

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
ОГБУСО «Дом-интернат для  
престарелых и инвалидов  
г. Черемхово и Черемховского района»  
от 18 января 2023 года № 13

## **ПЛАН**

**областного государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов  
г. Черемхово и Черемховского района»  
на 2023 год**

## **Цели учреждения на 2023 год:**

- повышение качества предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- развитие дистанционного межведомственного взаимодействия;
- повышение социальной адаптации и интеграции получателей социальных услуг, с учетом индивидуальных особенностей и потребностей;
- создание необходимого инновационного потенциала, организационных, методологических, методических условий для комплексного решения проблем, связанных с предоставлением социальных услуг в учреждении.

## **Основные задачи учреждения на 2023 год:**

- внедрение системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе;
- улучшение материально-бытового обеспечения проживающих, создание для них условий жизни, приближенных к домашним, благоприятного микроклимата;
- повышение квалификации и переподготовка работников с целью обеспечения соответствия работников требованиям профессиональных стандартов, искоренение профессионального сленга;
- вовлечение получателей социальных услуг в культурные процессы, ведению здорового образа жизни, продление активного долголетия;
- реализация инновационного проекта по предоставлению социальных услуг в полустационарной форме;
- реализация проекта «Школа ухода».

| №<br>п/п                                              | Содержание мероприятия                                                                                                                                                                                                    | Срок<br>исполнения                                                       | Ответственное<br>лицо                                         |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>I. Административно-управленческая деятельность</b> |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                          |                                                               |
| 1                                                     | Собрания трудового коллектива учреждения                                                                                                                                                                                  | по мере<br>необходимости                                                 | Директор                                                      |
| 2                                                     | Издание приказов, утверждение НПА                                                                                                                                                                                         | на постоянной<br>основе                                                  | Директор                                                      |
| 3                                                     | Заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат                                                                                                                                                                  | ежемесячно                                                               | Директор                                                      |
| 4                                                     | Планерные совещания                                                                                                                                                                                                       | ежедневно                                                                | Директор                                                      |
| 5                                                     | Административные совещания                                                                                                                                                                                                | ежемесячно                                                               | Директор                                                      |
| 6                                                     | Реализация инновационного проекта отделения Дневного пребывания                                                                                                                                                           | 2023 год                                                                 | Директор                                                      |
| 7                                                     | Участие в селекторных совещаниях                                                                                                                                                                                          | еженедельно                                                              | Директор,<br>Заместитель<br>директора                         |
| 8                                                     | Реализация в отделении дневного пребывания программы «Виртуальный туризм – вокруг света», в целях социализации получателей социальных услуг, удовлетворения потребности в культурном, познавательном и духовном развитии. | на постоянной<br>основе                                                  | Заместитель<br>директора                                      |
| 9                                                     | Реализация проекта «Бизиборд», в целях социализации получателей социальных услуг психоневрологического отделения.                                                                                                         | на постоянной<br>основе                                                  | Заместитель<br>директора                                      |
| 10                                                    | Реализация проекта «Школа ухода»                                                                                                                                                                                          | на постоянной<br>основе                                                  | Заместитель<br>директора,<br>старшая<br>медицинская<br>сестра |
| 11                                                    | Работа с жалобами, обращениями граждан (ПСУ) по вопросам предоставления социальных услуг                                                                                                                                  | на постоянной<br>основе                                                  | Заместитель<br>директора                                      |
| 12                                                    | Организация и контроль участия коллектива и ПСУ в конкурсах по направлению деятельности учреждения, в том числе в конкурсах профессионального мастерства                                                                  | на постоянной<br>основе (при<br>уведомлении о<br>проведении<br>конкурса) | Заместитель<br>директора                                      |
| 13                                                    | Работа со СМИ                                                                                                                                                                                                             | ежеквартально                                                            | Заместитель<br>директора                                      |
| 14                                                    | Заключение соглашений о сотрудничестве с партнерскими организациями                                                                                                                                                       | на постоянной<br>основе                                                  | Заместитель<br>директора                                      |
| 15                                                    | Контроль за актуализацией информации на сайте учреждения, стендах.                                                                                                                                                        | на постоянной<br>основе                                                  | Заместитель<br>директора                                      |
| 16                                                    | Повышение материально-технической базы учреждения                                                                                                                                                                         | на постоянной<br>основе                                                  | Директор<br>Главный<br>бухгалтер                              |
| 17                                                    | Проведение внутреннего контроля качества предоставления услуг                                                                                                                                                             | ежеквартально                                                            | Заместитель<br>директора                                      |

