|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Начальник управления социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. П. Рябкова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. А. Зарубина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |
|  |  |  |

**ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

**бюджетного учреждения**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Советский дом - интернат для престарелых и инвалидов»**

**на 2023 год**

**г. Советский**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Содержание…………………………………………………………………………....... |  |
|  | Вопросы, выносимые на рассмотрение начальника Управления социальной защиты населения по городу Югорску и Советскому району………………………. | 4 |
|  | Тематические аппаратные совещания………………………………………………… | 4 |
|  | Вопросы, выносимые на рассмотрение директора учреждения……………………. | 4 |
|  | Совещания при директоре…………………………………………………………...... | 4 |
|  | Тематические аппаратные совещания………………………………………………… | 6 |
|  | Организационные мероприятия………………………………………………...……... | 6 |
|  | Планерки………………………………………………………………………...……… | 6 |
|  | Планирование работы учреждения……………………………………………...…...... | 7 |
|  | Профессиональная учеба персонала…………………………………………………... | 7 |
|  | Представление отчетной документации………………………………...……............. | 21 |
|  | Анализ, мониторинги и исследования по основным направлениям деятельности учреждения…………………………………………...…………………………………. | 33 |
|  | Участие в работе межведомственных комиссий, координационных советов……………………………………………………………………………........... | 34 |
|  | Организация работы коллегиальных органов учреждения………………...………... | 34 |
|  | Организация приема граждан……………………………………………...…………. | 45 |
|  | Собрания с работниками и получателями социальных услуг учреждения………… | 45 |
|  | Межведомственное взаимодействие с социальными партнерами...………………... | 48 |
|  | Межсекторальное взаимодействие с социальными партнерами……………………. | 52 |
|  | Мероприятия по развитию добровольческой (волонтерской) деятельности……… | 54 |
|  | Мероприятия по реализации основных направлений деятельности………………... | 56 |
| 4.1. | Предоставление социально-бытовых услуг ………………………………………… | 56 |
| 4.2. | Предоставление социально-медицинских услуг ……………………………………. | 62 |
| 4.3. | Предоставление социально-психологических услуг ……………………………….. | 68 |
| 4.4. | Предоставление социально-педагогических услуг………………...………………… | 70 |
| 4.5. | Предоставление социально-трудовых услуг …...……………………………………. | 78 |
| 4.6. | Предоставление социально-правовых услуг ………………………………………… | 79 |
| 4.7. | Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности ……. | 79 |
| 4.8. | Предоставление срочной услуги: сопровождение получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, в медицинских организациях в период их госпитализации | 86 |
| 4.9. | Социальное сопровождение……………………………………...……………………. | 87 |
| 5. | Формирование индивидуальных программ получателей социальных услуг ……. | 89 |
| 6. | Методическая работа…………………………………………………………………. | 89 |
| 6.1. | Внутрифирменное обучение специалистов ………………………………………… | 89 |
| 6.2. | Разработка методических материалов, обеспечивающих деятельность учреждения…………………………………………………………………………….. | 91 |
| 7. | Обеспечение информационной открытости учреждения …………........................... | 93 |
| 7.1. | Работа со средствами массовой информации………………………………...……..... | 93 |
| 7.1.1 | Телевидение…………………………………………………………………………...... | 93 |
| 7.1.2. | Печатные издания………………………………………………………………………. | 93 |
| 7.2. | Электронные СМИ………………………………...…………………………………… | 93 |
| 7.2.1. | Официальный сайт учреждения………………………………...…………………….. | 93 |
| 7.2.2. | Единая информационная система в сфере закупок………………………………….. | 98 |
| 7.2.3. | Государственная информационная система персональных данных «Автомати-зированная система обработки информации» (ППО АСОИ)…..…………………… | 99 |
| 7.2.4. | Территориальная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа — Югры ………………………………………………………………………... | 100 |
| 7.2.5. | Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru………………... | 100 |
| 7.2.6. | Аккаунты учреждения в социальных сетях………………………………………….. | 100 |
| 7.2.7. | Информационный терминал………………………………...……………………….... | 102 |
| 7.3. | Издательская и выставочная деятельность………………………………...………..... | 108 |
| 7.4. | Представление опыта работы учреждения…………………………………………… | 116 |
| 7.5. | Информационная открытость учреждения (приказ Депсоцразвития Югры от 28.04.2018 № 465-р) …………………………………………………………………… | 117 |
| 7.6. | Информационно-разъяснительная работа по вопросам деятельности учреждения (приказ учреждения, по приказу Депсоцразвития Югры от 01.1.2019 № 1106-р**)** ... | 117 |
| 7.7. | Информационно-разъяснительная работа с негосударственными поставщиками социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры…………… | 118 |
| 8. | Материально-техническое обеспечение и хозяйственная деятельность учреждения ………………………………………………………………..……………. | 118 |
| 9. | Привлечение финансовых средств …………………………………………………… | 120 |
| 10. | Обеспечение комплексной безопасности ……………………………………………. | 120 |
| 11. | Работа с кадрами …………………………………...………………………………….. | 127 |
| 11.1. | Кадровая работа…………………………………...……………………………………. | 127 |
| 11.2 | Аттестация специалистов учреждения | 127 |
| 11.3. | Наставничество. Работа с кадровым резервом специалистов учреждения………… | 128 |
| 11.4. | Мероприятия по внедрению профессиональных стандартов………………………. | 128 |
| 11.5. | Формирование корпоративной культуры | 128 |
| 11.6. | Профилактика коррупционных и иных правонарушений | 131 |
| 11.7. | Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации живущих с ВИЧ-инфекцией | 135 |
| 12. | Независимая оценка качества условий оказания социальных услуг в учреждении.. | 136 |
| 12.1. | Мероприятия по подготовке и проведению независимой оценки качества условий оказания социальных услуг в учреждении ………………………………………….. | 136 |
| 12.2. | Мероприятия информационно-разъяснительной кампании для населения о проведении независимой оценки качества условий оказания социальных услуг в учреждении …………………………………………………………………………….. | 136 |
| 13. | Мероприятия по улучшению качества работы учреждения………………………… | 137 |
| 13.1. | Мероприятия в соответствии с предложениями Общественного совета …………. | 137 |
| 13.2. | Обеспечение условий доступности объектов учреждения и социальных услуг для маломобильных групп населения …………………………………………………….. | 137 |
| 13.3. | Совершенствование системы долговременного ухода ……………………………… | 138 |
| 13.4. | Мероприятия по реализации «дорожной карты» по развитию стационарозамещающих технологий социального обслуживания граждан, страдающих психическими расстройствами ………………………………………… | 138 |
| 14. | Контроль и проверки…………………………………………………………………… | 138 |

1. **Вопросы, выносимые на рассмотрение начальника управления социальной защиты населения по городу Югорску и Советскому району:**
   1. **Тематические аппаратные совещания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | О проведении мероприятий: | | |
| 1.1. | к Дню Победы в ВОВ | апрель | директор |
| 1.2. | ко Дню социального работника | май |
| 1.3. | ко Дню пожилого человека | сентябрь |
| 1.4. | к Международному дню инвалидов | ноябрь |
| 1.5. | к Дню округа | ноябрь |

**2. Вопросы, выносимые на рассмотрение директора учреждения:**

* 1. **Совещания при директоре**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Форма предоставления информации** |
|  | Отчет об исполнении плана работы учреждения за предыдущий месяц | ежемесячно | заведующий отделением информационно -аналитической работы | информационное сообщение,  отчет об исполнении плана |
|  | О плане работы учреждения на следующий месяц | ежемесячно | информационное сообщение,  план работы учреждения |
|  | Контроль исполнения работниками поручений, приказов директора учреждения, начальника УСЗН по городу Югорскому и Советскому району, директора Депсозразвития Югры | ежемесячно | документовед | информационное сообщение |
|  | Об исполнении плана мероприятий по улучшению качества работы учреждения по результатам независимой оценки в 2022 году | ежемесячно | заведующий отделением информационно -аналитической работы | информационное сообщение,  отчет об исполнении плана |
|  | Об удовлетворенности получателей социальных услуг учреждения качеством предоставляемых услуг | ежеквартально | заведующий отделением информационно -аналитической работы | информационное сообщение,  анализ результатов анкетирования |
|  | О работе с гражданами, включенными в кадровый резерв учреждения | ежеквартально | специалист по кадрам | информационное сообщение |
|  | Об укреплении материально-технической базы учреждения | ежеквартально | главный бухгалтер | информационное сообщение |
|  | Об обеспечении комплексной безопасности в учреждении | ежеквартально | заместитель директора | информационное сообщение |
|  | Об актуализации нормативных документов учреждения | ежеквартально | директор | информационное сообщение |
|  | О работе ветеранской организации учреждения | 1 раз в полугодие | председатель ветеранской организации | информационное сообщение |
|  | О работе коллегиальных органов учреждения | февраль | директор | отчеты о работе коллегиальных органов учреждения |
|  | О подготовке бюджета учреждения на 2023 год | 1 квартал | главный бухгалтер | информационное сообщение |
|  | О проведении благоустройства территории учреждения | 2 квартал | заведующий хозяйством | информационное сообщение |
|  | О подготовке и проведении аттестации работников учреждения | ежеквартально | специалист по кадрам | информационное сообщение |
|  | Анализ итогов работы за 2022 год. Цели и задачи работы учреждения на 2023 год | январь | заведующий отделением информационно -аналитической работы | отчет об исполнении плана работы учреждения за 2022 год |
|  | О подготовке к празднованию 78-летия Победы ВОВ | март | заместитель директора | информационное сообщение |
|  | О проведении в учреждении мероприятий в рамках празднования Декады пожилых людей | август | заместитель директора | информационное сообщение |
|  | О подготовке учреждения к осенне-зимнему периоду | июль | заведующий хозяйством | информационное сообщение |
|  | О соблюдении санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических режимов в учреждении | сентябрь | заведующий социально-медицинским отделением | информационное сообщение |
|  | О проведении в учреждении мероприятий в рамках празднования Декады инвалидов | ноябрь | заместитель директора | информационное сообщение |

* 1. **Тематические аппаратные совещания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Форма предоставления информации** |
|  | О соблюдении требований пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении при подготовке и проведении Новогодних праздников | декабрь | директор,  заместитель директора,  специалист по пожарной профилактике | информационное сообщение |

1. **Организационные мероприятия**
   1. **Планерки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Отчетная форма** |
|  | Планерки заместителя директора | еженедельно  понедельник  09.00 | заместитель директора | поручения по итогам планерки |
| еженедельно  понедельник  16.00 | заместитель директора |
|  | Планерки заведующих отделениями: | | |  |
| 2.1. | отделение милосердия | еженедельно  понедельник 09.15 | заведующий отделением | протокол планерки |
| 2.2. | психоневрологическое отделение | заведующий отделением |
| 2.3. | геронтологическое отделение | заведующий отделением |
| 2.4. | отделение комплексной реабилитации и абилитации (социально-трудовая реабилитация, культурно-массовое обслуживание, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов) | еженедельно  вторник  16.00 | заведующий отделением |
| 2.5. | отделение информационно-аналитической работы | заведующий отделением |
| 2.6. | социально-медицинское отделение (в том числе приемно-карантинная служба) | еженедельно  понедельник  9.00 | заведующий отделением | протокол планерки |
| 2.6.1. | планерки при сдаче смен дежурных медицинских сестер | ежедневно  08.00 | старшая медицинская сестра | журнал передачи смен по отделениям |
| 2.6.2. | расширенные медицинские планерки | еженедельно  понедельник  09.00 | врач-специалист | - |
| 2.6.3. | консультирование медицинского персонала, направленное на повышение сообщаемости и качества сообщений о нежелательных реакциях лекарственных препаратов | ежемесячно до 25 числа | врач-специалист | протокол планерки (предоставляется директору на утверждение) |

* 1. **Планирование работы учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Планирование работы учреждения: | | |
| на следующий месяц | ежемесячно  до 25 числа | заведующий отделением информационно –аналитической работы |
| на 2024 год | до 25 декабря |

* 1. **Профессиональная учеба персонала**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Отчетная форма** |
|  | Курсы повышения квалификации (г. Сургут / дистанционная форма) | согласно календарно-тематическому плану мероприятий  БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» | заместитель директора  специалист по кадрам | заявки на участие работников в обучающих мероприятиях |
|  | Семинары (г. Сургут / дистанционная форма) |
|  | Участие в работе информационно-дискуссионных площадок | заведующий отделением информационно –аналитической работы |
| 4. | Технические учёбы специалистов учреждения: | | |  |
| 4.1. | обучение медицинских работников учреждения (приказ учреждения от 19.04.2019 № 146-р в ред. от 08.11.2019 № 407-р): | | | |
| 4.1.1. | соблюдению требований законодательства в сфере мониторинга безопасности лекарственных средств | ежеквартально до 25 числа последнего месяца текущего квартала | врач-специалист | журнал технических учебмедицинских работников учреждения |
| 4.1.2. | взаимодействию учреждения с территориальным органом Росздравнадзора, в том числе знание контактных данных, ответственных специалистов Управления фармаконадзора Росздравнадзора |
| 4.1.3. | заполнению извещений о нежелательных реакциях (в электронной форме или на бумажном носителе) в соответствии с классификацией нежелательных реакций и использованием алгоритмов Наранжо, Karsh или ВОЗ |
| 4.2. | тренинги для работников учреждения по совершенствованию навыков ухода за получателями социальных услуг (приказ учреждения от 26.09.2019 № 347-р) | | | |
| 4.2.1. | общие принципы ухода за больными пожилого и старческого возраста | 09.01.2023  03.04.2023  03.07.2023  02.10.2023 | врач-специалист | журнал регистрации тренингов для работников учреждения по совершенствованию навыков ухода за получателями социальных услуг |
| 4.2.2. | уход за получателями социальных услуг пожилого возраста | 06.02.2023  15.05.2023  07.08.2023  13.11.2023 |
| 4.2.3. | гигиена получателей социальных услуг | 06.03.2023  05.06.2023  04.09.2023  04.12.2023 |
| 4.3. | инструктажи для работников учреждения по профилактике травматизма и несчастных случаев с получателями социальных услуг (приказ учреждения от 26.09.2019 № 347-р): | | | |
| 4.3.1. | профилактика травматизма и несчастных случаев с получателями социальных услуг | 16.01.2023  10.04.2023  10.07.2023  09.10.2023 | врач-специалист | журнал регистрации инструктажей для работников учреждения по профилактике травматизма и несчастных случаев с получателями социальных услуг |
| 4.3.2. | комплекс методических мероприятий по транспортировке получателей социальных услуг | 13.02.2023  22.05.2023  14.08.2023  20.11.2023 |
| 4.3.3. | профилактика падений в пожилом и старческом возрасте | 13.03.2023  12.06.2023  11.09.2023  11.12.2023 |
| 4.4. | проведение обучения и инструктажа работников и получателей социальных услуг учреждения по вопросам предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19, в т. ч. по проведению профилактической дезинфекции, использованию средств индивидуальной защиты, выполнению мер личной профилактики | постоянно | руководители структурных подразделений | - |
| не реже 1 раза в месяц  (приказ учреждения от 18.01.2023 № 24-р),  при внесении изменений / разработке локальных нормативных актов учреждения | заведующий социально-медицинским отделением | журнал проведения технических учеб для сотрудников учреждения |
| 4.5. | обучение навыкам саморегуляции, проведение психологических занятий по профилактике профессионального эмоционального выгорания (приказ учреждения от 26.09.2019 № 347-р) | | | |
| 4.5.1. | Проведение диагностики уровня профессионального эмоционального выгорания:  1. Методика К. Маслач, С. Джексон (в адаптации Н.Е. Водопьяновой);  2. Шкала эмоционального выгорания Г. Фрейденбергера  3. Методика диагностики уровня эмоционального выгорания  В.В. Бойко | 2 раза в год:  март  июль-август | психологи | анализ уровня профессионального эмоционального выгорания работников |
| 4.5.2. | Оказание психологической помощи и поддержки, проведение психопрофилактики работникам учреждения, в т. ч. посредством телефонной связи | в течение года по запросу работников | психологи | журнал учета посещения работниками мероприятий по профилактике профессионального эмоционального выгорания |
| 4.5.3. | Проведение индивидуальных консультаций работникам учреждения (лично и с использованием дистанционных технологий) в т. ч. по результатам диагностики | по запросу работников | психологи | журнал учета посещения работниками мероприятий по профилактике профессионального эмоционального выгорания |
| 4.5.4. | Проведение индивидуальной коррекционной работы с работниками учреждения, в т. ч. с применением дистанционных технологий | по запросу работников | психологи | журнал учета посещения работниками мероприятий по профилактике профессионального эмоционального выгорания |
| 4.5.5. | Повышение психологической компетентности работников учреждения (печатные раздаточные материалы, психологические мастерские, ознакомительные лекции, психоаналитические семинары, презентации, конференции, игры, вебинары, информационно-игровые встречи, интерактивные психологические игры, деловые игры, клубы, мастер-классы, видеоролики с дублированием в папке «Профилактика профессионального эмоционального выгорания» на обменном сервере учреждения): | | | |
| Психологическая мастерская: «Мотиваторы для поддержки настроения. Тема: «Моя любимая работа» | 13.01.2023 | психологи | журнал учета посещения работниками мероприятий по профилактике профессионального эмоционального выгорания |
| Психологическая мастерская: «Мотиваторы для поддержки настроения. Тема: «Отдыхать надо» | 20.01.2023 |
| Психологическая мастерская: «Мотиваторы для поддержки настроения. Тема: «Работе – время, потехе - час» | 27.01.2023 |
| Ознакомительная лекция: «Термин «burnout» - что такое эмоциональное выгорание» | 03.02.2023 |
| Презентация. Эмоциональное выгорание: «Что такое трехфакторная модель профессионального выгорания» | 10.02.2023 |
| Психоаналитический семинар: «Про системный подход к изучению феномена профессионального выгорания» | 17.02.2023 |
| Психоаналитический семинар «В чем заключается процессуальный подход к изучению феномена профессионального выгорания» | 24.02.2023 |
| Психоаналитический семинар «Как организационные и психосоциологические причины влияют на профессиональное выгорание» | 03.03.2023 |
| Психоаналитический семинар «Как изучают профессиональное выгорание» | 10.03.2023 |
| Ознакомительная лекция: «К. Маслач, С. Джексон: шкалы эмоционального выгорания» | 17.03.2023 |
| Вебинар «Психоэмоциональное истощение» | 24.03.2023 |
| Вебинар «Что такое синдром профессионального выгорания?» | 31.03.2023 |
| Психологическая мастерская: «Стабилизируем свое эмоциональное состояние» | 07.04.2023 |
| Психологическая мастерская: «Как влияет самооценка и уровень притязаний на успешность профессиональной деятельности» | 14.04.2023 |
| Психологическая мастерская: «Умение общаться» | 21.04.2023 |
| Психологическая мастерская: «Что нужно учитывать при общении» | 28.04.2023 |
| Психологическая мастерская: «Промежуточные техники ведения беседы» | 05.05.2023 |
| Психологическая мастерская: «Как лучше понять собеседника» | 12.05.2023 |
| Вебинар: «Целеполагание как метод профилактики синдрома эмоционального выгорания» | 19.05.2023 |
| Вебинар: «Можно ли влиять на собеседника?» | 26.05.2023 |
| Психологическая игра: «Тайм-менеджмент: причины неэффективного обращения с временным ресурсом» | 02.06.2023 |
| Психологическая игра: «Тайм-менеджмент: Хронометраж. Определение своих биоритмов» | 09.06.2023 |
| Психологическая игра: «Тайм-менеджмент: Метод Альпы» | 16.06.2023 |
| Вебинар: «Технология SMART. Учимся ставить цели правильно» | 23.06.2023 |
| Психологическая игра: «Тайм-менеджмент: техники управления временем» | 30.06.2023 |
| Вебинар: «Матрица Эйзенхауэра» | 07.07.2023 |
| Ознакомительная лекция: «Ганс Селье: что такое стресс?» | 14.07.2023 |
| Презентация: «Рекомендации: как избежать встречи с синдромом профессионального выгорания» | 21.07.2023 |
| Мастер-класс: «Физические методы нейтрализации последствий профессионального выгорания» | 28.07.2023 |
| Мастер-класс: «Биохимические методы нейтрализации последствий профессионального выгорания» | 04.08.2023 |
| Мастер-класс: «Психологические методы нейтрализации последствий профессионального выгорания» | 11.08.2023 |
| Мастер-класс: «Физиологические методы терапии последствий профессионального выгорания» | 18.08.2023 |
| Презентация: «Психодинамические факторы профессионального выгорания» | 25.08.2023 |
| Вебинар: «Негативная самооценка и соматические заболевания» | 01.08.2023 |
| Вебинар: «Взаимосвязь личностных особенностей и синдрома профессионального выгорания» | 08.09.2023 |
| Психологическая игра: «Как бесконфликтно общаться с людьми» (часть 1) | 15.09.2023 |
| Психологическая игра: «Как бесконфликтно общаться с людьми» (часть 2) | 22.09.2023 |
| Психологическая игра: «Умение договариваться и развитие профессионального выгорания» | 29.09.2023 |
| Презентация: «Кто такие интроверты и экстраверты? Влияние типа личности на синдром профессионального выгорания» | 06.10.2023 |
| Презентация: «Как внутренний конфликт влияет на развитие профессионального выгорания» | 13.10.2023 |
| Мастер-класс: «Что делать с внутренним конфликтом?» | 20.10.2023 |
| Презентация: «Может ли интенсивная эмоциональная реакция на происходящее быть источником эмоционального истощения?» | 27.10.2023 |
| Мастер-класс: «Я осознаю, что могу по разному реагировать на ситуации» | 10.11.2023 |
| Мастер-класс: «Как снять эмоциональное напряжение?» | 17.11.2023 |
| Презентация: «Поощряем позитивное восприятие» | 24.11.2023 |
| Тренинговое занятие: «Колесо баланса, как эффективный способ удерживания эмоционального равновесия» | 01.12.2023 |
| Тренинговое занятие: «Как контролировать свои эмоции. Правила и упражнения» | 08.12.2023 |
| Тренинговое занятие: «Эмоциональные качели». Что это такое и как справляться» | 15.12.2023 |
| Психологическая игра: «Плюсы конфликтов в деловом общении» | 22.12.2023 |
| Психологическая игра: «Минусы конфликтов в деловом общении» | 29.12.2023 |
| 4.5.6. | Занятия для решения проблем первой стадии профессионального выгорания «Психоэмоциональное истощение» | | | |
| Психоаналитический семинар «Профессиональное «выгорание»: причины, коррекция и профилактика» | февраль | психологи | журнал учета посещения работниками мероприятий по профилактике профессионального эмоционального выгорания |
| Психоаналитический семинар «Самооценка и уровень притязаний» | март |
| Психологическая мастерская «Коммуникативная компетентность специалиста» | апрель |
| Психологическая мастерская «Целеполагание» | май |
| Психологическая игра «Просто поверь в себя» | июнь |
| Мастер-класс «Упражнения для минимизации второй стадии профессионального выгорания «Деперсонализация» | июль |
| Мастер-класс «Упражнения для минимизации остроты третьей стадии профессионального выгорания «Редукция личных достижений» | июль |
| 4.5.7. | Занятия для работы со специалистами «группы риска» развития синдрома профессионального выгорания | | | |
| Психологическая игра: «Определение актуального эмоционального состояния участников» | август | психологи | журнал учета посещения работниками мероприятий по профилактике профессионального эмоционального выгорания |
| Психологическая мастерская «Развитие навыков рационального использования собственного времени» | сентябрь |
| Психологическая мастерская «Повышение уровня грамотности специалистов по вопросу сохранения психологического здоровья» | октябрь |
| Психологическая мастерская «Снижение психоэмоционального напряжения» | ноябрь |
| Психологическая мастерская «Способы выхода из конфликтных ситуаций» | декабрь |
| 4.5.8. | Мероприятия, направленные на расслабление, снятие напряжения, медитацию (арт-терапия, музыкотерапия, тренинги) | | | |
| Презентация: «Снятие психоэмоционального напряжения с помощью музыкотерапии» | 28.04.2023 | психологи | журнал учета посещения работниками мероприятий по профилактике профессионального эмоционального выгорания |
| Арт-терапевтическая работа с симптомами стресса (эмоциональными, поведенческими) | 26.05.2023 |
| Арт-терапевтическая работа с симптомами стресса (физическими) | 23.06.2023 |
| Психотерапевтические упражнения для снятия стресса | 28.07.2023 |
| Психотерапевтические упражнения для снятия тревожности | 25.08.2023 |
| Психологическая мастерская: «Не бойся попросить помощи и поддержки» | 22.09.2023 |
| Психологическая мастерская: «Я разрешаю себе проявлять эмоции» | 27.10.2023 |
| Презентация: «Музыкотерапия при тревожности» | 24.11.2023 |
| 5. | Технические учёбы с сотрудниками учреждения по правовым вопросам, изменениям в действующем законодательстве, ознакомление с изменениями в нормативно-правовых документах федерального, регионального, муниципального уровня и в локальных документах учреждения: | | | |
| 5.1. | обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции | по мере необходимости | директор | журнал проведения технических учеб для сотрудников учреждения |
| 5.2. | индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | еженедельно вторник  16.00 – 17.00 | юрисконсульт | - |
| 5.3. | обучение работников по вопросам действующего законодательства в социальной сфере и вносимым изменениям (приказ от №) | ежемесячно |  | журнал проведения технических учеб для сотрудников учреждения |
| 6. | Обучение по программе гражданской обороны работников учреждения в учебных центрах | по необходимости | специалист гражданской обороны | удостоверение |
| 7. | Обучение пожарно-техническому минимуму работников учреждения в учебных центрах (3 работника) | 1 – 2 квартал | специалист по пожарной профилактике,  главный бухгалтер | удостоверение |
| 8. | Обучение и проверка знаний по охране труда работников рабочих профессий и специалистов в учреждении | по отдельному плану | специалист по охране труда  заведующие отделениями | протокол заседания комиссии по проверке знаний охраны труда работников |
| 9. | Аттестация неэлектротехнического персонала на 1 группу по электробезопасности | октябрь  ноябрь | заместитель директора | журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |
| 10. | Обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения в учебных центрах: | | | |
| Машенец С.В., заместитель директора  Бельцова Я.В., оператор стиральных машин | январь | специалист  по охране труда | удостоверение |
| Кресс М.А., специалист по охране труда | февраль |
| Казакова О.Ю., заведующий отделением  Талашова А.В., заведующий отделением | май |
| 11. | Обучение лифтеров в учебных центрах (подготовка персонала по организации безопасного использования и содержания лифтов в исправном состоянии и обучение на 2 группу по электробезопасности): | | | |
| лифтеры (3 чел.) | июнь | специалист  по охране труда | удостоверение |
| 12. | Обучение на 3 группу по электробезопасности в учебном центре: | | | |
| заместитель директора | июнь | специалист  по охране труда | удостоверение |
| 13. | Обучение по программе оказания первой помощи пострадавшим в учебном центре: | | | |
| 5 работников | февраль | специалист  по охране труда | удостоверение |
| 14. | Проведение инструктажей по охране труда в структурных подразделениях учреждения: | | | |
| вводный | при приеме на работу | специалист  по охране труда | журнал регистрации вводного инструктажа |
| первичный инструктаж на рабочем месте | при приеме на работу,  при переводе на новую должность | главный бухгалтер  заведующий хозяйством  шеф-повар  заведующие отделениями  старшая медицинская сестра | журнал регистрации инструктажа на рабочем месте |
| повторный инструктаж | 1 раз  в 6 месяцев |
| внеплановый инструктаж | по мере необходимости |
| целевой инструктаж |
| 15. | Обучение работников учреждения оказанию первой помощи пострадавшим | июль | специалист  по охране труда главный бухгалтер  заведующий хозяйством  шеф-повар  заведующие отделениями | акт |
| 16. | Проведение инструктажей по пожарной безопасности с сотрудниками структурных подразделений учреждения: | | | |
| вводные инструктажи по пожарной безопасности с работниками | при приеме на работу работников  при прибытии в учреждение практикантов, командированных  при производстве договорных работ | специалист по пожарной профилактике | журнал регистрации вводного инструктажа |
| плановые и внеплановые инструктажи по пожарной безопасности на рабочем месте с работниками | первичные – при приеме на работу и переводах  повторные –  1 раз в квартал  внеплановые – по необходимости | главный бухгалтер  заведующий хозяйством  шеф-повар  заведующие отделениями  старшая медицинская сестра | журнал регистрации инструктажа на рабочем месте |
| тренировка по отработке действий по сигналу «Пожар» | 1 раз в квартал (с учетом карантинных ограничений),  внеплановые тренировки –  по необходимости | специалист по пожарной профилактике | акт, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте |
| 17. | Проведение инструктажей по антитеррористической защищенности и гражданской обороне в структурных подразделениях учреждения: | | | |
| вводный инструктаж | при приёме  на работу, при производстве работ по договору, для проходящих производственную практику, командированных работников | специалист по пожарной профилактике | журнал регистрации вводного инструктажа |
| первичный инструктаж на рабочем месте | при приёме на работу и переводах | заместители директора  заведующие отделениями  старшая медицинская сестра | журнал регистрации инструктажа на рабочем месте |
| повторный инструктаж на рабочем месте | 1 раз в квартал |
| внеплановый инструктаж на рабочем месте | по  необходимости |
| целевой инструктаж на рабочем месте |
| тренировка по отработке действий по антитеррористической безопасности с работниками и получателями социальных услуг | 1 раз в полугодие  внеплановые тренировки –  по необходимости | специалист по пожарной профилактике | акт, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте |
| 18. | Организация работы с сотрудниками по противодействию идеологии терроризма, в т. ч. путем распространения информационных материалов, печатной продукции (брошюры, памятки) | в течение года | специалист по пожарной профилактике | журнал проведения технических учеб для сотрудников учреждения |
| 19. | Ознакомление с правилами пожарной безопасности получателей социальных услуг учреждения: | | | |
| вводное, первичное | при приеме на социальное обслуживание, переводе в другое отделение | заведующие отделениями | журнал регистрации инструктажей по безопасности жизнедеятельности с получателями социальных услуг (по отделениям) |
| повторное | 1 раз в квартал |
| внеплановое, целевое | по необходимости |
| 20. | Ознакомление с правилами по антитеррористической защищенности и гражданской обороны получателей социальных услуг учреждения: | | | |
| вводное, первичное | при приеме на социальное обслуживание, переводе в другое отделение | заведующие отделениями | журнал регистрации инструктажей по безопасности жизнедеятельности с получателями социальных услуг (по отделениям) |
| повторное | 1 раз в квартал |
| внеплановое, целевое | по необходимости |
| 21. | Инструктирование работников по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом ситуационной помощи (приказ учреждения от 11.10.2021 № 248-р «Об утверждении порядка взаимодействия сотрудников учреждения при предоставлении услуг инвалиду, а также оказания ему ситуационной помощи») | | | |
| 21.1. | вновь принятых работников | после первичного инструктажа на рабочем месте | заместители директора  главный бухгалтер  заведующий хозяйством  шеф-повар  заведующие отделениями  старшая медицинская сестра | - |
| 21.2. | повторные | ежеквартально  до 5 числа | журнал проведения технических учеб для сотрудников учреждения |
| 21.3. | внеплановые в случаях: | по мере необходимости |
| 21.3.1. | нарушения / неисполнения работниками обязанностей по оказанию необходимой помощи инвалидам |
| 21.3.2. | приобретения новых технических средств обеспечения доступности |
| 21.3.4. | введения новых форм обслуживания, социальных услуг |
| 21.3.5. | введения в эксплуатацию новых объектов |
| 21.3.6. | принятия новых документов либо внесения существенных изменений в действующие нормативные правовые акты, касающихся условий и требований обеспечения доступности для инвалидов услуг, и объектов на федеральном / региональном уровне и на уровне учреждения |
| 22. | Проведение инструктажей с получателями социальных услуг по соблюдению правил безопасности (приказ учреждения от 26.09.2019 № 347-р): | | | |
| 22.1. | при проведении массовых мероприятий | согласно плану работы учреждения | заведующие отделениями  культорганизатор | журнал регистрации инструктажей по безопасности жизнедеятельности с получателями социальных услуг |
| 22.2. | при выполнении получателями социальных услуг упражнений на тренажерах в зале адаптивной физической культуры | постоянно  согласно графику проведения занятий | инструктор по АФК | журнал регистрации инструктажей по безопасности жизнедеятельности с получателями социальных услуг |
| 22.3. | при проведении занятий по труду с получателями социальных услуг | постоянно согласно расписанию занятий по труду | инструктор по труду | журнал регистрации инструктажей по безопасности жизнедеятельности с получателями социальных услуг |
| 22.4. | при проведении занятий с получателями социальных услуг на компьютерах в рамках факультета «Информационные технологии компьютерная грамотность» технологии «Университет третьего возраста» | постоянно согласно расписанию занятий | специалист по комплексной реабилитации | журнал регистрации инструктажей по безопасности жизнедеятельности с получателями социальных услуг |
| 22.5. | при передвижении по учреждению, в быту | ежемесячно | заведующие отделениями | журнал регистрации инструктажей по безопасности жизнедеятельности с получателями социальных услуг |
| 22.6. | при проведении занятий в тренировочной квартире | в соответствии с расписанием занятий | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации | журнал регистрации инструктажей по безопасности жизнедеятельности с получателями социальных услуг |
| 23. | Проведение инструктажей в части соблюдения этических норм, доброжелательности и вежливости работников учреждения в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 23.09.2019 № 916-р «Об утверждении кодекса этики для специалистов, работающих с получателями социальных услуг в автономном округе» | ежеквартально | заместители директора,  главный бухгалтер,  заведующий хозяйством,  шеф-повар,  заведующие отделениями | журнал проведения технических учеб для сотрудников учреждения |
| 24. | Проведение технических учеб для работников учреждения по изучению норм действующего законодательства в сфере социальной защиты населения (приказ учреждения от 06.02.2023 № 47-р) | еженедельно | заместители директора,  главный бухгалтер,  заведующий хозяйством,  шеф-повар,  заведующие отделениями | журнал проведения технических учеб для сотрудников учреждения |

