



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСОВО
«Вязниковский дом-интернат для
престарелых и инвалидов «Пансионат
имени Е.П. Глинки»


_____ Е.А. Сергеева
М.П.

" _____ " _____ 2018 г.

ПЛАН РАБОТЫ

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Владимирской области

**« ВЯЗНИКОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ
И ИНВАЛИДОВ «ПАНСИОНАТ ИМЕНИ Е.П.ГЛИНКИ»**

на 2018 год

(год волонтера и добровольца)

Приоритетные направления в работе:

1. повышение качества и доступности социальных услуг, оказываемых пожилым людям и инвалидам в стационарной форме социального обслуживания;
2. обеспечение комплексной безопасности учреждения, проживающих в нем граждан;
3. реализация и развитие инновационных технологий социального обслуживания, нуждающихся в социальной помощи и поддержке;
4. развитие поля социального взаимодействия и совершенствование методов взаимодействия с заинтересованными службами и ведомствами;
5. привлечение волонтерских отрядов к предоставлению и независимой оценке качества социальных услуг;
6. участие в форумах, фестивалях, акциях, социальных проектах, проводимых департаментом;
7. обеспечение информационного сопровождения основной и проектной деятельности учреждения;
8. развитие системы внутреннего социального аудита.

| № п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственный за исполнение |
|---|---|------------------------------------|--|
| 1. Выполнение государственной программы Владимирской области | | | |
| 1.1 | Организовать работу по выполнению мероприятий подпрограмм государственной программы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан во Владимирской области на 2014-2020 годы» | В течение года по отдельным планам | Директор, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер |
| 2. Выполнение Указов Президента России, «дорожных карт» | | | |
| 2.1 | Выполнение мероприятий «дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Владимирской области (2013-2018 годы), предусмотренных постановлением Губернатора области от 14.02.2013 №155 | В течение года | Директор, заместитель директора по общим вопросам |
| 2.2 | Выполнение мероприятий «дорожной карты» о поэтапном повышении оплаты труда отдельным категориям работников учреждений социального обслуживания в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 | В течение года | главный бухгалтер |
| 2.3 | Выполнение мероприятий «дорожной карты» по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг, предусмотренных постановлением администрации области от 30.09.2015 №963 | В течение года | Директор, заместитель директора по общим вопросам |
| 3. Реализация и развитие инновационных технологий | | | |
| 3.1 | Разработка и реализация мероприятий социального проекта «Ударим радостью по старости» | В течение года | Директор, заместитель директора по общим вопросам, психолог, культорганизатор |
| 3.2 | Разработка и реализация собственного проекта «Жить достойно, жить долго» | В течение года | Директор, заместитель директора по общим вопросам |
| 3.3 | Разработка и реализация проектов профилактической и психокоррекционной работы по повышению психологической защищенности и предупреждению психологического неблагополучия граждан пожилого возраста и инвалидов | В течение года | психолог |
| 3.4 | Разработка и реализация проектов культурно-досуговой направленности | В течение года | культуризатор, инструктор по труду, библиотекарь, специалисты по социальной работе |
| 3.5 | Разработка и реализация проектов, направленных на пропаганду здорового образа жизни | В течение года | Заместитель директора по общим вопросам, инструктор по физкультуре, |

| | | | |
|-------|--|-------------------------------------|--|
| | | | врач-терапевт |
| 3.6 | Разработка и реализация проекта «Школа ухода» по подготовке граждан к самостоятельному проживанию, уходу за ослабленными гражданами | В течение года | врач-терапевт |
| 3.7 | Обобщение и распространение успешного опыта работы учреждения, в том числе путем издания сборников, методических пособий, брошюр по вопросам: - «Активное использование механизмов партнерства»; - «Организация работы мини-клубов»; - «Организация работы добровольцев (волонтеров) в учреждении»; - «Инновационная работа учреждения». | ежеквартально | Специалисты СРО |
| 3.8 | Участие в кустовых обучающих семинарах по распространению социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов | по плану ДСЗН | Директор, заместитель директора по общим вопросам |
| 3.9 | Участие в областных мероприятиях и акциях | по плану ДСЗН | Директор, заместитель директора по общим вопросам |
| 3.9.1 | Межведомственный семинар-совещание по вопросам современных технологий и приемов оказания помощи паллиативным больным, лицам, нуждающимся в постоянной посторонней помощи и уходе (с участием представителей организаций здравоохранения, фонда «Справедливая помощь») | февраль | Директор, заместитель директора по общим вопросам |
| 3.9.2 | Совместно с образовательными организациями всех типов и видов рассмотреть возможность получения общего и профессионального образования инвалидами, в возрасте 18 лет. Информацию о проделанной работе предоставлять в ДСЗН ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом в отдел по кураторству. | В течение года Ежеквартально | Директор, заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по общим вопросам |
| 3.9.3 | Организовать работу по внедрению методических рекомендаций «По организации различных технологий сопровождаемого проживания инвалидов...», | В течение года | Директор, заместитель директора по общим вопросам |

