

Утверждаю:  
 Врио директора ГБУСОН «Дом – интернат  
 малой вместимости для пожилых  
 людей и инвалидов г. Сельцо»  
 А.А. Шпакова



**План работы ГБУСОН «Дом – интернат малой вместимости для  
 пожилых людей и инвалидов г. Сельцо» на 2022 год.**

№П П	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ	УЧАСТНИ КИ	СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ
<b>СОЦИАЛЬНО – БЫТОВЫЕ УСЛУГИ</b>				
1.	СОЗДАНИЕ САНИТАРНО – ГИГИЕНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ	МЕДСЕСТРЫ И САНИТАРКИ		ЕЖЕДНЕВНО
2.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЯГКИМ ИНВЕНТАРЁМ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВАМИ	ДИРЕКТОР		В СООТВЕТСТВИИ СО СРОКАМИ
3.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦ. УСЛУГ КНИГАМИ, ЖУРНАЛАМИ, НАСТОЛЬНЫМИ ИГРАМИ.	СПЕЦ. ПО СОЦ.РАБОТЕ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
4.	РАБОТА ПО УКРЕПЛЕНИЮ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЯ	ЗАВХОЗ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
<b>СОЦИАЛЬНО – МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ</b>				
1.	ОРГАНИЗАЦИЯ НАБЛЮДЕНИЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЗДОРОВЬЯ	МЕДСЕСТРЫ		ЕЖЕДНЕВНО
2.	ПРОВЕДЕНИЕ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ	МЕДСЕСТРЫ		ЕЖЕДНЕВНО
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ УГЛУБЛЕННОГО МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА	СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА		1 РАЗ В ГОД
4.	ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ ОСМОТР УЧАСТКОВЫМ ТЕРАПЕВТОМ	СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА		1 РАЗ В КВАРТАЛ
5.	ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ ПРИВИВОК	СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА		ЕЖЕГОДНО
6.	ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ФОРМИРОВАНИЕ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ	МЕДИЦИНСКИЕ СЕСТРЫ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
7.	КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО МЕДИЦИНСКИМ ВОПРОСАМ	МЕДИЦИНСКИЕ СЕСТРЫ		РЕГУЛЯРНО
8.	СОДЕЙСТВИЕ В ОБЕСПЕЧЕНИИ НЕОБХОДИМЫМИ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ПРОГРАММОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДА			ПО МЕРЕ НЕОБХОДИМОСТИ

**СОЦИАЛЬНО – ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ УСЛУГИ**

1.	ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНО – ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ	СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ.РАБОТЕ		ПОСТОЯННО
2.	ПСИХОПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА(СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ПРОЖИВАЮЩИМИ ДЛЯ СВОЕВРЕМЕННОГО ВЫЯВЛЕНИЯ СИТУАЦИЙ ДИСКОМФОРТА ИЛИ МЕЖЛИЧНОСТНОГО КОНФЛИКТА)	СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ. РАБОТЕ		ЕЖЕДНЕВНО

**СОЦИАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛУГИ**

1.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГОВ, ПРАЗДНИКОВ, ЭКСКУРСИЙ	СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ.РАБОТЕ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
2.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСТАТОЧНЫХ ТРУДОВЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ	СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

**СОЦИАЛЬНО -ПРАВОВЫЕ УСЛУГИ**

1.	ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ В ВОССТАНОВЛЕНИИ УТРАЧЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ	СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ.РАБОТЕ		ПО МЕРЕ НЕОБХОДИМОСТИ
2.	СОДЕЙСТВИЕ В ПОЛУЧЕНИИ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОМОЩИ	СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ.РАБОТЕ		ПО МЕРЕ НЕОБХОДИМОСТИ
3.	ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ В ПЕНСИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДРУГИХ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ	СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

**РАБОТА С ИНВАЛИДАМИ**

1.	ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА	СТАРШАЯ МЕД.СЕСТРА, МЕДСЕСТРЫ		РЕГУЛЯРНО
2.	ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ ПРАВИЛАМ ПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ РЕАБИЛИТАЦИИ	МЕД МЕСТРЫ СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦРАБОТЕ		РЕГУЛЯРНО

**РАБОТА С КАДРАМИ**

1.	ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ	ДИРЕКТОР, СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ		1 РАЗ В КВАРТАЛ
2.	АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНТЕРНАТА	СТ. МЕДСЕСТРА, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ		ЕЖЕМЕСЯЧНО
3.	ПОДБОР И КОМПЛЕКТОВАНИЕ ИНТЕРНАТА КАДРАМИ СОГЛАСНО ШТАТНОМУ РАСПИСАНИЮ, ТРЕБОВАНИЯМ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ	СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ		РЕГУЛЯРНО
4.	ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ СОТРУДНИКОВ	ДИРЕКТОР, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

5.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ И ДР. СОТРУДНИКОВ ИНТЕРНАТА	ДИРЕКТОР, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ		2 РАЗА В ГОД
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕХОДА НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ, ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ СОТРУДНИКОВ НА СООТВЕТСТВИЕ ПРОФСТАНДАРТАМ	ДИРЕКТОР, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ		
7.	ИЗУЧЕНИЕ РЕГЛАМЕНТА ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ	СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
8.	ОРГАНИЗАЦИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА ВСЕХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ПОДЛЕЖАЩИХ ВОИНСКОМУ УЧЕТУ	СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ		

### КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ

1.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА <b>ПО ВОПРОСАМ:</b>	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
1.1	СОБЛЮДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ В СФЕРЕ СТАЦИОНАРНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
1.2	КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА И ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОЛУЧАТЕЛЯМ УСЛУГ	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
1.3	КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОЦЕНКА ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНТЕРНАТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРОЖИВАЮЩИМ В СТАЦИОНАРЕ	СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА, СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦРАБОТЕ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
1.4	СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ОБЪЕМУ, ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОЛУЧАТЕЛЯМ УСЛУГ	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
1.5	КОНТРОЛЬ ДОСТОВЕРНОСТИ, ПОЛНОТЫ, ОБЪЕКТИВНОСТИ И СВОЕВРЕМЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
1.6	РАССМОТРЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ, ПРЕТЕНЗИЙ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
1.7	СОБЛЮДЕНИЕ ГАРАНТИЙНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕД ПОЛУЧАТЕЛЯМИ УСЛУГ	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

### АДМИНИСТРАТИВНАЯ РАБОТА ПО СОЦИАЛЬНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

1.	МОНИТОРИНГ РЕАЛИЗАЦИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ «ДОРОЖНАЯ КАРТА» ПО ПОВЫШЕНИЮ ЭФФЕКТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
----	---	----------	--	-------------------

2.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ СОГЛАСНО ПЛАНАМ РАБОТЫ	СПЕЦ. ПО СОЦ. РАБОТЕ, СТАРШ. МЕДСЕСТРА		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
3.	РАЗРАБОТКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ НА ОКАЗАНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ	СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ,		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
4.	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СВЯЗЕЙ С УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, КУЛЬТУРЫ, ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ И ЦЕРКОВЬЮ	СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
5.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ (АТТЕСТАЦИОННАЯ, ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ И ДР)	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИИ ГОДА
6.	ВЫЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ СОВМЕСТНО С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ, ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.			В ТЕЧЕНИИ ГОДА
7.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИЁМА ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН ПРИНЯТИЕ МЕР К ИХ УСТРАНЕНИЮ	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИИ ГОДА
8.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИИ ГОДА

#### ИНФОРМАЦИОННО – РАЗЪЯСНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1.	КООРДИНАЦИЯ И ОКАЗАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ ИНТЕРНАТА В СОСТАВЛЕНИИ ПЛАНОВ И ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
2.	ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАН ГОРОДА О РАБОТЕ ДОМА – ИНТЕРНАТА ЧЕРЕЗ СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
3.	РАЗРАБОТКА ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ : ЛИСТОВОК, ВИЗИТОК, БУКЛЕТОВ В ЦЕЛЯХ УЛУЧШЕНИЯ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ	ДИРЕКТОР, СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ. РАБОТЕ, СОВМЕСТНО С ВОЛОНТЕРАМИ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
4.	ОБНОВЛЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-САЙТА ИНТЕРНАТА	ДИРЕКТОР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
5.	ОФОРМЛЕНИЕ И РАБОТА ПО ОБНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ ИНТЕРНАТА	ДИРЕКТОР, СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ. РАБОТЕ, СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
6.	СОТРУДНИЧЕСТВО С ВОЛОНТЕРСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	ДИРЕКТОР, СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

#### УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ИНТЕРНАТА, УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА

1.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ В СФЕРЕ ЗАКУПОК, ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ	ДИРЕКТОР, ЗАВСКЛАДОМ, ГЛ. БУХГАЛТЕР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
----	---	-------------------------------------	--	----------------

2.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ И ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ИНВЕНТАРЁМ, НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ИХ СОХРАННОСТЬЮ	ДИРЕКТОР, ЗАВСКЛАДОМ, ГЛ. БУХГАЛТЕР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ТРАНСПОРТА ДЛЯ НУЖД ИНТЕРНАТА	ДИРЕКТОР, ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, ГЛ.БУХГАЛТЕР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
4.	КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НОРМ ОХРАНЫ ТРУДА СРЕДИ РАБОТНИКОВ И ПРОЖИВАЮЩИХ ИНТЕРНАТА	ДИРЕКТОР, ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, ГЛ.БУХГАЛТЕР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
5.	КОНТРОЛЬ ЗА ИСПРАВНОСТЬЮ ОБОРУДОВАНИЯ (ПОЖАРНАЯ СИГНАЛИЗАЦИЯ, ОСВЕЩЕНИЕ, СИСТЕМА ОТОПЛЕНИЯ И ДР.)	ДИРЕКТОР, ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, ГЛ.БУХГАЛТЕР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
6.	КОНТРОЛЬ ЗА РАЦИОНАЛЬНЫМ РАСХОДОВАНИЕМ МАТЕРИАЛОВ И СРЕДСТВ, ВЫДЕЛЯЕМЫХ ДЛЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ НУЖД	ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
7.	РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ «ДОСТУПНАЯ СРЕДА» И «ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В СОЦИАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ»	ДИРЕКТОР, ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, ГЛ.БУХГАЛТЕР		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
8.	ПОДГОТОВКА ОТОПИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ К ЭКСПЛУАТАЦИИ В ЗИМНИЙ ПЕРИОД	ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, ДИРЕКТОР		3 КВАРТАЛ
10	ПРИОБРЕТЕНИЕ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ	СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА		В ТЕЧЕНИЕ ГОДА