

Приложение к приказу  
ГАУСО «Ново-Чурилинский  
психоневрологический интернат»  
от 23.12. 2020 № 158/осн.

## **ПЛАН РАБОТЫ**

**Государственного автономного учреждения социального обслуживания  
«Ново-Чурилинский психоневрологический интернат»  
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан**

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник отдела социальной защиты МТЗ и СЗ РТ  
в Арском муниципальном районе»



З.И.Ситдикова

23 декабря 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАУСО «Ново-Чурилинский  
психоневрологический интернат»



МТЗ и СЗ РТ

Р.Р.Рамазанов

23 декабря 2020 г.

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Ново-Чурилинский психоневрологический интернат» Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан**  
(наименование учреждения указывается в соответствии с уставом)

на 2021 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения	Примечание
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
1.1.	Участие в совещаниях в режиме видеоконференции с Министром труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан	Директор	Еженедельно	
1.2.	Проведение планерных совещаний с сотрудниками учреждения	Директор Зам. директора Старшая медсестра	Еженедельно	
1.3.	Исполнение мероприятий по улучшению качества работы учреждения по результатам независимой оценки качества	Директор Зам. директора Старшая медсестра	В течение года	
1.4.	Осуществление внутреннего контроля за качеством, доступностью, своевременностью и эффективностью	Директор Зам. директора	1 раз в полугодие	По отдельному приказу

	социального обслуживания, предоставление отчёта в Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан			учреждения
1.5.	Осуществление внутреннего контроля за реализацией планов работы и деятельностью специалистов	Директор Зам. директора	Ежеквартально	
1.6.	Проведение заседаний Наблюдательного и Попечительского советов учреждения	Директор Зам. директора	Ежеквартально	По отдельному плану учреждения
<b>2. СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ</b>				
2.1.	Оформление и ведение документации (личных дел, регистрация и пр.) получателей социальных услуг, проживающих в учреждении	Специалист по социальной работе	Постоянно	
2.2.	Заключение договоров о предоставлении социальных услуг с получателями социальных услуг или его законными представителями	Директор Специалист по социальной работе	В течение года	
2.3.	Обеспечение постановки граждан на учет на получение социальных услуг в организации, ведение очередности, исключение граждан из очередности, информирование граждан по вопросам очередности, ведение, хранение и архивация документации, связанной с реализацией Порядка формирования и ведения очередности граждан на получение социальных услуг (утвержденного приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 03.07.2020 №484)	Директор Специалист по социальной работе	В течение года	
2.4.	Обеспечение реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ)	Директор Специалист по социальной работе	В течение года	
2.5.	Проведение анкетирования граждан о качестве предоставленных социальных услуг	Специалист по социальной работе	1 раз в квартал	
2.6.	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы и реализация индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА)	Директор Мед.персонал	В течение года	



2.7.	Содействие в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг (установление пенсионного обеспечения, предоставление льгот и пр.)	Директор Специалист по социальной работе	Постоянно	
2.8.	Осуществление лечебно-профилактической работы в учреждении (наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии здоровья, проведение противотуберкулезных мероприятий, проведение вакцинации, организация диспансерного наблюдения и др.)	Фельдшер Старшая медсестра	Период социального обслуживания	
2.9.	Содействие в своевременном получении квалифицированной бесплатной медицинской помощи и по показаниям – санаторно-курортного лечения.	Фельдшер Старшая медсестра	Период социального обслуживания	
2.10.	Обеспечение лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями	Старшая медсестра	Период социального обслуживания	
2.11.	Организация и проведение санитарно-просветительской работы, оздоровительных мероприятий, мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, занятий по адаптивной физической культуре, в т.ч.: <i>Проведение занятий по программе «Будь здоров»</i>	Старшая медсестра Культурный организатор Воспитатель	В течение года	
2.12.	Проведение внутреннего контроля качества медицинского обслуживания в психоневрологическом интернате	Старшая медсестра	Ежеквартально	По отдельному приказу учреждения
2.13.	Социально-психологическое консультирование, организация и проведение психологической помощи и поддержки, в т.ч.: <i>*с применением: арт-терапевтических методик;</i> <i>* применение технологии «Терапия воспоминаниями в работе с людьми пожилого возраста».</i>	Психолог	В течение года	По плану
2.14.	Проведение социально-педагогической диагностики, коррекции, консультирования, формирование позитивных интересов, в т.ч.	Воспитатель Психолог	1 раз в неделю	По плану
2.15.	Обеспечение возможности получателям социальных услуг пользоваться услугами связи (оборудование компьютерных классов, проведение занятий по обучению	Специалист по социальной работе	1 раз в неделю	По плану