| | | | |
|--|--|------------------------------------|---|
| | утвержденный приказом Минтруда РФ от 14.12.2017г. № 847 Информацию о проделанной работе предоставлять в ДСЗН ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом в отдел по кураторству. | Ежеквартально | Заместитель директора по общим вопросам |
| 4. Участие в мероприятиях по планам ДСЗН и ГКУ ОСЗН по Вязниковскому району | | | |
| 4.1 | Участие в совещаниях и семинарах | В течение года по отдельным планам | Директор, главный бухгалтер |
| 4.2 | Участие в ведомственных торжественных мероприятиях, посвященных: | | Директор, заместитель директора по общим вопросам, специалисты по социальной работе СРО |
| | Дню социального работника | июнь | |
| | Международному дню пожилых людей | октябрь | |
| | Международному дню инвалидов | декабрь | |
| | IV Владимирского форума-выставки «50 ПЛЮС. Все плюсы зрелого возраста» | март | |
| 4.3 | Проведение совместно с благочиниями Муромской Епархии Московского патриархата праздничных мероприятий, приуроченных к Рождеству и Пасхе | Январь, апрель | заместитель директора по общим вопросам, специалисты по социальной работе СРО |
| 4.4 | Проведение праздничных новогодних и рождественских мероприятий | декабрь | заместитель директора по общим вопросам, специалисты по социальной работе СРО |
| 4.5 | Организация и проведение мероприятий в рамках областных акций: | | заместитель директора по общим вопросам, специалисты СРО |
| | - «Мы выбираем добро» | Январь-декабрь | |
| | - добровольческая акция «Весенняя неделя добра» | апрель | |
| | - областная акция «От сердца к сердцу», посвященной Международному Дню инвалидов (с ООО «Шелковая коллекция») | Май, ноябрь | |
| | - фестиваль военно-патриотической песни «Люди, помните...» | апрель | |
| | - конкурс творческих работ «Наша Победа» | апрель | |
| | - «Память», посвященной 73-ой годовщине Победы в Великой Отечественной войне | апрель-май | |

| | | | |
|--|--|-----------------------|---|
| | - благотворительные акции «Марафон добрых дел» | Июнь, август, декабрь | |
| | -фестиваль здорового образа жизни 50 Плюс-футбол | июнь | |
| | - добровольческая акция «В помощь пожилому человеку», посвященная Международному Дню пожилого человека | Сентябрь-октябрь | |
| | - областная акция «Танец меняет жизнь (проект для инвалидов-колясочников) | В течение года | |
| 4.7 | Участие в областных конкурсах: | | |
| | На лучшую благоустроенную территорию «Цветочных хоровод», «Зимние фантазии» | сентябрь, февраль | заместитель директора по общим вопросам, специалисты по социальной работе СРО |
| | Поделок, посвященных дню Светлой Пасхи | апрель | ответственный специалист по социальной работе |
| | «Поклонимся великим тем годам» | апрель | Специалисты по социальной работе СРО |
| | «фестиваль документального кино «Радуга» | август | Заместитель директора по общим вопросам |
| | «Лучший повар» : - кустовой этап; - областной этап (финал) | май-июнь ноябрь | шеф-повар |
| | Лучшая новогодняя елочная игрушка | декабрь | ответственный специалист по социальной работе |
| | «Спартакиада- 2018» | В течение года | Специалисты СРО |
| 5. Нормотворческая деятельность | | | |
| 5.1 | Разработка положений, инструкций, правил по направлениям деятельности учреждения | в течение года | заместитель директора по общим вопросам, юристконсульт |
| 5.2 | Подготовка проектов приказов по основной деятельности учреждения | в течение года | сотрудники учреждения |
| 6. Обеспечение информационной открытости учреждения | | | |
| 6.1 | Освещение результатов деятельности учреждения на официальном сайте Пансионата, ДСЗН | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, ответственный администратор ИС |

