



№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный	Примечание
1	2	3	4	5
1. Организационная деятельность				
1.1	Совещания у директора	Еженедельно пн.9.00-10.00	Подгорнова Р.Ф.	
1.2	Медицинский совет	Еженедельно ср.9.00-10.00	Подгорнова Р.Ф.	
1.3	Общее собрание коллектива	Не менее 2 раз в год	Подгорнова Р.Ф. Рыжкин В.Е.	
1.4	Общее собрание с проживающими	Не менее 2 раз в год	Подгорнова Р.Ф.	
1.5	Прием граждан	Еженедельно пн. 14.00-16.30	Подгорнова Р.Ф.	
	Заслушивание годового отчета	1 квартал		
2. Медицинское обслуживание				
2.1	Медицинская планёрка	Ежедневно 8.30-9.00	Заместитель директора по медицинской	

			части	
2.2	Обход отделений	Не менее одного раза в неделю	Заместитель директора по медицинской части	
2.3	Поддержание наличия актуальной информации о деятельности организации социального обслуживания (в том числе о перечне, порядке и условиях предоставления социальных услуг, тарифах на социальные услуги) на информационных стендах в помещениях, брошюрах, буклетах	Постоянно	Заместитель директора по медицинской части, Программист, Начальник отдела социального обслуживания.	
2.4	Учёт доли получателей социальных услуг, удовлетворенных качеством, полнотой и доступностью информации (при личном обращении, по телефону, на официальном сайте организации социального обслуживания) о работе организации социального обслуживания, в том числе о перечне и порядке предоставления социальных услуг, от общего числа опрошенных	Один раз в месяц	Заместитель директора по Жигулевскому отделению, Заместитель директора по медицинской части, Начальник отдела социального обслуживания, Социальные работники	
2.5	Учёт доли получателей социальных услуг, которые положительно оценивают изменение качества жизни в результате получения социальных услуг в организации социального обслуживания, от числа опрошенных	1 раз в квартал	Заместитель директора по Жигулевскому отделению, Заместитель директора по медицинской части, Начальник отдела	

			социального обслуживания, Социальные работники, заведующие отделениями, старшие медицинские сёстры.	
2.6	Предоставление списков в ЛПУ, получателей социальных услуг, нуждающихся в направлении на МСЭК	Ежемесячно	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями.	
2.7	Предоставление в ЛПУ списков получателей социальных услуг, подлежащих Всероссийской диспансеризации в 2020г.	1 раз в год	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями.	
2.8	Контроль проведения вакцинации согласно «Национальному календарю прививок» среди получателей социальных услуг и сотрудников подразделений	Согласно «Национальному календарю прививок»	заведующие отделениями, старшие медицинские сёстры отделений.	
2.9	Проведение флюорографического обследования получателей социальных услуг	Согласно графику флюорографического обследования	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями, старшие медицинские сёстры отделений.	
2.10	Проведение бесед с родственниками	При необходимости	Заместитель	

	получателей социальных услуг	и обращении	директора по медицинской части, заведующие отделениями, старшие медицинские сёстры отделений	
2.11	Проведение секционных занятий со средним и младшим медицинским персоналом по профилактике инфекционных заболеваний.	1 раз в квартал	Старшие медицинские сёстры.	
2.12	Контроль за проведением лечебных и гигиенических мероприятий	Постоянно	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями, старшие медицинские сёстры отделений.	
2.13	Контроль за проведением генеральных уборок в отделениях и санитарно-гигиеническим состоянием отделений	Постоянно	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями, старшие медицинские сёстры отделений.	
2.14	Контроль за состоянием мягкого инвентаря и одежды проживающих	Постоянно	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями, старшие	

