

УТВЕРЖДЕН

Директор ГБСУСОН «Суземский  
психоневрологический интернат»  
Н.В.Брилев



**План работы  
учреждения  
на 2023 год.**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<b>Общие мероприятия</b>			
1	Содержание территории интерната в соответствии с санитарными нормами: производить чистку территории, пешеходных дорожек, зон отдыха, подъездных путей и т. д. Проведение краевых субботников, весенняя и осенняя санитарная очистка и благоустройство территории.	В течении года	Инструктор по трудотерапии Завхоз.
2	Заключение договоров с обслуживающими организациями.	В течении года	Контрактный управляющий Директор Заместитель директора по общим вопросам
3	Материально-техническое обеспечение: - обеспечение санитарно-гигиенических условий, выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности; - оборудование помещений интерната - приобретение хозяйственного инвентаря - приобретение основных средств (по целевым программам)	В течении года	Директор Заместитель директора по общим вопросам
4	Организация технического осмотра транспортных средств. Автострахование транспортных средств	В течении года	Директор Заместитель директора по общим вопросам
5	Проведение перезарядки огнетушителей, технического обслуживания,	В течении года	Заместитель директора по общим вопросам специалист по охране

	ведение журнала учета первичных средств пожаротушения и первичных средств индивидуальной защиты.		труда
6	Осуществление контроля за прохождением гигиенического обучения сотрудников.	постоянно	Старшая медицинская сестра
7	Осуществление контроля за своевременным вывозом ТБО	В течении года	Зав. хоз.
8	Проведение флюорографического обследования ПСУ	В течении года	Фельдшер
9	Контроль за своевременным прохождением медицинского осмотра ПСУ и работниками,	В течении года	Старшая медицинская сестра специалист по охране труда
10	Контроль проведения вакцинации ПСУ и сотрудников учреждения согласно утвержденному плану	В течении года	Фельдшер Старшая медицинская сестра
11	Содержание территории водонапорной башни с учетом предъявляемых требований.	В течении года	Заместитель директора по общим вопросам. Зав.хоз.
12	Проведение работ по подготовке интерната к отопительному сезону	Июль Август	Заместитель директора по общим вопросам. Зав.хоз.
<b>Медицинская и иная деятельность.</b>			
13	Контроль качества генеральных уборок и за санитарным состоянием помещений интерната. Контроль за соблюдением правил санитарно-противоэпидемического режима.	постоянно	Заместитель директора по общим вопросам. Зав.хоз. ст. медицинская сестра медицинский персонал
14	Совершенствование работы по контролю качества оказания социально-медицинских услуг	Постоянно	ст. медицинская сестра
15	Контроль за обеспеченностью ПСУ средствами личной гигиены .	Постоянно	кастелянша
16	Контроль выполнения должностных обязанностей, врачебных назначений, проведения профилактических мероприятий по предупреждению заболеваний соблюдение дезинфекционного режима санитарно-гигиенических и противоэпидемических норм и правил.	Постоянно	ст. медицинская сестра фельдшер врач
17	Своевременное составление графика	В течении года	ст. медицинская сестра

	работы сотрудников на текущий месяц, табеля на зарплату, аванса.		
18	Динамическое наблюдение за состоянием здоровья клиентов	Постоянно	Фельдшер дежурный медицинский персонал
19	Оказание неотложной доврачебной, медицинской помощи ПСУ при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим вызовом врача к пациенту или направлением его в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение	При необходимости	Фельдшер дежурный медицинский персонал
<b>Организация питания</b>			
20	Контроль за качеством и сроками реализации продукции поступающих на склад интерната .	Постоянно	Зав. складом, диет.сестра шеф повар
21	Составление перспективного меню, работа с технологическими картами блюд, учет калорийности	Постоянно	диет.сестра
22	Контроль за закладкой продуктов и технологией приготовления блюд, введение новых блюд, контроль за ведением документации и журналов, работа кулинарного совета	Постоянно	
<b>Кадровая работа</b>			
23	Представление сотрудников к награждению	По запросу	Специалисты по кадрам начальники подразделений
24	Оформление приемов, переводов увольнений, отпусков и пр. Выдача справок и копий документов.		Специалисты по кадрам
25	Взаимодействие с Пенсионным фондом РФ (организация персонифицированного учета, назначение и перерасчет пенсий, предоставление отчетности в установленные сроки)	По срокам	Специалисты по кадрам
26	Ознакомление сотрудников с	По мере	Специалисты по

	должностными инструкциями и их изменениями по мере необходимости, с наличием положений	необходимости	кадрам
27	Внедрение профессиональных стандартов (изменение должностных обязанностей и ознакомление работников с ними).	По мере необходимости	Специалисты по кадрам
28	Составление и утверждение графика отпусков	В конце года	Специалисты по кадрам
29	Учет личного состава работников, ведение личных дел	Постоянно	Специалисты по кадрам
30	Прием, заполнение, хранение, учет и выдача трудовых книжек.		Специалисты по кадрам
<b>Коррекционно-реабилитационная работа</b>			
31	Социально – психологическое консультирование.	постоянно	психолог
32	Оказание психологической помощи (беседы, общение, психологическая поддержка жизненного тонуса).	постоянно	психолог
33	Использование в работе психосоциальных технологий: - Арт-терапия; - Песочная магия; - Изотерапия; - Сказкотерапия; - Музыкаотерапия; - Игротерапия; - Ароматерапия; Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	постоянно	психолог
<b>Социальная работа</b>			
34	Контроль за расходованием денежных средств	Постоянно	Специалисты по социальной работе директор главный бухгалтер
35	Выполнение государственных стандартов по предоставлению услуг	Постоянно	Специалисты по социальной работе директор
36	Организация консультирования по правовым вопросам » получателей социальных услуг и их родственников.		Специалисты по социальной работе Юрисконсульт

37	Оказание содействия в поддержании контактов с родственниками.		Специалисты по социальной работе
38	Ведение личного приёма, консультирование В течение года получателей социальных услуг по вопросам социального обслуживания, оплаты за социальные услуги.		Специалисты по социальной работе юрисконсульт
39	Работа по приему граждан на социальное обслуживание: знакомство получателя перечнем услуг, оформление документов	При поступлении	Специалисты по социальной работе
40	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан. Подготовка информации, ответов	Постоянно	Специалисты по социальной работе Юриисконсульт
41	Сдача отчета опекуна.	До 1 февраля	Специалисты по социальной работе
42	Работа в АС АСП «Тула»	постоянно	Специалисты по социальной работе