**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

**«НАДЕЖДА»**

188561, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а, тел. 42-942

**П Р И К А З**

10.01.2022 № 01

**Об утверждении плана работы на 2022 год**

В целях организации эффективной и плановой работы учреждения в 2022 году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2022 год.

2. Документоведу (Боброва Г.И.) ознакомить с Планом работы сотрудников под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора Д.А. Подольский

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

Ленинградское областное государственное

бюджетное учреждение

«Сланцевский центр социального обслуживания

граждан пожилого возраста и инвалидов «Надежда»

УТВЕРЖДЕН

приказом ЛОГБУ

«Сланцевский ЦСО «Надежда»

от 10.01.2022 № 01

План работы

на 2022 год

Сланцы

Оглавление

1. Характеристика учреждения 1 стр.

2. Цели и задачи 6 стр.

3. Развитие материально-технической базы 7 стр.

4. Основные направления деятельности 8 стр.

5. Календарный план мероприятий:

Раздел 1. План административно-хозяйственной работы 10 стр.

Раздел 2 Организация социального обслуживания населения.

План работы отделения социального обслуживания

на дому 13 стр.

План работы реабилитационного отделения

социального обслуживания с дневным пребыванием,

стационарного отделения с временным проживанием

для совершеннолетних граждан 16 стр.

Программы факультетов Университета третьего возраста 22 стр.

Раздел 3. Кадровая политика. План работы специалиста по

кадрам 35 стр.

Раздел 4. Бухгалтерский учет. План работы бухгалтерии 37 стр.

Раздел 5. Закупки. План работы специалиста по закупкам 39 стр.

Раздел 6. Юридическая деятельность. План работы юрисконсульта 40 стр.

Раздел 7. Охрана труда. План работы специалиста по охране труда 40 стр.

Раздел 8. Обеспечение безопасности 41 стр.

Раздел 9. Делопроизводство. План работы документоведа 42 стр.

Раздел 10. Развитие инфокоммуникационной системы организации.

План работы системного администратора 44 стр.

Раздел 11. Хозяйственное обслуживание имущества учреждения

План работы заведующего хозяйством 45 стр.

Раздел 12. План санитарно-гигиенических мероприятий 46 стр.

Раздел 13. Формирование имиджа учреждения Информационная,

методическая, проектная деятельность. Работа с

волонтерскими (добровольческими) организациями. План

работы специалиста по социальной работе 48 стр.

Раздел 14 График плановых проверок 50 стр.

Раздел 15 Отчеты учреждения 54 стр.

**1. Характеристика учреждения.**

Центр социального обслуживания «Надежда» – это учреждение, осуществляющее социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов на отделениях социального обслуживания: стационарном отделении с временным проживанием для совершеннолетних граждан и реабилитационном отделении социального обслуживания с дневным пребыванием, расположенных по адресу: гор. Сланцы, ул. Декабристов, д.13; отделениях социального обслуживания на дому №1 и №2, расположенных по адресу: гор. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а.

Согласно распоряжению Правительства Ленинградской области от 14 июня 2018 года № 302-р «О принятии в государственную собственность Ленинградской области муниципальных учреждений социального обслуживания населения муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области» учреждение является Ленинградским государственным бюджетным учреждением. Учредителем является Комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Деятельность ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» осуществляется на основании Устава, утвержденного Распоряжением Комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 20.07.2021 № 03-430.

Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность учреждения:

Устав, утвержденный распоряжением Комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 20.07.2021 № 03-430

Положения об отделениях социального обслуживания ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждены приказом от 01.12.2020 № 80)

Кодекс этики и должностного поведения ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 17.02.2021 № 07)

Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами (утверждено приказом от 17.02.2021 № 07)

План противодействия коррупции, антикоррупционная политика, Положение о комиссии и состав комиссии по противодействию коррупции в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 17.02.2021 № 07)

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, Положение о комиссии и состав комиссии по урегулированию конфликта интересов (утверждено приказом от 17.02.2021 № 07)

Положение о внутреннем контроле качества социальных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 12.04.2021 № 17/1)

Положение об организации обеспечения доступности объектов и социальных услуг для инвалидов и других маломобильных граждан в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 12.04.2021 № 18)

Правила внутреннего трудового распорядка (утверждены приказом от 02 июля 2019 года № 42, изменения от 29.04.2021 № 23)

Положение об экспертизе результатов по контракту (утверждено приказом от 29.04.2021 № 24)

Порядок выплаты компенсации за использование личного транспорта в служебных целях работникам ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 19.05.2021 № 33)

Положение о награждении Благодарственным письмом, Благодарностью и Почетной грамотой работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Надежда» (утверждено приказом от 04.06.2021 № 36)

Перечень социальных услуг, нормативов времени на оказание социальных услуг и их стоимости на отделении социального обслуживания на дому ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждены приказом от 08.07.2021 № 45)

Положение о системе управления охраной труда в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 08.07.2021 № 48)

Положение о добровольной пожарной дружине ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 13.07.2021 № 51)

Учетная политика ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждена приказом от 22.07.2021 № 55)

Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками (утверждено приказом от 06.08.2021 № 60)

Порядок выплат стимулирующего характера работникам ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 01.09.2021 №68)

Положение об организации и ведении гражданской обороны в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 02.09.2021 № 72)

Положение о разъездном характере работы (утверждено приказом от 27.09.2021 № 78)

Программа производственного контроля с применением принципов ХАССП (утверждена приказом от 15.10.2021 № 81/1)

Положение об обеспечении безопасности дорожного движения (утверждено приказом от 24.11.2021 № 90)

Порядок рассмотрения обращений граждан в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 07.12.2020 № 82/1)

Положение о мобильной бригаде ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 20.09.2020 № 59/1)

Положение об оплате труда работников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 30.07.2020 № 47/2)

Порядок предоставления платных услуг в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утвержден приказом от 14.01.2020 № 04)

Регламент тестирования сотрудников и кандидатов при приеме на должность на знание законодательства о противодействии коррупции (утвержден приказом от 18.03.2019 № 20)

Положение о ненормированном рабочем дне (утверждено приказом от 28.02.2020 № 09)

Паспорт безопасности (утвержден 28.01.2019, действует 5 лет)

Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2019-2021 годы (утверждена приказом от 09.01.2019 № 01/1)

Положение об оплате труда сотрудников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда», занятых оказанием дополнительных платных социальных услуг сверх гарантированного перечня (утверждено приказом от 01.08.2018 № 32/1)

Положение об организации наставничества в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (утверждено приказом от 05.07.2018 № 27/3)

Положение о защите персональных данных и конфиденциальной информации в учреждении (утверждено приказом от 15.07.2016 № 208/1)

Положение о Школе здоровья для родственников пожилых людей и инвалидов по уходу на дому за пожилыми людьми и инвалидами и оказанию первой помощи (утверждено приказом от 01.10.2014 № 154/3)

Декларация пожарной безопасности (рег. № 41451-ТО-155 от 15.03.2013)

Структурные подразделения Центра:

1.Администрация:

Исполняющий обязанности директора, заместитель директора по безопасности – Подольский Дмитрий Александрович, тел. 8(81374) 42-492.

Заместитель директора – Бесчастная Валентина Михайловна, тел. 8(81374) 42-477.

Главный бухгалтер – Клементьева Елена Васильевна, тел. 8(81374) 42-492.

Специалист по кадрам – Захарова Ирина Геннадьевна, тел. 8(81374) 42-492.

2. Стационарное отделение социального обслуживания с временным проживанием для совершеннолетних граждан.

Заведующая отделением – Варзина Наталья Алексеевна, тел. 8(81374) 41-792, e-mail [natalivarzina@mail.ru](mailto:natalivarzina@mail.ru).

3. Реабилитационное отделение социального обслуживания с дневным пребыванием.

Заведующая отделением – Варзина Наталья Алексеевна, тел. тел. 8(81374) 41-792, e-mail [natalivarzina@mail.ru](mailto:natalivarzina@mail.ru).

4. Отделение социального обслуживания на дому №1.

Заведующая отделением – Калугина Екатерина Львовна, тел. 8(81374) 42-477.

5. Отделение социального обслуживания на дому №2.

Заведующая отделением Николашева Людмила Николаевна, тел. 8(81374) 42-477.

Обслуживание получателей социальных услуг осуществляется в здании по адресу ул. Декабристов, 13. Здание двухэтажное кирпичное общей площадью 558,1 м2. Здание оборудовано в соответствии с требованиями для предоставления услуг инвалидам всех категорий, пожилым людям: перед входом в здание имеется пандус для беспрепятственного въезда инвалидов на креслах колясках; на лестнице установлены поручни, комнаты санитарной гигиены оборудованы поручнями, на первом этаже располагается комната для инвалидов-колясочников и для граждан, имеющих ограничения в самостоятельном передвижении. В фойе здания расположены информационные стенды, содержащие информацию о структуре Центра, режиме работы специалистов, порядке и условиях оказания социальных услуг, перечень оказываемых социальных услуг, тарифы на социальные услуги, тарифы на платные услуги, не включенные в перечень гарантированных социальных услуг, а также нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения.

В здании имеются приемно-карантинное отделение, помещения для оказания услуг: кабинет для физиотерапевтического лечения, кабинет врача-терапевта, два кабинета массажа для проведения оздоровительных мероприятий, зал для занятий на тренажерах и проведения лечебной физкультуры, зал для отдыха и досуга, кабинет трудотерапии.

В здании расположены 6 жилых комнат для стационарной формы обслуживания на условиях временного (круглосуточного) пребывания, в том числе: на втором этаже – две комнаты на 5 человек, одна комната – на 3 человека, одна комната для семейной пары и одноместный номер для участников и ветеранов войны; на первом этаже располагается комната для инвалидов-колясочников и для граждан, имеющих ограничения в самостоятельном передвижении.

В здании находятся помещения для организации и предоставления питания на отделениях: 1) пищеблок, в котором кухня оборудована четырьмя электрическими плитами, двумя водонагревателями, двумя мойками, двумя холодильниками, двумя разделочными столами, электрической мясорубкой, подсобным помещением для временного хранения продуктов, оснащена кухонными приборами и оборудованием для приготовления пищи, кухонной и столовой посудой; 2) столовая, где одновременно можно обслужить 44 человека.

В учреждении организовано одноразовое питание при полустационарном обслуживании (дневное пребывание), пятиразовое питание при стационарном обслуживании (временное круглосуточное пребывание).

Имеется помещение для предоставления гигиенических услуг – душевая кабина; помещение гардероба, которое оборудовано закрывающимися металлическими шкафчиками для сохранности вещей.

Для организации социального обслуживания в здании имеются: 4 телевизора; видео и аудио аппаратура; вибромассажерная кушетка; кресла для тракционной релаксации; мат для тракционной релаксации; аппараты для физиотерапевтического лечения – ручной массажер с инфракрасными лучами, УФО, аппарат квантовой терапии «Рикта», травяной ингалятор «Муссон-3», УВЧ, «Магафон», «Дарсонваль», магнит с бегущим током; спортивные тренажеры; степскамейки; спортивный инвентарь (маты, мячи, обручи, гантели, скакалки и др.).

В учреждении имеется доступ к сети «Интернет».

**2. Цели и задачи**

Развиваясь, Центр «Надежда» является площадкой, позволяющей пожилым людям и инвалидам реализовать своё Конституционное Право на достойную старость.

Основной целью Учреждения является предоставление социального обслуживания гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании через различные формы социального обслуживания, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, а также реализация технологий социального обслуживания и мероприятий по социальному сопровождению указанной категории граждан.

Основные задачи центра на 2022 год:

- предоставление адресной социальной помощи лицам пожилого возраста, в первую очередь одиноким гражданам и пожилым супружеским парам, утратившим способность к самообслуживанию, жителям отдаленных деревень в сельской местности, лицам без определенного места жительства;

- поддержка социально ориентированных инициатив пожилых людей, содействие деятельности общественных объединений и организованных сообществ по осуществлению межличностных контактов, удовлетворению культурно-образовательных потребностей людей старших возрастов и их стремления к самореализации;

- организация эффективной помощи пожилым людям, адаптация их к ухудшению состояния здоровья, снижению трудоспособности, потере близких, одиночеству, психологическая помощь в преодолении стрессовых и конфликтных ситуаций, в том числе в семье;

- обеспечение доступности пожилым людям информации о предпринимаемых мерах по улучшению их правового, экономического и социального положения, о деятельности органов исполнительной власти, учреждения по защите интересов лиц пожилого возраста в части предоставления услуг пожилым людям;

- развитие материально-технической базы учреждения, использование потенциала учреждения для решения задач жизнеобеспечения и социализации пожилых людей на основе государственных стандартов объема и качества услуг.

Механизм реализации основных направлений деятельности учреждения в отношении пожилых граждан:

развитие деятельности стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан, реабилитационного отделения социального обслуживания с дневным пребыванием;

развитие деятельности отделений, оказывающих социальную помощь и предоставляющих социальные услуги пожилым людям в привычной для них обстановке - на дому;

развитие технологий социального обслуживания;

внедрение инновационных форм и методов социального обслуживания;

развитие платного социального обслуживания.