| | | | |
|---|---|----------------|---|
| | | | (по согласованию) |
| 6.2 | Освещение результатов деятельности в средствах массовой информации | ежеквартально | заместитель директора по общим вопросам |
| 6.3 | Освещение результатов деятельности на страницах учреждения в социальных сетях | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, культорганизатор |
| 6.4 | Регулярное обновление информации на стендах | В течение года | ответственный специалист по социальной работе СРО |
| 6.5 | Обновление информации на сайте bus.gov.ru | В течение года | главный бухгалтер |
| 7. Исполнение публичных обязательств | | | |
| 7.1 | Обеспечение выполнения государственного задания на 2018 год | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, Экономист, ответственный специалист по социальной работе СРО |
| 7.2 | Осуществление ежемесячного контроля за выполнением государственного задания | В течение года | Главный бухгалтер |
| 7.3 | Проведение мониторинга качества и доступности услуг в сфере социального обслуживания с участием пользователей услуг | 3 квартал | заместитель директора по общим вопросам, ответственный специалист по социальной работе СРО |
| 8. Информационные технологии | | | |
| 8.1 | Внедрение комплексной автоматизированной системы по предоставлению мер социальной поддержки и оказания социальных услуг | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, ответственный специалист по социальной работе |
| 8.2 | Организация работы по актуализации информации о реализации ИПРА инвалидов | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, ответственный специалист по социальной работе |
| 8.3 | Модернизация официального сайта учреждения | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, ответственный администратор ИС (по согласованию) |

| | | | |
|--|---|----------------|--|
| 8.4 | Проведение мероприятий по защите информационных систем персональных данных | В течение года | Специалист по кадрам, ответственный администратор ИС (по согласованию) |
| 9. Работа с кадрами и делопроизводство | | | |
| 9.1 | Проведение мероприятий по укомплектованию штата работников учреждения согласно штатного расписания | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, специалист по кадрам |
| 9.2 | Формирование кадрового резерва на замещение должностей в учреждении | В течение года | специалист по кадрам |
| 9.3 | Направление работников на обучение по разным направлениям деятельности | В течение года | специалист по кадрам |
| 9.4 | Реализация антикоррупционных мероприятий, предусмотренных действующим законодательством | В течение года | специалист по кадрам |
| 9.5 | Участие в заседаниях Медицинского совета | Май, декабрь | Директор, врач-терапевт |
| 9.6 | Участие в обучающих семинарах ДСЗН | В течение года | специалисты по направлениям деятельности |
| 9.7 | Проведение собраний трудового коллектива, производственных совещаний | Согласно плану | Директор |
| 9.8 | Проведение оперативных собраний сотрудников по итогам выполнения планов работы за отчетный период | еженедельно | Директор |
| 9.9 | Организация текущих проф. осмотров сотрудников учреждения | По плану | Старшая медицинская сестра |
| 9.10 | Организация деятельности учреждения по соблюдению трудового законодательства | В течение года | юрисконсульт |
| 9.11 | Утверждение номенклатуры дел на 2018 год. | Декабрь-январь | Специалист по кадрам |
| 10. Обеспечение пожарной безопасности и антитеррористической защищенности | | | |
| 10.1 | Обеспечение комплексной безопасности проживающих в учреждении | В течение года | Инженер по охране труда и технике безопасности |
| 10.2 | Проведение совместных с органами ГПН тренировок по эвакуации людей и проверок за соблюдением противопожарного режима в учреждении | В течение года | Инженер по охране труда и технике безопасности |
| 10.3 | Обеспечение актуализации паспорта комплексной безопасности учреждения | В течение года | Инженер по охране труда и технике безопасности |
| 10.4 | Контроль за полным и своевременным устранением замечаний, выданных контролирующими органами | В течение года | Инженер по охране труда и технике безопасности |
| 11. Осуществление межведомственного взаимодействия | | | |
| 11.1 | Управление культуры Вязниковского | В течение | Специалисты по |