			медицинские сёстры отделений, сёстры-хозяйки, заведующий хозяйством.	
2.15	Разбор летальных случаев среди получателей социальных услуг	1 раз в квартал	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями	
2.16	Разбор обращений получателей социальных услуг: - электронное обращение - письменное обращение	По поступлению: - до 5 дней - до 15 дней	Заведующие отделениями, старшие медицинские сёстры отделений, сёстры-хозяйки, заведующий хозяйством.	
2.17	Подготовка перечня необходимых лекарств для закупок	Согласно графику закупок	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями	
2.18	Получение лекарств по ЛЛО (ГБУЗ СО ГП №2)	1 раз в месяц	Заведующие отделениями	ГБУЗ СО ГП № 2
2.19	Подготовка ежемесячных, ежеквартальных, годовых отчётов.	Ежемесячно, ежеквартально	Заместитель директора по медицинской части, заведующие отделениями	
2.20	Проведение медицинских советов	1 раз в неделю	Директор, заместитель директора по медицинской	

			части, заведующие отделениями, старшие медицинские сёстры отделений	
	Медицинские отделения			
2.21	Осмотр проживающих	1 раз в два месяца и по необходимости	Заведующие отделениями	
2.22	Оказание медицинской помощи с организацией консультаций узкими специалистами и динамическое наблюдение во время лечения.	Постоянно	Заведующие отделениями	
2.23	Проведение 1 этапа контроля качества оказания медицинской помощи согласно приказу Министерства здравоохранения РФ от 10 мая 2017 г. № 203н «Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи»	1 раз в месяц.	Заведующие отделениями	
2.24	Подготовка списка проживающих подлежащих Всероссийской диспансеризации	Январь 2021г.	Заведующие отделениями	
2.25	Подготовка для поликлиники списка проживающих, имеющих критерии инвалидности с целью оформления группы	Ежеквартально	Заведующие отделениями	

	инвалидности первично			
2.26	Оформление документов в ЦСО и ФСС, нуждающихся в ТСР, согласно разработанным ИПРА	Каждый месяц	Заведующие отделениями	
2.27	Отслеживание ИПРА на предмет окончания срока эксплуатации ТСР, с целью предоставления повторных документов в ЦСО и ФСС	1 раз в шесть месяцев.	Заведующие отделениями	
2.28	Подготовка для поликлиники списка проживающих, нуждающихся в переосвидетельствовании в связи с окончанием срока инвалидности и лиц, нуждающихся в разработке ИПРА при ее отсутствии	Январь 2021г.	Заведующие отделениями	
2.29	Контроль проведения вакцинации проживающих (грипп ежегодно, дифтерия, гепатит В – согласно национальному календарю профилактических прививок)	Ежеквартально	Старшие медицинские сестры отделений	
2.30	Контроль проведения флюорографического и рентгенологического обследования проживающих	Ежеквартально	Старшие медицинские сестры отделений	
2.31	Проведение бесед с проживающими о	Постоянно	Заведующие отделениями,стар	

	соблюдении режима и правил проживания в пансионате		шие медицинские сестры отделения, психолог	
2.32	Применение психологического подхода при размещении проживающих в комнатах и предоставление данной информации в жилищную комиссию при осуществлении перевода в другие комнаты	Постоянно	Заведующие отделениями, старшие медицинские сестры отделений, психолог	
2.33	Проведение бесед с родственниками проживающих при ухудшении состояния, несоблюдении правил проживания и т.д.	Постоянно	Заведующие отделениями, старшие медицинские сестры отделений, психолог	
2.34	Проведение секционных занятий со средним медицинским персоналом о профилактике инфекционных заболеваний	Ежеквартально	Старшие медицинские сестры отделений	
2.35	Контроль проведения лечебных и гигиенических мероприятий проживающим медицинским персоналом	Постоянно и по мере необходимости	Заведующие отделениями, старшие медицинские сестры отделений	
2.36	Контроль за проведением генеральных уборок в комнатах проживающих	Постоянно	Заведующие отделениями, старшие медицинские сестры отделений	
2.37	Контроль за внешним видом	Постоянно	Заведующие	