|    |                                                           |                                           |                       |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
| 18 | Отчет о выполнении государственного задания               | ежеквартально                             | Заместитель директора |
| 19 | Актуализация информации на сайте bus.gov.ru               | до 1 марта                                | Заместитель директора |
| 20 | Рабочие совещания мультидисциплинарной команды            | Ежеквартально, чаще по мере необходимости | Заместитель директор  |
| 21 | Аналитическая справка деятельности учреждения за 2022 год | Январь                                    | Заместитель директора |

## II. Финансово- экономическая деятельность

|    |                                                                                                  |                          |                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 1  | Сдача месячной бухгалтерской отчетности в Минфин, ПФР, ФСС, статистика                           | ежемесячно, до 20 числа  | Главный бухгалтер               |
| 2  | Ведение и учет меню-требования в 1С: Предприятие.                                                | на постоянной основе     | Заместитель главного бухгалтера |
| 3  | Списание ГСМ, согласно путевым листам                                                            | на постоянной основе     | Заместитель главного бухгалтера |
| 4  | Размещение договорных обязательств в АЦК- Госзаказ.                                              | на постоянной основе     | Экономист                       |
| 5  | Принятие к учету} благотворительных поступлений в учреждение.                                    | на постоянной основе     | Заместитель главного бухгалтера |
| 6  | Расчет, выплата заработной платы работникам учреждения.                                          | ежемесячно, 10, 25 числа | Бухгалтер                       |
| 7  | Постановка на учет материальных ценностей.                                                       | на постоянной основе     | Заместитель главного бухгалтера |
| 8  | Подготовка, размещение документации на закупку товаров, работ, услуг.                            | на постоянной основе     | Экономист                       |
| 9  | Заключение контрактов на поставку товаров, работ услуг.                                          | на постоянной основе     | Экономист                       |
| 10 | Оплата договорных обязательств.                                                                  | на постоянной основе     | Заместитель главного бухгалтера |
| 11 | Контроль за доведением средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, МРОТ. | на постоянной основе     | Главный бухгалтер               |
| 12 | Отчет о закупках продуктов питания.                                                              | ежеквартально            | Экономист                       |
| 13 | Подготовка плана ФХД на 2023 год и размещение в программе.                                       | декабрь                  | Главный бухгалтер               |
| 14 | Подготовка и утверждение учетной политики учреждения.                                            | декабрь-январь           | Главный бухгалтер               |
| 15 | Подготовка и сдача годового отчета о деятельности учреждения.                                    | декабрь-январь           | Главный бухгалтер               |

## III. Медицинская деятельность

|   |                                     |                      |               |
|---|-------------------------------------|----------------------|---------------|
| 1 | Контроль качества медицинских услуг | на постоянной основе | Врач-терапевт |
| 2 | Осуществление фармаконадзора в      | на постоянной        | Врач-терапевт |