3.4. Представление отчетной документации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Внутренняя отчетная документация: |  |  |
|  | Сводка по составу граждан, проживающих в учреждении | ежедневно  08.15  20.15 | дежурная  медицинская сестра палатная (пост 1) |
|  | Схема расселения получателей социальных услуг по отделениям и комнатам | ежедневно | специалист по социальной работе |
|  | Заполнение автоматизированной информационной системы ППО АСОИ | еженедельно по вторникам | специалисты, предоставляющие услуги |
|  | Карта сестринского ухода по наблюдению за получателем социальных услуг (электронная форма) | ежедневно | специалисты, предоставляющие услуги |
|  | Дневник наблюдения за получателем социальных услуг для сиделки (электронная форма) |
|  | Лист реабилитационных мероприятий |
|  | Отчет о движении материальных ценностей, медикаментов | ежемесячно  2 числа | старшая медицинская сестра |
|  | Отчет о движении материальных ценностей, продуктов питания | ежемесячно  2 числа |  |
|  | Отчет о движении материальных ценностей, мягкого инвентаря | ежемесячно  2 числа | кастелянши |
|  | Акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг | ежемесячно 5 рабочий день месяца, следующего за расчетным | заведующие отделениями милосердия, психоневрологическим, геронтологическим |
|  | Табель учета использования рабочего времени | ежемесячно  15 и 25 числа | главный бухгалтер,  заместитель директора,  заведующие отделениями, старшая медицинская сестра,  специалист по кадрам,  шеф-повар |
|  | Табель учета проживающих учреждения по отделениям | ежемесячно  25 числа | заведующие отделениями |
|  | Отчет о численности участников Великой Отечественной войны | ежеквартально | специалист по социальной работе |
|  | Ведомость на выплату стимулирующей надбавки | ежемесячно после 25 числа | главный бухгалтер, специалист по кадрам,  заведующий хозяйством,  заместитель директора,  заведующий отделением информационно-аналитической работы,  заведующий геронтологическим отделением, |
|  | Отчёт по исполнению плана работы учреждения за месяц | ежемесячно  28 числа | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Информация об объеме предоставленных услуг и численности обслуженных получателей социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджета ХМАО – Югры и за счет средств физических лиц и (или) юридических лиц в БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» | ежеквартально | специалист по социальной работе |
|  | Акты сверки по оплате предоставленных социальных услуг | ежеквартально 10 рабочий день | экономист |
|  | Информация о количестве предоставленных социальных услуг | ежеквартально 25 числа последнего месяца | специалист по социальной работе |
|  | Выборка из ППО АСОИ о количестве социальных услуг, предоставленных специалистами и в отделениях | ежеквартально предпоследний день отчетного периода | специалист по социальной работе |
|  | Отчет о результатах выполнения индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в кадровый резерв | ежеквартально до 30 (31) числа последнего месяца | ответственные лица за подготовку включенных в кадровый резерв |
|  | Отслеживание и проверка сроков годности сертификатов ЭЦП: Федеральное казначейство;  Контур | ежеквартально  30 (31) числа последнего месяца | инженер по АСУП |
|  | Отчёт по исполнению плана работы учреждения за 2022 год | 15 января | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Отчет о работе коллегиальных органов учреждения | ежегодно  до 25 декабря | ответственные лица |
|  | Отчет о работе наставника | по окончанию плановых мероприятий | наставники, назначенные приказом учреждения |
|  | Авансовый отчет | в течение  3-х дней  с даты приезда | ответственные работники |
| 2. | Внешняя отчетная документация: |  |  |
|  | Сведения о комплексной пожарной безопасности | ежедневно  08.00  20.00 | дежурная медицинская сестра палатная (пост 1) |
|  | Информация о выполнении предписаний органов ОНДиПР (по городам Югорск, Советский и Советскому району) | еженедельно  среда  до 16.00  (при наличии предписаний,  до устранения) | специалист по пожарной профилактике |
|  | КН «Отчет о выполнении предписаний контрольно-надзорных органов ХМАО – Югры» (при наличии предписаний) (приложение 39 к приказу Депсоцразвития Югры от 03.11.2022 № 1455-р) | еженедельно  четверг  до 10.00  (по запросу) | специалист по пожарной профилактике  заведующий социально-медицинским отделением |
|  | Информация об участии в конкурсах социальных проектов (Ресурсный центр) | ежемесячно | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Информация о необходимых медицинских лекарственных препаратах, средствах ухода и дезинфекции | ежемесячно  1 числа | старшая медицинская сестра |
|  | Информация о выполнении предписаний органов ОНДиПР (по городам Югорск, Советский и Советскому району) (при наличии предписаний) | ежемесячно  2 числа | специалист по пожарной профилактике |
|  | Предоставление информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов | ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным | специалист по кадрам |
|  | Информация о проведенной ревизии библиотечного пункта открытого доступа на предмет изъятия материалов террористической и экстремистской направленности | ежемесячно  15 числа | культорганизатор |
|  | Информация о комплексном состоянии учреждений УСЗН по г. Югорску и Советскому району | ежемесячно  до 20 числа | специалист по пожарной профилактике |
|  | Показатели эффективности деятельности руководителя учреждения | ежемесячно 20 числа | документовед |
|  | Мониторинг организации работы «Дистанционной приемной» | ежемесячно  до 20 числа | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Отчет по приказу Депсоцразвития Югры от 12.03.2021 № 270-р «Об утверждении отличительного знака работника социального обслуживания» - информация о ходе внедрения имиджевых элементов | ежемесячно до 20 числа | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Отчет по исполнению Плана мероприятий по реализации проекта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Старшее поколение» | ежемесячно до 20 числа | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Информация об осуществлении закупок товаров, работ, услуг (приказ Депгосзаказа Югры от 23.12.2020 № 117) | ежемесячно  до 25 числа отчетного месяца | специалисты по закупкам |
|  | Сведения о деятельности программы бесплатного обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста» | ежемесячно  30 числа | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Информация о информационно- разъяснительной работе с негосударственными поставщиками социальных услуг | ежемесячно  30 числа | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Отчет о результатах проведения приема граждан на информационном ресурсе ССТУ | ежемесячно  до 30 числа | документовед |
|  | Анкетирование «Анализ сведений, содержащихся в анкетах по удовлетворенности гражданами предоставляемыми социальными услугами» (форма 63.1 к приказу Депсоцразвития Югры от 03.11.2022 № 1455-р) | ежемесячно | психолог |
|  | Отчет об исполнении государственного задания по категориям обслуживаемых (приложение 2 к приказу Депсоцразвития Югры от 26.05.2020 № 600-р) | ежеквартально не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом | экономист |
|  | СО-1 Сведения о стационарных организациях (отделениях) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, социально-оздоровительных центрах ХМАО - Югры (приложение 40 к приказу Депсоцразвития Югры от 03.11.2022 № 1455-р) | ежеквартально  до 1 числа первого месяца после отчетного периода | специалист по социальной работе  экономист |
|  | Информация о ходе исполнения мероприятий по социальной адаптации иностранных граждан | ежеквартально до 1 числа месяца, следующего за отчётным периодом | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Отчет о работниках пенсионного и предпенсионного возраста, прошедших обучение по дополнительному профессиональному образованию | ежеквартально до 1 числа | специалист по кадрам |
|  | Информация по внедрению передового опыта в области безопасности и охраны труда в учреждении | до 1 апреля до 1 июля  до 1 октября  до 25 декабря | специалист по охране труда |
|  | Информация о наличии в учреждении общественных объединений и неформальных сообществ | ежеквартально до 3 числа | специалист по социальной работе |
|  | Информация о количестве получателей социальных услуг из числа мигрантов | ежеквартально до 4 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | специалист по социальной работе |
|  | Анализ штатной численности учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов ХМАО – Югры | ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом | специалист по кадрам |
|  | Отчет о реализации индивидуальной программы реабилитации получателей социальных услуг учреждения | ежеквартально 5 числа первого месяца после отчетного периода | старшая медицинская сестра |
|  | Сводный отчет о несчастных случаях, происшедших с получателями социальных услуг по форме, утвержденной приложением 6 приказа ДСР от 20.06.2016 № 410-р, анализ причин из возникновения в подведомственных учреждениях | ежеквартально 5 числа первого месяца после отчетного периода | специалист по охране труда |
|  | Информация по организации социально-психологического сопровождения получателей социальных услуг добровольцами (волонтерами) | ежеквартально до 5 числа | заведующий отделением информационно-аналитической работы,  психолог |
|  | Отчет в статистику о движении кадров | ежеквартально  до 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом | специалист по кадрам |
|  | Отчет об исполнении субсидии на выполнение государственного задания (приложение 1 к приказу Депсоцразвития Югры от 26.05.2020 № 601-р) | ежеквартально, не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом | экономист |
|  | Отчет об оценке эффективности использования оборудования (приказ учреждения от 01.10.2018 № 415-р) | ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации |
|  | Мониторинг развития наставничества, формирования резерва управленческих кадров и повышения квалификации работников (приказ ДСР от 08.10.2013 № 623-р) | ежеквартально до 13 числа месяца, следующего за отчетным периодом | специалист по кадрам |
|  | Предоставление перечня рабочих мест, наименований профессий и должностей, дающих право на досрочное назначение пенсии в Управление Пенсионного фонда по Советскому району | до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | специалист по кадрам |
|  | Отчет о мероприятиях по проведению противопожарных инструктажей и практических тренировках при получении сигналов «Пожар» | ежеквартально 18 числа последнего месяца отчетного периода | специалист по пожарной профилактике |
|  | Отчет о мероприятиях по проведению инструктажей и практических тренировках по действиям при возникновении угрозы свершения террористического акта, а также ликвидации (минимизации) его негативных последствий | ежеквартально 18 числа последнего месяца отчетного периода | специалист по пожарной профилактике |
|  | Сводный отчёт о состоянии комплексной безопасности ф. 1-СОКБ | ежеквартально до 18 числа последнего месяца отчетного периода | специалист по пожарной профилактике |
|  | Информация о выполнении мероприятий мониторинга проведения независимой оценки | ежеквартально  до 20 числа | заведующий отделением информационно-аналитической работы, психолог |
|  | Информация о социальных льготах, государственных выплатах, пособиях, выделяемых семьям с детьми, в том числе при рождении ребенка опубликованных на официальном сайте и в аккаунтах учреждения | ежеквартально до 25 числа | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Информация об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (приказ Депгосзаказа Югры от 23.12.2020 № 117) | ежеквартально  25 числа последнего месяца отчетного квартала | специалисты по закупкам |
|  | Форма мониторинга «Деятельность по включению в образовательный процесс инвалидов, не получивших основное общее образование, получению документов об обучении (образовании)» (приложение 3 к приказу Депсоцразвития Югры от 06.02.2019 № 102-р «Об организации работы») | ежеквартально до 25 числа последнего месяца текущего квартала | заведующий отделением информационно-аналитической работы, специалист по комплексной реабилитации |
|  | Мониторинг эффективности деятельности по привлечению волонтеров и добровольцев в деятельность учреждения | ежеквартально до 30 числа последнего месяца | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Реестр учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры, с компактным проживанием граждан пожилого возраста, инвалидов, детей | ежеквартально  до 30 (31) числа последнего месяца отчетного периода | юрисконсульт |
|  | Информация о выполнении Плана мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе независимой оценки качества условий оказания услуг | ежеквартально  до 30 числа | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | СО-6 МЦ «Отчет о численности обслуженных и предоставленных социальных услугах организациями социального обслуживания ХМАО – Югры» (приложение 43.1 к приказу Депсоцразвития Югры от 02.04.2021 № 354-р) | ежеквартально | специалист по социальной работе |
|  | Информация о предоставлении инвалидам молодого возраста социальных услуг | ежеквартально | специалист по социальной работе |
|  | Информация «Об исполнении плана мероприятий по информационной открытости организаций социального обслуживания ХМАО–Югры» | ежеквартально | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Сведения по разработке (пересмотру) ИПР / ИПРА инвалида | ежеквартально | старшая медицинская сестра |
|  | Форма мониторинга Минтруда России «Получение образования инвалидами, не получившими основное общее образование, проживающими в стационарных организациях (отделениях) социального обслуживания» (приложение 2 к приказу Депсоцразвития Югры от 06.02.2019 № 102-р «Об организации работы») (по состоянию на 1 января, 1 июня, 1 сентября) | не позднее 25 декабря,  25 мая, 25 августа | заведующий отделением информационно-аналитической работы, специалист по комплексной реабилитации |
|  | Информация об исполнении Медиаплана информационного сопровождения реализации в 2021 – 2025 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации в учреждении | 28 января  28 июля | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Информация о проведенных мероприятиях по противодействию экстремизму | 30 мая,  30 ноября | специалист по противопожарной профилактике |
|  | Статистические сведения по реализации территориальными органами федеральных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019 – 2023 годы (приложение 3 к приказу учреждения от 19.11.2020 № 365-р) | до 15 июня,  15 ноября | заместитель директора, заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации |
|  | Информация о благотворителях (физические, юридические лица), желающих оказать поддержку гражданам, нуждающимся в получении социальной поддержки, в том числе малообеспеченным семьям с детьми | 1 раз в полугодие  (до 25 июня,  25 декабря) | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Мониторинг по выявлению юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, имеющих признаки поставщиков, оказывающих социальные услуги в стационарной форме и в полустационарной форме с круглосуточным | 1 раз в полугодие  (до 25 июня,  25 декабря) | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Отчет по приказу Депсоцразвития Югры от 01.11.2019 № 1113-р «О системе внутреннего контроля качества оказания социальных услуг» | 1 раз в полугодие  (до 25 июня,  25 декабря) | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Мониторинг по хозяйственным договорам | до 30 июня,  до 01 декабря | заведующий отделением информационно-аналитической работы, юрисконсульт |
|  | Информация по реабилитационным паспортам | 1 раз в полугодие  (до 30 июня,  30 декабря) | специалист по социальной работе работы |
|  | Информация о реализации программы сотрудничества с мусульманскими религиозными общественными организациями Советского района, с местными православными религиозными организациями (форма 53.1 к приказу Депсоцразвития Югры от 03.11.2022 № 1455-р) | 10 июля  10 декабря | заведующий отделением информационно-аналитической работы, специалисты по комплексной реабилитации |
|  | Отчет об аттестации работников (приказ  от 18.07.2013 № 455-р) | 1 раз в полугодие | специалист по кадрам |
|  | Планируемые закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций на 2022 – 2024 годы (приказ Депгосзаказа Югры от 23.12.2020 № 117) | 12 января | специалисты по закупкам |
|  | Отчет по организации антикоррупционной деятельности в учреждении | 15 января | юрисконсульт |
|  | Предоставление отчетности в органы опеки и попечительства | январь | заведующие отделениями милосердия, психоневрологическим |
|  | Информация о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих деятельность муниципального образования (за предыдущий год) | январь | специалист по охране труда |
|  | Форма мониторинга «Сведения о количестве потенциальных объектов террористических посягательств и мест массового пребывания людей в автономном округе, состоянии их антитеррористической защищенности, результатов проверок (обследований), выявленных недостатков и принятых мер по их устранению» (приложение 1 к приказу учреждения от 19.11.2020 № 365-р) | до 15 июня | специалист по пожарной профилактике |
|  | Годовой отчет по воинскому учету в спецотдел администрации Советского района | до 1 декабря | специалист по кадрам |
|  | Предоставление плана работы по ведению воинского учета на 2023 год в военный комиссариат Советского района для согласования | 1 декабря | специалист по кадрам |
|  | Предоставление карточки учета организации в органы местного самоуправления | 1 декабря | специалист по кадрам |
|  | Предоставление отчета по форме № 6 в органы местного самоуправления | 1 декабря | специалист по кадрам |
|  | Информация об исполнении плана мероприятий по правовому просвещению получателей социальных услуг учреждения на 2019 – 2023 годы | ежегодно  до 15 декабря | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Информация о состоянии антитеррористической защищенности объектов социального обслуживания, расположенных на территории автономного округа (приложение 2 к приказу учреждения от 19.11.2020 № 365-р) | до 20 декабря | специалист по пожарной профилактике |
|  | Сведения о дезинфекционной деятельности за год ф.-27 | 20 декабря | старшая медицинская сестра |
|  | Сведения о текучести кадров | до 25 декабря | специалист по кадрам |
|  | Предоставление отчетности в Депсоцразвития Югры по формам:  «У – штат»;  «У – кадровый состав»;  «У – награждения»;  «У – взыскания» | 25 декабря | специалист по кадрам |
|  | Информационная справка о результатах реализации приказа учреждения от 12.04.2017 № 109-р «О проведении работ по защите информации» | 25 декабря | инженер по АСУП |
|  | Предоставление списков работников, уходящих на пенсию в 2023 году | 27 декабря | специалист по кадрам |
|  | Отчет о проведенных мероприятиях, согласно Программы производственного контроля за соблюдением санитарно-противоэпидемических мероприятий в учреждении | ежегодно  декабрь | старшая медицинская сестра |
|  | Задолженность «Информация по учреждениям, подведомственным Депсоцразвития Югры, имеющим просроченную задолженность по налогообложению, выплате заработной платы, по оплате услуг ЖКХ» (форма 71 к приказу Депсоцразвития Югры от 03.11.2022 № 1455-р) | ежегодно | главный бухгалтер |
|  | Задолженность з/п «Сведения о задолженности по заработной плате» (форма 73 к приказу Депсоцразвития Югры от 03.11.2022 № 1455-р) | ежегодно | бухгалтер |
|  | ЭС-1 Отчет о достижении значений целевых показателей программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности (форма 40 к приказу Депсоцразвития Югры от 03.11.2022 № 1455-р) | 1 раз в год | экономист |
|  | ЭС-1 Отчет о реализации мероприятий программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности (форма 41 к приказу Депсоцразвития Югры от 03.11.2022 № 1455-р) | 1 раз в год | главный бухгалтер |
|  | Информация по плану комплексных мероприятий по профилактике терроризма и реализации в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации на 2021 — 2025 годы (приложение 2 к приказу Депсоцразвития Югры от 08.10.2020 № 1288-р) | ежегодно | специалист по пожарной профилактике |
|  | Мониторинг эффективности деятельности по профилактике и коррекции эмоционального выгорания | ежегодно | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Мониторинг совместных мероприятий | ежегодно | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Информация по учету транспортных средств (в Военный комиссариат) | при совершении действий по учету | заместитель директора |
|  | Информация о мероприятиях по гражданско- патриотическому воспитанию | по запросу | заведующий отделением информационно-аналитической работы, культорганизатор |
|  | Информация о вакантных должностях учреждения на Портал «Работа в России» | в течении 3-х дней со дня образования вакансии | специалист по кадрам |
|  | Информация по гос.заданию. Приложение № 1 к приказу № 905-р от 19.12.2014 (промежуточный акт приемки гос.задания) | ежеквартально  3 числа первого месяца после отчетного периода | экономист |
|  | Информация по гос.заданию. Приложение № 2 к приказу № 905-р от 19.12.2014 (отчет об исполнении гос. задания) | ежеквартально  3 числа первого месяца после отчетного периода | экономист |
|  | Форма № ЗП-соц «Сведения о численности и оплате труда работников сферы соц. обслуживания по категориям персонала» | ежеквартально  5 числа первого месяца после отчетного периода | экономист |
|  | Акты сверки по оплате предоставленных социальных услуг | ежеквартально 10 рабочий день | экономист |
|  | Сведения о стационарных учреждениях (форма СО-1) | ежеквартально до 1 числа месяца после отчетного периода | экономист  специалист по социальной работе |
|  | Сводный ведомственный план закупок товаров, работ, услуг | ежеквартально | специалисты по закупкам |
|  | Форма 1-здрав | 15 января | экономист |
|  | Информация по гос. заданию (приложение № 2 к приказу № 905-р от 23.03.2015 и пояснительная) | 18 января | экономист |
|  | Информация по гос.заданию (приложение № 3 к приказу № 905-р от 23.03.2015) | 18 января | экономист |
|  | Сведения о стационарном учреждении социального обслуживания для престарелых и инвалидов (ф. № 3-собес) | 31 декабря | экономист специалист по социальной работе |
|  | Исходные данные для расчета предельного размера КЭД на следующий финансовый год (приложение 1 к приказу № 201-р от 27.01.2023) | 24 декабря | экономист |
|  | Мониторинг о задолженности по выплате заработной платы | ежемесячно  до 5 числа | бухгалтер |
|  | Сводная информация о реабилитационных мероприятиях, установленных гражданам, проживающим в учреждении | ежеквартально  до 10 числа | врач-специалист |
|  | Информация по имеющейся задолженности по налогообложению, выплате заработной платы работникам, оплате услуг жилищно-коммунального хозяйства | ежемесячно  до 7 числа | главный бухгалтер |
|  | Отчет о средних ценах на отдельные виды продовольственных товаров | ежемесячно  до 1 числа | специалисты по закупкам |
|  | Отчет об осуществлении закупок товаров, работ, услуг | ежеквартально последний день последнего месяца отчетного периода | специалисты по закупкам |
|  | Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг (ф. № П-1). Сведения об объеме платных услуг населению по видам (приложение № 3 к ф. № П-1) | ежемесячно,  4 числа | экономист |
|  | Отчет о средней зарплате за месяц (вместе с внешними совместителями) | ежемесячно  7 числа | экономист |
|  | Мониторинг достижения целевых показателей повышения оплаты труда приказ № 11 табл. к пр. № 190-р от 23.03.2015 | ежемесячно  до 10 числа | экономист |
|  | Отчет о заключенных договорах по результатам закупки товаров, работ, услуг | ежемесячно  до 10 числа месяца, следующего за отчетным | специалисты по закупкам |
|  | Сведения о численности, заработной плате и движении работников (форма № П-4) | ежемесячно,  до 14 числа | экономист |
|  | Отчет по субсидии на иные цели | ежеквартально до 3 числа первого месяца после отчетного периода | экономист |
|  | Информация о деятельности в социальной сфере | ежеквартально 1 числа первого месяца после отчетного периода | экономист |