**3. Развитие материально-технической базы**

На балансе учреждения находятся:

- Земельный участок (Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Декабристов 13) площадью 4489 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301051:61;

- Земельный участок (Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Ломоносова д.10а) площадью 544 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301051:22;

- Здание по адресу Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Декабристов 13 площадью 558,1кв.м.;

- Здание по адресу, Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Ломоносова д.10а, площадью 310,4 кв. м.;

- Ограждение (Ленинградская обл., г. Сланцы, ул. Декабристов 13) протяженностью 0,28463 км.

Здания Центра оборудованы охранно-пожарной сигнализацией. Здание Центра (ул. Декабристов, 13) оснащено кнопкой тревожной сигнализации. Здесь же действует устройство дублированной световой, звуковой, речевой и визуальной сигнализации с подключением к системе оповещения о пожаре с установкой радиотрансляционной сети для передачи текстов оповещения и управления эвакуацией.

В течение 2022 года планируется решение вопросов:

1) ремонт пищеблока и обустройство кухни мебелью и оборудованием в соответствии с требованиями к организациям общественного питания;

2) оснащение учреждения необходимым оборудованием, офисной и компьютерной техникой, мебелью, транспортным средством (приобретение автомашины).

Хозяйственная деятельность Центра будет направлена на выполнение санитарных правил и санитарно-профилактических мероприятий согласно Программе производственного контроля за выполнением санитарных правил и санитарно-профилактических мероприятий. Для соблюдения требований законодательства РФ по охране труда запланировано обеспечение в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=BCF13ABF897D4980BD6C1031B553B50BE3191E2B54EF94BF06095AEA2795218DDEB4632D6EV6S3M) работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров, обучение работников оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей на рабочем месте. В течение года планируется организовать проведение специальной оценки условий труда, проводить мероприятия по улучшению условий и охраны труда работников; осуществить оформление уголков по охране труда, приобрести для них необходимые наглядные пособия.

В плановом порядке будет осуществляться организация и оплата обязательных периодических медицинских осмотров сотрудников; компенсация расходов за прохождение первичных медосмотров; выполнение лабораторных исследований согласно Программе производственного контроля: замеры уровня освещенности, микроклимата. Для обеспечения пожарной безопасности намечено выполнение следующих мероприятий: обязательные инструктажи персонала по пожарной безопасности, по антитеррористической безопасности, обязательные тренировки персонала по пожарной безопасности; осмотр зданий на предмет выявления нарушений требований пожарной безопасности; техническое обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации; техническое обслуживание электрохозяйства; замеры сопротивления изоляции проводов электрических сетей, реализация Программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности учреждения.

Финансовая деятельность Центра будет заключаться в реализации Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2022 год, организации бухгалтерского учета и отчетности об использовании средств на исполнение государственного задания в 2022 году, разработке Плана финансово-хозяйственной деятельности Центра на 2023 год.

**4. Основные направления деятельности**

**4.1. Организация социального обслуживания населения**

Отделения социального обслуживания

В 2022 году Центром будут предоставляться гарантированные государством услуги гражданам пожилого возраста, инвалидам и людям, находящимся в трудной жизненной ситуации в соответствии с государственным заданием на 2022 год.

За плату или частичную плату, бесплатно будут предоставляться следующие услуги:

социально-бытовые;

социально-медицинские;

социально-психологические;

социально-педагогические;

социально-трудовые;

социально-правовые;

услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности;

срочные социальные услуги.

Продолжат действовать:

- стационарное отделение с временным проживанием для совершеннолетних граждан на 15 мест;

- реабилитационное отделение социального обслуживания с дневным пребыванием на 41 место;

- отделения социального обслуживания на дому №1 и №2 с объемом обслуживания согласно государственному заданию 269 человек.

В течение года ежемесячно 7 гражданам будут оказаны услуги по срочной форме социального обслуживания.

**Технологии социального обслуживания**

Технологии социального обслуживания граждан – это совокупность приемов, методов и воздействий, применяемых социальными службами, отдельными учреждениями социального обслуживания и социальными работниками для достижения поставленных целей в процессе осуществления социальной политики государства и общества, решения разного рода социальных проблем, обеспечения эффективности реализации задач социальной защиты населения.

В 2022 году на базе учреждения будут реализованы следующие технологии социального обслуживания граждан.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Заботливый сосед».** Данная технология дает возможность гражданам, проживающим в удаленных или труднодоступных населенных пунктах (что осложняет посещение их социальным работником), получать необходимую помощь и уход на дому, а их соседям, оказывающим эту помощь, получать за это заработную плату. Услугу планируется предоставлять 1 гражданину, признанному нуждающимся в получении социальных услуг.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Домой без преград».** Данная технология позволяет предоставлять услугу инвалидам Ленинградской области, имеющим ограничение способности к передвижению и пользующихся техническими средствами реабилитации в виде кресел-колясок, а также инвалидам (детям-инвалидам), имеющим стойкие нарушения опорно-двигательного аппарата по оказанию помощи в подъеме-спуске по месту проживания в многоквартирных домах и учреждениях социальной сферы и доставке получателя услуг в пределах территории Сланцевского района с использованием мобильного лестничного устройства (ступенькоход). Учреждение планирует предоставлять услугу 12 гражданам в год.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Университет третьего возраста».** «Университет третьего возраста» является инновационной формой социального обслуживания, социальной реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов, предусматривающей получение образовательных услуг, способствующих раскрытию внутренних возможностей и потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов с целью их активизации и самореализации, а также успешной адаптации в обществе. На базе Университета третьего возраста планируется продолжить деятельность 5 факультетов: факультет культурно-досуговой деятельности, факультет лечебной физкультуры, факультет живописи, факультет декоративно-прикладного искусства, факультет здорового образа жизни. Планируется к занятиям Университета привлечь 220 человек в год.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Школа здоровья».** Школа здоровья - технология социального обслуживания, предназначенная для обучения пожилых граждан либо инвалидов старше 18 лет, их родственников, лиц, осуществляющих уход на дому за инвалидами старше 18 лет и гражданами пожилого возраста, а также специалистов учреждения принципам общего ухода, методам самообслуживания и самоконтроля, основам пользования техническими средствами реабилитации. В 2022 году планируется регулярное проведение обучающих программ для этих категорий слушателей.

Предоставление услуг с использованием технологии социального обслуживания **«Доставка лиц, старше 65 лет в медицинские организации для прохождения диспансеризации». Данная услуга предоставляется в рамках** государственной программы Российской Федерации "Социальная поддержка граждан", в рамках реализации мероприятий федерального проекта "Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни граждан старшего поколения "Старшее поколение" национального проекта "Демография". В рамках технологии мобильная бригада Центра в составе специалиста по социальной работе и водителя осуществляет доставку лиц старше 65 лет в медицинские организации для проведения профосмотров и диспансеризации. В 2022 году при сотрудничестве со Сланцевской межрайонной больницей планируется ежемесячно доставлять на профосмотр и диспансеризацию 40 человек.

**4.2. Формирование имиджа учреждения**

**Информационная, методическая, проектная деятельность.**

**Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями**

Позиционирование Центра «Надежда» в информационном пространстве включает в себя:

Развитие сообщества ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» ВКонтакте. Это простой и удобный сервис, чтобы оставаться на связи с пользователями, сообщать им о новостях Центра, о видах и формах социальных услуг, об изменениях в режиме работы Центра, о мероприятиях. В 2022 году здесь планируется размещать информацию о событиях учреждения, отзывы наших пользователей об услугах, которые они получают на отделениях Центра, размещать поздравления получателей услуг Центра с юбилейными, праздничными датами.

Наполнение и ведение официального сайта учреждения. В 2022 году будет вестись планомерная работа по наполнению сайта необходимой и полезной информацией для граждан, партнеров, учредителя Центра.

Информационная открытость учреждения будет обеспечена путем своевременного и полного размещения информации на официальном сайте bus.gov.ru, обновлением информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставлением отчетности в системах «РГИС ЛО» и модуль «ГИС ЭЭ».

Одной из важных форм информирования граждан о деятельности Центра будет являться традиционное размещение статей в местной газете «Знамя труда».

Продолжится работа по поддержанию в актуальном состоянии информации, размещенной на информационных стендах учреждения.

Одним из важных направлений деятельности 2022 года станет формирование имиджа учреждения. Движение в этом направлении включает несколько составляющих: работа над фирменным стилем учреждения, формирование внешнего и внутреннего (корпоративного) имиджа, разработка и реализация новых идей и проектов, работа с волонтерскими (добровольческими) организациями.

**4.3. Кадровая политика**

Основной целью кадровой политики является обучение и повышение квалификации сотрудников для приближения знаний и умений специалистов по социальному обслуживанию населения к современному уровню требований, предъявляемых к специалистам в этой области; освоение новых форм и методов обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, уверенное владение современными цифровыми технологиями.

Для этого требуется максимальное вовлечение сотрудников в систему получения профессионального высшего, среднего специального образования, переподготовки и повышения квалификации. Организация семинаров, мастер-классов, в процессе которых планируется обсуждать вопросы планирования, подготовки отчетов о деятельности сотрудников, предложения по повышению эффективности деятельности учреждения по предоставлению социальных услуг, внедрению инновационных форм деятельности, современных методов и инструментов оказания социальных услуг; организация участия работников в конкурсах профессионального мастерства.

Одним из методов профессионального развития сотрудников является аттестация, основной задачей которой является анализ уровня профессиональных знаний сотрудников, выявление «слабых» кадровых позиций, с целью повышения эффективности деятельности учреждения которую планируется провести в 2022 году.

**5. Календарный план мероприятий**

**Раздел 1.**

**План административно-хозяйственной работы**

Основные задачи административно-хозяйственной работы на 2022 год:

1) Организация предоставления социальных услуг гражданам с соблюдением требований государственных стандартов социального обслуживания.

2) Совершенствование нормативно-правовой базы учреждения.

3) Обеспечение четкого планирования и контроля над ходом его реализации.

4) Развитие материально-технической базы учреждения.

5) Управление персоналом.

6) Обеспечение эффективного использования финансовых средств.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | | Дата | | Ответственный |
| Организационные мероприятия | | | | | |
| 1 | Организация социального обслуживания населения: планы работы отделений социального обслуживания, Университета третьего возраста (см. раздел 2 Календарного плана) | в течение года | | Бесчастная В.М.,  заместитель директора | |
| 2 | Организация работы по исполнению государственного задания | в течение года | | Бесчастная В.М.,  заместитель директора | |
| 3 | Подведение итогов работы учреждения за 2021 год | январь | | Бесчастная В.М.,  заместитель директора | |
| 4 | Разработка плана работы учреждения на 2023 год | декабрь | | Бесчастная В.М.,  заместитель директора | |
| 5 | Оперативное совещание руководителей структурных подразделений, ответственных сотрудников учреждения | понедельник в 11.00 | | Подольский Д.А., заместитель директора | |
| 6 | Ведение эффективной кадровой политики, совершенствование системы управления персоналом, стимулирование и мотивация работников (см. раздел 3 Календарного плана) | в течение года | | Подольский Д.А., заместитель директора | |
| 7 | Участие в региональном этапе все российского конкурса профессионального мастерства | до 01.04 | | Бесчастная В.М., заместитель директора | |
| 8 | Обеспечение эффективного использования финансовых средств учреждения (см. раздел 4 Календарного плана) | постоянно | | Клементьева Е.В., главный бухгалтер | |
| 9 | Организация юридической работы (см. раздел 6 Календарного плана) | в течение года | | Богданов В.М., юрисконсульт | |
| 10 | Обеспечение охраны труда в соответствии с нормативными требованиями (см. раздел 7 Календарного плана) | в течение года | | Богданов В.М., юрисконсульт | |
| 11 | Организация деятельности учреждения по соблюдению требований в области антитеррористической защищенности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарной безопасности, безопасности дорожного движения (см. раздел 8 Календарного плана) | в течение года | | Подольский Д.А., заместитель директора | |
| 12 | Организация работы с документами (см. раздел 9 «Делопроизводство") | постоянно | | Боброва Г.И., документовед | |
| 13 | Взаимодействие с учредителем, учреждениями, организациями, общественными объединениями по вопросам предоставления социальных услуг населению | в течение года | | руководители, специалисты | |
| 14 | Формирование имиджа учреждения. Информационная, методическая, проектная деятельность. Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями (см. раздел 14 Календарного плана) | в течение года | | Семенова У.С., специалист по социальной работе АХЧ | |
| 15 | Обеспечение информационной открытости учреждения. Своевременное и полное размещение и систематическое обновление информации об учреждении на официальном сайте в сети Интернет, на сайте bus.gov.ru, обновление информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отчетности в системах «РГИС ЛО» и модуле «ГИС ЭЭ» | в течение года | | Бесчастная В.М., заместитель директора | |
| 16 | Развитие инфокоммуникационной системы учреждения. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники учреждения, сервера, телефонии (см. раздел 10 Календарного плана) | в течение года | | Подольский Д.А., заместитель директора | |
| 17 | Хозяйственное обслуживание имущества учреждения (см. раздел 11 Календарного плана) | в течение года | | Олимпиева А.А., заведующий хозяйством | |
| 18 | Реализация Программы производственного контроля с применением принципов ХАССП (см. раздел 12 Календарного плана) | в течение года | | Варзина Н.А., заведующая отделением | |
| 19 | Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических требований к учреждению (см. раздел 13 Календарного плана) | в течение года | | Бесчастная В.М., заместитель директора | |
| 20 | Организация периодического профилактического медицинского осмотра работников, в том числе контроль за прохождением вакцинации и прививок, согласно национальному календарю профилактических прививок | в течение года | | Подольский Д.А., заместитель директора | |
| 21 | Организация внутреннего контроля качества оказываемых услуг (см. раздел 14 «График плановых проверок») | в течение года | | Бесчастная В.М., заместитель директора | |
| 22 | Деятельность по предоставлению отчетов (см. раздел 15 «Календарного плана) | в течение года | | Подольский Д.А., Бесчастная В.М., заместители директора, Клементьева Е.В., главный бухгалтер | |
| Совершенствование нормативно-правовой базы учреждения | | | | | |
| 23 | Разработка, актуализация локальных нормативных актов учреждения | в течение года | | Подольский Д.А., Бесчастная В.М., заместители директора, Клементьева Е.В., главный бухгалтер | |
| 24 | Ознакомление работников с нормативными и иными правовыми актами учреждения | в течение года | | Боброва Г.И., документовед;  Захарова И.Г., специалист по кадрам | |
| 25 | Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями | декабрь | | Семенова И.А.,  специалист по закупкам | |
| 26 | Актуализация и утверждение штатного расписания, структуры учреждения | по мере необходимости | | Клементьева Е.В., главный бухгалтер,  Захарова И.Г., специалист по кадрам | |
| 27 | Разработка паспорта доступности | в течение года | | Подольский Д.А., заместитель директора | |
| 28 | Реализация мероприятий для достижения 100% доступности учреждения для всех категорий граждан | в течение года | | Варзина Н.А., Калугин Е.Л., Николашева Л.Н., заведующие отделениями | |
| 29 | Актуализация критериев оценки эффективности и результативности деятельности сотрудников учреждения для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг | в течение года | | Бесчастная В.М., заместитель директора | |
| Развитие материально-технической базы учреждения | | | | | |
| 30 | Ремонт пищеблока, обустройство кухни мебелью и оборудованием в соответствии с требованиями к организациям общественного питания | в течение года | | Подольский Д.А., заместитель директора | |
| 31 | Оснащение учреждения необходимым оборудованием, офисной и компьютерной техникой, мебелью, транспортным средством | в течение года | | Подольский Д.А., заместитель директора | |
| 32 | Обеспечение закупок для нужд учреждения (см. раздел 5 Календарного плана) | в течение года | | Семенова И.А., специалист по закупкам | |

