Обществом слепых», поликлиниками для: – выявления граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании; – распространения социальной рекламы | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.5. | Организация работы мобильных бригад. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.6.  | Работа со спонсорами, благотворителями и общественными организациями с целью привлечения средств для организации помощи нуждающимся гражданам. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.7.  | Участие всех сотрудников отделения в Благотворительных акциях, организуемых в Центре, посвященных календарным датам, а также в помощь гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.8  | Занесение информации о получателях услуг в автоматизированную информационную систему «Социальное обслуживание населения» | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.9.  | Закрепление за социальным работником получателей услуг исходя из времени обслуживания в пределах установленной продолжительности рабочего дня и согласно Индивидуальным программам получателей услуг. | В течение всего периода | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.10.  | Организация учета и составление отчетности по каждому получателю услуг в разрезе предоставляемых услуг по видам и наименованиям, и рабочему времени социального работника | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 3.3.11. | Предоставление информации о работе отделений в организационно-методическое и консультационное отделение, отдел по финансовой и экономической работе, отдел по кадровой и правовой работе | По плану - графику | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.12. | Выход на участок с целью осуществления контроля за качеством обслуживания социальными работниками своих получателей услуг: - соблюдение охраны труда; - полнота и объем предоставляемых услуг; - соблюдение норм этического кодекса | По плану - графику | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.13. | Контроль за прохождением медицинского осмотра социальными работниками. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.14. | Контроль за ведением рабочей документации социальными работниками (дневника, актов выполненных услуг) | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 3.3.15. | Проведение мероприятий по информированию населения о деятельности социальной службы: – разработка информационных буклетов, бюллетеней; – распространение социальной рекламы, в том числе через развешивание объявлений и адресное распространение информационных листов; – участие в круглом столе с председателями общественных организаций. | В течение года | Заведующие отделениями,соц. работники |  |
| 3.3.16. | Продолжить работу по выявлению одиноких граждан пенсионного возраста и инвалидов, нуждающихся в надомном обслуживании (с последующей постановкой на учет и с занесением данных в журнал регистрации, компьютерную базу) | В течение года | Заведующие отделениями, соц. работники |  |
| 3.3.17. | Осуществление контроля качества предоставляемых социальных услуг населению во всех отделениях Центра. | В течение года | Зам. директора по соц. работе, кураторы ОМиКО, заведующие отделениями |  |
| **4.** | **Работа отделений срочного социального обслуживания** |
| 4.1. | ***Работа по оформлению документации*** |
| 4.1. 1. | Ведение Журналов: письменных и устных обращений граждан, учета средств реабилитации, учета заявок и выездов Мобильной бригады, учета граждан, учета приема и выдачи одежды, продуктов питания, предметов первой необходимости, учета по выездным акциям по сбору одежды б/у и др. | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 4.1. 3. | Занесение получателей услуг и оказанных социальных услуг в информационную систему СОН | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.1.4. | Составление отчетов: квартальных, годовых, об основных мероприятиях отделения, ежемесячных отчетов о предоставленных услугах, ежемесячных отчетов по получателям услуг, предоставляемым отделением, по выезду мобильной бригады | В течение года | Заведующие отделениями,  |  |
| **4.2.** | ***Организационно-содержательная деятельность*** |
| 4.2.1. | Консультирование граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.2. | Проведение социально-бытового обследования малообеспеченных граждан, впервые обратившихся за материальной помощью в натуральном виде, с составлением акта. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.3. | Организация работы по приобретению продуктовых и промышленных наборов. | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.4. | Организация работы по выдаче материальной помощи в натуральном виде | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.5. | Организация и проведение выездов мобильной бригады на территории городов и районов | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.6. | Организация работы социального пункта проката технических средств реабилитации и предметов бытового и медицинского назначения | 2 полугодие | Заведующие отделениями  |  |
| 4.2.7. | Организация и распространение рекламных буклетов и визиток | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 4.2.8. | Организация и проведение работы по оформлению пакета документов для поступления в дом-интернат. | По мере обращения | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 4.2.9. | Организация и проведение работы по оформлению группы инвалидности, назначение пенсии гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию. | По мере обращения | Заведующие отделениями, социальные работники |  |