**3.5. Анализ, мониторинги и исследования по основным направлениям деятельности учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Анализ деятельности учреждения за 2022 год | 25 января | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Анализ удовлетворенности получателей социальных услуг качеством предоставляемых услуг | ежемесячно | психолог |
|  | Анализ эффективности и результативности социальной реабилитации получателей социальных услуг учреждения (исполнение реабилитационных маршрутов) | ежемесячно | заведующий социально-медицинским отделением,  заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации |
|  | Анализ уровня профессионального выгорания | с 10 января  по 1 февраля,  с 1 июля по 1 августа | психологи |
|  | Анализ наличия и актуальности лицензий, деклараций и др. документов, обеспечивающих деятельность учреждения | март | юрисконсульт |
|  | Анализ уровня укомплектованности кадрами | 20 марта 20 июня  20 сентября  20 декабря | специалист по кадрам |
|  | Проведение социологических опросов по вопросам, связанным с предоставлением гражданам социального обслуживания и степенью удовлетворенности получателей социальных услуг информацией о порядке и условиях оказания социальных услуг | ежеквартально до 20 числа | психолог |
|  | Анализ удельного веса специалистов, обучившихся на курсах повышения квалификации в отчетном периоде, от количества подлежащих обучению | 25 марта 25 июня  25 сентября  20 декабря | специалист по кадрам |
|  | Анализ удовлетворенности персонала по оценке сотрудников | ноябрь | психологи |
|  | Анализ причин неудовлетворенности получателей социальных услуг условиями предоставления социальных услуг и проживания в 2022 году (по результатам независимой оценки качества работы учреждения) | ноябрь | заместители директора |
|  | Мониторинг реализации Программы развития учреждения | до 20 декабря | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Анализ участия специалистов в работе семинаров, круглых столов, конференциях | 20 декабря | специалист по кадрам |
|  | Анализ социально-медицинского обслуживания получателей социальных услуг учреждения, динамики состояния здоровья получателей социальных услуг | 25 декабря | заведующий социально-медицинским отделением,  врач- специалист |
|  | Анализ эффективности использования финансовых ресурсов учреждения за прошедший год | 25 декабря | экономист |

3.6. Участие в работе межведомственных комиссий, координационных советах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Участие в работе комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальных программ предоставления социальных услуг | по плану УСЗН | заместитель директора,  заведующий социально-медицинским отделением |
|  | Участие в работе координационного совета по реализации социальной политики в отношении граждан старшего поколения при администрации Советского района | по плану работы  Совета | директор |
|  | Участие в работе координационного совета по делам инвалидов при администрации Советского района | по плану работы  Совета | директор |

3.7. Организация работы коллегиальных органов учреждения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Реабилитационный совет | ежемесячно | председатель совета |
| 1.1. | Разработка реабилитационных маршрутов: | ежемесячно | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации, заведующий социально-медицинским отделением |
| 1.1.1. | на основании индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов, уведомлений к ним | по мере поступления уведомлений |
| 1.1.2. | по элементарному курсу реабилитации инвалидов по зрению и слабовидящих | для поступивших на социальное обслуживание |
| 1.1.3. | программе реабилитации граждан, страдающих необратимыми изменениями в психической деятельности вследствие возраста (деменция, болезнь Альцгеймера) | для поступивших на социальное обслуживание |
| 1.1.4. | по технологии реабилитации получателей социальных услуг, перенесших COVID-19 | после подтверждения диагноза |
| 1.2. | Определение уровня промежуточной и итоговой адаптации получателей социальных услуг | ежеквартально,  по необходимости через 6 месяцев и более | заведующий социально-медицинским отделением,  психолог |
| 1.3. | Оценка эффективности реализации реабилитационных маршрутов | по истечении 3 и 6 месяцев с даты начала маршрута | врач-специалист |
| 1.4. | Анализ работы реабилитационного совета за 2022 год | декабрь | председатель реабилитационного совета |
| 1.5. | Анализ проведения реабилитационных мероприятий, согласно реабилитационным маршрутам, специалистами учреждения 1 раз в 6 месяцев | 1 раз  в 6 месяцев (июнь, декабрь) |
| медицинская сестра по массажу |
| инструктор по АФК |
| психологи |
| инструктор по труду |
| культорганизатор |
| медицинская сестра по физиотерапии |
| специалист по комплексной реабилитации |
| 1.6. | Анализ реализации сертификатов, выданных получателям социальных услуг совместно с ИПРА инвалидов | ежеквартально (последний месяц квартала) | старшая медицинская сестра |
| 1.7. | Утверждение плана работы совета на 2023 год | 20 декабря | заведующий социально-медицинским отделением |
| 1.8. | Утверждение плана содействия в прохождении получателей социальных услуг медико-социальной экспертизы в филиале ФКУ Бюро № 16 Федерального Государственного Учреждения г. Советский на 2023 год | 25 декабря | заведующий социально-медицинским отделением, врач – специалист |
| 2. | Совет самоуправления граждан, проживающих в учреждении | ежеквартально | секретарь совета |
| 2.1. | Рассмотрение докладных записок на нарушителей правил внутреннего распорядка | по мере необходимости | председатель совета |
| 2.2. | О состоянии текущих дел в учреждении | постоянно | заместители директора |
| 2.3. | О соблюдении дополнительных мер оп предотвращению завоза и распространения новой короновирусной инфекции (COVID-19) | постоянно | председатель совета,  заместитель директора |
| 2.4. | Информационно-разъяснительная работа по вопросам проведения реконструкции и ремонта зданий учреждения | ежеквартально | директор |
| 2.5. | Выборы нового состава Совета самоуправления;  рассмотрение и утверждение плана работы на 2023 год | февраль | председатель совета,  заместитель директора |
| 2.6. | Утверждение кандидатур из числа получателей социальных услуг на Доску почета учреждения |
| 2.7. | Участие получателей социальных услуг в оценке качества предоставляемых учреждением услуг | март | председатель совета,  заместитель директора |
| 2.8. | Рассмотрение плана мероприятий, посвященных празднованию дня победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945гг. | апрель | председатель совета,  заместитель директора,  культорганизатор |
| 2.9. | О соблюдении санитарно-гигиенических и санитарно-противоэпидемических режимов в учреждении | июнь | председатель совета,  заместитель директора |
| 2.10. | Рассмотрение плана мероприятий, проводимых в учреждении в Декаду пожилых людей | сентябрь | председатель совета,  заместитель директора,  культорганизатор |
| 2.11. | Анализ удовлетворенности получателей социальных услуг качеством предоставляемых социальных услуг;  рассмотрение плана мероприятий, проводимых в учреждении в Декаду инвалидов;  о праздновании Нового года и рождества Христова | ноябрь | председатель совета,  заместитель директора,  психолог, культорганизатор |
| 2.12. | Участие членов Совета самоуправления в благотворительной акции #ЩедрыйВторник | декабрь | председатель совета,  заместитель директора |
| 3. | Собрание Совета трудового коллектива учреждения (СТК) | ежеквартально | председатель СТК |
| 3.1. | Участие в работе комиссий, совещаний при директоре учреждения | по необходимости | председатель СТК |
| 3.2. | Осуществление контроля за выполнением условий Коллективного договора, подготовка проектов изменений и дополнений в Коллективный договор для рассмотрения на совместных заседаниях представителей работодателя и СТК | в течение года по мере необходимости | председатель СТК |
| 3.3. | Рассмотрение представлений администрации на награждение особо отличившихся сотрудников, в связи со знаменательными датами | по  необходимости | председатель СТК |
| 3.4. | Чествование работников-юбиляров учреждения |  | председатель СТК |
| Синчинова Татьяна Николаевна | 04.01.2023 |
| Пискулина Людмила Павловна | 01.03.2023 |
| Жумагулова Лиля Абзалиевна | 07.04.2023 |
| Гайсина Рамиля Василовна | 27.07.2023 |
| Зарубина Наталья Анатольевна | 19.08.2023 |
| Прядейкина Татьяна Александровна | 24.09.2023 |
| Блинова София Александровна | 02.11.2023 |
| Корнева Людмила Петровна | 10.12.2023 |
| 3.5. | Мероприятия по оказанию материальной помощи сотрудникам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, а также в связи со знаменательными событиями (сбор денежных средств) | по необходимости | председатель СТК |
| 3.6. | Отчет о работе совета за 2022 год на итоговом собрании трудового коллектива | декабрь | председатель СТК |
| 3.7. | Закупка и оформление новогодних подарков для детей сотрудников | декабрь | председатель СТК,  члены СТК |
| 3.8. | Заседания Совета трудового коллектива: | ежеквартально | председатель СТК |
| распределение обязанностей по направлениям деятельности между членами совета |
| планирование проведения поздравлений юбиляров |
| анализ работы совета трудового коллектива за 2022 год |
| составление плана работы совета на 2023 год |
| 4. | Врачебная комиссия | по необходимости | заведующий социально-медицинским отделением |
| 4.1. | Анализ работы ВК за 2022 год | январь |
| 4.2. | Разбор случаев смерти получателей социальных услуг в учреждении за 2022 год | февраль | заведующий социально-медицинским отделением, врач-специалист, старшая медицинская сестра |
| 4.3. | Разбор сложных вариантов течения болезни у получателей социальных услуг | ежемесячно, в течение года |
| 4.4. | Выявление случаев лекарственной зависимости у получателей социальных услуг | ежемесячно, в течение года |
| 4.5. | Назначение 5 и более лекарственных препаратов получателям социальных услуг | по мере необходимости |
| 4.6. | Назначение сильнодействующих препаратов получателям социальных услуг | по мере необходимости |
| 4.7. | Решение вопроса о разрешении получателям социальных услуг отбытия в домашний отпуск, на санаторно-курортное лечение | по мере необходимости |
| 5. | Методический совет |  |  |
| 5.1. | Рассмотрение и утверждение методических материалов, допуск к публикации печатных изданий: | Ежеквартально | заведующий отделением информационно-аналитической работы  заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации  методист  заместитель директора  заведующий социально-медицинским отделением  заведующий психоневрологическим отделением  заведующий отделением милосердия  заведующий геронтологическим отделением |
| 5.1.1. | Рассмотрение и утверждение актуализированных технологий: |  |
| Технология обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста» | февраль |
| Программа «Профилактика травматизма получателей социальных услуг» | ноябрь |
| 5.1.2. | Рассмотрение и утверждение разработанных реабилитационных технологий, программ: |  |
| Методика ретро-терапии | март |
| Технология «Виртуальный туризм» | сентябрь |
| 5.1.3. | Утверждение и допуск к публикации статей работников учреждения: |  |
| «Тренировочная квартира как фактор успешной социализации» | 02.02.2023 |
| «Циклические тренировки в пожилом возрасте» | 22.02.2023 |
| Программа реабилитации граждан с ментальными нарушениями вследствие возраста (деменция, болезнь Альцгеймера) | 16.03.2023 |
| Постинсультная реабилитация с использованием тренажера «Капитан» | 06.04.2023 |
| Формирование правовой культуры у граждан старшего поколения | 27.04.2023 |
| Важность психологического сопровождения немобильных и маломобильных получателей социальных услуг, в том числе граждан пожилого возраста | 18.05.2023 |
| Грамотное финансовой поведение, как средство социальной реабилитации старшего поколения | 08.06.2023 |
| Арт – терапия – как один из методов реабилитации граждан, страдающих Деменцией | 29.06.2023 |
| Роль социального партнерства в социокультурной реабилитации пожилых граждан | 20.07.2023 |
| Творческие труд – один из методов технологии социально-трудовой реабилитации граждан пожилого возраста. | 28.09.2023 |
| 5.1.4 | Утверждение и допуск к публикации информационно-просветительских материалов: |  |
| Буклет «БАДы: польза и вред» (врач-специалист) | январь |
| Буклет об учреждении (Петрова А.И., методист) | февраль |
| Буклет «Правильное питание в пожилом возрасте» (Шумахер И.Г., медицинская сестра диетическая) | март |
| Буклет «Школа ухода» (Петрова А.И., методист) | апрель |
| выпуск газеты учреждения «ВизИНТ» | май |
| Буклет загадок «Кто это? Что это?» (Продан Л.Г., культорганизатор) | май |
| Буклет «Ожирение-как последствие неправильного питания» (Шумахер И.Г., медицинская сестра диетическая) | июнь |
| Буклет в рамках проведения мероприятий, посвященных Дню славянской письменности и культуры «Мы-славяне» (Продан Л.Г., культорганизатор) | июнь |
| Буклет «Здоровым быть-здорово!» (Корнован В.И., инструктор по АФК) | июль |
| Выпуск брошюры «История государственного флага России» (Продан Л.Г., культорганизатор) | август |  |
| Брошюра «Эффект толпы» (психолог Шишулина А.И.) | сентябрь |
| Буклет «Профилактика профессионального выгорания. Рекомендации для сотрудников БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (психологи, Шишулина А.И.) | октябрь |
| Брошюра для получателей социальных услуг "Социальные сети. Мессенджеры. Методическое руководство пользователя" (специалист по социальной реабилитации) | октябрь |
| Брошюра «Проект «Финансовая грамотность для старшего поколения (Пенсион ФГ)» (Хворост Л.И., специалист по социальной реабилитации) | ноябрь |
| Буклет «Вакцинопрофилактика» (заведующий социально-медицинским отделением) | декабрь |
| выпуск газеты учреждения «ВизИНТ» (Петрова А.И., методист) | декабрь |
| 5.4. | Планирование деятельности на 2023 год | декабрь | заведующий отделением информационно-аналитической работы председатель совета  методист  секретарь совета |
| 6. | Попечительский совет | | |
| 6.1. | Заседания Попечительского совета | ежеквартально | председатель совета |
| 6.2. | Участие в рассмотрении предложений заявлений, жалоб по вопросам организации обслуживания получателей социальных услуг | в течение года при необходимости | члены совета |
| 6.3. | Рассмотрение фактов несоблюдения требований к служебному поведению работников учреждения | в течение года при необходимости | члены совета |
| 6.4. | Организация приёма граждан, проживающих в учреждении, и сотрудников по личным вопросам | 1 раз в 2 месяца  по отдельному графику | председатель совета  члены совета |
| 6.5. | Работа со средствами массовой информации: |  |  |
| Освещение основных вопросов деятельности совета на сайте ОАО «РТР» | 3 квартал | члены совета |
| Освещение основных вопросов деятельности совета на информационном стенде учреждения | ежеквартально | члены совета |
| Освещение основных вопросов деятельности совета на официальном сайте и аккаунтах учреждения | ежеквартально | члены совета |
| 6.6. | Осуществление контрольных функций: |  |  |
| Проверка исполнения решений совета | постоянно | председатель попечительского совета |
| Контроль за распределением спонсорских средств | по мере поступления | председатель попечительского совета |
| 6.7. | Предоставление отчетной документации: | январь 2024 | председатель попечительского совета |
| отчет о деятельности Совета за 2023 год |
| 7. | Комиссия по охране труда | 2 раза в год | заместитель директора,  специалист по охране труда |
| 8. | Единая комиссия по осуществлению закупок для нужд учреждения | в течение года | заместитель директора,  специалист по закупкам |
| 9. | Комиссия по социальному страхованию | в течение года |  |
| 10. | Комиссия по размещению граждан по отделениям и комнатам | по необходимости | заместитель директора,  заведующие отделениями милосердия |
| 11. | Аттестационная комиссия | ежеквартально | директор,  специалист по кадрам |
| 12. | Тарификационная комиссия: | ежеквартально  ежемесячно | директор,  специалист по кадрам |
| проведение экспертизы документов для определения стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет |
| определение соответствия имеющейся квалификационной категории / категории общеотраслевого служащего вновь поступивших на работу в учреждение сотрудников | по необходимости |
| 13. | Экспертная комиссия | ежеквартально | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации |
| 13.1. | Передача дел с постоянными сроками хранения за 2020 год на архивное хранение | март | документовед |
| 13.2. | Проведение проверок наличия в структурных подразделениях учреждения составленных актов о выделении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в 2022 году | апрель | документовед |
| 13.3. | Проведение проверок наличия составленных описей дел за 2022 год в структурных подразделениях учреждения:  № 1 с постоянными сроками хранения  № 2 по личному составу работников  № 3 по личному составу получателей социальных услуг, выбывших в 2022 году | май | документовед |
| 13.4. | Проверка формирования номенклатурных дел в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой на 2022 год | май | документовед |
| 13.5. | Результаты проверок:  наличия в структурных подразделениях учреждения составленных актов о выделении дел с истекшими сроками хранения к уничтожению в 2022 году;  наличия составленных описей дел за 2020 год в структурных подразделениях учреждения;  формирования номенклатурных дел в структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой на 2022 год | июнь | документовед |
| 13.6. | Составление описей дел по учреждению за 2021 год:  № 1 с постоянными сроками хранения  № 2 по личному составу работников  № 3 по личному составу получателей социальных услуг, выбывших в 2021 году | сентябрь | документовед |
| 13.7. | Подготовка документов с постоянными сроками хранения за 2020 год на архивное хранение | ноябрь | документовед |
| 13.8. | Рассмотрение сводной номенклатуры дел учреждения на 2023 год | декабрь | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации,  документовед |
| 13.9. | Проведение консультаций по вопросам работы с документами | постоянно | секретарь комиссии |
| 14. | Комиссия по приему, передаче и списанию объектов основных средств и материальных запасов, по проведению внеплановых инвентаризаций | 1 раз в год | заместитель директора,  специалист по закупкам |
| 15. | Комиссия по внутреннему финансовому контролю | ежемесячно | главный бухгалтер,  юрисконсульт |
| 16. | Комиссия по трудовым спорам | по необходимости | заместитель директора,  специалист по кадрам |
| 17. | Комиссия по наградам |  | заместитель директора,  заведующий психоневрологическим отделением |
| 17.1. | Рассмотрение представлений работников к наградам учреждения: |  |
| ко Дню социального работника | июнь |
| ко Дню образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | декабрь |
| 17.2. | Рассмотрение представлений на сотрудников – юбиляров памятными адресами учреждения в связи со знаменательными датами в 2023 году | по необходимости |
| Синчинова Татьяна Николаевна | 04.01.2023 |
| Пискулина Людмила Павловна | 01.03.2023 |
| Жумагулова Лиля Абзалиевна | 07.04.2023 |
| Гайсина Рамиля Василовна | 27.07.2023 |
| Зарубина Наталья Анатольевна | 19.08.2023 |
| Прядейкина Татьяна Александровна | 24.09.2023 |
| Блинова София Александровна | 02.11.2023 |
| Корнева Людмила Петровна | 10.12.2023 |
| 18. | Художественный совет | ежемесячно | заместитель директора, культорганизатор |
| 19. | Бракеражная комиссия | ежедневно | врач-специалист,  медицинская сестра диетическая |
| 20. | Комиссия по питанию | ежеквартально | директор, медицинская сестра диетическая |
| 21. | Контрактная служба учреждения | по необходимости | заместитель директора |
| 22. | Комиссия по формированию резерва управленческих кадров в учреждении | по необходимости | директор,  специалист по кадрам |
| 23. | Комиссия по профилактике внутриучрежденческих инфекций | по необходимости | врач-специалист,  старшая медицинская сестра |
| 24. | Комиссия по рассмотрению информации о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений | по необходимости | заведующий психоневрологическим отделением,  юрисконсульт |
| 25. | Комиссия по проверке знаний требований охраны труда | 2 и 4 квартал | специалист по охране труда |
| 26. | Комиссия по раскрытию конфликту интересов | по необходимости | заместитель директора,  заведующий психоневрологическим отделением |
| 27. | Жилищная комиссия | по необходимости | медицинская сестра палатная,  юрисконсульт |
| 28. | Общественное учреждение «Объектовая добровольная пожарная дружина» |  | заместитель директора,  члены ДНД |
| Мониторинг состояния пожарной безопасности учреждения и пропаганда пожарной безопасности членами добровольной пожарной дружины (ДНД) | Постоянно |
| 29. | Первичная организация ветеранов учреждения | ежеквартально | председатель организации |
| 29.1. | Привлечение ветеранов к решению задач воспитания молодых работников учреждения | по необходимости |
| 29.2. | Осуществление мер по социальной и правовой защите ветеранов учреждения и их семей | по необходимости |
| 29.3. | Организация досуга членов организации ветеранов | по необходимости |
| 29.4. | Информирование общества о своей деятельности ведение общественно–пропагандисткой работы по ее популяризации | по необходимости |
| 29.5. | Организация, проведение и участие в спортивно- массовых и оздоровительных мероприятиях учреждения, города, района | по необходимости |
| 29.6. | Празднование Дня медицинского и социального работника | июнь |
| 29.7. | Поздравления с юбилеем и вручением памятного адреса ветеранов учреждения | по отдельному плану |
| 29.8. | Участие в благотворительных акциях | по плану работы учреждения |
| 29.9. | Проведение собрания ветеранской организации, подведение итогов за 2022 год | декабрь |
| 30. | Комиссия по обучению работников по оказанию первой помощи пострадавшим | 1 раз в полугодие | врач-специалист, специалист по охране труда |
| 31. | Комиссия по контролю трудовой и исполнительской дисциплины, учету рабочего времени | по отдельному плану | директор, специалист по кадрам |
| 32. | Комиссия по защите информации | по отдельному плану | заместитель директора, специалист по кадрам |
| 33. | Комиссия по классификации информационных систем | по отдельному плану | заместитель директора, специалист по кадрам |
| 34. | Комиссия по проведению коллективных переговоров в учреждении | по отдельному плану |  |
| 35. | Комиссия по присвоению класса квалификации водителям учреждения | по отдельному плану | директор, специалист по кадрам |
| 36. | Комиссия по стимулирующим выплатам в учреждении | ежемесячно | заместитель директора, юрисконсульт |
| 37. | Первичная профсоюзная организация | по отдельному плану | председатель |
| 38. | Комиссия по внедрению профессиональных стандартов | ежемесячно | директор, специалист по кадрам |
| 39. | Квалификационная комиссия по присвоению внутридолжностных категорий работникам | по отдельному плану | директор, специалист по кадрам |
| 40. | Комиссия по приему продуктов питания | ежемесячно | шеф-повар |
| 41. | Комиссия по приему лекарственных препаратов и материалов, применяемых в учреждении в медицинских целях | ежемесячно | заведующий социально-медицинским отделением |
| 42. | Комиссия по контролю качества предоставления социально-медицинских услуг | ежемесячно | заведующий социально-медицинским отделением |
| 43. | Комиссия по контролю качества 1 уровня | ежемесячно | директор |
| 44. | Комиссия по контролю качества 2 уровня | ежемесячно | заместитель директора |
| 45. | Совет по бережливому производству | ежемесячно | директор,  заведующий отделением информационно-аналитической работы |

* + - 1. Организация приема граждан

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Организация приема граждан по личным вопросам, в том числе по посредством интернет - технологий, мессенджеров | еженедельно  по вторникам  16.00 – 18.00 | директор |
| 2. | Организация приёма граждан, проживающих в учреждении, и сотрудников по личным вопросам посредством интернет-технологий, мессенджеров («дистанционная приемная») (по отдельному графику) | ежемесячно  последняя пятница месяца  12.00 - 13.00 | заведующий отделением информационно-аналитической работы |

* 1. **Собрания с работниками и гражданами, проживающими в учреждении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Проведение собраний трудового коллектива посредством интернет - технологий, мессенджеров | ежеквартально | директор |
| 2. | Проведение собраний получателей социальных услуг, проживающих по отделениям: |  |  |
| 2.1. | отделение милосердия | ежемесячно  (последний четверг) | заведующий отделением милосердия |
| 2.1.1. | инструктаж по соблюдению правил безопасности: |  |
| при проведении массовых мероприятий | согласно плану работы учреждения на год |
| при передвижении по учреждению, в быту | ежемесячно |
| 2.1.2. | информирование получателей социальных услуг о реализации национального проекта «Демография», программы «Старшее поколение» | ежемесячно |
| 2.1.3. | приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры № 1016-р от 14.12.2019 | январь |
| 2.1.4. | ФЗ № 350-ФЗ от 03.10.2018 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской федерации по вопросам назначения и выплаты пенсии» | февраль |
| 2.1.5. | Правила безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг в учреждении и вне учреждения | март |
| 2.1.6. | информация о временном отсутствии получателя социальных услуг в учреждении по личным мотивам». «О праздновании 78 годовщины Победы в Великой Отечественной войне | апрель |
| 2.1.7. | о нормативах обеспечения мягким инвентарем в организациях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также в случае выбытия из учреждения | май |
| 2.1.8. | правила внутреннего распорядка | июнь |
| 2.1.9. | информирование о создании условий доступной среды для получателей социальных услуг (Включая информационную доступность). О соблюдении санитарно-эпидемиологического режима в отделении | июль |
| 2.1.10. | перечень предоставляемых услуг в учреждении | август |
| 2.1.11. | порядок действия при обнаружении угроз в письменном виде и почтовых отправлениях | сентябрь |
| 2.1.12. | о системе комплексной безопасности в учреждении: системе видеонаблюдения, экстренных кнопках вызова пожарной сигнализации и вызова персонала | октябрь |
| 2.1.13. | о деятельности волонтеров в отделении, графике прогулок на свежем воздухе, безопасности прогулок в холодную погоду | ноябрь |
| 2.1.14. | подведение итогов работы отделения за 2023 год | декабрь |
| 2.2. | психоневрологическое отделение | ежемесячно  (пятница) | заведующий отделением |
| 2.2.1. | инструктаж по соблюдению правил безопасности: |  |
| при проведении массовых мероприятий | согласно плану работы учреждения на год |
| при передвижении по учреждению, в быту | ежемесячно |
| 2.2.2. | Информирование получателей социальных услуг о реализации национального проекта «Демография», программы «Старшее поколение» | ежемесячно |
| 2.2.3. | Права и обязанности получателей социальных услуг | январь |
| 2.2.4. | Информация о видах трудовых пенсий и правилах их назначения | февраль |
| 2.2.5. | Информация о правилах посещения граждан, проживающих в учреждении | март |
| 2.2.6. | О порядке предоставления единовременной денежной выплаты | апрель |
| 2.2.7. | Информация об организации работы по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и изменениях в индивидуальной программе предоставления социальных услуг | май |
| 2.2.8. | О социальных доплатах к пенсии | июнь |
| 2.2.9. | О правилах временного выбытия граждан из учреждения по личным мотивам | июль |
| 2.2.10. | Информация о получении бесплатной юридической помощи | август |
| 2.2.11. | Подготовка к Декаде пожилых людей. Информация о плане работы учреждения на Декаду пожилых людей | сентябрь |
| 2.2.12. | О порядке направления граждан, проживающих в учреждении, на санаторно-курортное лечение | октябрь |
| 2.2.13. | Информирование о тарифах на социальные услуги и периодичность предоставления социальных услуг | ноябрь |
| 2.2.14. | Подведение итогов работы отделения за 2023 год | декабрь |
| 2.3. | геронтологическое отделение: | ежемесячно  (последний вторник) | заведующий отделением |
| 2.3.1. | Инструктаж по соблюдению правил безопасности: |  |
| при проведении массовых мероприятий | согласно плану работы учреждения на год |
| при передвижении по учреждению, в быту | ежемесячно |
| 2.3.2. | Информирование получателей социальных услуг о реализации национального проекта «Демография», программы «Старшее поколение» | ежемесячно |
| 2.3.3. | О перечне социальных услуг, предоставляемых в БУ «Советский дом интернат для престарелых и инвалидов» | январь |
| 2.3.4. | Навыки поведения в быту, общественных местах | февраль |
| Внутренняя дисциплина- обеспечение формирования самостоятельной, культурной, вежливой, благожелательной личности в отношении к окружающим |
| О соблюдении санитарно-эпидемиологического режима и режима проветривания комнат |
| 2.3.5. | О нормах питания получателей социальных услуг в стационарной форме в организациях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | март |
| 2.3.6. | О праздновании 78-годовщины Победы в Великой Отечественной войне | апрель |
| 2.3.7. | Информация о временном отсутствии получателя социальных услуг в учреждении по личным мотивам | май |
| О подготовке ко Дню самоуправления |
| 2.3.8. | О нормативах обеспечения мягким инвентарем в организациях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при предоставлении социальных услуг в стационарной форме, а также в случае выбытия из учреждения | июнь |
| 2.3.9. | Информирование получателей социальных услуг о посещении законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и иных организаций, священнослужителями и другими лицами в дневное и вечернее время | июль |
| 2.3.10. | Информация о получении бесплатной юридической помощи | август |
| 2.3.11. | Правила пожарной безопасности | сентябрь |
| 2.3.12. | О порядке направления граждан, проживающих в учреждении, на санаторно-курортное лечение. О социальных доплатах к пенсии | октябрь |
| 2.3.13. | О соблюдении правил внутреннего распорядка | ноябрь |
| 2.3.14. | Подведение итогов работы отделения за 2023 год | декабрь |