**Раздел 2. Организация социального обслуживания населения**

**2.1. План работы отделения социального обслуживания на дому**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | | | | Срок исполнения |
| 1.Развитие видов и форм социального обслуживания населения | | | | | |
| 1 | | Организация работы отделения в соответствии с порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области | | | в течение года |
| 2 | | Соблюдение требований государственных стандартов социального обслуживания | | | постоянно |
| 3 | | Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию граждан на дому. Организация выполнения мероприятий по реализации «Дорожной карты» по достижению показателей государственного задания на 2022 год | | | в течение года |
| 4 | | Подведение итогов работы отделения за 2021 год. Определение основных задач и направлений деятельности на 2022 год | | | январь |
| 5 | | Содействие в получении и предоставлении в соответствии с ИППСУ и условиями договора социально-бытовых, социально-медицинских, социально-педагогических, социально-правовых, социально-психологических, в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности. Ведение договорной работы на предоставление социальных услуг на отделениях социального обслуживания на дому | | | в течение года |
| 6 | | Оформление и ведение личных дел граждан, получающих социальные услуги на дому в соответствии с порядками предоставления социальных услуг в Ленинградской области | | | в течение года |
| 7 | | Введение в автоматизированную систему НПО «Катарсис» предоставленных социальных услуг на дому. Формирование отчетности | | | ежемесячно |
| 8 | | Ознакомление ПСУ с правилами поведения при предоставлении социальных услуг на дому | | | с вновь принимаемыми гражданами |
| 9 | | Осуществление взаимодействия в вопросах социального обслуживания   с ЛОГКУ ЦЗН, с администрациями сельских поселений, общественными организациями (совет ветеранов, общество слепых, общество инвалидов), учреждениями здравоохранения | | | постоянно |
| 10 | | Оказание сверх гарантированных слуг | | | по мере обращений |
| 11 | | Рассмотрение в установленном порядке писем, жалоб и обращений по вопросам социального обслуживания граждан на дому | | | по мере поступления |
| 12 | | Оформление стенда о деятельности отделений социального обслуживания на дому | | | июль |
| 13 | | Предоставление информации об отделении на официальном сайте в сети Интернет, ВК, проведение информационно-разъяснительных мероприятий, направленных на информирование граждан о возможности получения социальных услуг | | | систематически |
| 14 | | Предоставление отчетов, информаций о деятельности отделений | | | ежемесячно |
| 15 | | Мероприятия | Благотворительная акция «Чистый дом» (благоустройство двора, уборка во дворах домов проживания ветеранов, тружеников тыла). | | апрель |
| Ко Дню Победы «Терапия воспоминаниями» просмотр фотоальбомов | | май |
| Ко Дню пожилых людей | | октябрь |
| Ко Дню инвалида | | декабрь |
| Поздравления с днями рождения и юбилеями. | | в течение года |
| 16 | | Организация работы технологии социального обслуживания «Заботливый сосед» для граждан пожилого возраста и инвалидов по оказанию на дому услуг социальной, бытовой, психологической направленности, повышающих качество их жизни | | | в течение года |
| 17 | | Организация работы технологии «Мобильная бригада» по доставке лиц, старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации | | | в течение года |
| 18 | | Подготовка к конкурсу профессионального мастерства | | | январь-март |
| 19 | Соблюдение требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, энергосбережения, противопожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционной политики, санитарно-гигиенических правил, Кодекса этики социального работника | | | | постоянно |
| 20 | Обеспечение социальных работников, помощников по уходу (сиделок) средствами индивидуальной защиты | | | | в течение года |
| 21 | Утверждение графика отпусков на 2023 год | | | | ноябрь |
| 2. Работа с кадрами, повышение профессионального мастерства социальных работников | | | | | |
| 22. | Проведение обучения вновь принятых на работу кадров, ознакомление их с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, инструктажем по технике безопасности, по пожарной безопасности | | | | в течение года |
| 23 | Наставничество для вновь принятых на работу кадров | | | | по мере необходимости |
| 24 | Проведение служебных совещаний, семинаров на темы:  - итоги работы за 2021 год, ознакомление социальных работников с планом работы на 2022 год, с утвержденным государственным заданием на 2022 год (январь);  - ознакомление с постановлением правительства Ленинградской области «Об утверждении тарифов на социальные услуги на 2022 год»;  - подведение итогов работы по выполнению государственного задания (ежемесячно)  - о формах и методах социального обслуживания, об информационных мероприятиях (ежемесячно) | | | | ежемесячно |
| 25 | Обучение в Школе здоровья по темам: | | | Рекомендации социальным работникам по работе с людьми пожилого возраста, страдающими заболеваниями нервной системы | февраль |
| Уход за лежачими больными, имеющими пролежни. Профилактика пролежней | март |
| Правила измерения АД, пульса. Антропометрия. | май |
| Тактика поведения с пожилыми людьми, страдающими СД. Работа с глюкометром | август |
| Неотложная помощь при гипертоническом кризе | октябрь |
| Сбалансированное питание лиц пожилого возраста в зависимости от времени года | декабрь |
| 26 | Повышение уровня квалификации социальных работников и помощников по уходу на дому через самообразование, участие в семинарах, прохождение курсов повышения квалификации | | | | в течение года |
| 27 | Разработка и реализация программы «Школа безопасности» направленная на изучение и освоение людьми пожилого возраста и инвалидов основных вопросов, связанных с жизнедеятельностью в условиях современного общества: «Терроризм, мошенничество», «Безопасность на дороге», «Пожарная безопасность» | | | | в течение года |
| 28 | Организация периодического профилактического медицинского осмотра сотрудников | | | | в течение года |
| 3. Организация контроля | | | | | |
| 29 | Контроль за выполнением мероприятий в рамках обеспечения защиты персональных данных:  -контроль за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным сотрудников и получателей социальных услуг учреждения,  -обеспечение конфиденциальности информации личного характера,  -контроль условий хранения документации, относящейся к персональным данным | | | | постоянно |
| 30 | Контроль за выполнением оказываемых услуг в соответствии с договорами и перечнями социальных услуг ПСУ | | | | ежемесячно |
| 31 | Контроль за ведением учетно-отчетной документации сотрудниками | | | | ежемесячно |
| 32 | Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности, за состоянием охраны труда и электробезопасности | | | | постоянно |
| 33 | Организация выполнения мероприятий по реализации «Дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Ленинградской области». Мониторинг качества оказываемых социальных услуг путем проведения опросов, анкетирования | | | | ежемесячно |
| 34 | Выезды к получателям социальных услуг с целью контроля качества предоставления социальных услуг. Опрос по телефону | | | | ежемесячно |