|    | учреждении                                                                                                                                                                                                  | основе                           |                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| 3  | Контроль за сроками годности лекарственных средств в учреждении                                                                                                                                             | на постоянной основе             | Старшая медицинская сестра  |
| 4  | Контроль за - своевременным прохождением медицинских осмотров работниками учреждения                                                                                                                        | на постоянной основе             | Старшая медицинская сестра  |
| 5  | Сдача анализов получателей социальных услуг                                                                                                                                                                 | на постоянной основе             | Старшая медицинская сестра  |
| 6  | Кварцевание отделений учреждения                                                                                                                                                                            | на постоянной основе             | Старшая медицинская сестра  |
| 7  | Вакцинация ПСУ и работников учреждения                                                                                                                                                                      | согласно графику                 | Старшая медицинская сестра  |
| 8  | Организация регулярных медицинских осмотров ПСУ                                                                                                                                                             | на постоянной основе             | Старшая медицинская сестра  |
| 9  | Контроль плана работы по профилактике: инфекционных паразитарных заболеваний, ВИЧ- инфекций (обновление СПИД аптечки), заболеваний вызванных сезонным вирусом гриппа (проведение профилактических прививок) | на постоянной основе             | Старшая медицинская сестра  |
| 10 | Проведение мероприятий по профилактике педикулеза, наличие противопедикулезной аптечки.                                                                                                                     | на постоянной основе             | Старшая медицинская сестра  |
| 11 | Обеспечение проведения дезинфекционных и стерилизационных мероприятий. Производственный контроль                                                                                                            | на постоянной основе             | Старшая медицинская сестра  |
| 12 | Приобретение медицинского оборудования, обеспечение необходимого запаса медикаментов                                                                                                                        | на постоянной основе             | Старшая медицинская сестра  |
| 13 | Контроль за санитарно - гигиеническим состоянием жилых помещений в отделениях                                                                                                                               | на постоянной основе             | Старшая медицинская сестра  |
| 14 | Своевременное выполнение мероприятий по коррективке ИПРА                                                                                                                                                    | согласно графику                 | Старшая медицинская сестра  |
| 15 | Контроль за обеспечением инвалидов ТСР                                                                                                                                                                      | на постоянной основе             | Старшая медицинская сестра  |
| 16 | Проведение бесед, лекций на тему здорового образа жизни, профилактическая работа по сексуальному просвещению                                                                                                | ежемесячно, согласно плану       | Старшая медицинская сестра  |
| 17 | Обучение пользоваться индивидуальными медицинскими техническими средствами реабилитации «День здоровья»                                                                                                     | ежеквартально                    | Старшая медицинская сестра  |
| 18 | Проведение утренней зарядки с ПСУ                                                                                                                                                                           | ежедневно                        | Медицинская сестра палатная |
| 19 | Занятие на тренажерах (отделение дневного пребывания)                                                                                                                                                       | ежемесячно при наличии показаний | Старшая медицинская сестра  |

|    |                                                                                         |                      |                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 20 | Контроль за санитарно-эпидемическим режимом на пищеблоках отделений, обработкой посуды. | на постоянной основе | Медицинская сестра<br>диетическая |
| 21 | Организация рационального сбалансированного питания для получателей социальных услуг    | на постоянной основе | Медицинская сестра<br>диетическая |
| 22 | Работа в системе мониторинга движения лекарственных препаратов                          | на постоянной основе | Старшая медицинская сестра        |
| 23 | Занятия скандинавской ходьбы с ПСУ                                                      | на постоянной основе | Старшая медицинская сестра        |
| 24 | Вакцинация против новой коронавирусной инфекции работников и ПСУ                        | Согласно графику     | Старшая медицинская сестра        |
| 25 | Реализация проекта «Школа ухода»                                                        | Согласно плану       | Старшая медицинская сестра        |