## **3.10. Межведомственное взаимодействие с социальными партнерами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ресурсный центр развития социального обслуживания»: | | |
| 1.1. | повышение квалификации сотрудников учреждения | согласно календарно-тематическому плану БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» | специалист по кадрам |
| 1.2. | публикация в печатных изданиях материалов работников учреждения | в течение года | заведующий отделением |
| 1.3. | проведение независимой оценки качества оказанных услуг | в течение года | заместитель директора |
| 1.4. | проведение инспекционного контроля интегрированной системы менеджмента учреждения | в течение года |
| 2. | Медицинские учреждения: | | |
| 2.1. | АУ «Советская центральная районная больница»: | в течение года | заведующий социально-медицинским отделением,  врач-специалист |
| проведение медицинских осмотров получателям социальных услуг для формирования индивидуальных программ предоставления социальных услуг, установления инвалидности |
| проведение диспансеризации, а при наличии хронических заболеваний – диспансерного наблюдения |
| перевод (госпитализация) лиц из дома-интерната в специализированные медицинские организации при выявлении в рамках диспансеризации и диспансерного наблюдения показаний к оказанию специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи |
| проведение диспансерного наблюдения лиц с психическими расстройствами и расстройствами поведения, в том числе находящихся в условиях сопровождаемого проживания, во взаимодействии с врачом-специалистом дома-интерната в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации |
| оказание первичной медико-санитарной помощи, включая профилактическую помощь, скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной эвакуации), специализированной медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, медицинской помощи, оказываемой выездными психиатрическими бригадами |
| зубное протезирование отдельным категориям получателей дома-интерната в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 2.2. | Филиал бюро № 16 г. Советский ФГУ «Главное бюро МСЭ по ХМАО – Югре»: | в течение года | заведующий социально-медицинским отделением,  врач-специалист |
| проведение медико-социальной экспертизы получателям социальных услуг, формирование индивидуальных программ реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) |
| 2.3. | БУ «Няганская окружная больница»: | | |
| оказание специализированной медицинской помощи | по мере необходимости | заведующий социально-медицинским отделением,  врач-специалист |
| 2.4. | БУ «Советская психоневрологическая больница»: | | |
| оказание специализированной психиатрической медицинской помощи, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи, медицинской помощи, оказываемой выездными психиатрическими бригадами оказание помощи | в течение года | заведующий социально-медицинским отделением,  врач-специалист |
| 2.5. | БУ ХМАО – Югры «Окружная клиническая больница» (г. Ханты-Мансийск): | | |
| оказания специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи | по мере необходимости | заведующий социально-медицинским отделением,  врач-специалист |
| 2.6. | БУ ХМАО – Югры "Урайская окружная больница медицинской реабилитации" : | | |
| проведение реабилитационных мероприятий | по мере необходимости | заведующий социально-медицинским отделением,  врач-специалист |
| 2.7. | МУ «Центральная городская больница г. Югорска»: | | |
| перевод (госпитализация) лиц из дома-интерната в специализированные медицинские организации при выявлении в рамках диспансеризации и диспансерного наблюдения показаний к оказанию специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи | в течение года | заведующий социально-медицинским отделением,  врач-специалист |
| оказание первичной медико-санитарной помощи, включая профилактическую помощь, скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной эвакуации) |
| 2.8. | БУ «Пионерская районная больница»: | | |
| оказание паллиативной медицинской помощи | в течение года | заведующий социально-медицинским отделением,  врач-специалист |
| 2.9. | ОА «Реабилитационно-технический центр»: | | |
| протезирование получателей социальных услуг | в течение года | заведующий социально-медицинским отделением,  врач-специалист  старшая медицинская сестра |
| реализации сертификатов на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту |
| обеспечение по заключению врача получателей социальных услуг техническими средствами реабилитации и доставка их на дом, в том числе за счет средств получателя |
| 2.10. | Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре | | |
| содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода | в течение года | старшая медицинская сестра |
| предоставление отчетной документации | главный бухгалтер |
| 3. | Организации телефонной связи (в рамках исполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг, предоставления дополнительных платных услуг) | в течение года | специалисты по комплексной реабилитации |
| 4. | Банки: | | |
| предоставление дополнительных платных услуг: | в течение года | специалисты по комплексной реабилитации |
| открытие расчетных счетов, отправка и перевод денежных средств (за счет средств получателя социальных услуг) |
| 5. | Городское отделение почтовой связи «Советский»: | | |
| выплата пенсий гражданам, проживающим в учреждении | ежемесячно  18 числа | заведующие отделениями милосердия, психоневрологическим, геронтологическим |
| 6. | Взаимодействие с НПФ по Советскому району: | | |
| регистрация личного кабинета на сайте НПФ | в течение года | специалист по социальной работе |
| уведомление о прибытии получателя в учреждение и регистрации по месту жительства |
| заявление о перечислении 75 % дополнительной пенсии учреждению |
| оформлении документов на назначение дополнительной надбавки к пенсии |
| перерегистрация получателей социальных услуг на дополнительную надбавку к пенсии личного кабинета на сайте НПФ |
| оформление запросов в ППО АСОИ о выплатах для составления и корректировки ИППСУ | заведующие отделениями милосердия, психоневрологическим, геронтологическим |
| 7. | Взаимодействие с отделением Управления Федеральной миграционной службы России по ХМАО – Югре в Советском районе: | | |
| замена паспорта РФ, восстановление утраченных (испорченных) документов получателей социальных услуг | в течение года | специалист по социальной работе |
| оформление заявления о постановке и снятии с регистрационного учета по месту жительства получателей социальных услуг через ЕПГУ |
| 8. | Взаимодействие с ГУ – Управление Пенсионного Фонда РФ в г. Югорске ХМАО-Югре «Межрайонное»: | | |
| заявление о формировании запроса пенсионного дела вновь прибывших получателей социальных услуг | в течение года | специалист по социальной работе |
| заявление о перечислении 75 % пенсии на счет учреждения |
| заявление о назначении ЕДВ |
| заявление о перечислении 75 % ЕДВ на счет учреждения |
| получение справок о размере пенсий получателей социальных услуг |
| замена пенсионных удостоверений получателей социальных услуг |
| восстановление документов (СНИЛС) |
| 9. | Взаимодействие с отделом ЗАГС администрации Советского района: | | |
| выдача свидетельства о смерти | в течение года | заведующий хозяйством |
| 10. | Взаимодействие с Военным комиссариатом ХМАО – Югры: | | |
| запросы | в течение года | специалист по социальной работе |
| выдача справок |
| восстановление документов (удостоверений) |
| 11. | Взаимодействие с нотариусом: | | |
| помощь получателям социальных услуг в оформлении доверенностей | в течение года | заведующие отделениями милосердия, психоневрологическим, геронтологическим |
| 12. | Многофункциональный центр «Мои Документы» - Советский: | | |
| регистрация на едином портале государственных услуг | в течение года | специалист по социальной работе |
| оформление заявления на выезд специалиста многофункционального центра для выдачи запрашиваемых документов |
| 13. | КУ «Центр социальных выплат» | | |
| Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг: | в течение года | специалист по социальной работе |
| уведомление о прибытии получателя социальных услуг по месту жительства |
| оформление документов для назначения полагающихся получателю социальных услуг социальных выплат |

**3.11. Межсекторальное взаимодействие с социальными партнерами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный центр культуры и досуга «Сибирь» | в течение года | культорганизатор |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Советского района» | в течение года |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей истории и ремесел Советского района» | в течение года |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение» Детский сад «Ромашка» | в течение года |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение» Детский сад «Радуга» | в течение года |
|  | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» | в течение года |
|  | Муниципальное бюджетное учреждение детского дополнительного образования «Советский районный Центр развития творчества детей и юношества «Созвездие» | в течение года |
|  | Бюджетное учреждение среднего профессионального образования «Советский политехнический колледж» | по отдельному плану |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Советская детская школа искусств» | по отдельному плану |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г. Югорска | в течение года |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия  г. Советский | в течение года |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г. Советский | в течение года |
|  | Югорская городская общественная организация ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов труда (пенсионеров) | в течение срока действия соглашения |
|  | Благотворительный фонд социальной и духовной помощи «Вефиль» | в течение срока действия соглашения |
|  | Советская районная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны и труда | по отдельному плану |
|  | Советская районная общественная организация Всероссийского общества инвалидов | по отдельному плану |
|  | Волонтёрское молодёжное движение «PROдобро» «PROДОБРО» | по отдельному плану |
|  | Общественная организация Советского района Национально-культурный центр «Сияние» | по отдельному  плану | специалист по социальной реабилитации |
|  | Местная религиозная организация Православный Приход храма Вознесения Господня г. Советского Советского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Тюменской области Югорской епархии Русской Православной Церкви (Московский патриархат) | в течение срока действия соглашения | специалист по социальной реабилитации |
| 20. | Автономная некоммерческая организация «Центр социальных и благотворительных проектов «Содействие» | по отдельному плану | культорганизатор |
| 21. | Казачье общество «Станица Верхне-Кондинская» | по отдельному плану | культорганизатор |
| 22. | Местная спортивная общественная организация «Федерация шахмат Советского района»  Местная спортивная общественная организация «Федерация шахмат Советского района» | по отдельному плану |

**3.12. Мероприятия по развитию добровольческой (волонтерской) деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Реализация технологии оказания помощи волонтерами получателям социальных услуг | по отдельному плану | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2. | Организация межведомственного взаимодействия с организациями здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта, правоохранительными органами, религиозными конфессиями традиционных вероисповеданий с проведением совместных заседаний, круглых столов для рассмотрения актуальных проблем и перспектив добровольческой (волонтерской) деятельности: |  |
| 2.1. | актуализация соглашений о сотрудничестве | декабрь | культорганизатор  специалисты по социальной реабилитации |
| 3. | Проведение совещаний: | | |
| планирование совместной деятельности | январь |  |
| проблемы организации добровольческой (волонтерской) деятельности в учреждении и пути их решения | апрель | культорганизатор  заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| организация информационной кампании по привлечению волонтеров | сентябрь |
| оценка результативности добровольческой (волонтерской) деятельности и эффективности взаимодействия с учреждением | ноябрь |  |
| 4. | Организация добровольческого сопровождения мероприятий в социальной сфере (в том числе инклюзивной) | по мере  необходимости |
| 4.1 | оказание помощи гражданам пожилого возраста (в том числе имеющим тяжелые ограничения жизнедеятельности) | заведующие  отделениями |
| 4.2 | оказание помощи инвалидам (в том числе имеющим тяжелые ограничения жизнедеятельности) |
| 4.3 | оказание помощи инвалидам молодого возраста (в том числе имеющим тяжелые ограничения жизнедеятельности) |
| 4.4. | оказание помощи участникам и ветеранам ВОВ (в том числе имеющим тяжелые ограничения жизнедеятельности) |
| 5. | Проведение ярмарки мест для добровольного труда в учреждении: | до 30 ноября | культорганизатор  заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 5.1. | информационная кампания о вакансиях мест добровольного труда |
| 5.2. | ярмарка мест для добровольного труда |
| 6. | Создание условий для деятельности добровольцев  (волонтеров), объединений, участвующих в развитии добровольчества (волонтерства) | в течение года | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 7. | Проведение акций, приуроченных к государственным и национальным праздникам, памятным датам и событиям | в течение года | культорганизатор  заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 8. | Организация пропаганды добровольческой (волонтерской) деятельности посредством распространения листовок, флаеров, размещения информации в средствах массовой информации. |  | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 9. | Оказание содействия добровольцам (волонтерам), выразившим готовность к сотрудничеству с учреждением, в регистрации и автоматизированной системе сопровождения добровольческой деятельности в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: http//|добровольцыроссии.рф | по мере необходимости | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 10. | Формирование реестра волонтеров (добровольцев) по направлениям деятельности, выразивших готовность к сотрудничеству с учреждением, размещение утвержденного реестра на сайте учреждения | декабрь | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 11. | Организация мероприятий по распространению положительного опыта работы волонтеров и добровольцев в деятельности учреждения: | | |
| 11.1. | размещение информации о деятельности волонтеров (добровольцев) на сайте учреждения, в группе «Серебряные волонтеры Югры» на сайте «Одноклассники», на сайте Социальная защита Югры | согласно плану деятельности волонтеров (добровольцев) | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 12. | Организация проведения конкурсов и премий в области лучших практик организации добровольческой деятельности с последующим размещением информации о них на сайте регионального добровольческого центра, а также вручения наград, благодарственных писем и грамот за заслуги в области добровольчества (волонтерства) | по мере необходимости | заведующий отделением информационно-аналитической работы |

**4. Мероприятия по реализации основных направлений деятельности**

**4.1. Предоставление социально-бытовых услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Документ первичного учета услуги |
| 1. | Уборка жилых помещений | ежедневно  не менее 1 раза в день, при необходимости чаще | сиделка  заведующий отделением осуществляет учет услуг | дневник наблюдения за получателем социальных услуг |
| 2. | Предоставление площади жилых помещений согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | ежедневно | заведующие отделениями | - |
| 3. | Мероприятия по организации диетического лечебного и диетического профилактического питания в учреждении, согласно нормативам, утверждённым Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: | ежедневно 5 раз в день | медицинская сестра диетическая | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| 3.1. | соблюдать нормы питания, утвержденные Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.08.2014 № 306- п «О нормах питания получателей социальных услуг в стационарных и полустационарных организациях социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа –Югра», Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –Югры от 09.06.2017 № 231-п «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа –Югры» | постоянно | врач-специалист  старшая медицинская сестра  медицинская сестра диетическая |  |
| 3.2. | использовать в рационе получателей социальных услуг в качестве специализированных продуктов смеси белковые композитные сухие | постоянно |
| 3.3. | проводить комплекс санитарно-эпидемиологических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности питания: | | | |
| осуществлять контроль за качеством поступающего сырья | постоянно | медицинская сестра диетическая |  |
| осуществлять контроль за условиями хранения, соблюдением правил товарного соседства продуктов питания, сроков годности, норм складирования |
| осуществлять контроль за технологическим процессом приготовления пищи | медицинская сестра диетическая |
| осуществлять контроль качества готовых блюд | члены бракеражной комиссии |
| осуществлять контроль за процессом доставки готовых блюд | старшая медицинская сестра |
| осуществлять контроль за наличием необходимого количества одновременно используемой столовой посуды и приборов, обеспечивающих потребности проживающих получателей социальных услуг | медицинская сестра диетическая |
| осуществлять контроль за работой приточно-вытяжной вентиляции, холодильных установок |
| 3.4. | проводить мероприятия по соблюдению требований к ассортименту продуктов и готовых блюд: | | | |
| включать 10-20% от общего белка рациона за счет включения в состав блюд специализированных продуктов питания смесей белковых композитных сухих | постоянно | медицинская сестра диетическая |  |
| ограничить потребление жира (общее потребление – не более 30 % от общей суточной калорийности рациона, в том числе насыщенных животных жиров – не более 10 %, холестерина – не более 300 мг/день) |
| обеспечить потребление овощей и фруктов не менее трех раз в день | медицинская сестра диетическая |
| соблюдать в суточном рационе оптимальное количество белка при равном соотношении белков животного и растительного происхождения | медицинская сестра диетическая |
| обогащать рацион диетического питания продуктами богатыми солями калия (сухофрукты, гречневая и овсяная крупы), магния (морковь, свекла, морская капуста) и кальция (молочные продукты) |
| исключать из рациона питания продукты, способные вызвать ухудшение состояния здоровья в результате обострения заболеваний (постоянно или временно) |
| составлять рацион в соответствии с химическим составом, соотношением основных пищевых веществ, набором продуктов, способами кулинарной обработки, технологией приготовления блюд,  органолептическими показателями и режимом питания с учетом характера заболевания и степени его тяжести |
| обеспечивать физиологические потребности в пищевых веществах и энергии с учетом характера заболевания и степени нарушения метаболических процессов |
| врач-специалист |
| обеспечивать суточные рационы питания в зависимости от принадлежности получателей социальных услуг к определенной группе диспансерного наблюдения, установленной врачом с учетом физиологической потребности в основных пищевых веществах и энергии |
| 3.5. | использовать в процессе приготовления пищи технологические процессы, отвечающие принципам диетического лечебного и диетического профилактического питания: | | | |
| применять при приготовлении блюд диетического питания способы варки: | постоянно | медицинская сестра диетическая |  |
| варка |
| приготовление на пару |
| тушение |
| запекание |
| 3.6. | включать в рацион питания пищевые продукты лечебно-профилактического назначения, в том числе продукты, направленные на профилактику витаминной и микроэлементной недостаточности: | постоянно | медицинская сестра диетическая  врач-специалист |  |
| обогащать рацион диетического питания витаминами и минеральными веществами за счет традиционных продуктов питания и витаминно-минеральных комплексов (С-витаминизация третьих блюд, поливитаминные препараты) |
| 3.7. | Соблюдать требования к пищевой и энергетической ценности рационов и их коррекции: | | | |
| распределять энергетическую ценность суточного рациона диетического питания  завтрак – 25-30 %  обед – 40 %  полдник – 5-10 %  ужин – 20-25 %  на ночь – 5-10 % | постоянно | медицинская сестра диетическая |  |
| обеспечивать баланс между количеством потребляемой энергией (количеством пищи) и физической энергией (затратами энергии) |
| поддерживать калорийность рационов диетического питания на уровне 2300-2700 Ккал (без учета потерь при кулинарной обработке), общее количество свободной жидкости в рационе – 1-2 литра, температуру подачи горячих блюд – 60-65 градусов Цельсия, температуру подачи холодных блюд – 10-15 градусов Цельсия, режим питания – 4-8 раз в день |
| 3.8. | Снизить потребление поваренной соли до 6 г и менее в день, использовать йодированную поваренную соль | постоянно | медицинская сестра диетическая |  |
| 3.9. | Соблюдать режим питания: | | | |
| соблюдать часы приема пищи: 08.00 час – 09.00 час (завтрак)  10.00 час – 10.30 час (второй завтрак)  13.00 час – 14.00 (обед)  16.00 час – 16.30 час (полдник)  18.00 час – 19.00 час (ужин) | постоянно | медицинская сестра диетическая  старшая медицинская сестра  медицинские сестры палатные |  |
| не допускать длительные перерывы между отдельными приемами пищи, особенно между ужином предыдущего и завтраком последующего дня | медицинская сестра диетическая |  |
| 3.10. | Включать в ежедневный продуктовый набор: | | | |
| мясо или рыбу | постоянно | медицинская сестра диетическая |  |
| блюда из зерновых продуктов |
| хлебобулочные изделия |
| молочные продукты |
| специализированные продукты питания смеси белковые композитные сухие |
| фрукты |
| сахар |
| остальные группы продуктов в соответствии с нормами питания (еженедельно по семидневному меню) |
| 4. | Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно нормативам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: | | | |
| одежда, обувь, нательное белье | согласно утвержденным нормативам | кастелянша | арматурная карта  дневник наблюдения за получателем социальных услуг |
| постельными принадлежностями | 1 раз в неделю |
| 5. | Обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми: | | | |
| прием заказа от получателя социальных услуг | 1 раз в неделю | специалист по социальной реабилитации | лист реабилитационных мероприятий |
| получение денежных средств от получателя социальных услуг на приобретение товара |
| доставка товара получателю социальных услуг |
| произведение окончательного расчета с получателем социальных услуг по чеку |
| 6. | Предоставление помещений для проведения социально-реабилитационных мероприятий, культурного и бытового обслуживания | ежедневно | заведующие отделениями | - |
| 7. | Предоставление в пользование мебели | круглосуточно | заведующие отделениями | - |
| 8. | Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход: | | | |
| умывание, помощь в умывании | 2 раза в день | сиделка | дневник наблюдения за получателем социальных услуг |
| уход за глазами ушами и носом | 3 раза в неделю | сиделка |
| уход за полостью рта, помощь в уходе за полостью рта (зубами или съемными протезами) | 2 раза в день | сиделка |
| гигиеническая обработка рук, стрижка ногтей | 1 раз  в 2 недели | сиделка |
| гигиеническая обработка ног, стрижка ногтей | 1 раз  в 2 недели | сиделка |
| обтирание, обмывание, гигиенические ванны | 1 раз в неделю | сиделка |
| причесывание  оказание содействия в организации стрижки волос | 1 раз в день  1 раз в месяц | сиделка  сиделка |
| оказание содействия в организации бритья бороды, усов | 1 раз в месяц | сиделка |
| помощь в одевании и переодевании | 2 раза в день | сиделка |
| смена нательного и постельного белья | после каждого загрязнения, но не реже  1 раза в неделю | сиделка |
| смена памперсов | 3 раза в день | сиделка |
| помощь в пользовании туалетом или судном (помощь в пользовании туалетом или судном (сопровождение в туалет или высаживание на судно, вынос судна) | 3 раза в день | сиделка |
| Помощь в приеме пищи | 5 раз в день | медицинская сестра палатная  младшая медицинская сестра по уходу за больными |
| 9. | Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции | 1 раз в неделю | специалист по социальной реабилитации | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| 10. | помощь в написании (заполнении) почтовой корреспонденции | 1 раз в неделю | специалист по социальной реабилитации | лист реабилитационных мероприятий |
| отправка (получение) почтовой  корреспонденции |
| прочтение почтовой корреспонденции |
| Содействие в организации ритуальных услуг |
| 11. | организация медицинского освидетельствования факта смерти | | | |
| оформление справки о смерти в органах ЗАГС | при наступлении факта | заведующий хозяйством | - |
| оформление документов на погребение | заведующий хозяйством  медицинская сестра палатная  кастелянша  заведующий хозяйством |
| организация предоставления ритуальных услуг в пределах гарантированного перечня услуг по погребению, в том числе вызов специализированных ритуальных служб и оплата им, предоставление комплекта похоронной одежды |
| Содействие в отправлении религиозных обрядов традиционных конфессий: | медицинская сестра палатная  кастелянша  заведующий хозяйством |
| 12. | в организации социального обслуживания: | | | |
| с привлечением священнослужителя | 1-2 раза в год | специалист по социальнойреабилитации | лист реабилитационных мероприятий |

**4.2. Предоставление социально-медицинских услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные | Документ первичного учета услуги |
| 1. | Выполнение процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и иные процедуры): | | | |
| первичный осмотр | 1 раз при заселении | врач-специалист | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| измерение температуры тела | 1 раз в неделю | медицинская сестра палатная |
| измерение артериального давления, пульса | 1 раз в неделю |
| контроль за приемом лекарств | по назначению врача |
| измерение уровня глюкозы в крови | 1 раз в день |
| профилактика образования пролежней (перемещение в пределах постели, гигиенический массаж и т.д.) | по назначению врача |
| обработка пролежней | по назначению врача |
| наложение компрессов, осуществление перевязок, втирание мази, постановка банок, наложение горчичников | по назначению врача |
| осуществление подкожных и внутримышечных введений лекарственных препаратов | по назначению врача |
| выполнение очистительных клизм | по назначению врача |
| закапывание капель | по назначению врача |
| забор материалов для проведения лабораторных исследований | по назначению врача |
| проведение, содействие в проведении иммунопрофилактики инфекционных заболеваний (вакцинация) | по назначению врача |
| оказание первой (экстренной) доврачебной помощи | по мере необходимости | медицинская сестра палатная |
| содействие в оказании медицинской помощи (вызов врача, запись на прием, сопровождение получателей социальных услуг в организации здравоохранения и посещение их в случаен госпитализации) | по мере необходимости | медицинская сестра палатная |
| 2. | Диспансерное наблюдение: флюорографическое и рентгенографического обследование, углубленный медицинский осмотр, вакцинация и т.д. | в течение года | врач-специалист | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| 3. | Проведение оздоровительных мероприятий: | | | |
| физиотерапевтические процедуры | по назначению врача | медицинская сестра по физиотерапии | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| механический массаж | медицинская сестра по массажу | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| фитотерапия | медицинская сестра по физиотерапии | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| ингаляция | медицинская сестра по физиотерапии | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| лазеролечение (по зонам) | медицинская сестра по физиотерапии | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| парафиновые аппликации | медицинская сестра по физиотерапии | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| проведение оздоровительной гимнастики, занятий по общей физической подготовке и иных оздоровительных мероприятий | инструктор по АФК | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| 4. | систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья | ежедневно или по медицинским показаниям | медицинская сестра палатная | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| 5. | консультирование по социально- медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья) | по мере  необходимости | врач-специалист | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| 6. | проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни (проведение санитарно-просветительской работы, направленной на формирование у получателя социальных услуг навыков здорового образа жизни, избавление от вредных привычек и др. (мероприятия с использованием профильной литературы и раздаточных материалов (брошюры, листовки, книжная продукция, видео-, аудиоматериалы и пр.), проведение бесед, лекций с получателем социальных услуг): | 1 раз в неделю | врач-специалист | лист реабилитационных мероприятий |
| 6.1. | обучение получателей социальных услуг учреждения по программе «Университет третьего возраста», факультет «Здоровье и физическая активность»: | | | |
| 6.1.1. | «Атеросклероз сосудов: профилактика» | февраль | заведующий социально-медицинским отделением  врач-специалист | лист реабилитационных мероприятий |
| 6.1.2. | «Симптомы депрессии в пожилом возрасте» | март |
| 6.1.3. | «Нарушения памяти» | апрель |
| 6.1.4. | «Профилактика ожирения в пожилом возрасте» | май |
| 6.1.5. | «Варикозное расширение вен. Профилактика» | июнь |
| 6.1.6. | «Правильное питание в пожилом возрасте» | июль |
| 6.1.7. | «Крепкий иммунитет в пожилом возрасте» | август |
| 6.1.8. | «Профилактика остеопороза в пожилом возрасте» | сентябрь |
| 6.1.9. | «Ноотропы: польза и вред» | октябрь |
| 6.1.10. | «БАДы: польза и вред» | ноябрь |
| 6.1.11. | «Атеросклероз сосудов: профилактика» | декабрь |
| 6.2. | Выпуск буклетов, брошюр, стенгазет | ежеквартально | врач-специалист, старшая медицинская сестра | - |
| 7. | Проведение занятий по адаптивной физической культуре: | 1-2 раза в неделю или по медицинским показаниям (в соответствии с расписанием занятий) | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.1. | Утренняя гимнастика | ежедневно | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.2. | проведение дыхательной диафрагмально-релаксационной гимнастики | по назначению врача | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.3. | проведение оздоровительных занятий с элементами йоги | понедельник – пятница | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.4. | Занятия на тренажерах (механотерапия) | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.5. | Секция «любителей тенниса» | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.6. | Секция «любителей дартса» | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.7. | Секция «любителей бильярда» | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.8. | Секция «любителей адаптивной игры Бочче» | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.9. | Секция «любителей бадминтона» | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.10. | Секция «любителей шахмат» | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.11. | Секция «любителей шашек» | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.12. | Скандинавская ходьба | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 7.13. | Занятия «пальчиковой гимнастикой» | инструктор по АФК | лист реабилитационных мероприятий |
| 8. | содействие в обеспечении по заключению врача (фельдшера) лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, в том числе покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка | 1 - 2 раза в месяц | старшая медицинская сестра  медицинская сестра палатная | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| сопровождение в медицинские организации (в пределах населенного пункта) | 1 раз в квартал | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| 9. | Содействие в прохождении медико-социальной экспертизы: | | | |
| 9.1. | сопровождение в медицинские организации и бюро медико- социальной экспертизы в пределах населенного пункта | 1 - 10 раз в год | врач-специалист  старшая медицинская сестра | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг;  журнал прохождения МСЭ; |
| 9.2. | помощь в оформлении документов: | | | |
| 9.2.1. | для установления инвалидности | в течение года по мере необходимости | врач-специалист  старшая медицинская сестра | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг;  журнал прохождения МСЭ;  история болезни |
| 9.2.2. | в связи с окончанием срока инвалидности, переосвидетельствования, для формирования ИПРА: | | | |
| Чуприков И.А. | до 01.06.2023 | врач-специалист  старшая медицинская сестра | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг;  журнал прохождения МСЭ;  история болезни |
| Нечай А.Н. | до 01.07.2023 |
| Мартынова Е.Г. | до 01.08.2023 |
| Плесовских Е.М. | до 06.11.2023 |
| 10. | Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и ухода | согласно ИПРА инвалидов | врач-специалист | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| 11. | Проведение зубопротезирования | по отдельному плану | врач-специалист | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
| Запивалов Е.В. |
| Гагарина Н.А. |
| Волков А.М. |
| Ломейр В.В. |
| Михарский В.В. |
| Жимагулов М.М. |
| 12. | Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации и средствами ухода (содействие в сборе документов для обращения за предоставлением технических средств реабилитации и средств ухода и их передачу;  получение технических средств реабилитации, средств ухода и доставку получателю социальных услуг) | в течение года | старшая медицинская сестра | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг;  журнал выдачи технических средств реабилитации и средств ухода |