	проживающих, состоянием нижнего и нательного белья		отделениями; старшие медицинские сестры отделений	
2.38	Осуществление контроля за состоянием постельного белья, материально-техническим оснащением комнат	Постоянно	Заведующие отделениями, старшие медицинские сестры отделений, сестры-хозяйки	
2.39	Формирование групп для ЛФК, трудотерапии и кружковой деятельности.	Постоянно	Заведующие отделениями	
2.40	Проведение семинарных занятий по темам: профилактика ВБИ, гепатитов, профилактика ВИЧ-инфекции; особо опасные инфекции. Проведение зачетов по итогам занятий.	Ежеквартально	старшие медицинские сестры отделений	
2.41	Первичный прием граждан, поступивших в пансионат, внесение в реестр получателей соц. услуг (проверка документов, оформление договоров, приложений, заявлений в ПФ и т.д.)	Постоянно	Социальные работники	
2.42	Снятие с рег. учета, постановка на рег. учет получателей социальных услуг по месту жительства, замена паспортов, ведение домовой книги учреждения	Постоянно	Социальные работники	

2.43	Ведение личных дел дееспособных и недееспособных получателей соц. услуг (оформление запросов, договоров, номинальных счетов, описей имущества, актов сохранности имущества и т.д.	Постоянно	Социальные работники	
2.44	Оформление документов получателей соц. услуг в ПФ (запросы, обращения, изменение способа доставки, справки о размере пенсии), в военкомате, в соц. защите, на почте, Сбербанке и других организациях	Постоянно	Социальные работники	
2.45	Подготовка и отправка реестра всех получателей соц услуг пансионата для пересмотра ИППСУ, в территориальную комиссию Центрального округа, подписание новых ИППСУ у получателей соц услуг	Январь. Февраль 2021 года	Социальные работники	
2.46	Организация похорон получателей соц. услуг (оформление документов в полиции и в похоронной организации) беседы с родственниками по захоронению	Постоянно	Социальные работники	
2.47	Контроль за процессом выдачи пенсий и пособий получателям соц. услуг	Ежемесячно	старшие медицинские сестры отделений, социальные работники	
2.48	Выполнение заявок получателей соц. услуг и сопровождение в учреждения и организации (МФЦ, банки почта, аптеки и т.д.)	Постоянно и по мере необходимости	Социальные работники ,старшие медицинские сестры отделений	
2.49	Опрос недееспособных проживающих для оформления заявки для комиссии по расходованию денежных средств	Ежемесячно	старшие медицинские сестры отделений	

	недееспособных граждан, помещенных под надзор в ГБУ СО «Тольяттинский пансионат»			
2.50	Комиссия по расходованию денежных средств недееспособных граждан, помещенных под надзор в ГБУ СО «Тольяттинский пансионат»	Ежемесячно 20 числа	Подгорнова Р.Ф. Панина Н.Н. Есипова Ю.А. Парамзина А.П. Евтухова Н.И., Митрофанова Т.А., Терещенкова Т.Е., Кобелева Т.П	
2.51	Организация заключения договоров, оказания услуг, выполнение работ за личные средства недееспособных граждан для их личных нужд	Ежемесячно	Есипова Ю.А. Парамзина А.П. Евтухова Н.И., Митрофанова Т.А., Терещенкова Т.А., Кобелева Т.П	
2.52	Подготовка годовых отчетов недееспособных граждан в отдел опеки и попечительства г. о. Тольятти	Ежегодно	Социальные работники	
2.52/1	Увеличить количество аппаратуры в Физкабинете: есть необходимость приобрести аппарат для ингаляций многократного использования.		Заместитель директора по медицинской части	
2.52/2	В целях ограничения передвижения посторонних лиц в пансионате, открыть комнату посещений для мобильных ПСУ на 1 этаже пансионата.		Заместитель директора по медицинской части	
	Жигулевское отделение			
2.53	Организация и проведение лечебно-диагностических мероприятий	Постоянно	Зеленцова Г.Г.	
2.54	Контроль за проведение лечебных и	Постоянно	Зеленцова Г.Г.	

