

План работы специализированного отделения социально – медицинского обслуживания на дому на 2026 год

№п/п	Наименование мероприятия	Сроки . исполнения	Ответственный
1	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам оплаты за фактически оказанные услуги в соответствии с государственным стандартом.	Постоянно	Заместитель директора
2	Оказание содействия получателям социальных услуг в предоставлении льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством.	Постоянно	Заместитель директора
3	Взаимодействие с КГБУЗ «Тасеевская РБ», с отделением ПФР, ОП №1 МВД России «Дзержинский», Советом ветеранов, администрациями сельских поселений с целью выявления граждан, нуждающихся в посторонней помощи и улучшения качества социального обслуживания.	Постоянно	Заместитель директора
4	Организация работы с личными делами получателей социальных услуг, работа с договорами, своевременное внесение соответствующих изменений.	Постоянно	Заместитель директора
5	Осуществление работы в ГИС «АСП» на базе АСУ ПД «Тула», своевременная сдача отчетов	Постоянно	Заместитель директора
6	Проведение плановых планерок с социальными работниками	1 раз в месяц	Заместитель директора
7	Ознакомление социальных работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания.	Постоянно	Заместитель директора
8	Проведение консультативных бесед по соблюдению Кодекса профессиональной этики социальными работниками в отношении ПСУ	По плану	Заместитель директора
9	Проведение патронажа получателей социальных услуг с целью контроля качества предоставляемых им услуг социальными работниками в соответствии с государственным стандартом.	Еженедельно	Заместитель директора
10	Проведение анализа работы социальных работников по выполнению плана государственного задания в отделении.	Ежемесячно	Заместитель директора
11	Осуществление контроля ведения отчетной документации социальных работников, своевременности оплаты социальных услуг.	Ежемесячно	Заместитель директора
12	Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений.	По мере поступления	Заместитель директора