**4.3. Предоставление социально-психологических услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Документ первичного учета услуги** |
|  | Социально-психологическое консультирование, включая диагностику и коррекцию, в т. ч. по вопросам внутрисемейных отношений | | | |
| 1.1. | Социально-психологическое консультирование, в т.ч. по вопросам внутрисемейных отношений: | в течение года | психологи | лист реабилитационных мероприятий |
| выявление проблемы, определение возможных путей решения, оказание психологической помощи, профилактика социально-психологических | 1 – 2 раза в месяц |
| по результатам диагностики | июнь, декабрь |
| 1.2. | Психодиагностика: | май, ноябрь | психологи | лист реабилитационных мероприятий |
| определение личностных особенностей |  |
|  |  |
| определение способностей к адаптации (для вновь поступивших на социальное обслуживание) | по истечении 7 дней карантинного периода |
| определение уровня адаптации | по истечении 3 и 6 месяцев с даты поступления на социальное обслуживание |
| 1.3. | Психологическая коррекция: | 1 – 2 раза в год (курс по 10 дней) | психологи | лист реабилитационных мероприятий |
| реализация мероприятий технологии психологической релаксации в сенсорной комнате: |
| ароматерапия |
| музыкотерапия |
| цвето - светотерапия |
| ионотерапия |
| оздоровительные сеансы по Сытину |
| аналитическая и терапевтическая визуализация |
| мышечная, эмоциональная релаксация |
|  | Психологическая помощь и поддержка, в т. ч. гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг: | | | |
| проведение бесед, общение, выслушивание, подбадривание, мобилизация к активности, психологическая поддержка | 1 раз в месяц | психолог | лист реабилитационных мероприятий |
|  | Социально-психологический патронаж, психологическая поддержка, в т. ч. в рамках реализации Комплекса дополнительных мер, направленных на профилактику виктимного поведения одиноких проживающих граждан пожилого возраста (приказ учреждения от 15.03.2019 № 85-р «Об утверждении плана мероприятий, направленных на профилактику виктимного поведения граждан пожилого возраста»): | | | |
| систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях своевременного выявления ситуаций психологического дискомфорта, личностного или межличностного конфликта и оказание им, при необходимости, социально-психологической помощи | еженедельно в соответствии с расписанием занятий | психолог | лист реабилитационных мероприятий |
| в случае отмены ограничительных мер по отделениям: |  |
| геронтологическое отделение | понедельник |
| отделение милосердия (блок 1) | вторник |
| отделение милосердия (блок 2) | среда |
| психоневрологическое отделение | четверг |

**4.4. Предоставление социально-педагогических услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Документ первичного учета услуги** |
|  | Социально-педагогическая диагностика: | 1 раз в месяц | специалисты по социальной реабилитации | лист реабилитационных мероприятий |
| выявление и анализ особенностей образовательного статуса инвалида, ограничений способности к обучению, потребности в получении социально-педагогических услуг |
|  | Социально-педагогическое консультирование: | 1 – 2 раза  в месяц | специалисты по социальной реабилитации | лист реабилитационных мероприятий |
| оказание помощи инвалиду в получении образовательных услуг с учетом особенностей образовательного потенциала инвалида и степени ограничений способности к обучению |
|  | Педагогическая коррекция: | 1 раз в неделю | специалисты по социальной реабилитации | лист реабилитационных мероприятий |
| развитие и исправление психических и физических функций инвалида педагогическими методами и средствами |
|  | Обучение родственников практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности | по мере необходимости, но не чаще 1-2 раз в год | старшая медицинская сестра | лист реабилитационных мероприятий |
|  | Формирование позитивных интересов:  проведение занятий по технологии обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста»: | 1 раз в неделю |  | лист реабилитационных мероприятий |
| 5.1. | факультет «Правовые знания»: |  | специалисты по социальной реабилитации |
| «Будьте бдительны! Интернет-мошенничество» | февраль |
| «Деятельность организаций социального обслуживания. Независимая оценка качества как одна из форм общественного контроля» | март |
| «Что такое киберпреступность и кибертерроризм?» Профилактика (презентация) | апрель |
| «О бесплатной юридической помощи в ХМАО-Югре» | май |
| «Морально-этические нормы в обществе: ответственность за нарушение общественного порядка» | июнь |
| «Предоставление мер социальной поддержки» | июль |
| «Право граждан на социальное обслуживание» | август |
| «Льготы при обращении за совершением нотариальных действий» | сентябрь |
| Тематическая встреча с представителями правоохранительных служб: «Профилактика правонарушений в современном обществе» | октябрь |
| «Правовая помощь через Интернет» | ноябрь |
| «Защита прав потребителей | декабрь |
| 5.2. | факультет «Финансовая грамотность» |  | специалисты по социальной реабилитации |
| «Сортировка и хранение финансовых документов» | февраль |
| «Как защитить свои права, покупая товар в Интернет-магазине» | март |
| «О возможности получения пенсии, мер социальной поддержки путем зачисления на банковскую карту» | апрель |
| «Планирование и осуществление покупок:  составление списка покупок  выбор товара из ассортимента;  ориентирование в цене товара;  сравнение запланированной и потраченной суммы денег» | май |
| «Информирование граждан пожилого возраста о мерах защиты от мошенничества»  Деловая игра «Финансовая безопасность» | июнь |
| Деловая игра «Финансовые ребусы» | июль |
| Практическое занятие: «Пользование банковским терминалом» | август |
| «Предоставление банковских услуг гражданам пожилого возраста» | сентябрь |
| Деловая игра «Отчаянные домохозяйства» | октябрь |
| «Сбережения и банковская система» | ноябрь |
| «О займах и кредитах» | декабрь |
| 5.3. | факультет «Культура и искусство»: |  |  |
| «Православная культура»: |  | специалист по социальной реабилитации  во взаимодействии с настоятелем Прихода храма в честь Вознесения Господня  г. Советского |
| «Будьте бдительны! Интернет-мошенничество» | февраль |
| «Деятельность организаций социального обслуживания. Независимая оценка качества как одна из форм общественного контроля» | март |
| «Что такое киберпреступность и кибертерроризм?» Профилактика (презентация) | апрель |
| «О бесплатной юридической помощи в ХМАО-Югре» | май |
| «Морально-этические нормы в обществе: ответственность за нарушение общественного порядка» | июнь |
| «Предоставление мер социальной поддержки» | июль |
| «Право граждан на социальное обслуживание» | август |
| «Льготы при обращении за совершением нотариальных действий» | сентябрь |
| Тематическая встреча с представителями правоохранительных служб: «Профилактика правонарушений в современном обществе» | октябрь |
| «Правовая помощь через Интернет» | ноябрь |
| «Защита прав потребителей | декабрь |
| Проведение церковных таинств (крещение, венчание, исповедь, причастие) | по отдельному плану |
| 5.4 | факультет «Творческое развитие личности»: |  | культорганизатор |
| Викторина «Ретро-мелодии» | январь |
| Игра «Вспомни певца» | февраль |
| Игра «Найди пару» | март |
| Разгадывание загадок «Кто это? Что это?» | апрель |
| Игра «Отгадай песню». (песенка героя фильма, имя героя и фильм | май |
| Игра «Почему мы так говорим?», «Золотая середина» | июнь |
| Игра «Назови сказку и героя, исполняющего песню» | июль |
| Игра «Угадай цену» | август |
| Игровое упражнение «Найдите неправильный ответ» | сентябрь |
| Викторина «Что? Где? Когда?» | октябрь |
| Игры импровизации «Озвучивание голосом» | ноябрь |
| Викторина «Ретро-мелодии» | декабрь |
|  | Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия), проведение социокультурной реабилитации: | еженедельно |  |  |
| 6.1. | реализация мероприятий технологии библиотерапии: |  | культорганизатор | лист реабилитационных мероприятий |
| громкие чтения, в том числе прослушивание произведений художественной литературы на электронных носителях | еженедельно в соответствии с расписанием занятий |
| после снятия ограничительных мер по отделениям: |  |
| отделение милосердия | понедельник  9.30  вторник  10.00 |
| психоневрологическое отделение | вторник,  среда  9.30 |
| геронтологическое отделение | четверг  9.30 |
| 6.2. | проведение мероприятий, посвящённых государственным, праздничным и памятным датам: |  | культорганизатор | лист реабилитационных мероприятий |
| 6.2.1 | Рождество Христово |  | культорганизатор |
| поздравление получателей социальных услуг с праздником Рождество Христово и передача сувениров волонтерами храма в честь блаженной Ксении Петербургской г. Советский | январь |
| 6.2.2 | День защитника Отечества | февраль | Культорганизатор |
| Концертная программа, посвященная Дню защитника Отечества (совместно с МБУ ДО «Советская детская школа искусств») |
|  | Концертная программа, посвященная Дню защитника Отечества (совместно с БУПО «Советский политехнический колледж») |  |
|  | Изготовление открыток-поздравлений к Дню защитника отечества (МАДОУ «Детский сад «Аленка») |  |
| 6.2.3 | Международный женский день 8-е Марта | культорганизатор |
| Оформление музейно-выставочной экспозиции «Праздник весны, цветов и любви» (предоставление экспонатов и изделий) (совместно с Югорской городской общественной организацией ветеранов Вов и ветеранов труда) | март |
| Концертная программа, посвященная Международному женскому дню 8 марта «Нашим женщинам-весна, любовь» (МБУК «Районный центр культуры и досуга «Сибирь») | март |
|  | Изготовление открыток-поздравлений к Международному Дню 8 Марта (МАДОУ «Детский сад «Аленка») | март |  |
| 6.2.4. | Праздник коренных народов Севера | апрель | культорганизатор |
| Концертная программа «Вороний день» (совместно с Советской районной общественной организацией «Всероссийского общества инвалидов») |
| 6.2.5. | Праздник Весны и Труда | апрель | культорганизатор |
|  | Концертно-развлекательная программа «Не праздник, а потеха – день юмора и смеха» (совместно с МБУ ДО «Советская детская школа искусств») | апрель | культорганизатор |
|  | «Солдаты Победы». Показ художественных фильмов о Великой Отечественной войне 1941-1945 годов | март – май |  |
| «Читаем книги о войне», подборка книг о войне в библиотечном пункте свободного доступа | апрель – май |
| Час памяти «Минувших лет живая память» (МБУК «Межпоселенческая библиотека Советского района») | май |
| Концертная программа, посвященная Дню Победы Великой Отечественной войне (совместно с БУПО «Советский политехнический колледж») | май |
| Видеопоздравление с Днем Победы (МАДОУ «Детский сад «Аленка») | май |  |
| Изготовление баннера детских рисунков, участников всероссийской акции детского рисунка «Символ Победы», размещение в холле учреждения (АНО «Центр социально-культурных инициатив «Скрепка») | май | культорганизатор |
| Участие в акции «Окна Победы», изготовление из бумаги символов Победы (голуби, журавли, звезды и т.п.) (АНО «Центр социально-культурных инициатив «Скрепка») | май | культорганизатор |
| Концерт «Далекий и близкий-День Победы» (МБУК «Районный центр культуры и досуга «Сибирь») | май | культорганизатор |
| Видеопоздравление с Днем Победы в Великой Отечественной войне (МАДОУ «Детский сад «Радуга») | май |  |
| 6.2.11 | День памяти и скорби | июнь | культорганизатор |
| Участие в акции «Свеча памяти» |
| 6.2.12 | День семьи, любви и верности | июнь | культорганизатор |
| Оформление музейно-выставочной экспозиции к Дню семьи, любви и верности (предоставление экспонатов и изделий) (совместно с Югорской городской общественной организацией ветеранов Вов и ветеранов труда) | июль | культорганизатор |
| 6.2.13 | Международный день пожилых людей | октябрь |  |
| Участие в концертной программе «Во имя добра», посвященной Дню пожилых людей (видеозапись) (совместно с МБУ ДО «Советская детская школа искусств») | культорганизатор |
| Концертная программа, посвященная Всемирному Дню пожилого человека «От сердца к сердцу» (МБУК «РЦКиД «Сибирь») | культорганизатор |
| Выставка изделий ДПТ подопечных Советского дома-интерната «Осенний вернисаж» в помещении МБУК «Межпоселенческая библиотека Советского района» | культорганизатор |
| Интерактивная программа «По волнам нашей памяти» с просмотром видеороликов из истории Советского района (МБУК «Межпоселенческая библиотека Советского района») | культорганизатор |
| Видеопоздравление ко Дню пожилого человека (МАДОУ «Детский сад «Радуга») | культорганизатор |
| Изготовление открыток-поздравлений к Дню пожилых людей (МАДОУ «Детский сад «Малышок») | культорганизатор |
| 6.2.15 | День толерантности: Этнографический круиз «Мы все разные» (МБУК «Межпоселенческая библиотека Советского района») | ноябрь | культорганизатор |
| 6.2.19 | Новый год |  | культорганизатор |
| новогоднее представление |
| Концертно-развлекательная программа творческих коллективов и исполнителей ЦК «Сибирь» «Добрым словом друг друга согреем» (МБУК «РЦКиД «Сибирь») | декабрь | культорганизатор |  |
| Концертная программа «Югра нас объединила», посвященная Дню образования округа (МБУДО «Детская школа искусств города Югорска») | декабрь | культорганизатор |  |
| «Праздник для всех», изготовление новогодних сувениров для оформления музейно-выставочной экспозиции (АНО «Центр социально-культурных инициатив «Скрепка») | декабрь | культорганизатор |  |
| Оформление музейно-выставочной экспозиции в учреждении «Праздник для всех» (предоставление экспонатов и изделий) (совместно с Югорской городской общественной организацией ветеранов Вов и ветеранов труда) | декабрь | культорганизатор |  |
| Мастер-класс по вырезанию из бумаги новогодней снежинки (видеозапись) (совместно с МБУ ДО «Советская детская школа искусств») | декабрь | инструктор по труду |  |
|  | Видеопоздравление с Новым годом (МАДОУ «Детский сад «Радуга») | декабрь | культорганизатор |  |
| 6.2.20 | Участие в спортивном турнире по бильярду, дартсу, настольному теннису (совместно с Советской районной общественной организацией «Всероссийского общества инвалидов») | декабрь | инструктор по АФК |  |
| 6.3. | Проведение традиционных православных праздников: |  | культорганизатор |  |
| 6.3.1 | Пасха Христова | апрель |
| Изготовление поделок ко Дню Святой Пасхи (МАДОУ «Детский сад «Радуга») |
| 6.5. | Проведение мероприятий по технологии социально-трудовой реабилитации, творческого труда | еженедельно в соответствии с расписанием занятий | инструктор по труду | лист реабилитационных мероприятий |
| 6.5.1 | проведение занятий на развитие мелкой моторики рук: |
| в случае снятия ограничительных мер по отделениям: |  |
| отделение милосердия (блок 1) | понедельник, вторник |
| отделение милосердия (блок 2) | вторник,  среда |
| психоневрологическое отделение | четверг |
| геронтологическое отделение | пятница |

**4.5. Предоставление социально-трудовых услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Документ первичного учета услуги** |
|  | Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и содействие обучению доступным профессиональным навыкам (мастер-классы, занятия по способностям и др.) | 1 раз в неделю | инструктор по труду | лист реабилитационных мероприятий |
|  | Оказание помощи в трудоустройстве (помощь в оформлении документов) | по мере необходимости | специалисты по социальной реабилитации | лист реабилитационных мероприятий |
|  | Организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами в соответствии с их способностями | по мере необходимости | специалисты по социальной реабилитации | лист реабилитационных мероприятий |

**4.6. Предоставление социально-правовых услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ №** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Документ первичного учета услуги** |
| 1. | Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг | | | |
| оформлении документов получателя социальных услуг | 1 раз в квартал | Специалист по социальной работе | лист реабилиационных мероприятий |
| восстановлении документов получателя социальных услуг | 1 раз в год | лист реабилиационных мероприятий |
| 2. | оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно | 1 раз в год | юрисконсульт | лист реабилиационных мероприятий |
| 3. | оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг | 1 раз в год | специалист по социальной работе | лист реабилиационных мероприятий |

**4.7. Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Документ первичного учета услуги** |
|  | обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации | 1 раз в год согласно ИППСУ, ИПРА инвалидам  сертификатам | старшая медицинская сестра | карта сестринского ухода за получателем социальных услуг |
|  | Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания (проведение мероприятий социальной реабилитации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида): |  |  | лист реабилитационных мероприятий |
| 2.1. | предоставление социальных услуг по медицинской реабилитации: | по назначению врача |  |
| 2.1.1. | физиотерапия | не более 10 раз за курс | медицинская сестра по физиотерапии |
| 2.1.2. | механотерапия:  мероприятия с использованием массажного инвентаря и оборудования | не более 10 раз за курс | инструктор по адаптивной физкультуре |
| 2.1.3. | психотерапия | не более 10 раз за курс | психиатр (по договору) |
| 2.1.4. | трудотерапия | не более 10 раз за курс | инструктор по труду |
| 2.1.5. | кинезотерапия;  скандинавская ходьба;  йога для пожилых людей;  оздоровительная ходьба с элементами дыхательной гимнастики;  проведение занятий с использованием комплексов упражнений по профилактике когнитивных нарушений у получателей социальных услуг;  проведение оздоровительной гимнастики «Русская здрава» | не более 10 раз за курс | инструктор по адаптивной физкультуре |
| 2.1.6. | массаж | не более 10 раз за курс | медицинская сестра массажная |
| 2.1.7. | содействие в проведении протезирования | 1 раз | старшая медицинская сестра |
| 2.1.8. | проведение тренировок с использованием тренажерного и спортивного оборудования (беговой дорожки, велотренажера, силовой станции) | 1 – 2 раза в неделю | инструктор по адаптивной физкультуре |
| 2.2. | предоставление социальных услуг по профессиональной реабилитации: | курс  по мере необходимости | специалисты по социальной реабилитации |
| 2.2.1. | профессиональное информирование:  ознакомление с современными видами производства, состоянием рынка труда, различными профессиями и специальностями, требованиями, предъявляемыми профессиями к человеку, возможностями трудоустройства и профессионально-квалификационного роста | 1 – 2 раза за курс |
| 2.2.2. | профессиональное консультирование:  определение имеющейся проблемы в области профессионального самоопределения;  снятие тревожного состояния;  выявление круга склонностей и сферы профессиональных интересов;  выяснение необходимости расширения профессиональной информированности;  оказание помощи в разработке профессиональных планов;  коррекция неадекватных профессиональных планов | 1 – 2 раза за курс |
| 2.2.3. | профессиональный подбор:  подбор профессий, в которых наиболее полно и эффективно могут быть учтены интересы инвалида, его склонности и способности, реализована остаточная трудоспособность, т.е. профессий / специальностей, в которых он может быть конкурентоспособен на рынке труда | 1 раз за курс |
| 2.3. | предоставление социальных услуг по социально-психологической реабилитации: |  | психологи |
| 2.3.1. | психологическое консультирование | см. раздел 4.3. п. 1.1. |
| 2.3.2. | психологическая реабилитационно-экспертная диагностика | см. раздел 4.3. п. 2.2. |
| 2.3.3. | психологическая коррекция | см. раздел 4.3. п. 2.3. |
| 2.3.4. | психологическая профилактика:  проведение занятий факультета «Психология» по технологии обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста»: | 1 раз в месяц |
| «Связаны ли физическое и психологическое здоровье?» | февраль |
| «Сезонные особенности психологического состояния» | март |
| «Нужно ли сдерживать эмоции?» | апрель |
| «Возрастные изменения: что необходимо знать?» | май |
| «Стоит ли избегать агрессивно настроенных людей?» | июнь |
| Как выйти красиво из конфликтной ситуации? | июль |
| «Нейрогимнастика: что это такое и для чего она нужна?» | август |
| «Чувство юмора в пожилом возрасте» | сентябрь |
| «Молодые душой: мотивационное занятие» | октябрь |
| «Как распознать мошенников: психология виктимного поведения» | ноябрь |
| «Сильные духом: мотивационное занятие» | декабрь |
| 2.3.5. | социально-психологический тренинг | 1 раз в месяц |
| 2.3.6. | социально-психологический патронаж | см. раздел 4.3. п.3 |
| 2.3.7. | психологическая поддержка | см. раздел 4.3. п.2 |
| 2.4. | предоставление социальных услуг по социально-педагогической реабилитации | см. раздел 4.4, пункты 1 – 3 | специалисты по комплексной реабилитации |
| 2.5. | проведение социально-бытовой адаптации (обучение инвалида самообслуживанию): | | |
| 2.5.1. | одевание и раздевание верхней одежды, нижнего белья, головных уборов, обуви, пользование застежками (пуговицы, крючки, молнии) | 2 раза в неделю | специалисты по комплексной реабилитации |
| 2.5.2. | принятие пищи: пользование столовой посудой, приборами |
| 2.5.3. | выполнение повседневных бытовых потребностей: покупка продуктов питания, предметов одежды и обихода (в рамках обучения сопровождаемому проживанию) |
| 2.5.4. | приготовление пищи: чистка, мытье, резка продуктов, их тепловая обработка, пользование кухонным инвентарем (в рамках обучения сопровождаемому проживанию) |
| 2.5.5. | пользование постельным бельем и другими постельными принадлежностями, заправка постели и др. (в рамках обучения сопровождаемому проживанию) |
| 2.5.6. | стирка, чистка и ремонт белья, одежды и других предметов обихода (в рамках обучения сопровождаемому проживанию) |
| 2.5.7. | пользование бытовыми приспособлениями и приборами (замки и запоры, выключатели, краны, рычажные приспособления и др.) |
| 2.6. | проведение социокультурной реабилитации (организация досуга) | см. раздел 4.3 пункт 6 | культорганизатор,  инструктор по труду |
| 2.7. | проведение оздоровительных мероприятий: | 2 раза  в неделю |  |
| 2.7.1. | утренняя гигиеническая гимнастика | ежедневно  8.00 – 8.15 | инструктор по адаптивной физкультуре |
| 2.7.2. | пальчиковая гимнастика |  |
| 2.7.3. | комплекс упражнений дыхательной гимнастики для получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме по профилактике легочных заболеваний (пневмонии) | ежедневно  11.00 – 12.00  15.00 – 16.00 |
| 2.7.4. | прогулки (в отделении милосердия, психоневрологическом отделении) | по утвержденному графику | специалисты по комплексной реабилитации |
| 3. | Обучение навыкам поведения в быту и общественных местах | 1 раз в неделю | специалисты по комплексной реабилитации (учет услуги) |
| 3.1. | проведение занятий факультета «Безопасность жизнедеятельности» по технологии обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста»: | 1 раз в месяц |  |
| «Правила безопасного использования электроприборов. Первая помощь при поражении электрическим током» | февраль | специалист по социальной реабилитации,  врач-специалист |
| Терроризм как социальное явление современности. «Правила поведения при возникновении террористического акта» | март | специалист по социальной реабилитации |
| «Как себя вести в экстремальных ситуациях» | апрель | психолог |
| «Гигиена питания. Количественная и качественная стороны питания. Понятие о сбалансированном и рациональном питании; физиолого-гигиеническое значение режима питания. Особенности рационального питания пожилых людей и долгожителей» | май | медицинская сестра диетическая |
| «Гигиенические и противоэпидемиологические требования к качеству пищи: пищевой, биологической ценности, потребительским свойствам и безопасности. Пищевой статус как показатель здоровья. Показатели адекватности питания» | июнь | медицинская сестра диетическая |
| «Первая помощь при пищевых отравлениях» | июль | врач-специалист |
| «Лечебные добавки к пищевым продуктам. Побочные эффекты лекарственного средства» | август | врач-специалист |
| «Защита персональных данных. Хранение и ограничение доступа посторонних лиц к личным документам» | сентябрь | специалист по социальной реабилитации |
| «Способы защиты от мошенников. Меры по предупреждению мошеннических действий с использованием средств связи и системы Интернет. Профилактические меры по противодействию мошенничеству и хищению денежных средств у граждан пожилого возраста. Защита от недобросовестных поставщиков». Памятки. | октябрь | специалист по социальной реабилитации |
| «Поведение в местах предоставления социальных услуг. Основные правила безопасности в быту» | ноябрь | специалист по социальной реабилитации |
| «Несчастный случай с получателем социальных услуг» | декабрь | специалист по социальной реабилитации |
| 3.2. | Индивидуальные занятия | 1 раз в неделю | специалисты по комплексной реабилитации |
| 4. | Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности: | 1 раз в неделю | специалист по комплексной реабилитации |
| 4.1. | проведение занятий факультета «Основы компьютерной грамотности» по технологии обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста»: |  |
| «Работа с текстом. Работа в текстовом редакторе Word» | февраль |
| «Интернет вещей. Цифровой мир, надежные смарт-устройства. Официальный сайт bus.gov.ru» | март |
| «Видеообщение в сети Интернет» | апрель |
| «Участие граждан в проведении независимой оценки качества. Официальный сайт bus.gov.ru» | май |
| «Электронная почта. Как зарегистрировать электронный почтовый ящик» | июнь |
| Основные функции Личного кабинета: Пенсионного фонда, банков «Сбербанк», «Открытие» и др. | июль |
| «Портал государственных услуг. Поиск информации по темам» | август |
| «Сайты органов власти ХМАО – Югры. Официальный сайт bus.gov.ru» | сентябрь |
| «Поиск в интернете, работа в интернете» | октябрь |
| «Полезные сервисы. Оплата товаров и услуг через Интернет с использованием банковских карт» | ноябрь |
| Социальные сервисы: «Социальные сети (ВКонтакте, Одноклассники, Мой Мир и др.). Меры предосторожности при общении в Интернете» | декабрь |
| 4.2. | Подготовка и содействие получателям социальных услуг в участии во Всероссийском конкурсе «Спасибо Интернету – 2023» | апрель – ноябрь |  |  |