**2.2. План работы реабилитационного отделения социального обслуживания с дневным пребыванием, стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | | | | Дата |
| 1.Развитие видов и форм социального обслуживания населения | | | | | |
| 1 | Организация работы реабилитационного отделения социального обслуживания с дневным пребыванием, стационарного отделения с временным проживанием для совершеннолетних граждан (далее – стационарное, полустационарное отделение) в соответствии с порядками предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ленинградской области | | | | в течение года |
| 2 | Соблюдение требований государственных стандартов социального обслуживания | | | | постоянно |
| 3 | Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию граждан на отделениях | | | | в течение года |
| 4 | Выполнение мероприятий по реализации дорожной карты  по исполнению государственного задания в 2022 году | | | | в течение года |
| 5 | Выполнение мероприятий по реализации «Дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Ленинградской области» | | | | в течение года |
| 6 | Подведение итогов работы Центра за 2021 год | | | | январь |
| 7 | Определение основных задач и направлений деятельности на 2023 год | | | | декабрь |
| 8 | Сбор, хранение и обработка информации о получателях социальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите персональных данных получателей социальных услуг. | | | | в течение года |
| 9 | Ведение договорной работы на предоставление социальных услуг по формам обслуживания с гражданами пожилого возраста и инвалидами на отделениях | | | | в течение года |
| 10 | Предоставление социального обслуживания по формам обслуживания, в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг | | | | в течение года |
| 11 | Предоставление социально-бытовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с ИППСУ на стационарном и полустационарном отделениях | | | | |
| 12 | Обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утвержденными нормативами; уборка жилых помещений и мест общего пользования | | | | в течение года |
| Обеспечение питанием в соответствии с утвержденными нормативами | | | | в течение года |
| Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно выполнять их | | | | в течение года |
| 13 | Предоставление социально-бытовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с ИППСУ на стационарном отделении | | | | |
| Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно утвержденным нормативам | | | | в течение года |
| Обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми | | | | в течение года |
| Помощь в приеме пищи (кормление) | | | | в течение года |
| Отправка за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции | | | | в течение года |
| 14 | Предоставление социально-медицинских услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с ИППСУ на стационарном и полустационарном отделениях | | | | |
| 15 | Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья | | | | в течение года |
| Проведение оздоровительных мероприятий: физиопроцедуры | | | | в течение года |
| Проведение оздоровительных мероприятий: лечебная физкультура. | | | | в течение года |
| Проведение оздоровительных мероприятий: массаж. | | | | в течение года |
| Выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.). | | | | в течение года |
| Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья). | | | | в течение года |
| 16 | Предоставление социально-педагогических услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с ИППСУ на стационарном и полустационарном отделениях | | | | |
| 17 | Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия) | | | | в течение года |
| 18 | Предоставление социально-педагогических услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с ИППСУ на стационарном отделении | | | | |
| Обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг, получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности | | | | в течение года |
| 19 | Предоставление социально-психологических услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с ИППСУ на стационарном и полустационарном отделениях | | | | |
| 20 | Социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений, включая диагностику и коррекцию | | | | в течение года |
| Социально-психологический патронаж | | | | в течение года |
| 21 | Предоставление социально-трудовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с ИППСУ на стационарном и полустационарном отделениях | | | | |
| 22 | Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам | | | | в течение года |
| Оказание помощи в трудоустройстве | | | | в течение года |
| Организация помощи в получении образования и (или) профессии инвалидам в соответствии с их способностями | | | | в течение года |
| 23 | Предоставление социально-правовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам в соответствии с ИППСУ на стационарном отделении | | | | |
| Оказание помощи в оформлении и(или) восстановлении документов получателей социальных услуг | | | | в течение года |
| 24 | Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности в соответствии с ИППСУ на стационарном и полустационарном отделениях | | | | |
| 25 | Обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации | | | | в течение года |
| Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания | | | | в течение года |
| Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах | | | | в течение года |
| 26 | Предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности в соответствии с ИППСУ на реабилитационном отделении | | | | |
| Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности | | | | в течение года |
| 27 | Содействие в получении в соответствии с ИППСУ и условиями договора социальных услуг на стационарном и реабилитационном отделениях | | | | в течение года |
| 28 | Ознакомление клиентов с правилами внутреннего распорядка дня на отделениях | | | | ежемесячно |
| 29 | Оформление личных дел граждан пожилого возраста и инвалидов по формам социального обслуживания в соответствии с порядками предоставления социальных услуг в Ленинградской области | | | | в течение года |
| 30 | Ведение документации по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг в полустационарной форме и в стационарной форме в автоматизированной системе НПО  «Катарсис» | | | | в течение года |
| 31 | Проведение совместной работы с ЛОГКУ ЦЗН, обществами инвалидов, советами ветеранов, спонсорами, другими органами и организациями по обеспечению различных видов помощи нуждающимся категориям граждан | | | | в течение года |
| 32 | Рассмотрение в установленном порядке писем, жалоб и обращений по вопросам социального обслуживания граждан и организаций | | | | в течение года |
| 33 | Составление финансовой заявки на 2023 год | | | | декабрь |
| 34 | Формирование государственного задания на 2023 год | | | | декабрь |
| 35 | Информирование населения по вопросам социального обслуживания через средства массовой информации:  – подготовка статей о работе отделений,  – подготовка статей о социальной работе, пожилых людях | | | | в течение года |
| 36 | Информирование населения об услугах, оказываемых на отделениях, о новых технологиях социального обслуживания | | | | |
| 37 | Информационная встреча с сотрудниками библиотеки для детей и взрослых в Лучках на тему «Центр социального обслуживания «Надежда». Услуги. Ресурсы» | | | | 28 января |
| 38 | Информационная встреча с жителями деревни Гостицы в рамках тематического вечера, посвященного Дню Защитника Отечества | | | | 22 февраля |
| 39 | Информационная встреча с сотрудниками Сланцевской центральной районной больницы на тему «Центр социального обслуживания «Надежда». Услуги. Ресурсы» | | | | 22 марта |
| 40 | Информационная встреча с жителями деревни Новоселье | | | | 20 апреля |
| 41 | Информационная встреча с членами Сланцевского Совета ветеранов войны и труда | | | | 19 мая |
| 42 | Информационная встреча с жителями деревни Выскатка | | | | 22 июня |
| 43 | Информационная встреча с членами Сланцевского отделения общества слепых | | | | 18 августа |
| 44 | Информационная встреча с жителями пос. Черновское | | | | 15 сентября |
| 45 | Информационная встреча с членами Сланцевского отделения общества инвалидов | | | | 14 октября |
| 46 | Информационная встреча с жителями деревни Овсище | | | | 16 ноября |
| 47 | Актуализация информации на стендах о деятельности отделений | | | | в течение года |
| 48 | Обеспечение размещения информации об учреждении на официальном сайте в сети Интернет и ее систематическое обновление | | | | в течение года |
| 49 | Предоставление отчетов, информаций о деятельности отделений | | | | в течение года |
| 50 | Подготовка и проведение мероприятий, посвященных | | Дню Защитников Отечества | | февраль |
| Международного женскому Дню 8 Марта | | март |
| Дню города | | апрель |
| Дню Победы | | май |
| Дню социального работника | | июнь |
| Дню России | | июнь |
| Дню пожилых людей | | октябрь |
| Дню народного единства | | ноябрь |
| Дню инвалида | | декабрь |
| 51 | Организация поздравлений получателей социальных услуг на отделениях с юбилеем 90+. | | | | в течение года |
| 52 | Организация работы факультетов «Университета третьего возраста»:  - факультет культурно-досуговой деятельности,  - факультет лечебной физкультуры,  - факультет декоративно-прикладного искусства,  - факультет здорового образа жизни,  - факультет живописи  согласно утвержденных программ на 2022 год численностью 220 человек в год | | | | в течение года |
| 53 | Организация культурно-образовательных и социально-значимых мероприятий в рамках работы «Университета третьего возраста» на площадках культуры Сланцевского района | | | | |
| Новогоднее представление «Подарок Деда Мороза – хорошее настроение» в библиотеке Лучки | | | | 21 января |
| Тематический вечер, посвященный Дню Защитника Отечества «Честь имею» в ДК пос. Сельхозтехника | | | | 22 февраля |
| Тематический вечер «Все улыбки и цветы милым дамам» (совместно с клубом «Жизнелюб») в библиотеке Сланцы | | | | 10 марта |
| Тематический вечер «Фронтовики, наденьте ордена» в Городском ДК | | | | 11 мая |
| Тематический вечер «Их сердечность и доброта нужны людям» в Городском ДК | | | | 8 июня |
| Тематический вечер «День урожая» в ДК пос. Сельхозтехника | | | | 23 сентября |
| Вечер, посвященный Дню пожилого человека «Нам года – не беда, коль душа молода!» в Городском ДК | | | | 3 октября |
| Вечер, посвященный Дню инвалида «Дом, где согреваются сердца» в библиотеке Лучки | | | | 6 декабря |
| Участие в фестивале Университетов третьего возраста Ленинградской области | | | | октябрь |
| 54 | Программа занятий «Школы здоровья» | | | | |
| Рекомендации социальным работникам по работе с людьми пожилого возраста, страдающими заболеваниями нервной системы | | | | январь |
| Уход за лежачими больными, имеющими пролежни. Профилактика пролежней | | | | март |
| Правила измерения АД, пульса. Антропометрия | | | | май |
| Тактика поведения с пожилыми людьми, страдающими СД. Работа с глюкометром | | | | август |
| Неотложная помощь при гипертоническом кризе | | | | октябрь |
| Сбалансированное питание лиц пожилого возраста в зависимости от времени года | | | | декабрь |
| 55 | Организация работы Пункта проката технических средств реабилитации инвалидов: выдача, контроль за использованием | | | | в течение года |
| 56 | Организация работы социальной технологии «Домой без преград» численностью 12 человек в год | | | | в течение года |
| 57 | Участие в областной выставке творчества пожилых людей и инвалидов «Добрых рук мастерство» Ленинградской области | | | | октябрь – ноябрь |
| 58 | Участие во Всероссийском конкурсе личных достижений пенсионеров в сфере компьютерной грамотности «Спасибо интернету» | | | | октябрь |
| 59 | Участие в региональных, всероссийских творческих конкурсах | | | | в течение года |
| 60 | Участие во всероссийском конкурсе профессионального мастерства в сфере социального обслуживания | | | | 1 полугодие |
| 61 | Участие получателей социальных услуг отделения в онлайн-занятиях по финансовой грамотности, проводимых Центральным банком РФ | | | | в течение года |
| 62 | Разработка и внедрение инновационные проектов, программ технологий по социальной реабилитации | | | | в течение года |
| 63 | Оказание срочных социальных услуг:  - обеспечение бесплатным горячим питанием или набором продуктов;  - обеспечение одеждой, обувью и другими предметами первой необходимости;  - содействие в получении временного жилого помещения;  - содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;  - содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;  - оказание помощи в оформлении и (или) восстановлении документов получателей социальных услуг.  Достижение среднемесячной численности получателей социальных услуг – 7 чел. | | | | ежемесячно |
| 2. Работа с кадрами, повышение профессионального мастерства специалистов по социальной работе | | | | | |
| 64 | Наставничество вновь принятых на работу сотрудников | | | | в течение года |
| 65 | Проведение оперативных собраний с сотрудниками отделений по текущим вопросам | | | | еженедельно |
| 66 | Проведение общих собраний по темам: | Итоги работы за 2021 год. О плане работы на 2022 год. О государственном задании на 2022 год. О тарифах на социальные услуги на 2022 год. | | | январь |
| Итоги работы по выполнению государственного задания | | | ежемесячно |
| Составление графика отпусков на 2023 год. | | | декабрь |
| 67 | Соблюдение требований внутреннего трудового распорядка, охраны труда, энергосбережения, противопожарной и антитеррористической безопасности, антикоррупционной политики, санитарно-гигиенических правил, Кодекса этики социального работника | | | | в течение года |
| 68 | Повышение уровня квалификации специалистов через самообразование, проведение консультаций, участие в семинарах, круглых столах, прохождение курсов повышения квалификации | | | | в течение года |
| 69 | Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и инвентарем по установленным нормам | | | | в течение года |
| 70 | Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты | | | | в течение года |
| 71 | Проведение практических занятий психолога по улучшению состояния здоровья со специалистами отделений | | | Характеристика личности в старости | февраль |
| Эмоциональные переживания в старости | апрель |
| Нравственно-этические проблемы в социальной работе с пожилыми людьми. Техника общения с пожилыми людьми | сентябрь |
| Социально-психологические подходы к старению и старости. Психологические методы в работе с пожилыми людьми | ноябрь |
| 72 | Организация периодического профилактического медицинского осмотра работников, в том числе контроль за прохождением вакцинации и прививок, согласно национальному календарю профилактических прививок | | | | в течение года |
| 3. Организация контроля | | | | | |
| 73 | Проведение контроля по выполнению мероприятий в рамках обеспечения защиты персональных данных:  -контроль за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным работников и получателей социальных услуг учреждения,  -обеспечение конфиденциальности информации личного характера,  -контроль условий хранения документации, относящейся к персональным данным | | | | Постоянно |
| 74 | Контроль за выполнением государственного задания | | | | Ежемесячно |
| 75 | Контроль за выполнением перечня оказываемых услуг по формам социального обслуживания | | | | Постоянно |
| 76 | Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг. | | | | Постоянно |
| 77 | Контроль за организацией питания на стационарном и полустационарном отделениях | | | | Постоянно |
| 78 | Контроль за ведением документации и предоставлением отчетов. | | | | Ежемесячно |
| 79 | Контроль за экономией электроэнергии | | | | Постоянно |
| 80 | Контроль за соблюдением требований внутреннего трудового распорядка, антикоррупционной политики, Кодекса этики социального работника | | | | Постоянно |
| 81 | Контроль за соблюдением правил пожарной безопасности и антитеррористической безопасности, за состоянием охраны труда и электробезопасности | | | | Постоянно |
| 82 | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил, санитарно-противоэпидемиологического режима. | | | | Постоянно |
| 83 | Мониторинг качества оказываемых социальных услуг путем проведения социологических опросов, анкетирования | | | | Постоянно |
| 4. Наращивание и укрепление материально-технической базы отделений, улучшение условий труда | | | | | |
| 84 | Создание необходимого запаса продуктов, медикаментов, одежды, постельных принадлежностей | | | | в соответствии с нормами |
| 85 | Приобретение необходимого оборудования для получателей социальных услуг: холодильник, термопот, тонометр | | | | в течение года |

**2.3. Программы факультетов Университета третьего возраста**

**Культурно-досуговый факультет** **«Когда мы вместе, то сделаем больше»**

Актуальность: Достигнув пенсионного возраста пожилые люди начинают искать занятия для души. Они готовы развиваться творчески, стремятся к активной, духовной, физической деятельности. Начинают переосмысливать всю прожитую им жизнь. Все время вспоминают нереализованные в прошлом возможности, что приводит к снижению настроения, уверенности в себе, замкнутости, затруднению межличностных контактов. Поэтому очень важно в нужное время оказать пожилым людям помощь. Помочь им пережить выход на пенсию, снизить чувство одиночества.

Цель: Основной целью Университета является реализация в Ленинградской области эффективного механизма поддержки социальной активности граждан старшего поколения, а также формирование новой модели личностного поведения пожилых людей путём вовлечения в образовательный процесс, разработку и осуществление общественно значимых проектов.

Задачи:

1. Увеличение степени участия граждан старшего поколения в общественной жизни;
2. Активизация творческого потенциала граждан старшего поколения и сохранение у них позитивного отношения к жизни;
3. Поддержка адаптивных механизмов, а также создание условий для изменения стереотипа поведения и жизненных установок пожилых людей: уход от пассивной, потребительской позиции к активному участию в общественной жизни региона, формирование устойчивых интересов к овладению новых социально-значимых знаний;
4. Повышение уровня и поддержка коммуникативных навыков граждан старшего поколения, расширение позитивных социальных контактов через занятия по семейной, возрастной психологии, психологии общения;
5. Взаимодействие с общественными организациями в целях просветительской деятельности пожилых людей.

Целевая группа: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, либо иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, не получающие социальные услуги на дому, либо в стационарной или полустационарной форме (по информации автоматизированной информационной системы «Соцуслуги»), из числа граждан пенсионного возраста.

Сроки реализация проекта: с января по декабрь 2022 года.

Ожидаемый результат:

1. развитие воображения и творческих способностей;

2. позитивное отношение к окружающему миру и людям;

3. появление интереса к творческой и совместной деятельности;

4. улучшение эмоционального состояния;

5. принятие себя как субъекта социального действия.

Механизмы измерения эффективности проекта:

1. фотосъемка;

2. видеосъемка;

3. анкетирование участников проекта.

Этапы реализации проекта:

Организационный:

1.Формирования группы для обучения в «Университете третьего возраста».

2.Создание творческой группы.

3.Подбор наглядного материала, художественной литературы по тематике.

Продуктивный:

1.Проведение дня знакомства для сплочения группы.

2.Совместный выбор материала для подготовки тематических мероприятий.

3.Распределение ролей.

4.Проведение репетиций.

5.Проведение тематического мероприятия.

6.Подведение итогов.

Наглядный материал, используемый в проекте

1.Литература по тематике вечера;

2.Диск или фильм, относящийся к тематическому вечеру;

3.Иллюстрации или картины с персонажами тематического вечера;

4.Сценарий тематического вечера.