	компьютерной грамотности, в том числе использованию информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)	Воспитатель		
2.16.	Содействие в установлении связей с семьей, близкими	Специалист по социальной работе	В течение года	
2.17.	Социально-психологическое консультирование, организация и проведение психологической помощи и поддержки	Психолог	В течение года	По плану
2.18.	Организация и проведение мероприятий, посвященных знаменательным и социально значимым датам, в т.ч.: <i>Новому году и Рождеству;</i> <i>Дню защитника Отечества;</i> <i>8 Марта;</i> <i>Масленицы;</i> <i>75-й годовщины Победы в ВОВ и т.д.</i>	Зам. директора Культурный организатор Воспитатель	В течение года	По плану
2.19.	Участие в спортивно-оздоровительных и конкурсных мероприятиях на муниципальном, республиканском, всероссийском уровнях	Зам. директора Культурный организатор Воспитатель	В течение года	По плану
2.20.	Организация работы кружков по интересам, например: - <i>Клуб любителей кино,</i> - <i>«Музыкальные посиделки»</i>	Культурный организатор, специалист по социальной работе, психолог, воспитатель	1 раз в неделю	В соответствии с программой кружковой работы
2.21.	Проведение занятий по социально-бытовой адаптации по программе обучения лиц с инвалидностью навыкам самостоятельного проживания на учебно-тренировочном этапе	Воспитатель, специалист по социальной работе, психолог, социальный педагог	1 раз в неделю	
2.22.	Организация дневной занятости и обучение доступным трудовым навыкам, например: <i>Столярная мастерская</i> <i>Швейная мастерская</i> <i>Огородничество</i>	Инструктор по труду, воспитатель	Постоянно	В соответствии с программой работы
2.23.	Проведение занятий по обучению инвалидов использованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации	Воспитатель, медицинские работники	1 раз в неделю	



### 3. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1.	Ведение регистра ПСУ, работа с договорами в ГИС СРН «УСОН»; ведение учета численности получателей социальных услуг и оказанных социальных услуг. Учет получателей социальных услуг в АИС «Автоматизация деятельности учреждений социального обслуживания»	Специалист по социальной работе	В течение года	
3.2.	Организация своевременного заполнения отчетов в информационно-аналитической системе мониторинга деятельности сети подведомственных бюджетных учреждений в социально-значимых отраслях в отрасли труда, занятости и социальной защиты (ИАС МДБУ): - «Сведения о получателях социальных услуг» к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.09.2014 №651н (приложение №5); - «Сведения о предоставлении социальных услуг» к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.09.2014 №651н (приложение №6); - «Сведения о предоставлении услуг, не относящихся к социальным услугам (социальное сопровождение)» к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.09.2014 №651н (приложение №7)	Специалист по социальной работе	В течение года	
3.3.	Подготовка информационно-аналитических материалов о деятельности учреждений: «Численность обслуженных граждан», «Предоставление социальных услуг ветеранам ВОВ», «О внедрении инновационных технологий»	Специалист по социальной работе Воспитатель	В течение года	
3.4.	Проведение информационно-разъяснительной работы по реализации Федерального закона от 28.12.2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»	Зам. директора Юрисконсульт Специалист по социальной работе	Постоянно	
3.5.	Обновление информационных материалов о деятельности учреждения на интернет-сайте учреждения, в социальных сетях, стендах, в том числе, расположенных в социально	Специалист по персоналу	Постоянно	