**4.8. Предоставление срочной услуги: сопровождение получателей социальных услуг, получающих социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, в медицинских организациях в период их госпитализации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** | **Документ первичного учета услуги** |
| 1. | посещение получателя социальных услуг в целях уточнения его индивидуальной потребности в посторонней помощи | 1 раз в период госпитализации | медицинская сестра палатная  младшая медицинская сестра по уходу за больными | карта сестринского ухода  дневник наблюдений  лист реабилитационных мероприятий |
| 2. | предоставление разовых социально-бытовых и социально-психологических услуг: |  |  |  |
| 2.1. | покупка за счет средств получателя социальных услуг и доставка в медицинскую организацию необходимых лекарственных препаратов и (или) медицинских изделий по назначению врача, средств санитарии и гигиены, средств ухода, промышленных товаров первой необходимости | 1 раз в неделю в период госпитализации | специалист по социальной реабилитации | карта сестринского ухода  дневник наблюдений  лист реабилитационных мероприятий |
| 2.2. | предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход | 1 - 3 раза в неделю в период госпитализации | медицинская сестра палатная  младшая медицинская сестра по уходу за больными |
| 2.3. | предоставление психологической помощи и поддержки | 1 раз в неделю в период госпитализации | психолог |

**4.9. Социальное сопровождение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Правовое просвещение: | | |
| 1.1. | правовое консультирование и просвещение лиц с ограниченными возможностями здоровья, находящихся на социальном обслуживании в учреждении, по вопросам оказания бесплатной юридической помощи, защиты прав потребителей в дни проведения мероприятий, посвященных Единому дню правовой помощи | в течение года | юрисконсульт |
| 1.2. | проведение ежегодной социально-правовой акции «Правовой марафон» для пенсионеров» (организация бесплатных юридических консультаций, семинаров, мастер-классов, лекций на правовую тему, в том числе организация консультативных мероприятий с привлечением студентов юридических факультетов, адвокатов, нотариусов, сотрудников налоговых органов, медико-социальной экспертизы, специалистов жилищной инспекции и Пенсионного фонда) | октябрь | специалисты по комплексной реабилитации |
| 1.3. | ежегодное проведение просветительских мероприятий, приуроченных к Всемирному дню прав потребителей, по практическому применению «умной электроники» и «умных технологий» в рамках обучения граждан старшего поколения по технологии «Университет третьего возраста» | | |
| 1.3.1 | лекция и практикум «Интернет вещей. Цифровой мир, надежные смарт-устройства» (факультет «Информационная грамотность») | в соответствии с утвержденным планом | специалисты по комплексной реабилитации |
| 1.3.2 | «Как защитить свои права, покупая товар в Интернет-магазине» |
| 2. | Оказание ситуационной помощи получателям социальных услуг учреждения в соответствии с | постоянно | все работники учреждения |
| 3. | Функционирование службы «Родственники-онлайн. Интерактивный чат» | постоянно | специалисты по комплексной реабилитации |
| 5. | Мероприятия по социальной адаптации иностранных граждан | | |
| Информирование населения о деятельности некоммерческих организаций, реализующих мероприятия в сфере государственной национальной политики и профилактики экстремизма путем размещения информации на официальном сайте и в социальных сетях «Одноклассники», «ВКонтакте» учреждения | 2 июля  22 декабря | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 6. | Мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября) | | |
| 6.1. | Выпуск листовки: «Терроризм-война без правил» | 2 сентября | культорганизатор |
| 6.2. | Выставка рисунков «Хотим жить в мире» | 2 сентября | инструктор по труду |
| 6.3. | Видеоролик | 3 сентября | заведующий информационно-аналитической работы |
| 7. | Организация оказания получателям социальных услуг бесплатной юридической помощи | | |
| 7.1. | Информирование о возможности получения бесплатной юридической помощи, случаях и порядке ее предоставления | постоянно | специалисты по комплексной реабилитации |
| 7.2. | Регистрация обращений получателей социальных услуг за предоставлением бесплатной юридической помощи в соответствующем журнале | по факту обращения | юрисконсульт |
| 7.3. | Организация оказания бесплатной юридической помощи юридическими клиниками и негосударственными центрами бесплатной юридической помощи на основании служебной записки специалиста по комплексной реабилитации и резолюции директора учреждения о необходимости предоставления бесплатной юридической помощи | незамедлительно | юрисконсульт |

1. **Формирование индивидуальных программ получателей социальных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Создание обращения получателя услуг в ППО АСОИ о предоставлении социальных услуг в учреждении | в течение  3 дней с момента  зачисления на обслуживание | специалист по социальной работе |
| 2. | Подготовка актов обследования социально-бытовых условий проживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании | по необходимости | заведующие отделениями милосердия, психоневрологическим, геронтологическим |
| 3. | Подготовка актов оценки индивидуальной потребности граждан, нуждающихся в социальном обслуживании | по необходимости |
| 4. | Разработка проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг получателям социальных услуг | по необходимости |
| 5. | Информирование инвалидов о разработанном перечне мероприятий реабилитации или абилитации с учетом рекомендаций ИПРА инвалида с указанием исполнителей, их контактных данных и сроков проведения реабилитационных мероприятий | в течение 1 рабочего дня после получения уведомления | заведующие отделениями милосердия, психоневрологическим, геронтологическим |
| 6. | Реализация мероприятий ИППСУ с учетом рекомендаций ИПРА инвалида в соответствии с порядком организации работы по реализации мероприятий социальной реабилитации или абилитации ИПРА инвалида | постоянно | заведующий социально-медицинским отделением,  заведующий отделением комплексной реабилитации |

**6. Методическая работа**

**6.1. Внутрифирменное обучение специалистов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Организация консультаций специалистов учреждения |  |  |
|  | **Индивидуальные консультации специалистов**  1. Работа с модулем учета социальных услуг прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система обработки информации» (ППО АСОИ).  2. Предоставление удаленного доступа к рабочим местам.  3. Работа с программами Word, Excel, Publisher, Power Point, Paint.  4. Работа с электронной почтой.  5. Подключение и работа на различных платформах, для проведения конференциий и вебинаров.  6. Работа с системой электронного документооборота «Дело».  7. Работа с порталом государственных услуг Российской Федерации «Госуслуги».  8. Разработка буклетов, листовок.  9. Разработка технологий с требованиями кейс-технологий.  10. Редактирование и корректировка материалов специалистов учреждения для размещения в профессиональных журнал «Вестник социального обслуживания Югры», «Социальная защита в России», участия в научно-практических конференциях, профессиональных конкурсах | по запросу специалистов | заведующий  отделением информационно-аналитической работы  методист,  Инженер по АСУП |
| 1.2. | Актуализация действующих технологий и программ, направленных на реабилитацию, абилитацию и адаптацию граждан | январь-декабрь | методист |
| 1.3. | Методическая помощь при разработке технологий и программ, направленных на реабилитацию, абилитацию и адаптацию граждан | январь-декабрь | методист |
| 1.4. | Оформление нормативных правовых актов (приказов учреждения) в соответствии с «Методическими рекомендациями исполнительным органам государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по юридико-техническому оформлению проектов нормативных правовых актов, принимаемых в форме приказов. 2021г» | в течение года | методист |
| 2. | Методические учёбы для специалистов учреждения: |  |  |
| 2.1. | по запросу сотрудников | в течение года | заведующий  отделением информационно-аналитической работы  методист |
| 2.2. | в соответствии с распоряжениями и рекомендациями ДСР, УСЗН по г. Югорску и Советскому району, |
| 2.3. | проведение тематических учеб для работников учреждения на предмет знаний русского языка и законодательства в сфере социальной защиты | февраль-декабрь | методист  юрисконсульт  документовед |

* 1. **Разработка методических материалов, обеспечивающих деятельность учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Разработка методических рекомендаций, пособий: |  |  |
| 1.2. | Подготовка информационно-раздаточного материала (с указанием электронной ссылки на сайт ДСР): буклетов, памяток и т.д. о проведении независимой оценки качества работы (формах участия граждан в ее проведении) | сентябрь | заведующий  отделением информационно-аналитической работы  методист |
| 1.3. | Подготовка информационно-разъяснительных статей (в т.ч. анонсных) о независимой оценке качества работы организаций, оказывающих услуги в сфере социального обслуживания (формах участия граждан в ее проведении) со ссылкой на официальный сайт ДСР для размещения в сети Интернет | ноябрь |
| 1.4. | Подготовка информационно-разъяснительных статей (в т.ч. анонсных) о независимой оценке качества работы организаций, оказывающих услуги в сфере социального обслуживания (формах участия граждан в ее проведении) со ссылкой на официальный сайт ДСР для размещения на официальном сайте ОАО «РТР», официальном сайте учреждения | декабрь |
| 2. | Актуализация технологий и оформление в соответствии с требованиями к профессиональным кейсам |  |  |
| 2.1. | Технология адаптации граждан пожилого возраста и инвалидов, поступивших на социальное обслуживание в учреждение стационарного типа, «Путь к гармонии» | июнь | заведующий социально-медицинским отделением  врач-специалист  старшая медицинская сестра  заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации  методист |
| 2.2. | Технология обеспечения безопасности жизнедеятельности получателей социальных услуг | август | заместители директора  заведующий отделением отделения комплексной реабилитации и абилитации  старшая медицинская сестра  методист |
| 2.3. | Технология организации деятельности специалиста по комплексной реабилитации в рамках проведения социально-средовой реабилитации получателей социальных услуг стационарного учреждения социального обслуживания | ноябрь | специалисты по социальной реабилитации  методист |
| 3. | Разработка программ, технологий, методик: | | |
| 3.1. | Технология реабилитации граждан, страдающих необратимыми изменениями в психической деятельности вследствие возраста (деменция, болезнь Альцгеймера) | 31.01.2022 | заместитель директора |
| 3.2. | Примерная программа обучения (инструктирования) сотрудников организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи | 28.02.2022 | методист |
| 3.3. | Технология организации системы долговременного ухода за получателями социальных услуг стационарного учреждения социального обслуживания | 31.03.2022 | заведующий социально-медицинским отделением  методист |
| 3.4. | Технология по обучению родственников и волонтеров практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности, гражданами пожилого возраста, совершеннолетними лицами с психическими расстройствами, нуждающимися в постороннем уходе, «Школа ухода» | 30.04.2022 | заведующий социально-медицинским отделением  методист |
| 3.5. | Технология «Виртуальный туризм» | 31.12.2022 | культорганизатор  методист |
| 4. | Актуализация материалов на официальном сайте учреждения, на стендах учреждения | по мере обновления, 1 раз в квартал | заведующий ОИАР |
| 5. | Пополнение картотеки научно-методической литературы по социальному обслуживанию | в течение года | методист |

1. **Обеспечение информационной открытости**

**7.1. Работа со средствами массовой информации**

**7.1.1. Телевидение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Размещение информации о работе учреждения, статей сотрудников на сайте ОАО «РТР» | по мере необходимости | заведующий  отделением информационно-аналитической работы  методист |
| 2. | Рекламная статья об учреждении | май | методист |
| 3. | Инновационная деятельность учреждения | октябрь | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации |

**7.1.2. Печатные издания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Информирование населения по актуальным вопросам социального обслуживания | по мере необходимости | директор  заместители директора |
| 2. | Публикации статей в профессиональных изданиях | в течение года | заведующий  отделением информационно-аналитической работы  методист |

**7.2. Электронные СМИ**

**7.2.1. Официальный сайт учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Заголовок сайта | в течение 10 дней после внесения изменений | заведующий  отделением информационно-аналитической работы |
| 1.1. | Полное наименование учреждения |
| 1.2. | Эмблема учреждения |
| 1.3. | Адрес местонахождения |
| 1.4. | Телефон приемной |
| 1.5. | E-mail |
| 1.6. | Версия для слабовидящих |
| 2. | Главная: |  |  |
| 2.1. | Режим работы | в течение 10 дней после внесения изменений | заведующий  отделением информационно-аналитической работы |
| 2.2. | Порядок представления социальных услуг | юрисконсульт |
| 2.3. | Отзывы | заведующие отделениями |
| 2.4. | Задать вопрос | заведующий  отделением информационно-аналитической работы |
| 2.5. | Опрос | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации |
| 2.6. | Отделения учреждения: | в течение 10 дней после внесения изменений |  |
| 2.6.1. | Отделение милосердия | заведующий отделением |
| 2.6.2. | Психоневрологическое отделение | заведующий отделением |
| 2.6.3. | Геронтологическое отделение | заведующий отделением |
| 2.6.4. | Социально-медицинское отделение | заведующий отделением |
| 2.6.5. | Социально-реабилитационное отделение | заведующий отделением |
| 2.6.6. | Отделение информационно-аналитической работы | заведующий отделением |
| 2.7. | Информация для посетителей: | в течение 10 дней после внесения изменений |  |
| 2.7.1. | Порядок представления социальных услуг | юрисконсульт |
| 2.7.2. | Перечень предоставляемых услуг |
| 2.7.3. | Правила внутреннего распорядка |
| 2.7.4. | Правила подачи жалобы |
| 2.7.5. | Порядок определения граждан в учреждение и содержания на условиях временного проживания | специалист по социальной работе |
| 2.7.6. | Порядок определения граждан в учреждение и содержания на условиях постоянного проживания | специалист по социальной работе |
| 2.7.7. | Правила безопасности | специалист по противопожарной профилактике |
| 2.7.8. | Перечень официальных поставщиков социальных услуг | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.7.9. | Информация о руководителе, его заместителях | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.7.10. | Лицензия | заведующий социально-медицинским отделением |
| 2.7.11. | Об учреждении | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.7.12. | Персональный состав работников | специалист по кадрам |
| 2.7.13. | Сведения о проверках | заместитель директора |
| 2.7.14. | Структура учреждения | заведующие отделением,  специалист по кадрам |
| 2.7.15. | Правила очного общения получателей социальных услуг учреждения с родными, близкими, друзьями, иными лицами | заведующий социально-медицинским отделением |
| 2.7.16. | Временный порядок работы учреждения в период распространения новой коронавирусной инфекции | заведующий социально-медицинским отделением |
| 2.8. | Наличие свободных мест | при необходимости | специалист по социальной работе |
| 2.9. | Тарифы на социальные услуги | в течение 10 дней после внесения изменений | специалист по социальной работе |
| 2.10. | Дополнительные платные социальные услуги |  | юрисконсульт |
| 2.11. | Образцы документов: | в течение 10 дней после внесения изменений |  |
| 2.11.1. | Заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме | заведующий социально-медицинским отделением |
| 2.11.2. | Медицинская карта пожилого гражданина (инвалида), оформляющегося в стационарное учреждение социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа — Югры |
| 2.11.3. | Заявление о предоставлении социальных услуг | специалист по социальной работе |
| 2.11.4. | Заявление на временное стационарное социальное обслуживание |
| 2.11.5. | Индивидуальная программа предоставления социальных услуг | специалист по социальной работе |
| 2.11.6. | Договор о временном стационарном обслуживании на предоставление платных социальных услуг | юрисконсульт |
| 2.11.7. | Договор на предоставление социальных услуг | юрисконсульт |
| 2.12. | Профсоюз: |  |  |
| 2.12.1. | Состав профсоюзного комитета | в течение 10 дней после внесения изменений | председатель профсоюзной организации |
| 2.12.2. | План работы профсоюзной организации на текущий календарный год |
| 2.13. | Попечительский совет: | в течение 10 дней после внесения изменений |  |
| 2.13.1. | Состав Попечительского совета | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.13.2. | Положение о Попечительском совете |
| 2.13.3. | План работы Попечительского совета на текущий календарный год | январь |
| 2.13.4. | Отчет о деятельности Попечительского совета за отчетный период | декабрь |
| 2.14. | Независимая оценка: |  | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.14.1. | Общая информация | январь |
| 2.14.2. | План мероприятий по улучшению качества работы учреждения | в течение 10 дней с момента внесения изменений |
| 2.14.3. | Информация об исполнении плана мероприятий по улучшению качества работы учреждения |
| 2.14.4. | Рейтинг стационарных организации |
| 2.14.5. | Мероприятия по замечаниям граждан |
| 2.15. | Документы: | в течение 10 дней после внесения изменений |  |
| 2.15.1. | Нормативные документы (приложение к структуре сайта) | юрисконсульт |
| 2.15.2. | Официальные документы учреждения: | юрисконсульт |
| устав учреждения |
| свидетельство о регистрации учреждения |
| лицензия на осуществление медицинской деятельности |
| общие документы |
| 2.15.3. | Плановые показатели: |  |
| Объем предоставленных социальных услуг | специалист по социальной работе |
| Численность получателей социальных услуг | специалист по социальной работе |
| Сведения о проверках | заместитель директора |
| Анализ деятельности учреждения | методист |
| Планы работы | методист |
| Государственное задание | главный бухгалтер |
| План финансово-хозяйственной деятельности | главный бухгалтер |
| Паспорт доступности | заместитель директора |
| 2.16. | Наши достижения: |  |  |
| 2.16.1. | Дипломы | в течение 3 дней с момента получения | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации |
| 2.17. | Фотогалерея | в течение 10 дней после проведения мероприятия | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.18. | Видеоролики |
| 2.19. | Полезная информация (размещение на сайте поступающей в учреждение информации) | в течение 3 дней с момента получения | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.20. | Социальные услуги жителям Югры (размещение на сайте поступающей в учреждение информации об учреждениях социального обслуживания) |
| 2.21. | Волонтерство |  | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.22. | Кадровое обеспечение: | в течение 10 дней со дня дней с момента изменения | специалист по кадрам |
| Правила внутреннего трудового распорядка |
| Показатели кадрового обеспечения |
| Профессиональные достижения специалистов |
| Вакансии |
| Положение о порядке формирования резерва управленческих кадров |
| 2.23. | Сведения о доходах руководителя учреждения | апрель | директор учреждения |
| 2.24. | Национальный проект «Демография» | по мере поступления информации | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.25. | Правовая информация |  | юрисконсульт |
| 2.26. | Безопасность: |  |  |
| пожарная безопасность |  | специалист по противопожарной профилактике |
| дорожная безопасность |  |
| электробезопасность |  |
| антитеррористическая безопасность |  |
| информационная безопасность |  | инженер по АСУП |
| гражданская оборона |  | специалист по противопожарной профилактике |
| охрана труда |  | специалист по охране труда |
| 2.27. | Противодействие коррупции: |  |  |
| нормативно-правовые и иные акты в сфере |  | юрисконсульт |
| противодействия коррупции |  |
| комиссия по рассмотрению конфликта интересов |  |
| методические материалы |  |
| формы документов, связанных с противодействием коррупции |  |
| обратная связь для сообщений о фактах коррупции |  |
| антикоррупционная деятельность |  |
| 2.28. | Бережливое производство |  | директор учреждения |
| 2.29. | Реорганизация, изменения в организационно-штатной структуре, ремонт и реконструкция: |  |  |
| изменения в организационно-штатной структуре учреждения |  | заместитель директора |
| реорганизация учреждения |  |
| капитальный ремонт и реконструкция учреждения |  |
| 2.30. | 75 лет победы великой отечественной войне | по мере поступления информации | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.31. | Реабилитация после COVID-19 | по мере поступления информации | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации |
| 2.32. | Платформа финансовой грамотности |  |  |

**7.2.2. Единая информационная система в сфере закупок**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Размещение информации по осуществлению закупок, товаров, работ, услуг для государственных нужд: | в 3-х дневный срок с момента подписания | специалисты по закупкам |
| извещения об осуществлении закупок |
| сведения о государственном контракте (его изменении) |
| сведения об исполнении (прекращении действия) государственного контракта, отчеты |
| акт о приёмке выполненных работ (унифицированная форма КС-2) |
| справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма КС-3) |
| счет-фактура |
| счет |
| заключение по проведению экспертизы на оказание работ |
| платежные документы | в течение 1 рабочего дня |

**7.2.3. Государственная информационная система персональных данных**

**«Автоматизированная система обработки информации» (ППО АСОИ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Предоставление информации для формирования и ведения ППО АСОИ |  |  |
| 1.1. | регистр получателей социальных услуг | в течение 3-х рабочих дней с момента внесения изменений в информацию или документацию об учреждении или получателе социальных услуг | специалист по социальной работе |
| реестр поставщиков социальных услуг:  подразделы «Количество мест»,  «Перечень социальных услуг и тарифов», «Информация об объеме предоставляемых социальных услуг» |
| 1.2. | реестр поставщиков социальных услуг:  подразделы «Общая информация»,  «Адрес места нахождения»,  «Адрес предоставления услуг»,  «Данные для реестра»,  «Лицензии»,  «Прочая информация» в части заполнения текстовых полей «Информация об условиях предоставления социальных услуг», «Информация о правилах внутреннего, трудового распорядка, коллективном договоре», «Иная информация, определенная Правительством РФ», «Примечания» | юрисконсульт |
| 1.3. | реестр поставщиков социальных услуг:  подраздел «Штатные единицы» | специалист по кадрам |
| 1.4. | реестр поставщиков социальных услуг:  подраздел «Прочая информация» в части заполнения текстовых полей «Информация о проведенных проверках», «Информация о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль и отчетов об исполнении предписаний» | заместитель директора |
| 1.5. | реестр поставщиков социальных услуг:  подраздел «Прочая информация» в части занесения текстового поля «Информация об опыте работы (за последние 5 лет)» | методист |
| 1.6. | реестр поставщиков социальных услуг:  подраздел «Прочая информация» в части заполнения текстового поля «Информация о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг»; | главный бухгалтер |
| 1.7. | реестр поставщиков социальных услуг:  подраздел «Прочая информация» в части занесения текстового поля «Информация о финансово-хозяйственной деятельности»; | главный бухгалтер |
| 1.8. | реестр поставщиков социальных услуг:  подраздел «Прочая информация» в части заполнения текстового поля «Информация о проведении независимой оценки качества оказания услуг» | заведующий отделением информационно-аналитической работы |

**7.2.4. Территориальная информационная система Ханты-Мансийского автономного округа — Югры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Актуализация информации, размещаемой в ТИС Югры | постоянно | заместитель директора |
| 2. | Организация доступа к подсистемам ТИС Югры и передачу данных электронного сервиса, зарегистрированного в ТИС Югры | постоянно |
| 3. | Техническое обеспечение работы в ТИС Югры | постоянно | инженер по АСУП |

**7.2.5. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Размещение (обновление) информации об учреждении на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru/). | не позднее следующего дня с момента предоставления информации | инженер по АСУП |
| 2. | Подготовка и предоставление информации об учреждении для размещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru/): | следующий рабочий день с момента актуализации информации |  |
| 2.1. | общая информация,  учредительные документы,  свидетельство о государственной регистрации учреждения,  решение учредителя о создании учреждения,  решение учредителя о назначении руководителя учреждения,  сведения о лицензиях,  сведения об аккредитации,  наименование учреждения,  логотип,  контактная информация,  Устав учреждения, изменения Устава; | юрисконсульт |
| 2.2. | сведения о составе попечительского совета | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.3. | плановые показатели деятельности: государственное (муниципального) задание на оказание услуг (выполнение работ),  план финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год | экономист |
| информация об операциях с целевыми средствами из бюджета на очередной финансовый год,  сравнительная информация о плановых и фактических показателях деятельности учреждения |
| 2.4. | платежные реквизиты учреждения, перечень организаций, в которых открыты счета | бухгалтер |
| 2.5. | фактические показатели деятельности:  годовая бухгалтерская отчетность учреждения, составленная в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; информация о результатах деятельности государственного учреждения и использовании закрепленного за ним государственного имущества;  сведения о контрольных мероприятиях и их результатах | главный бухгалтер |
| 2.6. | отзывы получателей социальных услуг о деятельности учреждения;  оценка получателей социальных услуг деятельности учреждения и предоставление платных (бесплатных) услуг;  заполнение анкет по анализу удовлетворенности качеством оказания услуг | заведующие отделениями |
| 2.7. | информация о контрольных мероприятиях (проверках) | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.8. | информация в раздел «Вакансии» | специалист по кадрам |
| 2.9. | информации об оказываемых услугах, фотоматериалы,  планы мероприятий учреждения (по улучшению качества),  информация об исполнении | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.10. | информации в раздел «Прочие документы» (наличие документов) | юрисконсульт |

**7.2.6. Аккаунты учреждения в социальных сетях**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Размещение информации о деятельности учреждения | ежедневно | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2. | Размещение материалов по информационно-разъяснительной работе | по мере поступления | заведующий отделением информационно-аналитической работы |