| | | | |
|------|---|----------------------------------|---|
| | района: проведение с учреждениями совместных социально значимых мероприятий на основании договоров и соглашений | года | социальной работе СРО, культурный организатор |
| 11.2 | Учреждения Владимирской области Муромской Епархии Московского патриархата: - « Свято-Благовещенский монастырь города Вязники»; - « Храм Покрова Пресвятой Богородицы города Вязники»; - « Храм Воздвижения Честного Креста Господня города Вязники» : проведение мероприятий духовно- нравственной направленности с получателями социальных услуг на основании договора между Пансионатом им. Е.П. Глинки и Крестовоздвиженского Храма. | В течение года | Ответственный специалист по социальной работе СРО |
| 11.3 | Управление образования города и района: проведение с образовательными учреждениями совместных социально значимых мероприятий на основании договоров. | В течение года | Ответственный специалист по социальной работе СРО, культурный организатор |
| 11.4 | Учреждения здравоохранения ВО: осуществление медицинского сопровождения получателей социальных услуг «Пансионата им. Е.П. Глинки» в рамках двустороннего Соглашения с мед.учреждением | В течение года | Врач-терапевт, Старшая медицинская сестра |
| 11.5 | Учреждения среднего профессионального образования учебные заведения: <ul style="list-style-type: none"> • ГАПОУ ВО «Вязниковский технико-экономический колледж», • ГАПОУ ВО «Никологорский аграрно-промышленный колледж»: - участие в проведении социально значимых мероприятий; - проведение опроса в рамках мониторинга качества и доступности услуг; - оказание помощи в благоустройстве территории; - прохождение учебной практики на базе «Пансионата им. Е.П. Глинки». | В течение года | Ответственный специалист по социальной работе СРО, культурный организатор |
| 11.6 | ГКУ ВО «Центр занятости населения города Вязники»: взаимнообмен информацией о наличии рабочих мест и вакантных должностях; о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов (в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов); информацию, необходимую для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и о содействии занятости инвалидов; - участие в проведении семинаров по вопросам трудоустройства отдельных категорий граждан. | Ежемесячно В течение года | Специалист по кадрам |

| | | | |
|------|---|----------------|--|
| 11.7 | Предприятия района; ИП: оказание помощи престарелым и инвалидам в рамках проведения благотворительных акций к значимым датам. | В течение года | Ответственный специалист по социальной работе СРО, культорганизатор |
| 11.8 | Социальное партнерство с общественными организациями | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, Ответственный специалист по социальной работе СРО |
| 11.9 | Взаимодействие со СМИ: <ul style="list-style-type: none"> • Вязники- ТРК • Вязниковская ОПГ «МАЯК», • Вязниковская газета «Районка, 21 век» • печатные издания | В течение года | Директор, заместитель директора по общим вопросам, Ответственный специалист по социальной работе СРО |

| 12.Обеспечение жизнедеятельности учреждения | | | |
|---|---|---------------------|---|
| 12.1 | Мероприятия учреждения | | |
| | Организация и проведение традиционных календарных мероприятий к значимым датам. Мероприятия, Декады, месячники, акции: <ul style="list-style-type: none"> - Крещение; - месячник «Служу Отечеству»; - Международный женский день; - месячник «Салют, Победа!»; - День социального работника; - праздник Лета; - День пожилого человека; - День инвалида; - Всемирный день волонтера; - Новогодний праздник и Рождество. | По отдельному плану | Специалисты по социальной работе СРО, культорганизатор |
| | Проведение телемостов: <ul style="list-style-type: none"> - тематических; - по вопросам обмена опытом. | По отдельному плану | Ответственный специалист по социальной работе СРО, культорганизатор |
| 12.2 | Методическая работа | | |
| | Внедрение инновационных методов и технологий в практику работы Пансионата, направленных на повышение доступности и качества социальных услуг населению | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, Специалисты по социальной работе |
| | Осуществление программно-целевого подхода в деятельности учреждения | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, Ответственный специалист по |