	значимых учреждениях города/района			
3.6.	Информирование о деятельности учреждения через СМИ, на круглых столах	Зам. директора Специалист по социальной работе Культурорганизатор	В течение года	
<b>4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>				
4.1.	Подбор, комплектование кадрами учреждения согласно штатному расписанию, требованиям к должности	Директор	В течение года	
4.2.	Взаимодействие с центром занятости населения, подача сведений о вакантных должностях	Специалист по персоналу	Ежемесячно	
4.3.	Организация и проведение аттестации специалистов учреждения	Директор, заместитель директора, специалист по персоналу	В течение года	По отдельному плану
4.4.	Выполнение планов индивидуального развития сотрудников в целях соответствия требованиям профессиональных стандартов	Директор, заместитель директора, специалист по персоналу	В течение года	
4.5.	Дополнительное профессиональное образование сотрудников (повышение квалификации, профпереподготовка, профобучение)	Заместитель директора, специалист по персоналу	В течение года	
4.6.	Подготовка заявки в ГКУ «Республиканский ресурсный центр Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан»	Специалист по персоналу	Сентябрь-октябрь	
4.7.	Организация участия персонала учреждения в конкурсах профессионального мастерства	Директор Зам. директора	В течение года	
4.8.	Организация ежегодной подписки на профильные СМИ	Специалист по персоналу	периодически	
<b>5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>				
5.1.	Проведение тематических планерок по изучению: -законодательных актов по социальному обслуживанию; -новых технологий; -опыта работы других регионов по социальному обслуживанию.	Директор Зам. директора Специалисты и персонал учреждения	Раз в квартал	
5.2.	Участие сотрудников в мастер-классах, обучающих	Заместитель директора,		По отдельному



	семинарах, тренингах, конференциях	ответственные исполнители		плану
5.3.	Разработка (переработка) программы работы специалистов	Заместитель директора, ответственные исполнители	1 раз в год	
5.4.	Профессионально-методическая помощь специалистам, впервые принятым на работу, организация наставничества	Старшая медсестра Специалист по персоналу	В течение года	
<b>6. ВНЕДРЕНИЕ ИННОВАЦИОННЫХ ПРАКТИК СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ</b>				
6.1.	Организация учебного (тренировочного) сопровождаемого проживания	Директор	В течение года	
6.2.	Участие в конкурсах социальных и культурных проектов и программ (Российских, Республиканских, Муниципальных)	Культурный организатор, воспитатель, специалист по социальной работе, психолог	В течение года	
6.3.	Участие в Республиканских конкурсах социальных программ	Директор Культурный организатор	В течение года	
6.4.	Участие в Республиканских выставках по направлению деятельности	Директор Ответственный исполнитель	В течение года	
<b>7. РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА</b>				
7.1.	Актуализация локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих реализацию системы долговременного ухода	Заместитель директора	В течение года	
7.2.	Проведение оценки зависимости от постоянной посторонней помощи граждан пожилого возраста и инвалидов (типизация)	специалист по социальной работе, ответственный за внедрение СДУ	В течение 2-х недель с момента принятия на социальное обслуживание	
7.3.	Формирование единого комплекта документов на каждого ПСУ – «Социальная карта проживающего (история ухода)»	специалист по социальной работе, ответственный за внедрение СДУ	В течение 2-х недель с момента принятия на социальное обслуживание	
7.4.	Разработка индивидуальных планов ухода, с учетом дефицитов самообслуживания получателя социальных услуг	специалист по социальной работе, ответственный за внедрение СДУ	В течение года	