#### **IV. План работы специалиста по социальной работе**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| 1 | Ведение необходимой документации (ведение личных дел получателей социальных услуг, получение недостающих документов и обеспечение их сохранности)                                                                                                                 | на постоянной основе                      | Специалист по социальной работе |
| 2 | Межведомственное взаимодействие по вопросам ИППСУ, регистрации по месту жительства, выплат и т.д.                                                                                                                                                                 | на постоянной основе                      | Специалист по социальной работе |
| 3 | Подача заявки на приобретение необходимого оборудования и материалов для индивидуальной работы с ПСУ                                                                                                                                                              | январь-февраль                            | Специалист по социальной работе |
| 4 | Социальная диагностика - проведение бесед, анкетирования получателей социальных услуг.                                                                                                                                                                            | ежеквартально                             | Специалист по социальной работе |
| 5 | Работа по сохранению физической и социальной активности проживающих (индивидуальные и групповые занятия)                                                                                                                                                          | еженедельно (согласно расписанию занятий) | Специалист по социальной работе |
| 6 | Подготовка и проведение праздничных мероприятий в 2023 году                                                                                                                                                                                                       | согласно плану                            | Специалист по социальной работе |
| 7 | Работа в АИС СРН по выполнению ИПРА                                                                                                                                                                                                                               | на постоянной основе                      | Специалист по социальной работе |
| 8 | Предоставление информации на сайт МРС Иркутской области и сайт учреждения                                                                                                                                                                                         | на постоянной основе                      | Специалист по социальной работе |
| 9 | Организация и проведение мероприятий в рамках проекта «Дом без одиночества»:<br>- со студентами медицинского техникума;<br>- со студентами педагогического колледжа;<br>- со студентами индустриального техникума;<br>- со студентами горнотехнического колледжа. | согласно плану                            | Специалист по социальной работе |

|    |                                                             |                           |                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|
| 10 | Игровая терапия (шахматный турнир, лото, настольные игры)   | ежемесячно                | Специалист по социальной работе                        |
| 11 | Отчет по имуществу недееспособных в органы опеки.           | до 1 февраля              | Специалист по социальной работе                        |
| 12 | Сопровождение ПСУ для участия в конкурсах, выставках и т.д. | в случае необходимости    | Специалист по социальной работе                        |
| 13 | Типизация ПСУ специалистами мультидисциплинарной команды    | При поступлении, ежегодно | Заместитель директора заведующая отделением            |
| 14 | Мониторинг аддиктивного и деструктивного поведения ПСУ      | 1 раз в 6 месяцев         | Специалист по социальной работе                        |
| 15 | Организация украшения учреждения к праздничным мероприятиям | на постоянной основе      | Специалист по социальной работе                        |
| 16 | Отчет по имуществу недееспособных в органы опеки            | До 1 февраля              | Специалист по социальной работе                        |
| 17 | Отчет по денежным средствам недееспособных                  | ежемесячно                | Специалист по социальной работе, заведующая отделением |