Материальная база:

1.Костюмы для участия в тематическом вечере;

2.Материалы для изготовления костюмов;

3.Бумага формата А4;

4.Цветная бумага;

5.Картон

6.Клей;

7.Фломастеры;

8.Цветные карандаши;

9.Ножницы;

10.Кисти;

11.Трафарет;

12.Диски с музыкой для постановок на вечере.

13.Настенный телевизор для просмотра видеоматериала.

План занятий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Период проведения | | Место проведения | Тематика занятий |
| Январь | | | |
| 10-13 | Центр «Надежда» | | Подготовка к Новогоднему представлению: «Подарок Деда Мороза – хорошее настроение». Репетиции. |
| 14 | Центр «Надежда» | | Новогоднее представление:  «Подарок Деда Мороза –хорошее настроение» |
| 21 | Библиотека для  детей и взрослых в Лучках | | Новогоднее представление «Подарок Деда Мороза – хорошее настроение» |
| 25-27 | Центр «Надежда» | | Подготовка к Вечеру в честь снятия блокады Ленинграда «Ты выстоял, великий Ленинград». Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание нового тематического репертуара (песня «Ладога», литературно-музыкальная композиция «Ты выстоял, великий Ленинград»).  Репетиции танцевального коллектива, разучивание новой композиции «Танец со свечами». Подготовка костюмов (гимнастерки, пилотки, ремни), реквизита (свечи, окна блокадного Ленинграда). |
| 28.01.22 | Центр «Надежда» | | Вечер в честь снятия блокады Ленинграда «Ты выстоял, великий Ленинград» |
| Февраль | | | |
| 01-19 | Центр «Надежда» | | Подготовка к вечеру, посвященному Дню защитника Отечества».  Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание нового  тематического репертуара  (песня «Если бы парни всей земли» сл. Е. Долматовского, муз.В.Соловьева-Седого)  Репетиции танцевального коллектива «Веселые девчата».  Разучивание новой композиции «Танец огня», сольного лирического танца «Красна девица». |
| 20 | Центр «Надежда» | | Вечер «Защитники Отечества». |
| Март | | | |
| 01-10 | Центр «Надежда» | | Подбор материала. Написание сценария к 8марта.  Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание нового тематического репертуара (песня «Старый клен», Сл.М.Матусовского, Муз.А.Пахмутовой, песня «Песенка о хорошем настроении» сл.В.Коростылева, муз.А.Лепина).  Репетиции танцевального коллектива разучивание новой композиции «Деревенская кадриль», «Московская кадриль») |
| 10 | Центр «Надежда» | | Вечер, посвященный Женскому дню 8 марта «Все цветы женщинам». |
| 21 | Центр «Надежда» | | Встреча с семейным клубом традиционной русской культуры«Свояси» |
| 25 | Сланцевская библиотека | | Вечер, посвященный Женскому дню 8 Марта «Все цветы женщинам». |
| Апрель | | | |
| 01-11 | Центр «Надежда» | | Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание нового тематического репертуара (песня  «Сланцевский вальс» Г.Ф.Ляховой).  Репетиции танцевального коллектива, разучивание новой композиции «Ты огонь и я вода», танца «Как по горкам по горам» |
| 11 | Центр «Надежда» | | Вечер, посвященный Дню города «Моя малая Родина». |
| 01-11 | Центр «Надежда» | | Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание тематического репертуара (песня «Старый клен» сл.М.Матусовского , муз.А.Пахмутовой)  Репетиции танцевального коллектива.  Разучивание композиции «Танец огня».  Написание сценария. Подбор материала к проведению конкурса «Мои года - мое богатство» |
| 12 | Центр «Надежда» | | Проведение конкурса «Мои года - мое богатство» |
| Май | | | |
| 02-06 | Центр «Надежда» | | Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание тематического репертуара: песня «На безымянной высоте» (муз.В.Баснера, сл.М.Матусовского), песня «За того парня» сл.Р.Рождественского, муз. М. Фрадкина), подготовка костюмов.  Репетиции танцевального коллектива. Разучивание новой композиции «Вставай, страна огромная» |
| 06 | Центр «Надежда» | | Тематический вечер «Фронтовики, наденьте ордена», посвященный Дню Победы, для ПСУ стационарного отделения с временным проживанием |
| 9 | Мемориал на Северной окраине города, в Лучках | | Участие в возложении венков и цветов на воинские захоронения |
| 11 | МКУК Городской Дом культуры | | Тематический вечер: «Фронтовики, наденьте  ордена», посвященный Дню Победы, для ПСУ полустационарного отделения |
| Июнь | | | |
| 22 | Мемориал на Северной окраине города | | Участие в городском митинге, посвященном  Дню памяти и скорби |
| Август | | | |
| 01-07 | Центр  «Надежда» | | Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание тематического репертуара: песня «Малиновый звон» муз.А.Морозова, сл.А.Поперечного,  Репетиции танцевального коллектива, разучивание композиции «Красна девица». |
| Сентябрь | | | |
| 01-22 | Центр «Надежда» | | Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание тематического репертуара: песня «Старый клен» сл. М. Матусовского, муз. А. Пахмутовой)  Репетиции танцевального коллектива, разучивание композиции «Деревенская кадриль». |
| 23 | Дом культуры  пос.«Сельхозтехника» | | Тематический вечер «Корни старины глубокой» |
| 24-29 | Центр «Надежда» | | Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание тематического репертуара: «Песня о тревожной молодости» (муз. А. Пахмутовой, сл. Л. Ошанина)  Репетиции танцевального коллектива, разучивание новой композиции «Деревенская кадриль», танца «Красна девица». |
| 30 | Центр «Надежда» | | Вечер встречи с местными поэтами. (при благоприятной сан-эпид.ситуации) |
| Октябрь | | | |
| 01-02 | Центр «Надежда» | | Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание тематического репертуара: «Песня о тревожной молодости» (муз. А. Пахмутовой, сл. Л. Ошанина)  Репетиции танцевального коллектива, разучивание новой композиции «Деревенская кадриль», танца «Красна девица». |
| 03 в 12.00 | Центр «Надежда» | | Вечер, посвященный Дню пожилого человека «Нам года не беда, коль душа молода!» для стационарного отделения с временным проживанием |
| 03 в 14.00 | Центр «Надежда» | | Вечер, посвященный Дню пожилого человека «Нам года не беда, коль душа молода!» для полустационарного отделения |
| 21 | Центр «Надежда» | | «День друзей» с участием школы №2, д\с №3 (при благоприятной сан-эпид.ситуации) |
| Ноябрь | | | |
| 18 | Центр «Надежда» | | Встреча с актерами молодежного театра «БУМС» (при благоприятной сан-эпид.ситуации) |
| 01-27 | Центр «Надежда» | | Репетиция вокального ансамбля «Надежда» разучивание тематического репертуара: «Песенка о хорошем настроении» (муз.А.Лепина, сл.В.Коростылева), песни «Малиновый звон» (муз. А.Морозова, сл.А. Поперечного)  Репетиция танцевального ансамбля: «Деревенская кадриль», «Красна девица». |
| 28 | Центр «Надежда» | | Вечер, посвященный Дню матери «Родные улыбки и глаза наших мам» |
| По назначению | | | Участие в областном фестивале |
| Декабрь | | | |
| 01-05 | Центр «Надежда» | | Репетиции вокального коллектива «Надежда», разучивание тематического репертуара: «Песенка о хорошем настроении» (муз. А. Лепина, сл. В. Коростылева)  Репетиции танцевального коллектива разучивание композиции «Деревенская кадриль» |
| 06 в | Центр «Надежда» | | Вечер, посвященный Дню инвалида «Дом, где согреваются сердца» |
| 06 в | Библиотека для детей и взрослых в Лучках | | Вечер, посвященный Дню инвалида «Дом, где согреваются сердца» |
| В течение месяца | Центр «Надежда» | | Репетиции вокального ансамбля «Надежда», разучивание тематического репертуара: «Песня остается с человеком» (сл. С.Островского, муз. А. Островского)  Репетиция танцевального коллектива «Деревенская кадриль».  Подготовка костюмов. |
| Дата уточняется | Центр «Надежда» | | Вечер «Серебряный возраст - время вдохновений», посвященный 10-летию Университета третьего возраста. |
| Весь период |  | | Организация и проведение вечеров встреч для ветеранов Великой Отечественной войны  Участие в благотворительных акциях  Экскурсии в историко-краеведческий музей г.Сланцы, в городскую библиотеку на открытие выставок |

Ответственный за проведение занятий Звидрина В.В., культорганизатор ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

**Факультет здорового образа жизни**

Полное наименование программы: Программа обучающих занятий по формированию навыков здорового образа жизни

Актуальность программы: Заставить время течь вспять невозможно, но вполне реально избежать психических и соматических нарушений, которые сопровождают пожилых людей. Ведь каждому пенсионеру хочется быть полным сил. Как сохранить своё здоровье от негативного влияния извне? Никому не хочется чувствовать себя старым, больным, заброшенным. Оставаться в тонусе, наслаждаться жизнью и продолжать проявлять к ней интерес, будучи даже далеко не в молодом возрасте, помогут конкретные знания и умения, соблюдая которые люди пенсионного возраста продолжат максимально эффективно использовать своё время.

Цель программы: Реализация эффективного механизма поддержки социальной активности граждан старшего поколения, а также формирование новой модели личностного поведения пожилых людей путём вовлечения в образовательный процесс, разработку и осуществление общественно значимых проектов.

Задачи:

1. Увеличение степени участия граждан старшего поколения в общественной жизни.
2. Создание условий для изменения стереотипа поведения и жизненных установок пожилых людей: уход от пассивной, потребительской позиции к активному участию в общественной жизни, формирование устойчивых интересов к овладению новых социально-значимых знаний, умений и навыков.
3. Уход от пассивной потребительской позиции к активному участию в общественной жизни.
4. Формирование устойчивых интересов к овладению новыми социально-значимыми знаниями.
5. Повышение уровня коммуникативных навыков граждан старшего поколения. Расширение позитивных социальных контактов.
6. Повышение выносливости организма к физическим нагрузкам.
7. Взаимодействие с общественными организациями в целях просветительской деятельности пожилых людей.

Целевая группа: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, либо иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, не получающие социальные услуги на дому, либо в стационарной или полустационарной форме из числа граждан пенсионного возраста.

Срок реализации программы: с января по декабрь 2022 года

Ожидаемый результат:

1. Повышение уровня знаний в области здоровья.
2. Развитие навыков здорового образа жизни.
3. Удовлетворение потребностей граждан пожилого возраста в самоактуализации и самореализации.

Механизмы измерения эффективности:

1. Фотосъёмка.
2. Анкетирование участников.

Этапы реализации программы:

Организационный

1. Формирование группы для обучения.
2. Оформление документации.

Продуктивный

1. Проведение обучающих занятий.
2. Получение практических навыков.

Материальная база:

1. Агитационные плакаты
2. Литература по здоровому образу жизни

План занятий факультета «Здорового образа жизни»

|  |  |
| --- | --- |
| Период проведения | Тематика занятий |
| Январь | 1. Профилактика вирусных заболеваний. 2. Формирование стойкого иммунитета. 3. Соблюдение санитарно-гигиенических правил. |
| Февраль | 1. Физическая реабилитация.  2. Кинезотерапия.  3. Мануальная терапия  4. Тракционное лечение. |
| Март | 1. Возрастные изменения органов и систем. 2. Артериальная гипертензия. 3. Техника измерения АД, температуры тела и пульса. 4. Иммунитет организма. |
| Апрель | 1.Недержание мочи у женщин.  2. Хронические заболевания почек.  3.Остеопорозы.  4.Причины падений и их последствия. |
| Май | 1. Язвенная болезнь.  2. Прободная язва желудка. Признаки, первая помощь.  3. Питание пожилых.  4. Здоровый образ жизни. |
| Июнь | 1. Сахарный диабет. 2. Осложнения сахарного диабета. 3. Ожирение. 4. Двигательная активность и её польза. |
| Август | 1. Гипертоническая болезнь.  2. Гипертонический криз. Симптомы, первая помощь.  3. Хроническая сердечная недостаточность.  4. Инфаркт миокарда. Симптомы, первая помощь. |
| Сентябрь | 1. Обработка ран и ссадин.  2. Стресс и здоровье.  3. Активное долголетие.  4. Болезнь и здоровье. |
| Октябрь | 1. Зрительные нарушения.  2. Глаукома.  3. Отёки и профилактика.  4. Атеросклероз сосудов. |
| Ноябрь | 1. Советы по безопасности двигательной активности в быту.  2. Симптомы сахарного диабета.  3. Контроль сахара крови. Глюкометры.  4. Правила приема лекарственных средств. |
| Декабрь | 1. Профилактика вирусных заболеваний. 2. Очищение организма. 3. Симптомы острого пиелонефрита. 4. Почечная недостаточность. |

Ответственный за проведение занятий Подгузова Т.Г., инструктор по ЛФК ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

**Учебная программа факультета «Живопись»**

Полное наименование программы: Программа обучающих занятий по живописи

Актуальность программы: занятия Университета третьего возраста направлены на удовлетворение потребностей граждан старшего поколения в поддержке социальной активности, в получении новых знаний по раскрытию внутренних возможностей, удовлетворению потребностей граждан пожилого возраста в самоактулизации и самореализации. Университет включает в себя организацию просветительских и учебных курсов, творческих мастерских, мастер-классов и направлен на формирование и поддержку позитивных интересов у граждан пожилого возраста, стимулирования активного восприятия окружающего мира. С помощью курсов человек сможет выполнить объемные композиции для украшения интерьера, праздничные подарки друзьям и близким.