	диагностических процедур			
2.55	Проведение контроля качества безопасности жизнедеятельности	ежемесячно	Зеленцова Г.Г	
2.56	Составление аналитического отчета работы отделения	ежеквартально	Воловая Н.Н	
2.57	Проведение занятий со средним и младшим медперсоналом по темам: СанПиН 2.12.3358-16 «Сан.-эпидем. Требования к содержанию оборудования, санит.-гигиеническому и противоэпидем. режиму работы организаций соц. обслуживания» СанПиН 2.1.7.2790-10 «Сан.-эпид. Требования к обращению с мед. отходами»	ежемесячно	Воловая Н.Н.	
2.58	Составление показателей эффективности деятельности и критериев оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения	ежемесячно	Воловая Н.Н.	
2.59	Анализ противоэпидемического состояния отделения по результатам проверок бакпосевов	ежеквартально	Воловая Н.Н.	
2.60	Проведение семинарных занятий по темам: профилактика ВБИ, гепатитов, профилактика ВИЧ-инфекции; особо опасные инфекции. Проведение зачетов по итогам занятий.	ежеквартально	Воловая Н.Н.	
3. Материально-техническое обеспечение				
3.1	Подготовка и проведение капитального ремонта	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, Начальник ОМТО, Инженер ОМТО	

3.2	Подготовка и проведение текущего ремонта	В течение года	Инженер ОМТО, заведующий хозяйством	
3.3	Проверка выполнения приказов и указаний Минтранса, МВД, МЧС, Минздрава по предупреждению ДТП	2 раза в год	Начальник ОМТО, Заместитель директора Жигулевского отделения	
3.4	Осуществление контроля за работой водителей	В течение года	Начальник ОМТО, Заместитель директора Жигулевского отделения	
3.5	Проведение занятий по 20 ч. программе повышения квалификации водителей	1 раз в год	Специалист по охране труда	
3.6	Проведение тестирования водителей по ПДД	Ежеквартально	Начальник ОМТО, Заместитель директора Жигулевского отделения	
3.7	Проверка наличия действующей разрешительной документации для допуска к участию в дорожном движении в соответствии с законодательством РФ	В течение года	Начальник ОМТО, Заместитель директора Жигулевского отделения. Контролер технического состояния т/с, диспетчер	
3.8	Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту т/с	Согласно графику	Начальник ОМТО, Заместитель директора Жигулевского отделения.	
3.9	Организация и проведение контроля	Ежедневно	Контролер	

	технического состояния т/с		технического состояния т/с, Диспетчер, Начальник ОМТО	
3.10	Обеспечение хранения т/с в местах, исключающих доступ посторонних лиц и самовольное их использование водителями	В течение года	Начальник ОМТО, Заместитель директора Жигулевского отделения.	
3.11	Организация и проведение технического осмотра т/с	Согласно графику	Начальник ОМТО	
3.12	Проведение оценки соответствия лифтов в течение назначенного срока службы в форме технического освидетельствования лифтов	Июнь, ноябрь 2021г	Начальник ОМТО	
3.13	Подготовка отчета по замерам сопротивления электрооборудования	1 полугодие	Начальник ОМТО	
3.14	Проведение метрологических работ по поверке оборудования и инструментов	В течение года	Начальник ОМТО	
3.15	Обеспечение учреждения материально-техническими ресурсами	Согласно графику закупок	Начальник ОМТО Заведующий хозяйством	
3.16	Проведение мероприятий по подготовке учреждения к осенне-зимнему периоду	Май-октябрь	Начальник ОМТО	
3.17	Благоустройство территории	В течение года	Заведующий хозяйством	
3.18	Составление и обработка заявок на материалы, инструмент, контроль за их расходованием	В течение года	Заведующий хозяйством	
3.19	Оформление документов по списанию израсходованных материалов	В течение года	Заведующий хозяйством	
3.20	Осуществление контроля за своевременным вывозом мусора	В течение года	Заведующий хозяйством	
3.21	Осуществление контроля за работой прачечной, швейной мастерской, парикмахерской.	В течение года	Заведующий хозяйством	