#### V. Кадровая работа

|   |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                       |                      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1 | Ведение учета личного работников учреждения. Предоставление отчета о вакантных ставках. Анализ текучести кадров                                                                                                                 | Постоянно, отчет – ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, по итогам года до 27 декабря | Специалист по кадрам |
| 2 | Ведение графиков сменности, организация табельного учета                                                                                                                                                                        | ежемесячно                                                                                            | Специалист по кадрам |
| 3 | Осуществление приема на работу граждан в соответствии с трудовым законодательством РФ, заполнение личных карточек (форма Т-2)                                                                                                   | в дни приема на работу                                                                                | Специалист по кадрам |
| 4 | Ведение учета приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам, заполнение учетных документов (журналов).                                                                                                        | на постоянной основе                                                                                  | Специалист по кадрам |
| 5 | Заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Выдача копий документов.                                                                                                                                                           | на постоянной основе по заявлению работников                                                          | Специалист по кадрам |
| 6 | Ведение учета предоставления отпусков работникам (регистрация в журнале, графике, карточке Т-2), оформление приказов в соответствии с утвержденным графиком очередных отпусков, ознакомление работников с приказами об отпуске, | ежемесячно, не позднее 14 календарных дней до начала очередного                                       | Специалист по кадрам |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|
|    | предоставление в бухгалтерию приказов для расчета отпускных.                                                                                                                                                                                             | отпуска                               |                      |
| 7  | Участие в организации обучения, переподготовки и повышении квалификации персонала.                                                                                                                                                                       | на постоянной основе (согласно плану) | Специалист по кадрам |
| 8  | Подготовка материалов на поощрения и награждения работников учреждения.                                                                                                                                                                                  | до 1 ноября                           | Специалист по кадрам |
| 9  | Ведение учета и оформление материалов, связанных с установлением повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы в учреждении социального обслуживания (оформление справки, протокола, приказа, карточка Т-2).                                       | на дату наступления права             | Специалист по кадрам |
| 10 | Ведение воинского учета, бронирование граждан, составление отчетов.                                                                                                                                                                                      | на постоянной основе                  | Специалист по кадрам |
| 11 | Составлению графика отпусков на 2024 год. Согласование и утверждение графика. Ознакомление работников.                                                                                                                                                   | до 1 декабря                          | Специалист по кадрам |
| 12 | Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. | на постоянной основе                  | Специалист по кадрам |
| 13 | Составление графиков дежурств на праздничные дни                                                                                                                                                                                                         | на постоянной основе                  | Специалист по кадрам |
| 14 | Участие в организации мероприятий по проведению аттестации работников на соответствие занимаемой должности                                                                                                                                               | в соответствии с графиком             | Специалист по кадрам |

#### **VI План работы психолога**

|   |                                                                                                                                                                   |                                  |          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|
| 1 | Первичная диагностика, психологическая помощь в адаптации к проживанию в доме-интернате вновь поступивших получателей соц. услуг (работа по методике «Милый Дом») | при поступлении ПСУ в учреждение | Психолог |
| 2 | Экстренная психологическая помощь                                                                                                                                 | по запросу                       | Психолог |
| 3 | Диагностика межличностных взаимоотношений получателей соц. услуг                                                                                                  | по запросу                       | Психолог |
| 4 | Проведение диагностики суицидального настроения получателей социальных услуг (в отношении людей с высоким риском суицидального настроения)                        | 1 раз в полгода                  | Психолог |
| 5 | Индивидуальные (групповые) консультации, беседы.                                                                                                                  | на постоянной основе             | Психолог |
| 6 | Занятия в комнате психологической разгрузки (отделение дневного пребывания)                                                                                       | на постоянной основе             | Психолог |
| 7 | Реализация программы «Виртуальный туризм – вокруг света»                                                                                                          | на постоянной основе             | Психолог |

#### **VII План работы культорганизатора**

|   |                                  |                             |                  |
|---|----------------------------------|-----------------------------|------------------|
| 1 | Развлекательно-игровая программа | Еженедельно, согласно плану | культорганизатор |
|---|----------------------------------|-----------------------------|------------------|

|   |                           |                                |                  |
|---|---------------------------|--------------------------------|------------------|
| 2 | Музыкальный час           | Еженедельно,<br>согласно плану | культорганизатор |
| 3 | Познавательные программы  | Еженедельно,<br>согласно плану | культорганизатор |
| 4 | Игры на свежем воздухе    | Еженедельно,<br>согласно плану | культорганизатор |
| 5 | Литературная гостиная     | Еженедельно,<br>согласно плану | культорганизатор |
| 6 | Время свободного общения  | Ежедневно,<br>согласно плану   | культорганизатор |
| 7 | Сеанс музыкальной терапии | Еженедельно,<br>согласно плану | культорганизатор |