**7.2.7. Информационный терминал**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Вышестоящие организации | в течение 10 дней с момента изменения | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 1.1 | Департамент социального развития Ханты- Мансийского автономного округа -Югры |
| 1.2 | Управление социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |
| 2. | Об учреждении |  |
| 2.1. | Месторасположение учреждения | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Юридический адрес |
| Почтовый адрес |
| Схема проезда |
| 2.2. | Документы, регламентирующие деятельность учреждения | юрисконсульт |
| Свидетельство о государственной регистрации |
| Медицинская деятельность (лицензия) |
| Система менеджмента качества (сертификат) |
| Коллективный договор (изменения и дополнения) |
| Устав (изменения и дополнения) |
| 2.3. | Материально-техническое обеспечение: |  |  |
| наличие оборудованных помещений для предоставления социальных услуг по видам социальных услуг | в течение 10 дней с момента изменения | заведующий отделения комплексной реабилитации и абилитации |
| информация о специальном и техническом оснащении по видам услуг | ежеквартально | главный бухгалтер |
| 2.4. | Социальные партнеры |  |  |
| 2.4.1. | Благотворительность: обращение к спонсорам | в течение 10 дней с момента изменения | заместитель директора |
| 2.4.2. | Сотрудничество (полное наименование, сокращенное наименование, юридический адрес, ФИО руководителя, контакты социальных партнеров — рабочий телефон/факс, электронная почта, адрес официального сайта или странички на сайте организации/ учреждения) |  |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Советского района» | культорганизатор |
| Благотворительный фонд социальной и духовной помощи «Вефиль» | культорганизатор |
| Общественная организация Советского района Национально-культурный центр «Сияние» | специалист по социальной реабилитации |
| Местная религиозная организация «Православный Приход храма Вознесения Господня г. Советского Советского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Тюменской области Югорской епархии русской православной церкви (Московский патриархат)» | специалист по социальной реабилитации |
| Департамент социального развития администрации Советского района | юрисконсульт |
| Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Советскому району | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Администрация Советского района | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Советский центр занятости населения» | юрисконсульт |
| Югорская городская общественная организация ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов труда (пенсионеров) | культорганизатор |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музей истории и ремёсел Советского района» | инструктор по труду |
| Местная спортивная общественная организация «Федерация шахмат Советского района» | инструктор по адаптивной физической культуре |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия г. Советский | культорганизатор |
| Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Советский политехнический колледж» | культорганизатор |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Советская детская школа искусств» | культорганизатор |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств города Югорска» | культорганизатор |
| Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Советского района «Центр «Созвездие» имени Героя Советского Союза генерал-полковника Гришина Ивана Тихоновича» | культорганизатор |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» | культорганизатор, |
| Казачье общество «Станица Верхне-Кондинская» | культорганизатор |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» | культорганизатор |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г. Советский | культорганизатор |
| Автономная некоммерческая организация «Центр социальных инициатив «Скрепка» | культорганизатор |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный центр культуры и досуга «Сибирь» | культорганизатор |
| Автономное учреждение «Советская районная больница» | заведующий социально-медицинским отделением |
| Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорская городская больница» | заведующий социально-медицинским отделением |
| Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Советская психоневрологическая больница» | заведующий социально-медицинским отделением |
| Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Пионерская районная больница» | заведующий социально-медицинским отделением |
| Акционерное общество «Реабилитационно-технический центр» | заведующий социально-медицинским отделением |
| 2.4.3. | Волонтерская и добровольческая деятельность | в течение 10 дней с момента изменения | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Информация для желающих стать волонтером |
| «Волонтеры серебряного возраста» | ежеквартально |
| 3 | Управление учреждением |  |  |
| 3.1. | Административное управление | в течение 10 дней с момента изменения |  |
| 3.1.1. | Зарубина Наталья Анатольевна, директор: | директор |
| Прием по личным вопросам |
| Контактный телефон |
| 3.1.2. | Заместители директора |
| Клещева Елена Юрьевна,  заместитель директора | заместитель директора |
| Машенец Сергей Владимирович, заместитель директора | заместитель директора |
| 3.1.3. | Главный бухгалтер  Раздыкова Фарида Абзалиевна | главный бухгалтер |
| 3.2. | Структурные подразделения (фотографии отделений, положения о структурных подразделениях) |  |  |
| Отделение милосердия | в течение 10 дней с момента изменения | заведующий отделением |
| Психоневрологическое отделение | заведующий отделением |
| Геронтологическое отделение | заведующий отделением |
| Социально-медицинское отделение | заведующий отделением |
| Отделение комплексной реабилитации и абилитации | заведующий отделением |
| Отделение информационно-аналитической работы | заведующий отделением |
| 3.3. | Персональный состав работников учреждения | ежеквартально | специалист по кадрам |
| 3.4. | Коллегиальные органы учреждения (направления деятельности, персональный состав совета, информация о деятельности) | в течение 10 дней с момента изменения |  |
| Попечительский совет | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Первичная организация ветеранов | лифтер |
| 3.5. | Информация о контингенте граждан, проживающих в учреждении | 1 раз в полугодие | специалист по социальной работе |
| 4. | Деятельность учреждения |  |  |
| 4.1. | Цель и виды деятельности | в течение 10 дней с момента изменения | юрисконсульт |
| 4.2. | Оказание социальных услуг | заведующий отделением |
| Социально-бытовые услуги |
| Социально-медицинские услуги |
| Социально-психологические услуги |
| Социально-педагогические услуги |
| Социально-трудовые услуги |
| Социально-правовые услуги |
| Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов |
| Объем деятельности по предоставлению социальных услуг | специалист по социальной работе |
| 4.3. | Права граждан, проживающих в учреждении | юрисконсульт |
| 4.4. | Порядок определения и содержания граждан в учреждении |  |
| 4.4.1. | Порядок и условия социального обслуживания граждан | юрисконсульт |
| 4.4.1.1 | На условиях постоянного проживания |
| Порядок определения граждан в учреждение и содержания на условиях постоянного проживания |
| Договор на предоставление социальных услуг |
| 4.4.1.2 | На условиях временного проживания |
| Приказ об установлении тарифов на платные социальные услуги |
| Порядок определения граждан в учреждение и содержания на условиях временного проживания |
| Договор о временном стационарном обслуживании на предоставление платных социальных услуг |
| 4.4.2. | Информация о количестве свободных мест | ежедневно | специалист по социальной работе |
| 4.5. | План финансово-хозяйственной деятельности | в течение 3 дней с момента внесения изменений | экономист |
| Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании (ежеквартально) |
| 4.6. | Контроль за деятельностью учреждения |  |  |
| 4.6.1. | Проверки (подразделы формируются по списку контролирующих и надзорных органов) | в течение 3 дней с момента получения акта |  |
| Акты, справки о проверках  Информация об исполнении предписаний | ответственные за исполнение |
| 4.6.2. | Независимая оценка качества оказания услуг |  | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Акты оценки показателей качества работы | в течение 3 дней с момента получения акта |
| План мероприятий по улучшению качества работы | ежегодно |
| Отчет о выполнении мероприятий плана | ежемесячно |
| 4.7. | Анализ деятельности учреждения | январь | методист |
| 4.8. | Планы деятельности учреждения | январь | методист |
| 4.9. | Антикоррупционная деятельность: направления деятельности, ответственные лица, документы, регламентирующие деятельность | в течение 10 дней с момента внесения изменений | юрисконсульт |
| 5 | Документы | в течение 10 дней с момента внесения изменений | юрисконсульт |
| 5.1. | Нормативные документы |
| Федеральный закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"  Закон ХМАО – Югры от 19.11.2014 № 93-оз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»  Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 6 сентября 2014 года N 326-п "О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре" (с изменениями)  Постановление правительства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 31 октября 2014 года №393-п "Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг, порядка её взимания и определении иных категорий граждан, которым социальные услуги в Ханты-Мансийском автономном округе — Югре предоставляются бесплатно, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры"  Приказ Региональнойц службы по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 02.12.2016 № 148-нп «Об установлении тарифов на социальные услуги, предоставляемые организациями социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа — Югры» |
| 6. | Пресс-центр |  |  |
| 6.1. | Обзор мероприятий | в течение 10 дней после проведения мероприятия | ответственный за мероприятие |
| 6.2. | Видеогалерея | ответственный за мероприятие |
| 6.3. | Фотоальбом | ответственный за мероприятие |
| 6.4. | Газета «ВизИНТ» | 2 раза в год | методист |
| 6.5. | Публикации в средствах массовой информации: статьи о деятельности учреждения | в течение 10 дней после подтверждения публикации | методист |

**7.3. Издательская и выставочная деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Информационный стенд УСЗН: |  |  |
| информация по деятельности учреждений социального обслуживания (актуализация) | 1,4 квартал | заведующий ОИАР  методист |
| 2. | Информационные стенды учреждения: |  |  |
| 2.1. | Информационный стенд «Комплексная безопасность» |  | специалист по противопожарные профилактики |
| Памятки по антитеррористической, пожарной безопасности, по оказанию первой помощи: | 1 раз в год |
| подготовка к пожароопасному периоду |
| Схема оповещения силовых и аварийно-спасательных структур при угрозе возникновения террористических актов в БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» | 1 раз в год |
| Локальные нормативные акты по комплексной безопасности | по необходимости (при внесении изменений) |
| Порядок обращения с медицинскими отходами | 1 раз в год |
| Схема оповещения сотрудников при возникновении террористического акта в БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в ночное время | 1 раз в год |
| Список ответственных дежурных в ночное время, в выходные и праздничные дни в БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» | по мере необходимости |
| Инструкция по действию персонала в случае возникновения пожара в ночное время | 1 раз в год |
| Телефоны служб, осуществляющих контроль и надзор за деятельностью учреждения | 1 раз в год |
|  | Приобретение и размещение в учреждении знаков пожарной безопасности; плакатов, памяток с иллюстрациями и рекомендациями по действиям при угрозе или возникновении пожара, антитеррористической безопасности | По необходимости | заместитель директора  главный бухгалтер  специалист по противопожарные профилактики |
| 2.2. | Информационный стенд «Охрана труда»: |  | специалист по охране труда |
| Ст. 214 «Обязанности работника в области охраны труда» трудового кодекса РФ | июнь |
| Состав комиссии по охране труда учреждения | 1 раз в год |
| Правила защиты от простуды и гриппа | февраль |
| Перечень профессий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым устанавливаются гарантии и компенсации | март |
| Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно смывающие, обезвреживающие и регенерирующие средства | май |
| Перечень профессий и должностей, при выполнении которых бесплатно выдаются специальная одежда, специальная обувь и другие средства СИЗ | май |
| 2.3. | Информационный стенд «Система менеджмента качества», демо – панели | 2 раза в год | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Лицензия на осуществление медицинской деятельности | по мере необходимости |
| Сертификат соответствия |
| Цель, миссия, политика в области качества | январь | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Схема управления деятельностью учреждения | по мере необходимости | директор |
| Информация о материально-техническом обеспечении деятельности учреждения | ежеквартально | бухгалтер |
| Информация о наличии оборудованных помещений для предоставления социальных услуг в отделениях учреждения по видам социальных услуг | 1 раз в год | заместитель директора |
| Информация об ответственных лицах в УСЗН за предоставление консультаций по вопросам оплаты труда | 1 раз в год,  по мере необходимости | бухгалтер |
| Информация о специальном и техническом оснащении учреждения | 1 раз в год | заместитель директора |
| Сведения о персональном составе учреждения | ежеквартально | специалист по кадрам |
| План ФХД | по мере необходимости | экономист |
| Информация о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании | 1 раз в год |
| Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг | по мере необходимости | юрисконсульт |
| Правила трудового распорядка для сотрудников учреждения | по мере необходимости | юрисконсульт |
| Правила обмена деловыми подарками | по мере необходимости | юрисконсульт |
| Порядок направления на санаторно-курортное лечение | по мере необходимости | юрисконсульт |
| Коллективный договор с изменениями | по мере необходимости | юрисконсульт |
| Кодекс этики | по мере необходимости | юрисконсульт |
| Информация о проверках в учреждении (справки, акты) | постоянно | документовед |
| Устав учреждения | по мере необходимости | юрисконсульт |
| Порядок подачи жалоб | по мере необходимости | юрисконсульт |
| О средней заработной плате отдельных категорий работников («дорожная карта») | по мере необходимости | экономист |
| Государственное задание | по мере необходимости |
| 2.4. | Информационный стенд «Информация» |  |  |
| Контактная информация о Депсоцразвития Югры, УСЗН по г. Югорску и Советскому району | 1 раз в год | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Контактная информация о Советских филиалах Фонда социального страхования и Пенсионного фонда РФ | 1 раз в год | специалист по социальной работе |
| Контактная информация об управлении Роспотребнадзора и ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» | 1 раз в год | заведующий социально-медицинским отделением |
| Контактная информация для получения бесплатной юридической помощи | 1 раз в год | юрисконсульт |
| Контактная информация об организациях, предоставляющих услуги на территории Светского района | 1 раз в год | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Схема проезда к учреждению | 1 раз в год | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Прием по личным вопросам начальника УСЗН по  г. Югорску и Советскому району | 1 раз в год | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.5. | Информационный стенд «Информация об учреждении» |  |  |
| Информация об учреждении | по мере необходимости | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Информация о руководителях учреждения | по мере необходимости | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Информация о видах социальных услуг, предоставляемых в учреждении, приказ об утвержденном перечне социальных услуг, предоставляемых в учреждении | по мере необходимости | специалист по социальной работе |
| Информация о тарифах на социальные услуги | по мере необходимости | экономист |
| Информация о формах предоставления социальных услуг | по мере необходимости | специалист по социальной работе |
| Информация о количестве свободных мест в учреждении | ежедневно | специалист по социальной работе |
| Информация об объеме деятельности по предоставлению социальных услуг | ежемесячно | специалист по социальной работе |
| Порядок определения и содержания граждан в учреждении на условиях временного проживания | при внесении изменений | специалист по социальной работе |
| Договор о временном стационарном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов на оказание платных услуг | при внесении изменений | юрисконсульт |
| Договор о предоставлении социальных услуг |
| 2.6. | Информационный стенд «Здоровое питание»: |  | медицинская сестра диетическая |
| Корректировка схемы расположения получателей социальных услуг за столами в зале | ежемесячно |
| Корректировка списков получателей социальных услуг по сменам питания |
| Корректировка списка получателей социальных услуг по диетическим столам | по необходимости |
| Меню для получателей социальных услуг | ежедневно |
| График питания | постоянно |
| 2.7. | Информационный стенд «Православный календарь»: |  | специалист по комплексной реабилитации |
| Крещение Господне | январь |
| Великий пост | февраль |
| Память святых 40 мучеников Севастийских | март |
| Светлое Христово Воскресение | апрель |
| Вознесение Господне | май |
| Апостольский пост | июнь |
| Рождество Иоанна Предчети | июль |
| Успение пост | август |
| Воздвижение Креста Господня | сентябрь |
| Покров Пресвятой Богородицы | октябрь |
| Рождественский пост | ноябрь |
| Введение во храм Пресвятой Богородицы | декабрь |
| 2.8. | **Информационные стенды по отделениям:** |  |
| **отделение милосердия:** |  | заведующий отделением |
| Информация о телефонах аварийных служб | постоянно |
| Распорядок дня |
| Правила внутреннего распорядка БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» |
| Правила посещения получателей социальных услуг БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» |
| Список продуктов, разрешенных для употребления в пищу проживающим в доме-интернате |
| Список продуктов, запрещенных для употребления в пищу проживающим в доме-интернате |
| Памятка получателям социальных услуг, временно выбывающим из дома-интерната по личным мотивам |
| Правила пожарной безопасности для получателей социальных услуг |
| График посещения ванной комнаты | ежемесячно |
| Поздравления |
| Информация о подготовке к выпуску стенгазет, посвященных праздничным датам |
| Перечень социальных услуг, предоставляемых в отделении | январь |
| Информация о камере хранения личных вещей получателей социальных услуг | сентябрь |
| **психоневрологическое отделение:** |  | заведующий отделением |
| Правила пожарной безопасности для получателей социальных услуг | постоянно |
| Информация об ответственном за пожарную безопасность |
| Правила посещения получателей социальных услуг БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» |
| Распорядок дня |
| Список продуктов, разрешенных для употребления в пищу проживающим в доме-интернате |
| Список продуктов, запрещенных для употребления в пищу проживающим в доме-интернате |
| Поздравления | ежемесячно |
| Перечень социальных услуг, предоставляемых в отделении | январь |  |
| Правила внутреннего распорядка проживающих в БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» |
| **геронтологическое отделение:** |  | заведующий отделением |
| Правила пожарной безопасности для получателей социальных услуг | постоянно |
| Информация об ответственном за пожарную безопасность |
| График выноса мусора | ежемесячно |
| Поздравления |
| Информация о подготовке к выпуску стенгазет, посвященных праздничным датам |
| График посещения ванной комнаты |
| Правила внутреннего распорядка БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» |  |
| Перечень предоставляемых услуг гражданам, проживающим в отделении |  |
| Новые требования к организации социального обслуживания с учетом положений Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ |  |
| Правила посещения граждан, проживающих в БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» |  |
| Памятка получателям социальных услуг, временно выбывающим из дома-интерната по личным мотивам |  |
| Перечень основных вопросов первичного инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте |  |
| Информация о камере хранения личных вещей получателей социальных услуг |  |
| отделение милосердия |  | заведующий отделением |
| Правила внутреннего распорядка БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» | январь |
| Перечень предоставляемых услуг гражданам, проживающим в отделении | февраль |
| Правила посещения граждан, проживающих в БУ «Советский дом-интернат для престарелых и инвалидов» | апрель |
| Памятка получателям социальных услуг, временно выбывающим из дома-интерната по личным мотивам | май |
| Перечень основных вопросов первичного инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте | июнь |
| График выноса мусора | ежемесячно |
| График посещения ванной комнаты | ежемесячно |
| Информация о работе камеры хранения личных вещей получателей социальных услуг | сентябрь |
| Поздравления | ежемесячно |
| Правила пожарной безопасности для получателей социальных услуг | постоянно |
| Информация об ответственном за пожарную безопасность |
| 2.10. | Доска Почета учреждения |  | заместитель директора |
| Занесение лучших работников и получателей социальных услуг на Доску Почета | март |
| 2.11. | Информационный стенд «Наставничество» |  | специалист по кадрам |
| фото и информация о наставниках учреждения | по мере необходимости |
| Локальные нормативные акты о наставничестве |
| 2.12. | Информационный стенд «Уголок военнообязанного» | по мере необходимости | специалист по кадрам |
| Обязанности граждан по воинскому учету |
| Обязанности граждан по мобилизационной подготовке и мобилизации |
| Воинский учет в организации |
| Виды воинского учета |
| Организация воинского учета |
| 2.13. | Информационный стенд «Аттестация» |  | специалист по кадрам |
| Локальные нормативные акты по организации аттестации сотрудников учреждения | 1 раз в год |
| Состав аттестационной комиссии учреждения | 1 раз в год |
| График заседания аттестационной комиссии учреждения | 1 раз в год |
| Постановление правительства ХМАО – Югры от 31.05.2006 № 126-п «Об аттестации отдельных категорий работников учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры» | при внесении изменений |
| 2.14. | Информационный стенд «Попечительский совет» |  | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| Цель и задачи деятельности Попечительского совета | 1 раз в год |
| Деятельность Попечительского совета | 1 раз в год |
| Персональный состав Попечительского совета | 1 раз в год |
| План работы Попечительского совета | 1 раз в год |
| График приема получателей социальных услуг и сотрудников членами Попечительского совета | 1 раз в год |
| Выписка из протокола заседания Попечительского совета | ежеквартально |
| 2.15. | Информационный стенд «Готов к труду и обороне» | ежемесячно | инструктор по АФК |
| Нормативно-правовые акты, определяющие внедрение физкультурно-спортивного комплекса ГТО в жизнь учреждения | 1 квартал |
| Условия подготовки и выполнения норм комплекса ГТО | 2 квартал |
| Если хочешь быть здоров – занимайся физкультурой, готовься выполнить нормативы в соответствии с требованиями ступеней | 3 квартал |
| Об апробации комплекса ГТО в учреждении. Наши достижения | 4 квартал |
| 2.16. | Информационный стенд «Адаптивная физическая культура»  (листовки, дипломы, фото-материалы с физкультурно-оздоровительных мероприятий) | ежеквартально | инструктор по АФК |
| 3. | Организация и проведение выставок: | постоянно | инструктор по труду |
| 3.1. | Выставка изделий декоративно-прикладного творчества получателей социальных услуг «Наше творчество» |
| 3.2. | Участие в городских, районных выставках прикладного искусства | в течение года | инструктор по труду |
| 4. | Обновление музейно-выставочной композиции «Листая памяти страницы» | постоянно действующая | культорганизатор |
| 5. | Выставочная композиция «Уголок истории учреждения» | постоянно действующая | культорганизатор |

**7.4. Представление опыта работы учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Проведения Дня открытых дверей | сентябрь-октябрь | директор, заместитель директора |
| 2. | Проведения стажировочных площадок: |  |  |
| 2.1. | «Физкультурно – оздоровлённая деятельность в условиях стационарного учреждения и на дому» | апрель 2023 | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации,  заведующий социально-медицинским отделением |
| 2.2. | «Новые реабилитационные технологии в деятельности учреждения» | октябрь 2023 | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации |

**7.5. Информационная открытость учреждения** (приказ Депсоцразвития Югры от 08.04.2021 № 382-р (в редакции от 17.10.2022 № 1275-р)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Исполнение мероприятий плана по обеспеченью информационной открытости учреждения | В течении года (приказ учреждения от 27.10.2022 № 283-р) | Ответственные работники |

**7.6. Информационно-разъяснительная работы по вопросам деятельности учреждения** (приказ Депсоцразвития Югры от 11.06.2020 № 726-р)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Освещение основных событий деятельности учреждения (мероприятий к праздничным и знаменательным датам учреждения) | по мере  проведения  мероприятий | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации,  заведующий отделением информационно-аналитической работы  главный редактор телевидения специалист по маркетингу |
| 2. | Информирование населения по актуальным вопросам социального обслуживания | 2 раза в год |
| 3. | Информирование населения о проведении независимой оценки качества в учреждениях социального обслуживания | 1 раз в год | методист  главный редактор газеты |
| 4. | Информирование о дополнительных мерах по предупреждению мошеннических действий с использованием средств связи в системе «Интернет» | в течении года |  |

**7.7. Информационно-разъяснительная работа с негосударственными поставщиками социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Мероприятия информационно-разъяснительной работы с негосударственными поставщиками социальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе желающими стать поставщиками социальных услуг |  |  |
| 1.1. | Информирование потребителей о негосударственных поставщиках социальных услуг (работ);  размещение информации на сайте учреждения | в течении года | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 1.2. | Проведение Дня открытых дверей в управлениях социальной защиты населения, учреждениях социального обслуживания для представителей негосударственных организаций (в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих социальные услуги), потенциальных поставщиков социальных услуг, благотворителей и добровольцев для информационно- разъяснительной работы, обмена опытом в области социального обслуживания с учетом плана-графика проведения Единого Дня открытых дверей, разработанного Депэкономики Югры | в течении года | заместитель директора |
| 1.3. | Организации стажировок работников негосударственных поставщиков социальных услуг (в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций) в учреждении с целью передачи опыта предоставления социальных услуг, ведения документации | по мере необходимости (не реже 1 раза в квартал) | заместитель директора |

**8. Материально-техническое обеспечение и хозяйственная деятельность учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Приобретение аптечек первой необходимости | в течение года | старшая медицинская сестра,  главный бухгалтер |
| 2. | Организация технического обслуживания браслетов, систем пожарной сигнализации, тревожной кнопки, систем ТВ вещания, видеонаблюдения, лифтового хозяйства | ежемесячно | заместитель директора |
| 3. | Организация комплексного обслуживания энергетического хозяйства учреждения | ежемесячно | заместитель директора |
| 4. | Организация автотранспортного обеспечения учреждения | ежемесячно | заместитель директора |
| 5. | Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами | в течение года | заместитель директора главный бухгалтер |
| 6. | Приобретение реабилитационного оборудования (в соответствии с приказом учреждения от 22.01.2021 № 23-р «Об утверждении перечня оборудования для оснащения учреждения») | в течение года | заведующий социально-медицинским отделением  заведующий отделением комплексной реабилитации  главный бухгалтер |
| 7. | Подготовка помещений, строений, сооружений, а также систем жизнеобеспечения учреждения к весенне-летнему и осеннее-зимнему периодам: | 2 – 3 кварталы | заместитель директора |
| промывка и опрессовка систем горячего и холодного водоснабжения, пожарных гидрантов |
| ревизия и очистка воздуховодов системы вентиляции |
| 8. | Осуществление мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности: | 3 квартал | заместитель директора |
| осуществление мероприятий по ремонту и обслуживанию энергетического оборудования |
| 9. | Благоустройство территории учреждения (посадка цветов и газонной травы, изготовление и оформление клумб, стрижка кустов, газонов) | 2 – 3 кварталы | заведующий хозяйством |
| 10. | Обустройство территории кладбища (мест захоронений получателей социальных услуг) | 2 – 3 кварталы | заведующий хозяйством |
| 11. | Сверка показаний узлов учета энергетических ресурсов | ежемесячно  26 числа | заведующий хозяйством |

**9. Привлечение финансовых средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
|  | Привлечение финансовых средств, спонсоров, предпринимателей, благотворительных фондов и частных лиц и т.д. | по мере необходимости | директор |

**10. Обеспечение комплексной безопасности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Актуализация документации по комплексной безопасности:  схема оповещения сотрудников при угрозе (или) возникновении террористического акта;  схема оповещения силовых и аварийно-спасательных структур при угрозе и (или) возникновении террористического акта;  инструкции по пропускному и внутри объектовому режиму;  Паспорт комплексной безопасности учреждения | по мере необходимости | заместитель директора,  специалист по противопожарной профилактике |
|  | Проверка работоспособности автоматических установок пожарной сигнализации, системы оповещения людей о пожаре, средств пожарной сигнализации с составлением соответствующего акта | ежемесячно | заместитель директора с привлечением работников обслуживающей организации |
|  | Проверка работоспособности системы видеонаблюдения с составлением соответствующего акта | ежеквартально | заместитель директора с привлечением работников обслуживающей организации |
|  | Проверка работоспособности наружного противопожарного водоснабжения и внутреннего противопожарного водопровода и исправного состояния пожарных гидрантов и пожарных кранов, а также перекатка пожарных рукавов с составлением соответствующих актов и записями в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты | 2 раза в год (весной и осенью) | специалист по противопожарной профилактике,  заведующий хозяйством с привлечением обслуживающей организации |
|  | Очистка вентиляционных камер и воздуховодов от горючих отходов с составлением соответствующего акта и записью в журнале эксплуатации систем противопожарной защиты | 1 раз в год | заместитель директора с привлечением обслуживающей организации |
|  | Проверка состояния электроприборов во всех помещениях с составлением соответствующего акта | ежеквартально | специалист по противопожарной профилактике,  заведующий хозяйством с привлечением руководителей структурных подразделений |
|  | Проверка состояния лоджий на предмет захламленности горючими материалами | ежеквартально | специалист по противопожарной профилактике,  заведующий хозяйством с привлечением руководителей структурных подразделений |
|  | Измерения сопротивления изоляции силовых кабельных линий, обмоток электродвигателей, вторичных цепей и электропроводки с составлением технического отчета | 1 раз в год – апрель | заместитель директора,  заведующий хозяйством с привлечением работников обслуживающей организации |
|  | Проверка исправного состояния электрических фонариков и средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения от токсичных продуктов горения с записью в соответствующем журнале | ежеквартально | специалист по противопожарной профилактике с привлечением заведующих отделениями милосердия, психоневрологического, геронтологического |
|  | Проверка исправного состояния противопожарных дверей | ежеквартально | специалист по противопожарной профилактике с привлечением заведующих отделениями милосердия, психоневрологического, геронтологического |
|  | Проверка состояния огнезащитной обработки (пропитки) деревянных конструкций чердачных помещений с записью в соответствующем журнале | 1 раз в год | специалист по противопожарной профилактике |
|  | Проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц и ограждений на крышах с составлением соответствующего протокола испытаний (очередное испытание проведено в 2021 г.) | 1 раз в 5 лет или по необходимости | заместитель директора,  заведующий хозяйством |
|  | Проверка состояния эвакуационных выходов, аварийных выходов, территории | постоянно | специалист по противопожарной профилактике, заведующие отделениями,  в нерабочие праздничные дни – ответственный дежурный |
|  | Поддержка исправного состояния знаков пожарной безопасности | постоянно | специалист по противопожарной профилактике |
|  | Обеспечение доступности подъезда пожарной техники к пожарным гидрантам в любое время года | постоянно | заместитель директора, заведующий хозяйством |
|  | Контроль выполнения требования о запрете курения | постоянно | заместители директора, специалист по противопожарной профилактике, руководители структурных подразделений |
|  | Обеспечение осмотра помещений и дежурства ответственных лиц на сцене и в зале при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (в случае отмены ограничительных мер и сменного графика работы учреждения) | при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей | заместитель директора, ответственное лицо за проведение мероприятия |
|  | Установка прямой телефонной связи с подразделением пожарной охраны | в течение года | заместитель директора, главный бухгалтер |
|  | Заключение договора на обслуживание пожарной сигнализации и системы оповещения с лицензированным предприятием на 2022 год | январь | заместитель директора, главный бухгалтер, юрисконсульт |
|  | Очистка крыши административного здания от снега | в зимний период по мере необходимости, но не менее 3х раз | заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством |
|  | Приобретение фонарей для дежурных (10 штук) | 1 квартал | заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством |
|  | Заключение договора с охранным предприятием на осуществление физической охраны объекта | январь | заместитель директора,  главный бухгалтер,  юрисконсульт |
|  | Проверка наличия у охранной организации:  лицензии на охранную деятельность, соответствующей требованиям законодательства;  должностной инструкции охранника, согласованной директором учреждения;  удостоверений и карточек охранников;  металлодетекторов;  а также на соответствие другим требованиям, установленным техническим заданием к контракту на физическую охрану учреждения | при заключении контракта, далее – по мере необходимости | заместитель директора |
|  | Заключение договоров на обслуживание в 2023 году:  видеосистемы;  охранной сигнализации | январь | заместитель директора,  главный бухгалтер,  юрисконсульт |
|  | Приобретение и размещение в учреждении плакатов, памяток с иллюстрациями и рекомендациями по действиям при угрозе при угрозе или возникновении пожара, совершения террористического акта, при обнаружении бесхозных предметов и вещей | при необходимости | заместитель директора,  главный бухгалтер,  специалист по противопожарной профилактике |
|  | Контроль фильтрации контента компьютеров, на которых проводятся занятия по различным программам, в т.ч. обучение по использованию Интернет-ресурсов (наличие компьютерных классов, обучающих программ) с составлением акта | ежемесячно до 15 числа | специалист по комплексной реабилитации |
|  | Контроль за поступающей в учреждение периодической печатью, рекламной продукцией, в т. ч. приобретаемой за счет средств получателя социальных услуг | ежемесячно до 15 числа | заведующие отделениями милосердия, психоневрологическим, геронтологическим |
|  | Обеспечение освещения прилегающей к зданию учреждения территории в темное время суток | постоянно | заместитель директора, заведующий хозяйством |
|  | Недопущение к участию в ремонтных и строительных работах в учреждении рабочей силы из числа нелегальных мигрантов | в течение года | заместитель директора |
|  | Организация работы с работниками по противодействию идеологии терроризма и представление информации по профилактике терроризма | в течение года по отдельному плану | специалист по противопожарной профилактике |
|  | Организация работы с получателями социальных услуг по противодействию идеологии терроризма и представление информации по профилактике терроризма | в течение года по отдельному плану | заведующие отделениями |
|  | Обеспечение неснижаемого запаса медицинских средств для оказания первой медицинской помощи пострадавшим в результате террористического акта | в течение года | заведующий социально-медицинским отделением |
|  | Организация мероприятий по обеспечению антитеррористической безопасности учреждения в период подготовки и проведения праздничных, спортивных и культурных мероприятий | в течение года | заместитель директора |
|  | Проект фотолюминесцентной эвакуационной системы | в течение года | заместитель директора,  главный бухгалтер |
|  | Проверка состояния огнетушителей с записью в соответствующем журнале | ежеквартально – внешний осмотр,  1 раз в год – взвешивание и проверка давления | специалист по противопожарной профилактике |
|  | Осмотр санитарно-гигиенического состояния жилых и иных помещений учреждения | ежедневно | медицинские сестры палатные |
|  | Осмотр получателей социальных услуг в целях профилактики педикулеза, инфекционных и других заболеваний | 1 раз  в 10 дней | старшая медицинская сестра,  медицинские сестры палатные |
|  | Техническое освидетельствование лифтов | декабрь | заместитель директора |
|  | Актуализация локальных документов по охране труда: | | |
| инструкции по охране труда по должностям и видам работ | 1 квартал | специалист по охране труда |
| программы первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте (по должностям) | 2 квартал |