Цель: Основной целью программы является реализация эффективного механизма поддержки социальной активности граждан старшего поколения, а также формирование новой модели личностного поведения пожилых людей путём вовлечения в образовательный процесс, разработку и осуществление общественно значимых проектов. Радость творчества, удовлетворение от выполненной работы, стремление к совершенствованию своего мастерства.

Задачи:

1. Увеличение степени участия граждан старшего поколения в общественной жизни.
2. Создание условий для изменения стереотипа поведения и жизненных установок пожилых людей: уход от пассивной, потребительской позиции к активному участию в общественной жизни, формирование устойчивых интересов к овладению новых социально-значимых знаний.
3. Повышение уровня и поддержка коммуникативных навыков граждан старшего поколения, расширение позитивных социальных контактов.
4. Повышение ключевых компетенций в информационных технологиях и современных технических средствах.
5. Взаимодействие с общественными организациями в целях просветительской деятельности пожилых людей.

Целевая группа: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, либо иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, не получающие социальные услуги на дому, либо в стационарной или полустационарной форме из числа граждан пенсионного возраста.

Срок реализации программы: с января по декабрь 2022 года

Ожидаемый результат:

1. Активизация творческого потенциала граждан старшего поколения и сохранение у них позитивного отношения к жизни.
2. Формирование теоретических знаний и закрепление практических навыков творческого мастерства.
3. Поддержка адаптивных механизмов, а также создание условий для изменения стереотипа поведения и жизненных установок пожилых людей: уход от пассивной, потребительской позиции к активному участию в общественной жизни региона, формирование устойчивых интересов к овладению новых социально-значимых знаний.
4. Удовлетворение потребностей граждан пожилого возраста в самоактуализации и самореализации.

Механизмы измерения эффективности:

1. Фотосъёмка.
2. Анкетирование участников.
3. Интенсивность участия в творческих мастерских, мастер-классах, выставках творческих работ различного уровня.

Этапы реализации программы:

Организационный

1. Формирование группы для обучения.
2. Оформление документации.
3. Предоставление помещения и необходимого оборудования.

Продуктивный

1. Проведение обучающих занятий.
2. Получение практических навыков.
3. Участие в творческих мастерских, мастер-классах, выставках творческих работ различного уровня.

Материальная база:

1. Методические и наглядные материалы.
2. Используемые материалы: бумага, рамки для картин, краски акварельные, акриловые, гуашь, клей ПВА и т.д.
3. Необходимые инструменты; карандаши простые, ручки с черной пастой, ластики, кисти художественные, мольберты, планшеты, и т.д.

План занятий факультета «Живопись»

|  |  |
| --- | --- |
| Период проведения | Тематика занятий |
| Январь | Рисование простых натюрмортов из 1-2 предметов.  Техника: Бумага, карандаш, ручка, акварель, гуашь. |
| Февраль | Изображение простых комнатных растений.  Техника: Бумага, карандаш, ручка, акварель, гуашь. |
| Март | Рисование натюрмортов средней сложности из 3-4 предметов.  Техника: Бумага, карандаш, ручка, акварель, гуашь. Участие во Всероссийском творческом конкурсе творческих работ граждан. |
| Апрель | Знакомство с основами перспективы. Рисование натюрмортов средней сложности из 3-4 предметов.  Техника: Бумага, карандаш, ручка.  Участие во Всероссийском творческом конкурсе творческих работ граждан. |
| Май | Знакомство с основами перспективы. Рисование предметов интерьера (столы, стулья и т.д.).  Техника: Бумага, карандаш, ручка.  Участие во Всероссийском творческом конкурсе творческих работ граждан. |
| Июнь | Рисование на пленере (на улице) деревья, кустарник, цветы, дома.  Техника: Бумага, карандаш, ручка, акварель. |
| Август | Рисование на пленере (на улице) деревья, кустарник, цветы, дома.  Техника: Бумага, карандаш, ручка, акварель. |
| Сентябрь | Рисование по памяти на основе пленерных зарисовок Композиция, деревья, кустарник, цветы, дома.  Техника: Бумага, карандаш, ручка, акварель.  Участие во Всероссийском творческом конкурсе творческих работ граждан. |
| Октябрь | Рисование смешанных натюрмортов средней сложности из 3-4 предметов с комнатными растениями.  Техника: Бумага, карандаш, ручка, акварель, гуашь.  Участие во Всероссийском творческом конкурсе творческих работ граждан. |
| Ноябрь | Знакомство с пропорциями фигуры человека. Наброски по 20-40 мин. Участие во Всероссийском творческом конкурсе творческих работ граждан.  Техника: Бумага, карандаш, ручка. |
| Декабрь | Знакомство с пропорциями головы. Наброски головы по 20-40 мин. Портрет.  Техника: Бумага, карандаш, ручка.  Участие во Всероссийском творческом конкурсе творческих работ граждан. |

Ответственный за проведение занятий Беляков А.В., инструктор по трудотерапии ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

**Факультет декоративно-прикладного искусства «Кружевница»**

Полное наименование программы: Программа обучающих занятий по рукоделию

Актуальность: занятия Университета третьего возраста направлены на удовлетворение потребностей граждан старшего поколения в поддержке социальной активности, в получении новых знаний по раскрытию внутренних возможностей, удовлетворению потребностей граждан пожилого возраста самоактулизации и самореализации. Университет включает в себя организацию просветительских и учебных курсов, творческих мастерских, мастер-классов и направлена на формирование и поддержку позитивных интересов у граждан пожилого возраста, стимулирования активного восприятия окружающего мира. С помощью курсов человек сможет выполнить объемные композиции для украшения интерьера, праздничные подарки друзьям и близким.

Цель: Основной целью программы является реализация эффективного механизма поддержки социальной активности граждан старшего поколения, а также формирование новой модели личностного поведения пожилых людей путём вовлечения в образовательный процесс, разработку и осуществление общественно значимых проектов. Радость творчества, удовлетворение от выполненной работы, стремление к совершенствованию своего мастерства.

Задачи:

1. Увеличение степени участия граждан старшего поколения в общественной жизни.
2. Создание условий для изменения стереотипа поведения и жизненных установок пожилых людей: уход от пассивной, потребительской позиции к активному участию в общественной жизни, формирование устойчивых интересов к овладению новых социально-значимых знаний.
3. Повышение уровня и поддержка коммуникативных навыков граждан старшего поколения, расширение позитивных социальных контактов.
4. Повышение ключевых компетенций в информационных технологиях и современных технических средствах.
5. Взаимодействие с общественными организациями в целях просветительской деятельности пожилых людей.

Целевая группа: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, либо иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, не получающие социальные услуги на дому, либо в стационарной или полустационарной форме из числа граждан пенсионного возраста.

Срок реализации программы: с января по декабрь 2022 года

Ожидаемый результат:

1. Активизация творческого потенциала граждан старшего поколения и сохранение у них позитивного отношения к жизни.
2. Формирование теоретических знаний и закрепление практических навыков творческого мастерства.
3. Поддержка адаптивных механизмов, а также создание условий для изменения стереотипа поведения и жизненных установок пожилых людей: уход от пассивной, потребительской позиции к активному участию в общественной жизни региона, формирование устойчивых интересов к овладению новых социально-значимых знаний.
4. Удовлетворение потребностей граждан пожилого возраста в самоактуализации и самореализации.

Механизмы измерения эффективности:

1. Фотосъёмка.
2. Анкетирование участников.
3. Интенсивность участия в творческих мастерских, мастер-классах, выставках творческих работ различного уровня.

Этапы реализации программы:

Организационный

1. Формирование группы для обучения.
2. Оформление документации.
3. Предоставление помещения и необходимого оборудования.

Продуктивный

1. Проведение обучающих занятий.
2. Получение практических навыков.
3. Участие в творческих мастерских, мастер-классах, выставках творческих работ различного уровня.

Материальная база:

1. Методические и наглядные материалы.
2. Материалы: швейные нитки, пряжа для вязания, шнуры для плетения, тесьма, лоскуты ткани, синтепон, цветная бумага, рамки для картин, краски акриловые, лак акриловый,супер клей, клей ПВАи т.д.
3. Инструменты: ножницы разные, спицы, крючки, иглы швейные, ножи канцелярские, клеевой пистолет,кисти художественные, булавки, пинцеты, линейки, карандаши простые, карандаши цветные, фломастеры и т.д.

План занятий факультета декоративно-прикладного искусства "Кружевница"

|  |  |
| --- | --- |
| Период проведения | Тематика занятий |
| Январь | Техника «Джутовая филигрань» Применяемые материалы и приспособления: джутовая нить, клей момент, файл, контурные рисунки |
| Февраль | Техника работы с лоскутками ткани «Пэчворк» Применяемые материалы и приспособления: лоскуты разноцветной ткани, иглы, нитки, ножницы, клей момент. |
| Март | Плетение настенных панно: «Сова», «Собака», «Кошка» для цветов и т.д. Применяемые материалы и приспособления: шнуры для плетения разных диаметров, поролоновая подушечка, булавки, ножницы. |
| Апрель | Изготовление украшений для сада и огорода из подручных материалов: различные животные из пластиковых бутылок. Применяемые материалы и приспособления: пластиковые бутылки, клей момент, ножницы, краски, лак для уличных работ. |
| Май | Изготовление украшений для сада и огорода из подручных материалов: «Сова». Применяемые материалы и приспособления: музыкальные диски, клей момент, акриловая краска. |
| Июнь | Картины красками по цифрам. Применяемые материалы и приспособления: акриловые краски, кисти, рамка с изображением контурного рисунка. |
| Август | Участие во Всероссийском творческом конкурсе, в ежемесячных выставках творческих работ граждан в центре, которое активизирует творческий потенциал граждан старшего поколения и сохраняет у них позитивное отношения к жизни, радость творчества, удовлетворение от выполненной работы, стремление к совершенствованию своего мастерства. |
| Сентябрь | Техника вязания крючком из трикотажных ниток разных цветов: игрушек, игольниц, прихваток и т.д. Применяемые материалы и приспособления: крючки, нитки для вязания, бисер, бусинки |
| Октябрь | Техника «Алмазная мозаика» картина. Применяемые материалы и приспособления: алмазные пайетки, рамка с изображением контурного рисунка. |
| Ноябрь | Техника изготовления картин «Шерстяная акварель». Применяемые материалы и приспособления: шерсть разных цветов, полотно с изображением контура рисунка, рамочка.  Подготовка к празднику: изготовление игрушек-сувениров для украшений и подарков. |
| Декабрь | Подготовка к празднику: изготовление игрушек-сувениров для украшений и подарков. Украшение помещений центра, изготовление снежинок и гирлянд из бумаги. |

Ответственный за проведение занятий Никитина Т.В., инструктор по трудотерапии ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

**Факультет лечебной физкультуры «Спортивные танцы с элементами лечебной физкультуры»**

Полное наименование программы: Программа занятий по обучению спортивным танцам с элементами лечебной физкультуры

Актуальность: Физические упражнения являются основным средством кинезотерапии или лечебной физкультуры (ЛФК), которые входят в комплекс терапевтических и восстановительных мероприятий. Что так актуально для людей пожилого возраста.

Цель: Основной целью программы является реализация эффективного механизма поддержки социальной активности граждан старшего поколения, а также формирование новой модели личностного поведения пожилых людей путём вовлечения в образовательный процесс, разработку и осуществление общественно значимых проектов.

Задачи:

1. Увеличение степени участия граждан старшего поколения в общественной жизни.
2. Создание условий для изменения стереотипа поведения и жизненных установок пожилых людей: уход от пассивной, потребительской позиции к активному участию в общественной жизни, формирование устойчивых интересов к овладению новых социально-значимых знаний, умений и навыков.
3. Уход от пассивной потребительской позиции к активному участию в общественной жизни.
4. Формирование устойчивых интересов к овладению новыми социально-значимыми знаниями.
5. Повышение уровня коммуникативных навыков граждан старшего поколения. Расширение позитивных социальных контактов.
6. Повышение выносливости организма к физическим нагрузкам.
7. Взаимодействие с общественными организациями в целях просветительской деятельности пожилых людей.

**Целевая группа:** граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ленинградской области, либо иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Ленинградской области, не получающие социальные услуги на дому, либо в стационарной или полустационарной форме из числа граждан пенсионного возраста.

Срок реализации программы: с января по декабрь 2022 года

Ожидаемый результат:

1. Повышение выносливости организма.
2. Развитие пластики, грации.
3. Удовлетворение потребностей граждан пожилого возраста в самоактуализации и самореализации.

Механизмы измерения эффективности:

1. Фотосъёмка.
2. Анкетирование участников.

Этапы реализации программы:

Организационный

1. Формирование группы для обучения.
2. Оформление документации.

Продуктивный

1. Проведение обучающих занятий.
2. Участие в мероприятиях, фестивалях различного уровня.