| 4.2.10. | Ведение базы данных на граждан БОМЖ | В течение года | Заведующие отделениями |  |
| 4.2.11. | Организация и проведение работы по оформлению, восстановлению документов гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию. | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники, |  |
| 4.2.12. | Организация и проведение акции по кормлению граждан БОМЖ: - совместно с ИП; - силами Центра (в холодное время года). | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники, |  |
| 4.2.13. | Организация и проведение акции «Весенняя неделя добра» по сбору вещей б/у, в пункт по приему и выдаче вещей | 1 квартал | Заведующие отделениями, социальные работники, |  |
| 4.2.14. | Организация и проведение акции к «Осенней неделе добра» по сбору теплых вещей, зимней обуви б/у, в салон по приему и выдаче вещей. | 3 квартал | Заведующие отделениями, социальные работники, |  |
| 4.2.15. | Организация работы пункта по приему и выдаче вещей, бывших в употреблении для малообеспеченных граждан | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники, |  |
| 4.2.16. | Работа с общественными организациями, учреждениями | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники, |  |
| 4.2.17. | Организация и проведение работы с Общественными организациями, обществами инвалидов, Советами ветеранов с целью рекламы деятельности отделений - Акция «Мы можем помочь» - Акция «Доступно каждому!» | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники, |  |
| 4.2.18. | Участие в организации и проведении благотворительных акций по сбору одежды и обуви, предметов первой необходимости, продуктов питания для малообеспеченных граждан | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники, |  |
| **5.** | **Организационно-методическая и консультативная работа Центра** |
| **5.1.** | ***Контрольно-аналитическая деятельность*** |
| 5.1.1. | Контроль за занесением социальных услуг в информационную систему СОН. | В течение года | Зам. директора по соц. работе |  |
| 5.1.2. | Контроль за исполнением мероприятий в рамках индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов | В течение года | Заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.1.3. | Контроль за организацией выезда мобильных бригад с целью осуществления контроля предоставляемых услуг, полноты предоставляемой информации гражданам | В течение года | Зам. директора по соц. работе, заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.1.4. | Выезд с целью контроля качества предоставляемых социальных услуг в отделениях и их соответствие с потребностями получателей социальных услуг, обратившихся в отделения. | По графику | Зам. директора по соц.работе, заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.1.5. | Проводить регулярный контроль за качеством составления Индивидуальных программ, перечня услуг, оценки нуждаемости оказания социальных услуг, актов выполненных работ.  | В течение года | Зам. директора по соц.работе, Заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| **5.2.** | ***Методическая деятельность*** |
| 5.2.1. | Разработка отчетов | 1 квартал | Зам. директора по соц.работе, заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.2.2. | Разработка плана – программы «Технологической учебы сотрудников Центра». Подготовка материала по тех. учебе для заведующих отделениями. | 1 квартал | Зам. директора по соц.работе, заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.2.3 | Создание рекламных буклетов, методичек. | В течение года | Зам. директора по соц.работе, заведующий отделением, специалисты по социальной работе |  |
| 5.2.4. | Подбор и размещение информации на информационных стендах | В течение года | Зам. директора по соц.работе, Заведующий отделением, специалисты по социальной работе |  |
| 5.2.5 | Подбор и размещение информации на сайте Центра | В течение года | Зам. директора по соц. работе, заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.2.6. | Организация и участие в работе мобильных бригад. | В течение года | Зам. директора по соц.работе, заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| **5.3.** | ***Социологическая деятельность:*** |
| 5.3.1. | Проведение мониторинга качества и доступности предоставления социальных услуг в учреждении социального обслуживания (отчет по обращениям, отчет по опросным листам) | По графику | Зам. директора по соц.работе, заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.3.2. | Анализ выполнения государственного задания по ключевым показателям за месяц, квартал, год по Центру и по отделениям | В течение года | Зам. директора по соц.работе, Заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.3.3. | Проведение анкетирования заинтересованных сторон по Менеджменту социальной ответственности (соблюдение графиков выхода, этики социального работника), анализ удовлетворенности получателей социальных услуг. | 2, 4 квартал | Зам. директора по соц.работе, Заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.3.4. | Проведение телефонного опроса | 1, 3 квартал | Зам. директора по соц.работе, Заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.3.5. | Проведение оценки эффективности работы структурных подразделений | 1 раз в полугодие | Зам. директора по соц.работе, заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| **5.4.** | ***Оказание консультативных услуг*** |