1. **Работа с кадрами**
   1. **Кадровая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Ведение, учет и хранение трудовых книжек работников, внесение в них изменений связанных с трудовой деятельностью (в электронном виде и на бумажном носителе (при наличии)) | в течение года | специалист по кадрам |
|  | Ведение служебного делопроизводства по вопросам воинского учета граждан, пребывающих в запасе, работающих в учреждении | в течение года | специалист по кадрам |
|  | Ведение работы по бронированию граждан, пребывающих в запасе | по мере необходимости | специалист по кадрам |
|  | Подготовка документов для представления к награждению работников | по мере необходимости | специалист по кадрам |
|  | Оформление и предоставление в Управление социального фонда РФ по Советскому району необходимых документов для назначения пенсии работникам | в течение года согласно списку | специалист по кадрам |
|  | Подготовка графика отпусков на 2024 год | ноябрь | специалист по кадрам |

* 1. **Аттестация специалистов учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Аттестация специалистов на соответствие занимаемой должности: | в течение года | специалист по кадрам |
| 1.1. | Клещева Елена Юрьевна | 10.01.2023 |
| 1.2. | Хорошева Лилия Анфировна | 01.02.2023 |
| 1.3. | Драгой Татьяна Дмитриевна | 21.02.2023 |
| 1.4. | Жилина Елена Николаевна | 21.02.2023 |
| 1.5. | Пискулина Людмила Павловна | 16.03.2023 |
| 1.6. | Игнатьев Андрей Александрович | 16.03.2023 |
| 1.7. | Лошкомоева Ригина Равильевна | 16.03.2023 |
| 1.8. | Лукина Наталья Алексеевна | 24.04.2023 |
| 1.9. | Лукьянова Александра Леонидовна | 24.04.2023 |
| 1.10. | Маквецян Элита Тиграновна | 24.04.2023 |
| 1.11. | Гришина Кристина Вячеславовна | 19.05.2023 |
| 1.12. | Матуляк Нина Ярославовна | 19.05.2023 |
| 1.13. | Морозова Татьяна Викторовна | 19.05.2023 |
| 1.14. | Никулина Татьяна Анатольевна | 19.05.2023 |
| 1.15. | Киселёва Алена Александровна | 01.06.2023 |
| 1.16. | Рябков Максим Васильевич | 01.06.2023 |
| 1.17. | Охлопкова Ирина Владимировна | 01.06.2023 |
| 1.18. | Петрова Наталья Владимировна | 01.06.2023 |
| 1.19. | Похвальная Оксана Геннадьевна | 24.07.2023 |
| 1.20. | Снитко Светлана Николаевна | 24.07.2023 |
| 1.21. | Терликпаева Сания Муратовна | 24.07.2023 |
| 1.22. | Токавеева Ирина Азатовна | 11.08.2023 |
| 1.23. | Токмакчиева Резеда Шаймухаматовна | 11.08.2023 |
| 1.24. | Баженова Наталья Александровна | 25.10.2023 |
| 1.25. | Даньшина Любовь Михайловна | 01.12.2023 |

* 1. **Наставничество. Работа с кадровым резервом руководителей учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Исполнение планов мероприятий по наставничеству, предоставление отчетов | в течение года | специалист по кадрам,  наставники |
| 2. | Исполнение планов работы с кадровым резервом | ежеквартально | специалист по кадрам, ответственные за работу с лицами, включенными в кадровый резерв |

* 1. **Мероприятия по внедрению профессиональных стандартов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Мониторинг изменений в нормативно-правовых документах, регулирующих применение профессионального стандарта, внесение необходимых корректировок в порядок внедрения профессиональных стандартов | постоянно | специалист по кадрам,  юрисконсульт |
| 2. | Проведение нового этапа внедрения профессионального стандарта в случае если по итогам мониторинга будут выявлены изменения в нормативно-правовых документах, регулирующих применение действующих профессиональных стандартов | по мере необходимости | специалист по кадрам,  юрисконсульт |
| 3. | Направление предложений, замечаний, проектов документов о внедрении профессионального стандарта в действующую комиссию по внедрению профессиональных стандартов в отрасли социальной защиты Югры | по мере необходимости | специалист по кадрам |

* 1. **Формирование корпоративной культуры**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
|  | Мероприятия по гражданско-патриотическому направлению: | | |
| 1.1. | Участие во Всероссийских патриотических акциях: |  | руководители структурных подразделений, культорганизатор |
| «Бессмертный полк» | 09.05.2023 |
| «Георгиевская ленточка» |
| «Свеча памяти» | 22.06.2023 |
| 1.2. | Поздравление работников с профессиональными праздниками |  | культорганизатор |
| Всемирный день социальной работы | 16.03.2022 |
| Всемирный день медицинской сестры | 12.05.2022 |
| День социального работника | 08.06.2022 |
| День медицинского работника | 19.06.2022 |
| 1.3. | Издание информационных материалов, посвященных памятным датам в истории: | | |
| День воинской славы России.  80 лет прорыву блокады Ленинграда (1943) | 27.01.2023 | культорганизатор |
| День воинской славы России.  80 лет Сталинградской битве (1943) | 02.02.2022 |
| 410 лет подвигу Ивана Сусанина (1613) | 30.03.2023 |
| День славянской письменности  1160 лет со времени возникновения славянской письменности (863 год – равноапостольные братья Кирилл и Мефодий создали славянскую азбуку) | 24.05.2023 |
| 1035 лет Крещению Руси | 08.07.2023 |
| 410 лет династии Романовых (1613 год- Михаил Романов провозглашен царем) | 22.07.2023 |
| День государственного флага Росси | 22.08.2023 |
| День воинской славы России.  80-летие разгрома немецко-фашистских войск в Курской битве (1943) | 23.08.2023 |
| День воинской славы России.  День окончания Второй мировой войны | 02.09.2023 |
| 30 лет государственному гербу РФ и  Российскому флагу (утверждены в 1993 году) | 30.11.2023 |
| 1.4. | Праздничное оформление фасада учреждения к праздничным датам: | | |
| Праздник весны и труда, День Победы | апрель | заведующий хозяйством |
| 1.5. | Пополнение выставочной композиции «Уголок истории учреждения» | в течение года | культорганизатор |
|  | Мероприятия по технологии социально-оздоровительной работы для работников учреждения «Территория здоровья» | | |
| 2.1. | Информирование работников о проведение программных мероприятий | январь | руководители структурных подразделений |
| 2.2. | Профилактическое направление | | |
| 2.2.1 | Медицинское: | | |
| диспансеризация работников | по графику АУ «Советская районная больница» | заведующий социально-медицинским отделением |
| предварительный медицинский осмотр | при приеме на работу |
| вакцинация | согласно календарю профилактических прививок |
| периодический медицинский осмотр | ежегодно | специалист по охране труда,  заведующий социально-медицинским отделением |
| 2.2.2 | Психологическое: |  |  |
| проведение занятий по профилактике профессионального эмоционального выгорания | по отдельному плану | психологи |
| 2.2.3 | Просветительское: | | |
| 2.2.3.1 | размещение информационных материалов на стенде «Если хочешь быть здоров…»: | в течение года | заведующий социально-медицинским отделением |
| 2.3. | Физкультурно-оздоровительное направление – проведение спортивных мероприятий в учреждении: | | |
| проведение спортивных турниров среди работников и получателей социальных услуг учреждения | в течение года | инструктор по АФК |
| участие работников и получателей социальных услуг в реализации мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса “Готов к труду и обороне” | по плану муниципального центра тестирования ВФСК ГТО Советского района | инструктор по АФК |
| организация занятий производственной гимнастикой | ежедневно | руководители структурных подразделений,  инструктор по АФК |
| участие работников в спортивных мероприятиях г. Советского, Советского района и др. | по мере проведения мероприятий | инструктор по АФК |
|  | Проведение субботников по уборке территории учреждения | май,  сентябрь | заместитель директора,  заведующий хозяйством |
|  | Участие в акции «Мемориальные деревья России» | | |
| 4.1. | Побелка стволов деревьев, уход за кронами, уборка листьев и мусора | до  05.05.2023 | заведующий хозяйством |
| 4.2. | Оформление приствольных кругов (вскапывание, оформление декоративными материалами) насаждений по левую сторону центрального проезда |
| 4.3. | Устройство ограждений (индивидуальные для насаждений по левую сторону проезда) |
| 4.4. | Уход за ограждениями (индивидуальные для насаждений по левую сторону проезда) | по мере необходимости | заведующий хозяйством |
| 4.5. | Изготовление, размещение мемориальных табличек: | | |
| изготовление эскизов | до 25.03.2023 | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| заключение договора | до 01.04.2023 | юрисконсульт,  заведующий хозяйством |
| изготовление, установка | до 05.05.2023 | заведующий хозяйством |
| обновление | по мере необходимости | заведующий хозяйством |
| 4.6. | Привлечение получателей социальных услуг к работам по уходу за мемориальными насаждениями: | | |
| рассмотрение вопроса на заседании Совета самоуправления граждан, проживающих в учреждении | до 31.03.2023 | заместитель директора, специалист по социальной реабилитации |
| организация общественно-полезного труда получателей социальных услуг учреждения по уходу за мемориальными насаждениями | по мере необходимости | заведующие психоневрологическим и геронтологическим отделениями, инструктор по труду |
|  | Торжественное награждение лучших работников учреждения | | |
| ко Дню социального работника, юбилею учреждения | 08.06.2023 | директор |
| к 94-й годовщине со дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | 08.12.2023 |
|  | Занесение на «Доску Почета учреждения» особо отличившихся сотрудников | март | директор |
|  | Поздравление сотрудников с юбилейными датами, календарными праздниками и значимыми событиями | по отдельному плану | директор,  председатель СТК |
|  | Обновление витрины достижений | февраль | заведующий отделением информационно-аналитической работы |

* 1. **Профилактика коррупционных и иных правонарушений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Участие в общественном антикоррупционном договоре | постоянно | директор |
| 2. | Организация контроля за соблюдением работниками правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства | постоянно | главный бухгалтер,  специалист по кадрам |
| 3. | Обеспечение рассмотрения поступивших обращений, связанных со случаями склонения работников к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.) | по мере поступления | председатель комиссии по рассмотрению информации о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений |
| 4. | Обеспечение заполнения работниками декларации о конфликте интересов | при приеме на работу,  при переводе на другую должность,  аттестации | специалист по кадрам |
| 5. | Проверка предоставляемых работниками учреждения сведений об образовании | постоянно | специалист по кадрам |
| 6. | Проведение проверок соблюдения лицами, включаемыми в кадровый резерв для замещения вакантных должностей в учреждении, ограничений (в том числе отсутствие у кандидатов неснятой (непогашенной) судимости и осуждения к наказанию) | до проведения 2 этапа конкурса на формирование кадрового резерва | специалист по кадрам |
| 7. | Организация заполнения декларации о конфликте интересов работниками, занимающими должности с высоким коррупционным риском | до 30 апреля | юрисконсульт,  специалист по кадрам |
| 8. | Предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | апрель (согласно графику Депсоцразвития Югры) | директор |
| 9. | Организация рассмотрения поступивших актов прокурорского реагирования о нарушении прав граждан при оказании учреждением государственных услуг | по мере поступления | директор |
| 10. | Организация рассмотрения поступивших обращений граждан о нарушении их прав при оказании государственных услуг | по мере поступления | директор |
| 11. | Обеспечение размещения на официальном сайте учреждения информации по антикоррупционной деятельности учреждения | постоянно | юрисконсульт, заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 12. | Обеспечение размещения на сайтах госорганов ХМАО – Югры, bus.gov.ru, учреждения информации о проводимых в учреждении проверках | при проведении проверок | документовед,  юрисконсульт, заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 13. | Обеспечение заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения с соблюдением положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | постоянно | заместители директора,  главный бухгалтер |
| 14. | Проведение внутреннего контроля в целях профилактической работы по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений  (во исполнение письма Депсоцразвития Югры от 05.08.2015 № 15-Исх-13935) | в течение года | директор |
| 15. | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции | при проведении проверок | директор |
| 16. | Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений | при проведении мероприятий  или расследований | директор |
| 17. | Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений | постоянно | юрисконсульт |
| 18. | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки | постоянно | главный бухгалтер,  юрисконсульт |
| 19. | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | при приеме на работу,  при переводе на другую должность | специалист по кадрам |
| 20. | Проведение тематических учеб по изучению нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, в том числе соблюдения кодекса этики и служебного поведения работников органов социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания | в течение года | директор |
| 21. | Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | каждый вторник  с 16-00 до 17-00 | юрисконсульт |
| 22. | Проведение анализа изданных правовых актов в сфере противодействия коррупции на предмет соответствия положениям федерального и окружного законодательства | постоянно | юрисконсульт,  заместитель директора, ответственный за состояние антикоррупционной работы и выполнение плана работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении |
| 23. | Обучение ответственного лица за противодействие коррупции | по мере необходимости | специалист по кадрам,  главный бухгалтер |
| 24. | Проведение анализа случаев родственных связей между работниками учреждения | постоянно | специалист по кадрам |
| 25. | Рассмотрение уведомлений работников о возникновении или возможном возникновении у них конфликтов интересов на комиссии по урегулированию конфликта интересов | по мере поступления | заместитель директора,  юрисконсульт |
| 26. | Мониторинг наличия/отсутствия задолженности и принятие исчерпывающих мер по недопущению образования вплоть до расторжения договора найма служебного помещения в случае несвоевременной или неполной оплаты за служебное помещение и коммунальные услуги | ежеквартально | главный бухгалтер |
| 26. | Подготовка отчета об исполнении плана по антикоррупционной деятельности учреждения за 2023 год | до 30 декабря | директор,  заместитель директора,  юрисконсульт |
| 27. | Подготовка и принятие плана мероприятий по антикоррупционной деятельности учреждения на 2024 год | декабрь | директор,  заместитель директора, ответственный за состояние антикоррупционной работы и выполнение плана работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении |

* 1. **Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущению дискриминации и стигматизации живущих с ВИЧ-инфекцией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Распространение в учреждении информационно-просветительских материалов по вопросам профилактики ВИЧ-инфекции и недопущению дискриминации и стигматизации живущих с ВИЧ-инфекцией в форме плакатов, листовок, буклетов и видеороликов | июнь | врач-специалист |
| 2. | Оказание юридической, социальной, психологической помощи ВИЧ-инфицированным, попавшим в сложную жизненную ситуацию | по личному заявлению работника | юрисконсульт,  заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации |
| 3. | Показ для работников учреждения тематических видеороликов по профилактике ВИЧ/СПИДа во Всемирный день памяти умерших от СПИДа и во Всемирный день борьбы со СПИДом | июнь,  декабрь | заведующий отделением комплексной реабилитации и абилитации |
| 4. | Включение тематических листовок по вопросам профилактике ВИЧ/СПИДа в список раздаточных материалов при проведении вводного, первичного на рабочем месте и повторного инструктажей | при проведении инструктажей по охране труда | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| 5. | Использование при проведении вводного, первичного на рабочем месте и повторного инструктажей по охране труда электронного обучающего модуля по вопросам профилактики и лечения ВИЧ/СПИДа с оценкой уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ/СПИДом, размещенного в Единой общероссийской справочно-информационно системе по охране труда (ЕИСОТ) http://eisot.rosmintrud.ru/indekx.php/285 | при проведении инструктажей по охране труда | специалист по охране труда, руководители структурных подразделений |
| 6. | Проведение акций по добровольному и конфиденциальному консультированию и тестированию на ВИЧ-инфекцию на рабочих местах | в рамках проведения периодического медицинского осмотра | специалист по охране труда |

**12. Независимая оценка качества условий оказания услуг в учреждении**

**12.1. План мероприятий по подготовке и проведению независимой оценки качества условий оказания услуг в учреждении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Проведение мониторинга мнений граждан об удовлетворенности качеством условий оказания социальных услуг | ежемесячно | психологи |
| 2. | организация работы по устранению выявленных замечаний (при их наличии) | при наличии | заместители директора  главный  бухгалтер |
| 3. | информирование граждан об их устранении выявленных замечанях (при их наличии) на официальном сайте учреждения | при наличии | заведующий отделением информационно-аналитической работы |

**12.2. Мероприятия информационно-разъяснительной кампании для населения о проведении независимой оценки качества условий оказания услуг в учреждении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Проведение информационно-разъяснительной работы с получателями социальных услуг по вопросам проведения независимой оценки качества (формах участия граждан в её проведении) на занятиях программы бесплатного обучения граждан старшего поколения «Университет третьего возраста» | март – май | специалисты по социальной реабилитации |
| 2. | Подготовка информационно-раздаточного материала (с указанием электронной ссылки на официальный сайт Депсоцразвития Югры): буклетов, памяток и т.д. о проведении независимой оценки качества работы (формах участия граждан в ее проведении) | апрель | специалисты по социальной реабилитации, методист |
| 3. | Распространение информационно-раздаточного материала (с указанием электронной ссылки на официальный сайт Депсоцразвития Югры): буклетов, памяток и т.д. о проведении независимой оценки качества работы (формах участия граждан в ее проведении) | в течение года | специалисты по социальной реабилитации |
| 4. | Подготовка информационно-разъяснительных статей (в т.ч. анонсных) материалов о независимой оценке качества работы организаций, оказывающих услуги в сфере социального обслуживания (формах участия граждан в её проведении) (со ссылкой на официальный сайт Депсоцразвития Югры) для размещения в сети Интернет | до  10 ноября | методист |
| 5. | Подготовка и размещение информационно-разъяснительных статей (со ссылкой на официальный сайт Депсоцразвития Югры) по вопросам независимой оценки качества (формах участия граждан в её проведении) в газете «Первая Советская» | до  10 ноября | методист |
| 6. | Размещение информационно-разъяснительных материалов на официальном сайте учреждения (новостной раздел), в аккаунтах учреждения в социальных сетях | до  05.12.2022 | заведующий отделением информационно-разъяснительной работы |

**13. Мероприятия по улучшению качества работы учреждения**

**13.1.** **Мероприятия в соответствии с предложениями Общественного совета при Депсоцразвития Югры (по результатам независимой оценки в 2022 году)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Проведение технической учебы сотрудников, осуществляющих контакт с получателями услуг, в части соблюдения этических  норм, доброжелательности и вежливости в соответствии с приказом Депсоцразвития Югры от 23.09.2019 № 916-р «Об  утверждении кодекса этики для специалистов, работающих с получателями социальных услуг в автономном округе» | ежеквартально в 2023 году | главный бухгалтер, заместители директора,  заведующие отделениями  заведующий хозяйством |
| 2. | Проведение тренингов по предотвращению профессионального выгорания работников учреждения | 1 раз в неделю в 2023 году | психологи |

**13.2.** **Обеспечение условий доступности объектов учреждения и социальных услуг для маломобильных групп населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Обращение с ходатайством в Депсоцразвития Югры о включении учреждения в государственную программу «Социальное и демографическое развитие» для изготовления ПСД на приведение здания и территории учреждения к нормативам доступности (асфальтирование территории учреждения, замена покрытия путей передвижения для маломобильных групп населения) | до 30.06.2022 | заместитель директора |

**13.3.** **Совершенствование системы долговременного ухода**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | реализация Концепции развития БУ  «Советский дом интернат для престарелых и инвалидов» в рамках внедрения системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами (по отдельному плану: приказ учреждения от 23.09.2019 №339-р) | в течение года | заместитель директора,  заведующие отделений |
| 2. | разработка и внедрение технологии организации системы долговременного ухода за получателями социальных услуг стационарного учреждения социального обслуживания | в течение года | заведующий социально-медицинским отделением |

**13.4.** **Мероприятия по реализации «дорожной карты» по развитию стационарозамещающих технологий социального обслуживания граждан, страдающих психическими расстройствами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Мониторинг применяемых в учреждении стационарозамещающих технологий социального обслуживания граждан, страдающих психическими расстройствами | до 01.12.2023 | заведующий отделением информационно-аналитической работы |
|  | Мониторинг развития в учреждении сопровождаемого проживания инвалидов | до 01.12.2023 | заведующий отделением информационно-аналитической работы |

**14. Контроль и проверки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Проверки Управлением социальной защиты населения по г. Югорску и Советскому району | согласно плану работы УСЗН по г. Югорску и Советскому району | директор |
| 2. | Производственно-предупредительный контроль медицинского оборудования сотрудниками общества с ограниченной ответственностью «Юграмедсервис» | по отдельному плану | заведующий социально-медицинским отделением |
| 3. | Внутренний контроль: |  |  |
| 3.1. | Контроль за соблюдением графиков отпусков | в течение года согласно графику отпусков | специалист по кадрам |
| 3.2. | Проведение проверки табелей учета использования рабочего времени всех структурных подразделений учреждения | ежемесячно  до 25 числа | специалист по кадрам |
| 3.3. | Введение данных табеля учета использования рабочего времени работников со сменным графиком работы в программу 1С | ежемесячно до 30 числа | специалист по кадрам |
| 3.4. | Проведение «Дня охраны труда» | 1 раз в месяц | специалист по охране труда |
| 3.5. | Контроль за организацией труда водителей на линии | ежемесячно | заведующий хозяйством |
| 3.6. | Контроль за эффективным использованием транспорта | еженедельно | заведующий хозяйством |
| 3.7. | Контроль за основной деятельностью учреждения | ежемесячно | директор |
| 3.8. | Контроль за соответствием перечисленных денежных средств учреждению за стационарное обслуживание клиентов | январь  июль | экономист |
|  | Внутренние проверочные мероприятия на предмет соблюдения требований действующего санитарного законодательства с применением чек-листа (приложение к приказу учреждения от 05.07.2021 № 185-р) | ежемесячно  1 числа | заведующий социально-медицинским отделением |
| 3.9. | Проверка отчетности материально-ответственных лиц | ежемесячно  1-10 число | бухгалтер |
| 3.10. | Сверка остатков товарно-материальных ценностей ответственными лицами с данными бухгалтерского учета | ежемесячно  до 25 числа | бухгалтер |
| 3.11. | Контроль качества предоставляемых в учреждении услуг: | | |
| 3.11.1. | контроль 1 уровня |  | комиссия по внутреннему контролю 1 уровня |
| Административно-хозяйственная часть (обеспечение мягким инвентарем, содействие в организации ритуальных услуг)) | март |
| Социально-медицинское отделение (в том числе приемно-карантинная служба) | апрель |
| Отделение милосердия | июнь |
| Психоневрологическое отделение | август |
| Геронтологическое отделение | октябрь |
| Отделение комплексной реабилитации и абилитации (социально-трудовая реабилитация, культурно-массовое обслуживание, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов) | ноябрь |
| 3.11.2. | контроль 2 уровня |  | комиссия по внутреннему контролю 2 уровня |
| Геронтологическое отделение | февраль |
| Психоневрологическое отделение | апрель |
| Социально-медицинское отделение (в том числе приемно-карантинная служба) | май |
| Отделение комплексной реабилитации и абилитации (социально-трудовая реабилитация, культурно-массовое обслуживание, подготовка к сопровождаемому (самостоятельному) проживанию инвалидов) | июль |
| Административно-хозяйственная часть | сентябрь |
| Отделение милосердия | декабрь |
| 3.11. | контроль за исполнением требований здоровьесбережения при проведении реабилитационных мероприятий и предоставлении социальных услуг | ежедневно | заведующие отделениями |
| 3.12. | Контроль заполнения ППО АСОИ | еженедельно  вторник | специалист по социальной работе |
| 3.13. | Контроль выполнения в полном объеме плановых обучающих и профилактических мероприятий в соответствии с установленными требованиями нормативно-правовых документов | по отдельному плану | заместители  директора |
| 3.15. | Контроль исполнения индивидуальных программ предоставления социальных услуг, качества учета социальных услуг в ППО АСОИ, первичных учетных документах | ежемесячно | заведующие отделениями |
| 3.16. | Контроль соответствия объема и периодичности предоставленных социальных услуг с установленными в индивидуальных программах предоставления социальных услуг (выборочно) | ежемесячно | заместитель директора |
| 3.17. | Проверка работы системы фильтрации нежелательного контента с записью результатов проверки и принятых мерах в журнал проверок функционирования контентной фильтрации | 1 раз в полугодие | инженер по АСУП |
| 3.18. | Контроль за своевременным проведением инструктажей на рабочем месте (первичных, повторных, внеплановых, целевых) под подпись в журналах по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности | ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным | специалист по охране труда, специалист по противопожарной профилактике |
| 3.19. | Контроль качества предоставления социальных услуг в рамках ИПРА инвалида | постоянно | заведующие отделениями,  врач-специалист |
| 3.20. | Контроль за своевременным размещением документации в единой информационной системе в сфере закупок | постоянно | главный бухгалтер |
| 4. | Внутренний аудит | согласно программе проведения внутренних аудитов | главный аудитор |