### VIII План работы инструктора по труду

|   |                                                                                                                                |                              |                     |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| 1 | Организация кружковой работы занятий по мелкой моторике:<br>- работа с бумагой, природным материалом; лепка пластилина и т.д.; | Ежедневно,<br>согласно плану | Инструктор по труду |
| 2 | - работа с тканью и нитками (вышивание, вязание, аппликация);                                                                  | Ежедневно,<br>согласно плану | Инструктор по труду |
| 3 | Нетрадиционное рисование, рисование                                                                                            | Ежедневно,<br>согласно плану | Инструктор по труду |
| 4 | Лепка из пластилина и т.д.                                                                                                     | Ежедневно,<br>согласно плану | Инструктор по труду |
| 5 | Аппликации                                                                                                                     | Ежедневно,<br>согласно плану | Инструктор по труду |

### IX Административно-хозяйственная работа

|   |                                                                                     |                        |                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|
| 1 | Контроль уборки прилегающей территории, санитарного состояния хозяйственной зоны.   | на постоянной основе   | Заведующая хозяйством                     |
| 2 | Приобретение и обеспечение хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами | на постоянной основе   | Начальник хозяйственного отдела           |
| 3 | Своевременное составление заявок на приобретение товаров                            | на постоянной основе   | Заведующая хозяйством, заведующая складом |
| 4 | Передача показаний приборов учета                                                   | ежемесячно             | Начальник хозяйственного отдела           |
| 5 | Выписка путевых листов.                                                             | ежедневно              | Начальник хозяйственного отдела           |
| 6 | Подготовка документов к списанию товарно-материальных ценностей                     | ежемесячно до 25 числа | Заведующая хозяйством, заведующая складом |
| 7 | Проведение инструктажей электротехнической безопасности и охране труда.             | 2 раза в год           | Начальник хозяйственного отдела           |
| 8 | Проверка освещения в здании и на территории, своевременная замена                   | постоянно              | Заведующая хозяйством                     |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                           |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|
|                           | осветительных приборов.                                                                                                                                                                                                        |                         |                                           |
| 9                         | Составления проектно-сметной документации и выполнения текущего ремонта.                                                                                                                                                       | по графику              | Начальник хозяйственного отдела           |
| 10                        | Маркировка хозяйственного инвентаря.                                                                                                                                                                                           | по мере необходимости   | Заведующая хозяйством, заведующая складом |
| 11                        | Ведение журналов, документации, предоставление отчетов.                                                                                                                                                                        | ежемесячно              | Начальник хозяйственного отдела           |
| 12                        | Приобретение оборудования для приведения зданий и помещений в соответствие, установленных требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп.                                                                  | в течение года          | Начальник хозяйственного отдела           |
| 13                        | Подготовка плана-схемы по озеленению участка, ландшафтного дизайна, закупка семян на рассаду, выращивание рассады и высадка. Организация и контроль работы по выращиванию овощей, зелени, цветов. Своевременная уборка урожая. | Весенне-осенний период  | Заведующая хозяйством                     |
| 14                        | Подготовка к отопительному сезону (промывка, опрессовка)                                                                                                                                                                       | май-июнь                | Начальник хозяйственного отдела           |
| 15                        | Подготовка овощехранилища.                                                                                                                                                                                                     | август                  | Заведующая складом                        |
| 16                        | Организация технического обслуживания огнетушителей.                                                                                                                                                                           | июль, август            | Начальник хозяйственного отдела           |
| 17                        | Инвентаризация по учету основных средств.                                                                                                                                                                                      | ноябрь                  | Начальник хозяйственного отдела           |
| 18                        | Составление заявок на заключение договоров на обслуживание на 2023 г.                                                                                                                                                          | декабрь                 | Начальник хозяйственного отдела           |
| 19                        | Подготовка документов для заключения договоров/контрактов на обслуживание в 2023 г., и передача их в бухгалтерию                                                                                                               | январь                  | Начальник хозяйственного отдела           |
| 20                        | Предоставление отчета о расходовании ТЭР                                                                                                                                                                                       | ежемесячно, до 20 числа | Начальник хозяйственного отдела           |
| 21                        | Поверка весов, медицинского оборудования                                                                                                                                                                                       | февраль                 | Начальник хозяйственного отдела           |
| 22                        | Благоустройство территории                                                                                                                                                                                                     | на постоянной основе    | Начальник хозяйственного отдела           |
| 23                        | Приобретение современных технических средств по уходу за получателями социальных услуг с ограниченными возможностями, средства реабилитации.                                                                                   | в течение года          | Начальник хозяйственного отдела           |
| <b>Х. Правовая работа</b> |                                                                                                                                                                                                                                |                         |                                           |