3.22	Участие в развитии материально-технической базы учреждения и обеспечение необходимого качества функционирования в части АРМ, серверного оборудования, программного обеспечения и ЛВС	В течение года	Программист	
3.23	Обеспечение функционирования логической структуры ЛВС и реализация мероприятий по защите сетевого оборудования и сетевых протоколов от атак, вторжений	В течение года	Программист	
3.24	Осуществление внедрения новых технологий сбора, обработки и хранения данных учреждения с использованием средств вычислительной техники и современных телекоммуникационных технологий	В течение года	Программист	
3.25	Сопровождение технических и программных средств автоматизированных систем и баз данных	В течение года	Программист	
3.26	Установка сетевого оборудования, серверных и клиентских операционных систем, дополнительного программного обеспечения, проведение их тестирования и отладки	В течение года	Программист	
3.27	Выполнение регламентных работ на сетевом и серверном оборудовании, проведение их тестирования и отладки	В течение года	Программист	
3.28	Осуществление своевременного копирования, архивирования и резервирования данных	Согласно графику	Программист	
3.29	Замена бойлера	По мере финансирования	Зам. директора по АХЧ, Начальник ОМТО	
3.30	Приобретение 2 единиц служебного автотранспорта (легковой а/м, а/м для перевозки лежащих ПСУ)	По мере финансирования	Зам. директора по АХЧ, Начальник ОМТО	

4. Работа службы охраны труда				
4.1	Организация и проведение административно-общественного контроля по состоянию охраны труда.	ежемесячно	Специалист по охране труда	
4.2	Идентификация и оценка рисков на рабочих местах	в течение года	Специалист по охране труда Руководитель структурного подразделения	
4.3	Производственный контроль	в течение года	Заместитель директора по медицинской части Специалист по охране труда	
4.4	Организация и проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах	2-3 квартал	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда	
4.5	Проведение инструктажей по охране труда: вводный инструктаж; первичный инструктаж на рабочем месте; повторный; целевой	В установленный срок и по мере необходимости	Специалист по охране труда Руководитель структурного подразделения	
4.6	Разработка, издание (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда, а также приобретение нормативных правовых актов. Актуализация локальных нормативных актов по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда	

4.7	Организация и проведение периодических медицинских осмотров	В течение года	Старшая медицинская сестра отделения Сохранных Специалист по охране труда	
4.8	Составление перечня контингентов работников пансионата, подлежащих медицинским осмотрам	2 квартал	Специалист по охране труда	
4.9	Организация проведения психиатрического освидетельствования	1-2 квартал	Специалист по охране труда	
4.10	Организация и проведение проверок выполнения требований охраны труда в подразделениях	ежемесячно	Специалист по охране труда	
4.11	Анализ состояния производственного травматизма работников совместно с профсоюзным комитетом	в течение года	Специалист по охране труда	
4.12	Обучение по охране труда руководителей и специалистов	в течение года	Специалист по охране труда	
4.13	Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком	в течение года	Специалист по охране труда	
4.14	Обучение и пересаттестация ответственных за безопасную эксплуатацию стерилизаторов и работающих на стерилизаторах	в течение года	Специалист по охране труда	
4.15	Организация проведения проверки знаний норм и правил в тепловых энергоустановках ответственных сотрудников в Ростехнадзоре	в течение года	Специалист по охране труда	
4.16	Организация проведения проверки знаний правил работы в электроустановках ответственных сотрудников в Ростехнадзоре	в течение года	Специалист по охране труда	

4.17	Ежегодное присвоение 1 группы по электробезопасности сотрудникам	в течение года	Ответственный за электрохозяйство	
4.18	Ежегодные занятия с водителями автотранспорта (20 час.)	в течение года	Специалист по охране труда	
4.19	Организация проверки знаний лифтеров в объеме производственной инструкции	в течение года	Специалист по охране труда	
4.20	Составление перечня потребности средств индивидуальной защиты для работников	1-2 квартал	Специалист по охране труда	
4.21	Проведение испытаний средств защиты (диэлектрические перчатки, боты диэлектрические)	Апрель 2021г. Октябрь 2021г.	Специалист по охране труда	
5. Обеспечение безопасности учреждения				
5.1	Проведение противопожарных инструктажей.	Постоянно, (вводный) при приёме на работу, не реже 1 раза в полугодие	Инженер по ППП	
5.2	Оформление и обновление наглядной информации по пожарной безопасности.	В течение года	Инженер по ППП	
5.3	Техническое обслуживание огнетушителей (маркировка, внешний осмотр, контроль заряда, испытания) и учет огнетушителей.	В течение года	Инженер по ППП	
5.4	Подготовка к пожароопасному периоду.	Апрель-май	Инженер по ППП	
5.5	Контроль за соблюдением противопожарного режима.	Постоянно	Инженер по ППП	
5.6	Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей структурных подразделений (ответственных за обеспечение пожарной безопасности).	В течение года	Инженер по ППП	
5.7	Обновление планов эвакуации на этажах.	Июль-август	Инженер по ППП	
5.8	Проведение пожарно-технического обследования объекта.	Постоянно	Инженер по ППП	