| | | | |
|-------------|--|----------------|---|
| | | | социальной работе СРО |
| | Оформление подписки на специальную литературу, пополнение методической библиотеки | В течение года | Главный бухгалтер библиотекарь, |
| | Подготовка аналитических справок, докладов, выступлений, отчетной документации | По плану | заместитель директора по общим вопросам, Ответственный специалист по социальной работе СРО |
| | Разработка и распространение методических и информационных материалов по актуальным вопросам социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов | ежеквартально | заместитель директора по общим вопросам, Ответственный специалист по социальной работе СРО |
| | Обобщение и документальное оформление имеющегося опыта работы и внедрения новых передовых видов и форм деятельности | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, Ответственный специалист по социальной работе СРО |
| | Размещение информационного блока, освещающего деятельность учреждения, на сайте ДСЗН, ГБУСОВО «Пансионат им Е.П. Глинки», страницах учреждения в социальных сетях Интернет | В течение года | заместитель директора по общим вопросам, ответственный администратор сайта |
| | Подготовка публикаций в печатные издания по направлениям деятельности учреждения | Ежеквартально | заместитель директора по общим вопросам, Ответственный специалист по социальной работе СРО |
| 12.3 | Административно-хозяйственная работа и экономико-финансовое обеспечение | | |
| | Заключение договоров на поставку электроэнергии, водоснабжения, теплоэнергии, электросвязи в учреждение на 2018 год | 1 квартал | Юрисконсульт, Специалист по закупкам |
| | Заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения. | в течение года | Специалист по закупкам, юрисконсульт |
| | Предоставление проекта бюджета на 2019 год | 3 квартал | Главный бухгалтер |
| | Выполнение мероприятий, направленных на исполнение 44-ФЗ от 05.04.2013 года и постановления администрации Владимирской области от 23.12.2015 №1300 «Об утверждении закупок товаров, услуг для нужд заказчиков Владимирской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» | в течение года | Специалист по закупкам |

| | | |
|--|--|---|
| Своевременное внесение изменений в план закупок и план-график закупок 2018 года | в течение года | Специалист по закупкам |
| Организация своевременного подписания и размещения в ЕИС или электронной торговой площадке проектов контрактов, сведений о заключении контракта, его изменении, расторжении, исполнении | в течение года | Специалист по закупкам |
| Обеспечение достижения закупок у субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных организаций в объеме не менее 15 % совокупного годового объема закупок, рассчитанного с учетом части 1.1 ст.30 ФЗ-44 | в течение года | Специалист по закупкам |
| При выборе способа закупок обеспечить соблюдение распоряжения Правительства РФ от 21.03.2016 №471-р | в течение года | Специалист по закупкам |
| Контроль за исполнением приказа ДСЗН от 07.11.2016 №357 «Об утверждении порядка осуществления самоконтроля соблюдения норм ФЗ-44 от 05.04.2013 года» | в течение года | Главный бухгалтер |
| Предоставление отчетов в сфере закупок | В течение года | Специалист по закупкам |
| Обеспечение выборочной экспертизы качества поставляемых товаров с привлечением экспертных организаций | в течение года | Специалист по закупкам, юрисконсульт |
| Обязательное проведение претензионной и судебной работы в отношении недобросовестных поставщиков | в течение года | Специалист по закупкам, юрисконсульт |
| Контроль за процессом приемки товаров, работ, услуг по качественным и количественным характеристикам, в том числе обеспечив комиссионную приемку товаров, работ, услуг | в течение года | Главный бухгалтер, Специалист по закупкам |
| Контроль определения начальных цен товаров, работ, услуг закупаемых для нужд учреждения | в течение года | Главный бухгалтер, Специалист по закупкам |
| Предоставление отчетности по использованию лимитов ТЭР | Ежеквартально | Главный бухгалтер |
| Составление месячных, квартальных и годовых статистических отчетов | В установленные сроки | Главный бухгалтер |
| Предоставление уточненных бюджетных смет доходов и расходов | в установленные сроки | Главный бухгалтер |
| Предоставление бюджетной отчетности: - годовой;- квартальной;- ежемесячной. | Ежеквартально | Главный бухгалтер |
| Предоставление налоговой отчетности | Ежеквартально в сроки, установленные налоговыми органами | Главный бухгалтер |
| Мероприятия по контролю сохранности и расходования материальных запасов в | Ежемесячно по плану | Главный бухгалтер |