|   |                                                                                                                                  |                      |              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| 1 | Заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг.                                                                          | на постоянной основе | Юрисконсульт |
| 2 | Мониторинг коммерческих предложений.                                                                                             | на постоянной основе | Юрисконсульт |
| 3 | Оказание юридической помощи, консультирование, составление документов правового характера.                                       | по обращению ПСУ     | Юрисконсульт |
| 4 | Подготовка исковых заявлений, представление интересов учреждения в суде.                                                         | при необходимости    | Юрисконсульт |
| 5 | Формирование и отправка запросов по юридическим вопросам.                                                                        | при необходимости    | Юрисконсульт |
| 6 | Осуществление контроля за соответствием требования законодательства НПА, издаваемых руководителем.                               | на постоянной основе | Юрисконсульт |
| 7 | Подготовка проектов нормативно-правовых актов в рамках своей компетенции, включая изменение действующих и отмена устаревших НПА. | на постоянной основе | Юрисконсульт |
| 8 | Подготовка ответов на обращения граждан в пределах своей компетенции.                                                            | на постоянной основе | Юрисконсульт |

### **XI. Учебно-методическая работа**

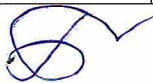
|    |                                                                                                     |                      |                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| 1  | Организация и проведение лекториев, круглых столов, семинаров для работников.                       | ежеквартально        | Заместитель директора      |
| 2  | Реализация проекта «Школа ухода»                                                                    | В течение года       | Заместитель директора      |
| 3  | Обучение специалистов учреждения по вопросам социальной реабилитации получателей социальных услуг   | согласно курсам УМЦ  | Заместитель директора      |
| 4  | Инструктажи среднего и младшего медицинского персонала по вопросам социального обслуживания, ухода. | на постоянной основе | Старшая медицинская сестра |
| 5  | Повышение квалификации среднего медицинского персонала                                              | по графику           | Старшая медицинская сестра |
| 6  | Обучение работников на курсах УМЦ, участие в вебинарах, семинарах                                   | согласно курсам УМЦ  | Заместитель директора      |
| 7  | Обучение ПБ, охране труда, ГО и ЧС                                                                  | согласно курсам      | Специалист по кадрам       |
| 8  | Составление ежемесячных планов деятельности учреждения                                              | ежемесячно           | Заместитель директора      |
| 9  | Анализ предоставляемых социальных услуг                                                             | ежеквартально        | Заместитель директора      |
| 10 | Подготовка плана обучения, повышения квалификации работников на 2023 год                            | январь               | Специалист по кадрам       |
| 11 | Проверка знаний среднего и младшего медицинского персонала                                          | ежеквартально        | Старшая медицинская сестра |

### **Участие в методических советах по системе долговременного ухода специалистов учреждений социального обслуживания**

|    |                                                                            |      |                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|
| 12 | Участие. Адаптивная физическая культура и ее роль в реабилитации граждан с | март | Заместитель директора |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------|

|    |                                                                                                                                                                       |        |                                  |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------|
|    | ограниченными возможностями здоровья.<br>ОГАУСО «Реабилитационный центр<br>Шелеховский»                                                                               |        |                                  |
| 13 | Участие. Особенности ухода за ротовой<br>полостью немобильных и маломобильных<br>получателей услуг, лишенных зубов.<br>ОГАУСО «Марковский геронтологический<br>центр» | ноябрь | Старшая<br>медицинская<br>сестра |

Заместитель директора



М.Р. Белькова