5.9	Обеспечение исправного технического состояния средств пожарной автоматики и пожаротушения, систем противопожарного водоснабжения, дымоудаления, установок оповещения персонала учреждения при пожаре.	Постоянно	Инженер по ППП	
5.10	Организация контрольно-пропускного режима в учреждении.	Постоянно	Инженер по ППП	
5.11	Обновление документации по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и антитеррористической безопасности объектов учреждения.	В течение года	Инженер по ППП	
5.12	Капитальный ремонт АПС и СОУЭ учреждения.	По мере финансирования	Заместитель директора по АХЧ, Инженер по ППП	
5.13	Замена АПС и СОУЭ в Жигулевском отделении.	По мере финансирования	Инженер по ППП, Начальник ОМТО Зам. директора по АХЧ	
5.15	Проведение независимой оценки пожарных рисков на объекты защиты.	По мере финансирования	Инженер по ППП	
5.16	Организация и контроль выполнения плана мероприятий по антитеррористической безопасности пансионата на 2021г.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ, Инженер по ППП	
5.17	Замена ограждения территории Жигулевского отделения пансионата	По мере финансирования	Заместитель директора по АХЧ, Заместитель директора Жигулевского отделения, Начальник ОМТО	

6. Кадровое обеспечение				
6.1	Организация обучения медицинских работников	В течение года	Рогова О.П., Фокеева Е.В.	
6.2	Проведение мероприятий по укомплектованности кадров	Постоянно	Рогова О.П., Фокеева Е.В.	
6.3	Работа по учету военнообязанных и бронированию ГПЗ	Постоянно	Рогова О.П., Фокеева Е.В.	
6.4	Ведение реестра отдельных работников организаций социального обслуживания и оформление отчетов в ГБУ СО «Тольяттинский пансионат»	После заседаний комиссии с участием сотрудников пансионата	Рогова О.П., Фокеева Е.В.	
7. Правовое обеспечение				
7.1	Работа по заключению договоров, контрактов в соответствии с утвержденным графиком закупок.	Постоянно	Сиволобова С.Г Рыжакова Н.В. Петрова А.Н	
7.2.	Разработка и утверждение локальных нормативно-правовых актов	Постоянно	Сиволобова С.Г Рыжакова Н.В.	
7.3.	Юридическое консультирование ПСУ	Постоянно	Сиволобова С.Г Ожерельева Е.А.	
8. Финансово-экономическая деятельность				
Бухгалтерский учет				
8.1	Учет текущей хозяйственной деятельности учреждения	Ежедневно	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии	
8.2	Ведение финансовой отчетности учреждения в Самарастат, ФНС, министерство социально-демографической	Ежемесячно, ежеквартально.	Главный бухгалтер, работники	

	и семейной политики Самарской области, министерство имущественных отношений Самарской области		бухгалтерии	
Планово-экономическая работа				
8.3	Своевременное и достоверное предоставление месячной, квартальной и годовой отчетности и прочей информации по запросам вышестоящих организаций	постоянно	Савельева Н.Е.	
8.4	Анализ исполнения ПФХД (по видам расходов)	Ежемесячно	Савельева Н.Е.	
8.5	Размещение информации на сайте bus.gov (государственное задание, ПФХД, сведения о целевых субсидиях, сведения о контрольных мероприятиях и годовая отчетность)	по мере подписания документации	Савельева Н.Е.	
8.6	Внесение изменений в план-график по 44-ФЗ.	По мере необходимости	Савельева Н.Е.	
8.7	Своевременная подготовка документации по выделяемым целевым субсидиям, отчетности за использованием целевых средств	по мере поступления целевых средств	Савельева Н.Е.	
8.8	Контроль за рациональным использованием энергетических ресурсов и материальных запасов	Постоянно	Савельева Н.Е. Козятинская Т.В	
9. Профсоюзная деятельность				
	Тольяттинское отделение			
9.1	Заседание профкома	Ежемесячно и по необходимости	Сиволобова С.Г.	
9.2	Отчетное профсоюзное собрание	1 раз в год	Сиволобова С.Г.	
9.3	Участие в организации празднования Дня защитника отечества, Международный	В течение года	Сиволобова С.Г.	