| 5.4.1. | Выходы в общественные организации, общества инвалидов, Советы ветеранов с информацией об услугах Центра | В течение года | Заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.4.2. | Проведение конкурсных мероприятий «Лучший по профессии» | 1 полугодие | Зам. директора по соц.работе, Заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.4.3. | Работа со СМИ: Размещение информации об услугах и мероприятиях Центра: - на официальном сайте; - на сайте Министерства труда и социального развития КЧР;- в социальных сетях. | В течение года | Зам. директора по соц.работе, Заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| **5.5** | ***Контрольно-аналитическая деятельность:*** |
| 5.5.1. | Участие во внутреннем аудите: анализ выполнения гос. задания, развитие платных социальных услуг по отделениям, обособленным подразделениям и филиалам учреждения. | В течение года | Зам. директора по соц.работе, Заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| 5.5.2. | Контроль качества ведения рабочей документации зав. отделениями, специалистами, социальными работниками. | По плану-графику | Зам. директора по соц.работе, Заведующий отделением ОМиКО, специалисты по социальной работе |  |
| **6.** | **Отделение дневного пребывания** |
| **6.1.** | ***Работа по улучшению качества реабилитационных услуг (работа с кадрами, внедрение новых форм реабилитационных услуг и технологий)*** |
| 6.1.1. | Информирование населения о видах и условиях предоставления социально-реабилитационных услуг в отделении и выявление граждан, нуждающихся в социально-реабилитационных услугах. | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе |  |
| 6.1.2. | Организация культурного досуга и отдыха: организация просмотра театральных постановок; организация культурно-познавательных программ, организация экскурсий; организация праздничных мероприятий. | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе, культорганизатор |  |
| 6.1.3. | Работа Университета третьего возраста  | По плану-графику | Заведующий отделением |  |
| 6.1.4. | Работа клубов и кружков по интересам | По плану-графику | Заведующий отделением, специалисты отделения |  |
| 6.1.5. | Развитие дополнительных социальных услуг | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе |  |
| 6.1.6. | Развитие новых форм и видов предоставления социальных услуг | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе, специалисты отделения |  |
| 6.1.7 | Создание комфортности помещений для получения услуг и приобретение нового оборудования. | В течение года | Заведующий отделением |  |
| **6.2.** | ***Работа по оформлению документации*** |
| 6.2.1. | Составление плана на каждый квартал, на 2018 год | В течение года | Все сотрудники отделения |  |
| 6.2.2. | Формирование личного дела получателя услуг. | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе |  |
| 6.2.3. | Заключение договоров на прохождение курса получения услуг. Регистрация, формирование групп. | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе |  |
| 6.2.4. | Разработка и составление планов календарных мероприятий, планов заседаний клубов, занятий Университета третьего возраста  | 1 квартал | Заведующий отделением, специалист по социальной работе |  |
| 6.2.5. | Ведение учетно-отчетной документации | В течение года | Заведующий отделением, специалист по социальной работе |  |
| **6.3.** | ***Работа с общественными организациями, добровольцами и спонсорами*** |
| 6.3.1. | Продолжить работу с Советами ветеранов для: - выявления граждан, нуждающихся в социально- реабилитационных услугах; - информирования населения о видах и условиях предоставления социально-реабилитационных услуг в социально-оздоровительном отделении дневного пребывания; -распространения социальной рекламы; -содействия в организации досуга; - участие в клубах по интересам | В течение года | Зав. отделениемСпециалист по соц. работе |  |
| 6.3.2. | Работа с волонтерами муз. коллледжа | В соответствии с планом | Культорганизатор |  |
| 6.3.3. | Работа с волонтерами пед. колледжа | В соответствии с планом | Культорганизатор |  |
| 6.3.4. | Работа с городским выставочным залом, с целью организации культурного досуга.  | В соответствии с планом | Культорганизатор |  |
| 6.3.5. | Работа с Краеведческим музеем, с целью организации культурного досуга | В соответствии с планом | Культорганизатор |  |
| **6.4.** | ***Контроль качества оказываемых услуг*** |
| 6.4.1. | Посещение социально - реабилитационных занятий с целью контроля качества оказываемых услуг специалистами отделения | В течение года | Зам. директора по соц. работе, зав. отделением, специалист по соц. работе |  |
| 6.4.2. | Проведение проверки заполнения специалистом документации социально – оздоровительном отделении дневного пребывания.  | В течение года | Зам. директора по соц. работе, зав. отделением специалист по соц. работе |  |
| 6.4.3. | Контроль за соответствием показателей, оказанных социальных услуг специалистами отделения, с дневниками и отчетами | В течение года | Зав.ОМиКО, зав. отделением специалист по соц. работе |  |
| 6.4.4. | Составление отчетов: квартальных, ежемесячных, аналитических, о проделанной работе, о выполнении государственного задания, о количестве обращений граждан | В течение года | Зав. отделением, специалист по соц. работе |  |

Исп. Зам. директора по социальной работе Г.В.Ананьева