«Утверждаю».

Директор ГБСУСОН «Дом-интернат малой

вместимости для пожилых людей и инвалидов

г. Сельцо

-------------------------------------Л.И. Монастырская

«09» января 2020 года

**План   мероприятий**

**в ГБСУСОН «Дом - интернат малой вместимости для пожилых людей и инвалидов г. Сельцо»**

**на 2020 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ П/П** | **НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЕ** |  | **СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ** | |
| **СОЦИАЛЬНО – БЫТОВЫЕ УСЛУГИ** | | | | |
| 1. | СОЗДАНИЕ САНИТАРНО – ГИГИЕНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРОЖИВАНИЯ. | МЕДСЕСТРЫ, САНИТАРКИ и уборщицы |  | 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 | |
| **СОЦИАЛЬНО – МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ** | | | | |
| 1. | ОРГАНИЗАЦИЯ  НАБЛЮДЕНИЯ  ЗА СОСТОЯНИЕМ  ЗДОРОВЬЯ. | МЕДСЁСТРЫ |  | ЕЖЕДНЕВНО | |
| 2. | ПРОВЕДЕНИЕ  ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ. | МЕДСЁСТРЫ |  | 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 СЁСТРЫ |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 7. | КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ  ПО  МЕДИЦИНСКИМ ВОПРОСАМ. | МЕДИЦИНСКИЕ СЁСТРЫ |  | РЕГУЛЯРНО | |
| **СОЦИАЛЬНО – ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ  УСЛУГИ** | | | | |
| 1. | ОРГАНИЗАЦИЯ  СОЦИАЛЬНО – ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО  КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ. | СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ.РАБОТЕ |  | ПОСТОЯННО | |
| 2. | ПСИХОПРОФИЛАКТИЧЕСКАЯ  РАБОТА (СИСТЕМАТИЧЕСКОЕ  НАБЛЮДЕНИЕ  ЗА ПРОЖИВАЮЩИМИ  ДЛЯ  СВОЕВРЕМЕННОГОВЫЯВЛЕНИЯ  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 СОЦРАБОТЕ |  | 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 СОЦ РАБОТЕ |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| **РАБОТА  С ИНВАЛИДАМИ** | | | | |
| 1. | ОРГАНИЗАЦИЯ  ЗАНЯТИЙ  СОЦИАЛЬНО – РЕАБИЛИТАЦИОННОГО  ХАРАКТЕРА. | СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА, МЕДСЁСТРЫ |  | РЕГУЛЯРНО | |
| 2. | ОБУЧЕНИЕ  ИНВАЛИДОВ  ПРАВИЛАМ ПОЛЬЗОВАНИЯ  ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ  РЕАБИЛИТАЦИИ. | МЕД МЁСТРЫ |  | РЕГУЛЯРНО | |
| **РАБОТА  С  КАДРАМИ** | | | | |
| 1. | ПРОВЕДЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ СОВЕЩАНИЙ. | ДИРЕКТОР, СТАРШАЯ МЕДСЕСТРА, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ |  | 1 РАЗ В КВАРТАЛ | |
| 2. | АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНТЕРНАТА. | СТАРШАЯ 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 СОТРУДНИКОВ  ИНТЕРНАТА. | ДИРЕКТОР, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ |  | 2 РАЗА В ГОД | |
| **КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ** | | | | |
| 1. | ОРГАНИЗАЦИЯ  РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ  КОНТРОЛЮ  КАЧЕСТВА ПО ВОПРОСАМ: | 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. | СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ РАБОТЕ |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 1.4. | СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ОБЪЁМУ, ПОРЯДКУ И УСЛОВИЯМ  ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ  ПОЛУЧАТЕЛЯМ  УСЛУГ. | СПЕЦИАЛИСТ ПО СОЦ РАБОТЕ |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 1.5. | КОНТРОЛЬ  ДОСТОВЕРНОСТИ, ПОЛНОТЫ, ОБЪЕКТИВНОСТИ  И  СВОЕВРЕМЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТНОСТИ. | 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. | ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР |  | 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 ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 6 | ВЫЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ СОВМЕСТНО С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ, ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ. |  |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 7 | ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИЁМА ГРАЖДАН ПО ВОПРОСАМ ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН ПРИНЯТИЕ МЕР К ИХ УСТРАНЕНИЮ. | ДИРЕКТОР |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 8. | ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОПЕЧИТЕЛЬСКОГО СОВЕТА. | ДИРЕКТОР |  | В ТЕЧЕНИЕ 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 |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 4. | ОБНОВЛЕНИЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИНТЕРНЕТ-САЙТА ИНТЕРНАТА. | ДИРЕКТОР |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 5. | ОФОРМЛЕНИЕ И  РАБОТА ПО ОБНОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ ИНТЕРНАТА. | ДИРЕКТОР |  | 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, ЗАВХОЗ, ГЛ. БУХГАЛТЕР |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 2. | ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ И ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ИНВЕНТАРЁМ, НАБЛЮДЕНИЕ ЗА ИХ СОХРАННОСТЬЮ. | ДИРЕКТОР, ЗАВХОЗ, ГЛ. БУХГАЛТЕР |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 3. | ОРГАНИЗАЦИЯ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ТРАНСПОРТА ДЛЯ НУЖД ИНТЕРНАТА. | ДИРЕКТОР, ЗАВХОЗ, ГЛ. БУХГАЛТЕР |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 4. | КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НОРМ ОХРАНЫ ТРУДА СРЕДИ РАБОТНИКОВ  И ПРОЖИВАЮЩИХ  ИНТЕРНАТА. | ДИРЕКТОР, ЗАВХОЗ, ГЛ. БУХГАЛТЕР |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 5. | КОНТРОЛЬ ЗА ИСПРАВНОСТЬЮ ОБОРУДОВАНИЯ (ПОЖАРНАЯ СИГНАЛИЗАЦИЯ, ОСВЕЩЕНИЕ, СИСТЕМА ОТОПЛЕНИЯ И ДР.). | ДИРЕКТОР, ЗАВХОЗ, ГЛ. БУХГАЛТЕР |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 6. | КОНТРОЛЬ ЗА РАЦИОНАЛЬНЫМ РАСХОДОВАНИЕМ  МАТЕРИАЛОВ И СРЕДСТВ, ВЫДЕЛЯЕМЫХ  ДЛЯ  ХОЗЯЙСТВЕННЫХ НУЖД. | ДИРЕКТОР, ЗАВХОЗ, ГЛ. БУХГАЛТЕР |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |
| 7. | РЕАЛИЗАЦИЯ      ПРОГРАММ  «ДОСТУПНАЯ СРЕДА» И «ПОЖАРНАЯ  БЕЗОПАСНОСТЬ В СОЦИАЛЬНЫХ  УЧРЕЖДЕНИЯХ». | ДИРЕКТОР, ЗАВХОЗ, ГЛ. БУХГАЛТЕР |  | В ТЕЧЕНИЕ ГОДА | |