	женский день, День медика, День социального работника, Новый год.			
9.4	Рассмотрение и выдвижение кандидатур для поощрения и награждения	По необходимости	Сиволобова С.Г.	
	Жигулевское отделение			
9.5	Заседание профкома	Ежеквартально	Филимонова О.С	
9.6	Профсоюзное собрание	2 раза в год	Филимонова О.С	
9.7	Участие в организации празднования дня соц. работника	июнь	Филимонова О.С	
9.8	Участие в организации празднования Нового года	декабрь	Филимонова О.С	
9.9	Рассмотрение и выдвижение лучших работников на поощрение грамотами, благодарностями, денежными премиями и т.п..	По необходимости	Филимонова О.С	
10. Культурно-массовые мероприятия				
10.1	Концерты ансамблей, хореографических коллективов, д/с, школ.	Ежемесячно	Начальник отдела социального обслуживания, Библиотекарь, Культурный организатор	
10.2	«Домашний кинотеатр» просмотр фильмов.	Еженедельно пятница	Начальник отдела социального обслуживания, Библиотекарь, Культурный организатор	
10.3	«Час здоровья» оздоровительные спортивные мероприятия в холле библиотеки/ на свежем воздухе	Ежедневно	Начальник отдела социального обслуживания, Библиотекарь, Культурный организатор	
10.4	«Библиотека на ногах» обеспечение литературой маломобильных граждан	Еженедельно Вторник	Начальник отдела социального	

			обслуживания, Библиотекарь, Культорганизатор	
10.5	Кружковая работа. Проведение мастер-классов.	Еженедельно понедельник	Начальник отдела социального обслуживания, Библиотекарь, Культорганизатор	
10.6	Досуговая деятельность (шашки, шахматы, нарды, лото)	3 раза в неделю	Начальник отдела социального обслуживания, Библиотекарь, Культорганизатор	
10.7	«Книжный Айболит» восстановление поврежденных книг. Массовая работа в библиотеке.	1 раз в месяц	Начальник отдела социального обслуживания, Библиотекарь, Культорганизатор, Психолог	
10.8	Поездки, экскурсии.	3 раза в месяц	Начальник отдела социального обслуживания, Библиотекарь, Культорганизатор	
10.9	Организация благотворительной деятельности, привлечение волонтеров	В течение года	Начальник отдела социального развития	
10.10	Организация культурно-просветительской деятельности: встречи с интересными людьми (поэтами, писателями, ветеранами труда и войны), литературные и музыкальные мероприятия, просветительские и образовательные мероприятия	В течение года	Начальник отдела социального развития, Библиотекарь, Культорганизатор	
10.11	Организация и сопровождение культурно-духовной, просветительской деятельности	В течение года	Начальник отдела социального развития	

	Жигулевское отделение			
10.12	Поездки по природным и святым местам Самарской области	Ежемесячно	Злобнова Л.Н.	
10.13	Встречи с интересными людьми (поэтами, писателями, ветеранами труда и войны)	Ежемесячно	Злобнова Л.Н.	
10.14	Выступления самодеятельных художественных коллективов, сольные концерты	Ежемесячно	Злобнова Л.Н.	
11. Реабилитационная и социально-психологическая помощь				
	Жигулевское отделение			
11.1	Психологическая диагностика	Постоянно	Психолог	
11.2	Психологическая коррекция	По необходимости	Психолог	
11.3	Социально-психологическое консультирование	Постоянно	Психолог	
11.4	Психопрофилактическая и психологическая работа	Постоянно	Психолог	
	Тольяттинское отделение			
11.5	Консультации и беседы	Консультации и беседы	Орешкина А.П.	
11.6	Психодиагностическое тестирование	Два раза в неделю	Орешкина А.П.	
11.7	Семейное консультирование	Ежемесячно и при необходимости по запросу	Орешкина А.П.	
11.8	Психологическая коррекция	Еженедельно	Орешкина А.П.	
11.9	Группы взаимоподдержки	Два раз в месяц	Орешкина А.П.	
11.10	«Когнитивная» - терапия	Два раза в неделю	Орешкина А.П.	
11.11	Дискуссии, круглый стол	1 раз в месяц	Орешкина А.П.	
11.12	Арт – терапия	2 раза в неделю	Орешкина А.П.	
11.13	Тренинги	1 раз в неделю	Орешкина А.П.	
11.14	Работа с бытовой комиссией	1 раз в неделю	Орешкина А.П.	