| | | | |
|-------------|---|-----------------------|--|
| | учреждении | | |
| | Предоставление заявок на финансирование расходов учреждения | в установленные сроки | Главный бухгалтер |
| | Проведение профилактических мероприятий по подготовке учреждения к осенне – зимнему периоду | 3 квартал | Заведующий хозяйством, Инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения) |
| | Проведение мероприятий по санитарному благоустройству территорий, прилегающих к зданию | в течение года | Заведующий хозяйством, Инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения) |
| | Проведение мероприятий по лицензированию ОПО: - декларация промышленной безопасности; - лицензия на эксплуатацию котельной; - лицензия на эксплуатацию лифтов. | в течение года | Заведующий хозяйством, Инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения) |
| | Проведение мероприятий по специальной оценке условий труда | 2 квартал | Заведующий хозяйством, Инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, инженер по охране труда и технике безопасности) |
| | Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима | В течение года | Врач-терапевт, старшая медицинская сестра |
| 12.4 | Бытовое обеспечение, организация питания | | |
| | Организация питания получателей социальных услуг в соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области | В течение года | медицинская сестра диетическая |
| | Обеспечение завоза продуктов питания и других материальных запасов | В течение года | Заведующий хозяйством, кладовщик |

| | | | |
|-------------|--|---|--|
| | Выполнение обязательств по предоставлению социальных услуг и социального обслуживания (соблюдение норм обеспечения питанием, мягким инвентарем) | В течение года | Заведующий хозяйством, шеф-повар |
| 12.5 | Медицинское обеспечение | | |
| | Проведение мероприятий по медицинскому лицензированию | 1 квартал | Заведующий отделением СМО, врач-терапевт |
| | Своевременное предоставление отчетной документации: - годовой отчет; - квартальный отчет по ИПР; - о проведении диспансеризации - о получении льготных медикаментов | В течение года | Заведующий отделением СМО, Врач-терапевт |
| | Использование здоровьесберегающих технологий в деятельности учреждения, обеспечивающих гарантированную возможность для восстановления и укрепления здоровья, пропаганду здорового образа жизни, развитие умений и навыков здоровьесбережения. | По плану | Заведующий отделением СМО, врач-терапевт |
| | Проведение медицинского профилактического осмотра получателей социальных услуг | По плану | Заведующий отделением СМО, врач-терапевт |
| | Проведение профилактических мероприятий; <ul style="list-style-type: none"> своевременное проведение комплекса мероприятий при поступлении в учреждение; проведение амбулаторного наблюдения за больными по основным нозологическим группам; проведение профосмотров получателей социальных услуг Пансионата врачами специалистами: невролог, офтальмолог, терапевт, хирург, ФЛГ. Контроль за назначением и проведением противорецидивного и поддерживающего лечения получателей социальных услуг. | По мере поступления В течение года По отдельному плану Постоянно | |
| | Проведение плановых мероприятий по контролю эпидемиологической ситуации: <ul style="list-style-type: none"> дератизации, дезинфекции, взятии смывов, проб воды. Организация прививочной работы (вакцинация, ревакцинация) Организация прохождения мед.осмотров сотрудниками Пансионата; | В течение года | Врач-терапевт, шеф-повар, медицинская сестра диетическая, старшая медицинская сестра |
| | Проведение контрольных проверок правильности хранения, учета и расходования медикаментов и средств медицинского назначения в комнате хранения медикаментов и на медицинских постах | 1 раз в квартал | Назначенный ответственный исполнитель |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | Проведение расширенных обходов по отделениям Пансионата | ежемесячно | Директор, врач-терапевт, старшая мед.сестра |
| | Выполнение мероприятий в соответствии с ИПРА | В течение года | Заведующий отделением СМО, врач-терапевт |
| 12.6 | Оказание социальных услуг в учреждении | | |
| | Оказание социальных услуг по гарантированному перечню в соответствии с ИППСУ | В течение года | Специалисты учреждения |
| 12.7 | Мероприятия внутреннего контроля | | |
| | Осуществление контрольной деятельности, направленной на предупреждение, выявление и пресечение нарушений | В течение года, по плану внутреннего контроля | Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, заведующий СРО, заведующий СМО, Заведующий хозяйством, шеф-повар |
| | Подготовка отчетности о проведении мероприятий внутреннего контроля | | |