7.5.	Проведение «Оценки риска» по 3 показателям: оценка риска падения; оценка риска возникновения пролежней; оценка риска возникновения контрактуры; оценка боли	специалист по социальной работе, ответственный за внедрение СДУ	В течение 2-х недель с момента принятия на социальное обслуживание	шкала Морсе шкала Нортон Шкала Гримасс Вонг-Бейкера
7.6.	Организация и проведение совместно с учреждениями здравоохранения комплексных мероприятий по долговременному уходу за ПСУ	специалист по социальной работе, ответственный за внедрение СДУ	Постоянно	
7.7.	Проведение диспансеризации и формирование рекомендаций по результатам обследования;	специалист по социальной работе, фельдшер, ответственный за внедрение СДУ	По мере необходимости	
7.8.	Своевременное формирование и передача сведений, передаваемых медицинскими организациями в территориальный орган социальной защиты населения об имеющих у гражданина пожилого возраста (инвалида) ограниченный жизнедеятельности и рекомендациях по организации ухода за ним;	специалист по социальной работе, ответственный за внедрение СДУ	Постоянно	
7.9.	Реализация индивидуального плана профилактических, лечебных и реабилитационных мероприятий в рамках СДУ	специалист по социальной работе, ответственный за внедрение СДУ	В течение года	
7.10.	Контроль и оценка эффективности мероприятий по долговременному уходу (текущего состояния учреждения на предмет: - Штатной расстановки персонала учреждения - Обустройства жилых комнат и мест общего пользования - Организации питания и соблюдения питьевого режима - Перемещения и осуществления гигиенических процедур, проживающих и др.	Директора, Заместитель директора	В течение года	
<b>8. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ</b>				
8.1.	Взаимодействие с государственными учреждениями и другими органами, различными ведомствами и организациями по обеспечению различных видов помощи и услуг по запросам ПСУ (УФМС, ЗАГС, Пенсионным фондом и др.)	Директор	В течение года	
8.2.	Взаимодействие с общественными, благотворительными	Директор	В течение года	

	организациями по обеспечению различных видов помощи и услуг			
8.3.	Организация мероприятий по привлечению активной молодежи в волонтерскую деятельность, проведение мероприятий с волонтерами	Ответственный исполнитель	В течение года	
8.4.	Осуществление волонтерской деятельности силами ПСУ, привлечение Волонтеров серебряного возраста	Ответственный исполнитель	В течение года	
<b>9. УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>				
9.1.	Организация мероприятий по обеспечению доступности учреждения	Ответственный исполнитель	В течение года	В рамках государственной программы «Доступная среда»
9.2.	Проведение ремонта помещений (текущего, капитального), его благоустройство	Ответственный исполнитель	В течение года	В рамках государственной программы «Доступная среда»
9.3.	Осуществление закупок, товаров, услуг для нужд учреждения	Ответственный исполнитель	В течение года	В соответствии с планом-графиком закупок
<b>10. КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>				
10.1.	Обеспечение антитеррористической защищенности объекта в т.ч.: -проведение инструктажей; -проведение тренировок по эвакуации получателей социальных услуг и персонала из учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации и пр.	Директор Зам. директора Ответственный по охране труда	Постоянно	По отдельному плану
10.2.	Организация и проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности, в т.ч.: -проведение вводных, плановых, внеплановых инструктажей по охране труда и технике безопасности; -проведение тренировок по эвакуации получателей социальных услуг и персонала из учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации; -обеспечение работников средствами индивидуальной	Директор Ответственный по охране труда	В течение года  2 раза в год	По отдельному графику



	защиты пожарной безопасности объекта и пр.			
<b>10.3.</b>	Организация и проведение антикоррупционных мероприятий, в т.ч. ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и др.	Директор Ответственный по охране труда	В течение года	
<b>10.4.</b>	Проведение специальной оценки условий труда	Директор Зам.директора Ответственный по охране труда	В течение года	
<b>10.5.</b>	Взаимодействие с территориальным подразделением УГПС МЧС РФ по РТ по вопросам пожарной безопасности, техническое обслуживание противопожарной сигнализации, огнезащитная пропитка деревянных конструкций	Специалист по ГО и ЧС	Ежеквартально	
<b>10.6.</b>	Обучение персонала по программе противопожарного минимума	Специалист по ГО и ЧС	В течение года	
<b>10.7.</b>	Установка молниезащиты	Зам.директора Специалист по ГО и ЧС	В течение года	
<b>10.8.</b>	Модернизация систем пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре	Специалист по ГО и ЧС	В течение года	
<b>10.9.</b>	Модернизация системы видеонаблюдения	Зам.директора Специалист по ГО и ЧС	В течение года	
<b>10.10</b>	Обновление стендов по антитеррористической защищенности	Специалист по ГО и ЧС	В течение года	