11.15	Аутотренинг как профилактика депрессивных и панических состояний	1 раз в неделю	Орешкина А.П.	
11.16	Консультации сотрудников с синдромом выгорания	2 раза в неделю	Орешкина А.П.	
12. Организация питания				
12.1	Выполнение утвержденных норм продуктовых наборов для организации питания проживающих. Рассмотрение имеющихся проблем в организации питания, пути их решения.	В течение года	Зам. директора по медицинской части	
12.2	Занятия по санитарно-гигиеническому обучению раздатчиц отделений	1 раз в месяц	Зам. директора по медицинской части, ст.мед.сестра	
12.3	Тематические беседы с проживающими о вкусной и здоровой пище	В течение года В течение года	Митрофанова Т.А. ст.мед.сестра Терещенкова Т.Е. Ст.мед.сестра Евтухова Н.И.	
12.4	«Сегодня день рождения» - поздравление именинников из числа получателей социальных услуг	2 раза в месяц	Начальник отдела социального обслуживания	
12.5	Проведение праздничных дней, вручение подарков - Новый год - Рождество - Масленица - День защитника отечества - Международный женский день - День победы - День пожилого человека - День инвалида	В течение года	Зам. директора по медицинской части, Начальник отдела социального обслуживания, Психолог	

	- День национальной кухни			
13. Информационное обеспечение				
13.1	Оформление стендов	По необходимости	Ответственные исполнители по направлениям деятельности, Начальник отдела социального развития	
13.2	Освещение работы учреждения в СМИ, социальных сетях	Постоянно	Программист, Секретарь руководителя, Начальник отдела социального развития	
13.3	Размещение информации на официальном сайте учреждения и аккаунтах учреждения в социальных сетях	В течение года	Программист Секретарь руководителя, Начальник отдела социального развития	
14. Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг				
14.1	Проверка состояния информационных ресурсов, анализ их содержания	Ежеквартально	Комиссия по контролю качества, Начальник отдела социального развития	
14.2	Проверка обращений в журнале регистрации заявлений, результатов работы по факту обращений	Ежеквартально	Комиссия по контролю качества	
14.3	Анализ анкет	Ежеквартально	Комиссия по	

			контролю качества	
14.4.	Проверка наличия, исправности оборудования, санитарного состояния помещений для предоставления социальных услуг, условий соблюдения требований техники безопасности и пожарной безопасности в организации, исполнения мероприятий паспорта доступности	Ежеквартально	Комиссия по контролю качества	
14.5.	Хронометраж работы специалистов, проверка документооборота по предоставлению услуг	Ежеквартально	Комиссия по контролю качества	
14.6.	Анкетирование специалистов и получателей социальных услуг	Ежеквартально	Комиссия по контролю качества	
14.7.	Анализ соблюдения плана (графика) повышения квалификации Аттестация работников Тестирование работников Документальная проверка	Ежеквартально 1 раз в 3 года Ежеквартально	Комиссия по контролю качества	
14.8.	Сверка и анализ штатной численности	Ежеквартально	Отдел кадров	
14.9.	Анализ анкет об удовлетворенности качеством обслуживания в организации социального обслуживания	Ежегодно	Психолог	

Заместитель директора
по АХЧ

И.о. заместителя директора
по медицинской части

_____ Е. Ю. Храмов

_____ Л.П. Рогоза