Материальная база:

1. Спортивные палки
2. Доски степ
3. Палочки с лентами
4. Мячи
5. Обручи

План занятий по обучению спортивным танцам с элементами лечебной физкультуры

|  |  |
| --- | --- |
| Период проведения | Тематика занятий |
| Январь | 1. Разучивание нового танца «Что мы наделали?»  2.Принять участие в праздничных мероприятиях. |
| Февраль | 1. Разучивание нового танца «Бабушки-старушки»   2.Принять участие в праздничных мероприятиях. |
| Март | 1. Разучивание нового танца с лентами. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях. |
| Апрель | 1.Разучивание нового танца военной тематики.  2.Принять участие в праздничных мероприятиях. |
| Май | 1. Разучивание нового танца на досках. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях. |
| Июнь | 1.Разучивание нового танца с гимнастическими палками.  2. Принять участие в праздничных мероприятиях. |
| Август | 1.Разучивание нового танца с гимнастическими лентами.  2. Принять участие в праздничных мероприятиях. |
| Сентябрь | 1.Повторение пройденного.  2.Принять участие в праздничном мероприятии. |
| Октябрь | 1.Разучивание цыганского танца «Край родной»  2.Принять участие в праздничных мероприятиях. |
| Ноябрь | 1.Повторение пройденного.  2.Принять участие в праздничном мероприятии. |
| Декабрь | 1. Разучивание праздничного новогоднего танца. 2. Принять участие в праздничных мероприятиях. |

Ответственный за проведение занятий Подгузова Т.Г., инструктор по ЛФК ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

**Раздел 3. Кадровая политика**

**План работы специалиста по кадрам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | | Дата |
| Отчетная деятельность | | |  |
| 1 | Подготовка и отправка сведений в КСЗН ЛО о численности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу (форма 1-АГС) | | 2 раза в год к 10 числу отчетного периода по отдельному указанию |
| 2 | Подготовка, составление и отправка отчетов | | по запросу |
| 3 | Оформление сведений о потребности в работниках, наличии вакантных должностей | | ежемесячно  (по требованию Сланцевского филиала ГКУ ЦЗН ЛО) |
| 4 | Предоставление карточки учета организации по  военнообязанным работникам, прибывающим в  запасе за 2022 год | | декабрь 2022 года  (по запросу администрации Сланцевского района) |
| 5 | Составление, утверждение и согласование с  военкоматом плана работы по осуществлению  воинского учета на 2023 год | | декабрь 2022 года |
| 6 | Отправка отчета по форме на каждого сотрудника (прием, увольнение, перевод) СЗВ -ТД в Пенсионный фонд РФ | | не позднее следующего рабочего дня |
| 7 | Отправка отчета в ПФ РФ по форме СЗВ-М | | ежемесячно до 15 числа |
| Работа с локальными актами учреждения | | | |
| 1 | Участие в подготовке изменений в штатное расписание | | по мере необходимости |
| 2 | Оформление новой оргструктуры и ее утверждение | | по мере необходимости |
| 3 | Пересмотр и утверждение должностных инструкций в соответствии с профстандартами | | по мере необходимости |
| 4 | Разработка, пересмотр локальных нормативных актов | | по мере необходимости |
| 5 | Внесение изменений в утвержденный график отпусков на 2022 год | | по мере необходимости |
| 6 | Подготовка и утверждение графика отпусков на 2023 год | | не позднее  16 декабря 2022 года |
| 7 | Пересмотр, уточнение раздела «Кадровое обеспечение» номенклатуры дел на 2023 год | | декабрь 2022 года |
| Работа с кадрами | | | |
| 1 | | Ведение баз данных о количественном и  качественном составе кадров | постоянно |
| 2 | | Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка) | постоянно, при приеме  на работу |
| 3 | | Подготовка и оформление трудовых договоров | постоянно, при приеме на работу |
| 4 | | Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах) | в течение трех дней со дня приема |
| 5 | | Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников учреждения | в течение трех дней со дня принятия решения об изменениях |
| 6 | | Ведение и учет личных карточек формы Т-2 | постоянно |
| 8 | | Оформление личных дел сотрудников | постоянно |
| 9 | | Подготовка и оформление приказов по личному составу | постоянно |
| 10 | | Учет и регистрация изданных приказов по личному составу | постоянно |
| 11 | | Ознакомление работников с приказами | постоянно |
| 12 | | Подготовка договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными  лицами | при приеме  на работу |
| 13 | | Учет и хранение трудовых книжек | постоянно |
| 14 | | Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении, внесение сведений в программу 1С | постоянно, по мере наступления события |
| 15 | | Ведение баз данных о количественном и  качественном составе кадров | постоянно |
| 16 | | Сдача табелей учета рабочего времени административно-хозяйственной части | два раза в месяц (15 и последний рабочий день месяца) |
| 17 | | Оформление листков нетрудоспособности и учет их в журнале, внесение в программу 1С | при поступлении листка нетрудоспособности |
| 18 | | Оформление и предоставление документов на награждение работников | по решению руководителя |
| 19 | | Обновление сведений в сети Интернет о вакансиях | при образовании вакансии / закрытии вакансии |
| 20 | | Подшивка дел за 2021 год и сдача в архив согласно номенклатуре дел | январь 2022 года |
| 21 | | Заведение новых дел и журналов на 2022 год согласно номенклатуре дел | январь 2022 года |
| 22 | | Участие в районных ярмарках вакансий | в течение года |
| Повышение квалификации кадров | | | |
| 1 | Контроль за соблюдением сроков обучения и повышения квалификации сотрудников | | постоянно |
| 2 | Организация обучения сотрудников по курсу «Оказание первой медицинской помощи» | | Февраль, март, апрель 2022г. |
| Социальные работники:  Анищенко Е.Н., Балахнева Н.П., Балашова Н.В., Бородихина О.В., Быкова О.Н., Васильева Е.И., Водолеева Н.А., Гаврилюк О.С., Григорьева И.А., Егорова И.П., Иванова Е.Г., Комарова В.П., Крыгина М.В., Лопаткина Т.С., Мамонова Т.В., Маркова Е.И., Рачкова С.В., Русакович О.А., Селышева Н.И., Сибуль Е.Н., Трофимова А.В., Хохлова Н.В. | |
| Сиделки (помощники по уходу)  Ануфриева Н.В., Кузнецова Е.Н., Козина С.А., Гасанова С.В., Мосолова О.А., Никитина В.П., Овлаховская К.Г., Седова Ж.В., Яковлева О.С. | |
| Сотрудники блока бытового обслуживания  Арсентьева ТА., кухонный рабочий, Смольянинова И.Е., кухонный рабочий | |
| Иванова В.В., сторож, Маас В.И., сторож, Тимофеева Т.К., вахтер, Иванова Е.В., вахтер | |
| Водители:  Лисин А.Г., Семенов В.Н. | |
| 3 | Организация обучения сотрудников финансовой грамотности | | в течение года |

**Раздел 4. Бухгалтерский учет. План работы бухгалтерии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| Организационные мероприятия | | | |
| 1 | Обработка первичных документов, своевременное и полное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета | Постоянно | Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер |
| 2 | Организация работы по подготовке и принятию форм первичных учётных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы | По мере необходимости | Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер |
| 3 | Формирование и представление бухгалтерской (финансовой), статистической отчетности | В установленные сроки | Главный бухгалтер |
| 4 | Обеспечение хранения документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности и т.п.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела | Постоянно | Главный бухгалтер |
| 5 | Организация внутреннего финансового контроля бухгалтерского учета и составления бухгалтерской(финансовой) отчетности | Постоянно | Главный бухгалтер |
| 6 | Формирование Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета | Ежегодно | Главный бухгалтер |
| 7 | Разработка локальных, нормативных документов для использования в работе учреждения | По мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 8 | Обеспечение работы постоянно действующих комиссий (по поступлению и выбытию активов, инвентаризационной комиссии) | По мере необходимости | Главный бухгалтер |
| 9 | Изучение и применение в работе нормативных документов по бухгалтерскому (бюджетному) учету | Постоянно | Главный бухгалтер, экономист, бухгалтер |
| Отчеты (см. раздел 10 «Отчеты») | | | |
| Деятельность | | | |
| 1 | Осуществление расчетов по оплате труда с персоналом учреждения | постоянно | Бухгалтер |
| 2 | Ведение операций с безналичными денежными средствами | постоянно | Бухгалтер |
| 3 | Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов | В установленные сроки | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |
| 4 | Работа в ПК 1С-Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры», «Свод - Смарт». | постоянно | Главный бухгалтер, бухгалтер |
| 5 | Ведение учета нефинансовых активов | постоянно | Бухгалтер |
| 6 | Ведение расчетов с подотчетными лицами | постоянно | Бухгалтер |
| 7 | Ведение расчетов с контрагентами | постоянно | Бухгалтер |
| 8 | Планирование показателей финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Ежегодно | Экономист |
| 9 | Экономический анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности | Постоянно | Экономист |
| 10 | Соблюдение бюджетного законодательства при принятии обязательств | Постоянно | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |
| 11 | Регулярное обновление финансовой информации на сайте учреждения | По мере необходимости | Главный бухгалтер, экономист |
| Внутренний финансовый контроль | | | |
| 1 | Контроль формирования информации в системе бухгалтерского учета | постоянно | Главный бухгалтер |
| 2 | Контроль соблюдения финансовой дисциплины | постоянно | Главный бухгалтер |
| 3 | Обеспечение контроля за направлением расходования денежных средств по источникам финансирования | постоянно | Главный бухгалтер, экономист |
| 4 | Проведение инвентаризации | В установленные сроки | Главный бухгалтер |
| 5 | Проверка первичных документов | постоянно | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |
| 6 | Сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета | постоянно | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |

**Раздел 5. Закупки. План работы специалиста по закупкам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятий | дата |
| 1. | Проверять входящие договоры на предмет соответствия нормам, регламентирующим закупочную деятельность организации | в течение года |
| 2. | Осуществлять мониторинг нормативных актов, регламентирующих деятельность по закупках товаров, работ, услуг, на которые распространяется действие Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 44-ФЗ от 05.04.2013 г., Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | в течение года |
| 3. | Участвовать в подготовке и формировании плана закупок, плана-графика на год и размещать план закупок, план-график на едином информационном сайте (ЕИС) | в течение года |
| 4. | Вносить изменения в план закупок, план-график учреждения и своевременно размещать сведения об этих изменениях на ЕИС | в течение года |
| 5. | Осуществлять подготовку: извещения о закупке; закупочной документации для размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке; протоколов, составляемых в ходе проведения закупки | в течение года |
| 6. | Своевременно размещать информацию о закупке (в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки) на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" 44-ФЗ от 05.04.2013 г., Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | в течение года |
| 7. | Проверять сведения об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков на официальном сайте. | в течение года |
| 8. | Вносить сведения об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым расторгнут договор в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков | в течение года |
| 9. | Своевременно предоставлять информацию о закупке для размещения на официальном сайте организации в случае возникновения технических и иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного раб. дня | в течение года |
| 10. | Подготовка отчетности. | в течение года |
| 11. | Контроль и исполнение целевого использования бюджетных средств | в течение года |
| 12. | Контроль и исполнение за расходованием внебюджетных поступлений | в течение года |
| 13. | Контроль оплат по договорам | в течение года |
| 14. | Контроль поставки количества и качества товаров | в течение действия договоров |
| 15. | Продление договора на ПП «Эконом Эксперт» | декабрь 2021-январь 2022 |

**Раздел 6. Юридическая деятельность. План работы юрисконсульта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Дата |
| 1 | Разработка ЛНПА по направлению деятельности | в течение года |
| 2 | Юридическая оценка ЛНПА учреждения | в течение года |
| 3 | Представление интересов учреждения в  силовых структурах, следственных органах, суде, арбитражном суде | по мере необходимости |
| 4 | Изучение, анализ и подготовка ответов по запросам органов местного самоуправления, силовых структур, надзорных органов, контролирующих органов по направлению деятельности | при получении обращения |
| 5 | Юридическая оценка дисциплинарным проступкам работников учреждения | по мере необходимости |
| 6 | Информирование работников учреждения об изменениях в законодательных актах по направлениям деятельности | в течение года |
| 7 | Оказание юридической помощи (консультация) гражданам получателям социальных услуг | при обращении |
| 8 | Организация работы по противодействию коррупции.  Планирование, подготовка, актуализация ЛНПА, тестирование работников учреждения, подготовка отчетов. | в течение года |
| 9 | Подготовка и направление отчетов по направлениям деятельности | ежемесячно,  ежеквартально |
| 10 | Представление интересов учреждения в суде, арбитражном суде, органах государственного контроля при рассмотрении правовых вопросов | в течение года |

