

Утверждаю
И. о. директора АУ РА «Дом-интернат для
престарелых и инвалидов №2»
О.В.Трыхманов
« 25 » декабря 2019г.



План работы

Автономного учреждения Республики Алтай

«Республиканский Дом-интернат для престарелых и инвалидов №2»

Цель:

Повышение качества и эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг.

Основные задачи:

1. Исполнение государственного задания (объем и качество)
2. Обеспечение доступности получения социальных услуг, в том числе создание без барьерной среды.
3. Оказание разносторонней социальной помощи получателям социальных услуг.
4. Осуществление социальной защиты, путём стабильного материально-бытового обеспечения, создания достойных условий жизни, благоприятного микроклимата.
5. Осуществление мероприятий по медико-социальной реабилитации с целью восстановления или компенсации утраченных или нарушенных способностей.

№	Наименование	Срок исполнения	Ответственные
Организационные мероприятия			
1	Оперативные совещания (итоги и планирование работы, выполнение госзаказа).	еженедельно	Директор
2	Соблюдение стандарта социальных услуг	ежеквартально	Директор, специалисты учреждения
3	Работа по внутреннему контролю предоставления социальных услуг.	ежеквартально	Заместитель директора
Методическая работа			
4	Освещение деятельности дома-интерната, в средствах массовой информации, на сайте учреждения.	в течение года	Заместитель директора
5	Участие в республиканских методических объединениях, семинарах, круглых столах, конференциях.	в течение года	Специалисты учреждения
Социально-реабилитационная работа			
6	Оказание социальных услуг ПСУ.	в течение года	Специалисты учреждения
7	Реализация программы «Доступная среда»	в течение года	Директор
8	Реализация программ: «Остров надежды»; «Второе дыхание»; «Сердце, тебе не хочётся покоя»; «Мы в дорогу - мы в пути!»; «Мосты понимания».	в течение года	Специалисты учреждения
9	Организация трудотерапии.	в течение года	Инструктор по

			трудовой терапии
10	Проведение оздоровительных мероприятий.		
Социально-культурная работа			
11	Организация досуговой деятельности	в течение года	Специалисты учреждения
12	Проведение социально-значимых мероприятий, календарных праздников	в течение года	Специалисты учреждения
Кадровая работа			
13	Организация обучения и повышения квалификации сотрудников	в течение года	Специалист по кадрам
14	Подготовка материалов для квалификационных, аттестационных комиссий и представление работников к поощрениям и награждениям	в течение года	Специалист по кадрам
Охрана труда			
15	Проведение Дня охраны труда	2 квартал	Заместитель директора
16	Организация прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	4 квартал	Заместитель директора
17	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью, смывающими и обезвреживающими средствами.	1 квартал	Заместитель директора
18	Проведение инструктажа по охране труда.	2 р. в год	Заместитель директора
Пожарная безопасность			
19	Проверка противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, системы оповещения.	2 квартал	Директор
20	Контроль за состоянием эвакуационных выходов, запорных устройств, эвакуационных лестниц.	2 квартал	Директор
21	Проведение инструктажа по пожарной безопасности.	2 р. в год	Заместитель директора
22	Проведение тренировочных занятий по пожарной безопасности, ГО и ЧС.	1 раз в полугодие	Заместитель директора
Медицинская деятельность			
23	Предоставление социально – медицинских услуг.	в течение года	Фельдшер
24	Содействие в проведении медико - социальной экспертизы	по мере необходимости	Фельдшер
25	Содействие в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации	по мере необходимости	Фельдшер
26	Санитарно-просветительская (профилактическая) работа	в течение года	Фельдшер
Работа с общественными организациями			
27	Работа Попечительского совета	2 раза в год	Заместитель директора
28	Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания Республики Алтай, Российской Федерации.	в течение года	Директор
29	Взаимодействие с общественными организациями	в течение года	Директор