**Раздел 7. Охрана труда. План работы специалиста по охране труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Дата |
| 1 | Подготовка, актуализация ЛНПА в области охраны труда | до 01.05.2022 |
| 2 | Подготовка СОУТ | до 01.04.2022 |
| 3 | Актуализация инструкций охраны труда по направлениям работ в учреждении | до 01.07.2022 |
| 4 | Приобретение и оформление стендов в области охраны труда | до 01.07.2022 |
| 5 | Проведение инструктажей по охране труда | при приеме на работу,  по сроку, по необходимости |
| 6 | Мероприятия по улучшению условий труда | в течение года |
| 7 | Обеспечение безопасных условий управления транспортными средствами при их эксплуатации | в течение года |
| 8 | Обеспечение состояния здоровья водителей (прохождение регулярных медицинских осмотров, предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров) | ежегодно, ежедневно |
| 9 | Обеспечение эксплуатации транспортных средств в технически исправном состоянии | в соответствии с временем и пробегом |
| 10 | Обеспечение безопасных условий перевозок пассажиров и грузов | в течение года |

**Раздел 8 Обеспечение безопасности. План работы по обеспечению комплексной безопасности учреждения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | | | | Дата |
|  | Мероприятия в области АТЗ, ГО, ЧС и ПБ | | | |  |
| 1 | Подготовка, актуализация ЛНПА в области АТЗ, ГО, ЧС и ПБ | | | | до 01.03.2022 |
| 2 | Проведение тренировок с работниками учреждения в области АТЗ, ГО, ЧС и ПБ | | | | по отдельному плану |
| 3 | Мероприятия по укреплению АТЗ учреждения | | | | в течение года |
| 4 | Мероприятия по повышению пожарной безопасности в учреждении | | | | в течение года |
| 5 | Мероприятия по минимизации последствий ЧС в учреждении | | | | в течение года |
| 6 | Мероприятия по повышению ГО в учреждении | | | | в течение года |
| 7 | Приобретение и оформление стендов в области АТЗ, ГО, ЧС и ПБ | | | | до 01.07.2022 |
| 8 | Приобретение средств индивидуальной защиты для работников учреждения | | | | до 01.07.2022 |
| 9 | Выполнение предписаний надзорных и контролирующих органов в области АТЗ, ГО, ЧС и ПБ | | | | по мере поступления |
| Мероприятия в области безопасности дорожного движения | | | | | |
| 10 | Обеспечение безопасных условий управления транспортными средствами при их эксплуатации | | весь период | Ответственные лица за БДД | |
| 11 | Обеспечение состояния здоровья водителей (прохождение регулярных медицинских осмотров, предрейсовых, послерейсовых медицинских осмотров) | | ежегодно, ежедневно | Ответственные лица за БДД | |
| 12 | Обеспечение эксплуатации транспортных средств в технически исправном состоянии | | в соответствии с временем и пробегом | Ответственные лица за БДД | |
| 13 | Обеспечение безопасных условий перевозок пассажиров и грузов | | Весь период | Ответственные лица за БДД | |
| 14 | Прохождение годового технического осмотра автомобилей | Форд Фокус О684РК47 | 15 июня | Лисин А.Г. | |
| 15 | Осмотр автомобиля, замена масла | Форд Фокус О684РК47 | Каждые 10 000 км. | Лисин А.Г. | |
| Форд Транзит  В752ХС47 | Каждые 15 000 км. |
| Форд Транзит  А537АК147 | Каждые 15 000 км. |
| 16 | Неплановый осмотр автомобиля | | При возникновении поломок | Лисин А.Г. | |
| 17 | Шиномонтаж (балансировка, переобувка резины зима-лето) | | по мере необходимости | Лисин А.Г. | |
| 18 | Контроль за содержанием автомобилей, своевременной мойкой и уборкой | | в течение года | Лисин А.Г. | |
| 19 | Контроль за своевременной заменой технических жидкостей (омывайка «зима-лето», антифриз, масла и др.) | | в течение года | Лисин А.Г. | |
| 20 | Своевременное оформление заявок на приобретение запчастей и материалов для автомобилей | | в течение года | Лисин А.Г. | |

**Раздел 9. Делопроизводство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Дата |
| Организационные мероприятия | | |
| 1 | Заведение новых дел и журналов на 2022 год согласно номенклатуры дел | январь |
| 2 | Прием и регистрация поступившей корреспонденции | в течение года |
| 3 | Регистрация исходящей корреспонденции | в течение года |
| 4 | Своевременная доставка корреспонденции по адресатам | в течение года |
| 5 | Осуществление приема и регистрации письменных обращений граждан | в течение года |
| 6 | Регистрация и учет локальных актов, издаваемых в Центре | в течение года |
| 7 | Ознакомление работников с локальными актами, издаваемыми в Центре | в течение года |
| 8 | Работа по созданию и ведению справочной базы по документам для обеспечения удобного и быстрого поиска | в течение года |
| 9 | Обеспечение сохранности документации | в течение года |
| 10 | Составление писем, ответов на запросы и других документов по поручению руководителя | по запросу |
| 11 | Изучение нормативно-правовых документов по вопросам делопроизводства | в течение года |
| 12 | Утверждение сводной номенклатуры дел на 2023 год | октябрь-декабрь |
| 13 | Разработка плана работы документоведа на следующий календарный год | ноябрь-декабрь |
| 14 | Подготовка, оформление и передача дел на длительное хранение в архив учреждения | декабрь |
| 15 | Подготовка отчета о выполнении плана работы за 2022 год | декабрь |
| Отчетная деятельность | | |
| 16 | Предоставление отчета о результатах рассмотрения обращений граждан  (в КСЗН ЛО) | ежемесячно  (до 5 числа месяца, следующего за отчетным |
| 17 | Мониторинг санитарно-эпидемиологической обстановки в учреждении | по запросам |
| Внутриучрежденческий контроль | | |
| 18 | Осуществление контроля за своевременным исполнением документов, поручений, обращений граждан и т.д. | в течение года |
| 19 | Анализ состояния делопроизводства и информирование руководителя об исполнении документов и поручений | не реже одного раза в месяц |
| 20 | Выдача работникам документов и контроль за их возвратом | по запросу |
| 21 | Осуществление контроля за правильным формированием дел в Центре и его структурных подразделениях | в течение года |

**Раздел 10 Развитие инфокоммуникационной системы организации. План работы системного администратора**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата |
| 1 | Отладка работы IP телефонии. Должны будут все аппараты функционировать, переключать вызовы внутри сети, правильно настроена переадресация | февраль-март |
| 2 | Приведение в порядок и дальнейшее ведение журналов учета средств криптозащиты | февраль-март |
| 3 | Закупка компьютерных комплектующих (HDD, БП) для ремонта действующей компьютерной техники, закупка клавиатуры/мышки, картриджи. Закупка антивирусной защиты (от 5-10 лицензий), Web-камеры, наушники, колонки. Возможно новые ПК, ноутбуки, принтеры. | апрель-май |
| 4 | Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники учреждения, сервера, телефонии | в течение года |
| 5 | Своевременная подготовка оргтехники для технического обслуживания и ремонта | в течение года |
| 6 | Своевременный и качественный учет движения оргтехники | в течение года |
| 7 | Обеспечение информационной открытости учреждения | в течение года |

**Раздел 11 Хозяйственное обслуживание имущества учреждения**

**План работы заведующего хозяйством на 2022 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата |
| 1 | Контроль состояния помещений с составлением Актов осмотра | апрель, сентябрь |
| 2 | Своевременная организация ремонтных работ, в том числе по ремонту ограждения территории вокруг здания по адресу ул. Декабристов, 13 | по отдельному плану |
| 3 | Контроль за обслуживанием, состоянием коммуникационных сетей учреждения (электроосвещение, водопровод, системы отопления, канализации, вентиляции, телефонной связи), организация их ремонта | по мере необходимости |
| 4 | Контроль качественной уборки помещений и территории | ежедневно |
| 5 | Обеспечение сохранности мебели, оборудования, оргтехники, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта | по мере необходимости |
| 6 | Списание имущества, непригодного для дальнейшего использования, в том числе автомобиль ГАЗ | до 1 сентября |
| 7 | Оформление заявок на приобретение имущества, материалов и пр. по направлению деятельности | в течение года |
| 8 | Контроль расходов материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей | в течение года |
| 9 | Осуществление работы по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, продуктов питания | в течение года |
| 10 | Участие в инвентаризации имущества | 1 раз в год согласно приказа по учреждению |
| 11 | Участие в инвентаризации продуктов питания | ежемесячно, по необходимости |
| 12 | Обеспечение сохранности складируемых товарно-материальных ценностей, продуктов питания, соблюдения режимов хранения, ведения учета складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, контроль за сроками хранения продуктов питания | в течение года |
| 13 | Проверка соответствия принимаемых товарно-материальных ценностей, продуктов питания сопроводительным документам (приходным накладным и сертификатам) | в течение года |
| 14 | Обеспечение проведения работ по хозяйственному обслуживанию имущества учреждения | в течение года |
| 15 | Организация работ по содержанию территории вокруг зданий учреждения: уборка мусора, листьев, снега, покос травы и пр. | в течение года |
| 16 | Организация работ по благоустройству территории вокруг зданий учреждения, в том числе организация субботников | апрель-август |
| 17 | Обеспечение работников предметами хозяйственного обихода | в течение года |
| 18 | Контроль за показаниями приборов учёта электроэнергии и воды, передача показаний в ресурсоснабжающие организации | с 20 по 23 число каждого месяца |
| 19 | Организация работы и подготовка документов к отопительному сезону | с июля по август |
| 20 | Разработка программы энергосбережения и энергоэффективности учреждения | январь-апрель |
| 21 | Реализация мероприятий по программе энергосбережения и энергоэффективности учреждения | в течение года |
| 22 | Соблюдение сроков заполнения отчётности и декларации энергосбережения и энергоэффективности в системе «РГИС ЛО» и модуле «ГИС ЭЭ ЛО» | ежеквартально, ежегодно |
| 23 | Заполнение и выдача путевых листов | ежемесячно |
| 24 | Подготовка отчёта об использовании горюче-смазочных материалов | ежемесячно |

**Раздел 12 План санитарно-гигиенических мероприятий**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Результат | Ответственный |
| 1. | Контроль за соблюдением режима кварцевания комнат и кабинетов специалистов. | Ежедневно | Заполнение журнала | Медсестра  Замарина С.В. |
| 2. | Контроль за соблюдением режима проветривания помещений и обработки помещений дезинфицирующими средствами. | Ежедневно | Графики проветривания и влажной уборки помещения | Медсестра  Замарина С.В. |
| 3. | Контроль за проведением текущих и генеральных уборок с применением дезсредств. | Ежедневно | Заполнение журнала | Медсестра  Замарина С.В. |
| 4. | Соблюдение санитарно эпидемиологического режима на пищеблоке | Ежедневно | Заполнение журнала | Медсестра  Карнаван О.А. |
| 5. | Контроль за организацией питания в учреждении | Ежедневно | Заполнение журнала | Медсестра  Карнаван О.А. |
| 6. | Контроль за сроками годности продуктов питания и соблюдением товарного соседства в холодильном оборудовании | Ежедневно | Заполнение журнала | Медсестра  Карнаван О.А. |
| 7. | Проведение своевременной дезинсекции, согласно Программы производственного контроля с принципами ХАССП | 1 раз в год  июль | Акт выполненных работ | Заведующий хозяйством  Олимпиева А.А. |
| 8. | Проведение своевременной дератизации, согласно Программы производственного контроля с принципами ХАССП | 1 раз в квартал-  март,  июнь,  сентябрь,  декабрь. | Акт выполненных работ | Заведующий хозяйством  Олимпиева А.А. |
| 9. | Своевременное ведение документации по принципам ХАССП | Ежедневно | Заполнение журналов | Медсестра  Карнаван О.А. |
| 10. | Контроль за своевременным ведением документации по принципам ХАССП | Ежемесячно | Оценка деятельности сотрудника в оценочном листе | Заведующая реабилитационным отделением Варзина Н.А. |
| 11. | Организация медицинских осмотров | Постоянно | Отметка в медкнижке о прохождении медосмотра. | Медсестра  Карнаван О.А. |
| 12. | Проведение лабораторных исследований по измерению освещенности на рабочих местах | 1 раз в год  февраль | Акт выполненных работ | Медсестра  Замарина С.В. |
| 13. | Проведение лабораторных исследований по измерению микроклимата в жилых комнатах | 1 раз в год  февраль | Акт выполненных работ | Медсестра  Карнаван О.А. |
| 14. | Проведение лабораторных исследований на пищеблоке (калорийность и химический состав готовых блюд). | 2 раза в год  февраль,  сентябрь | Протокол микробиоло-гических исследований | Медсестра  Карнаван О.А. |
| 15. | Организация проведения микробиологических исследований готовых блюд, смывов с технологического оборудования и рук персонала пищеблока. | 2 раза в год  февраль,  сентябрь | Протокол микробиоло-гических исследований | Медсестра  Карнаван О.А. |
| 16. | Проведение инструктажей с работниками пищеблока и помощниками по уходу по соблюдению санэпид режима в период новой коронавирусной инфекции | 1 раз в квартал-  февраль,  май,  август,  ноябрь | Заполнение журнала инструктажа | Медсестра  Карнаван О.А. |
| 17. | Проведение инструктажей с получателями социальных услуг о правилах поведения в ЛОГБУ «Сланцевский центр «Надежда» в период новой коронавирусной инфекции. | 1 раз в квартал-февраль,  май,  август,  ноябрь | Заполнение журнала инструктажа | Медсестра Замарина С.В. |
| 18. | Проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности | 1 раз в квартал-  февраль,  июнь,  сентябрь,  декабрь | Акт проверки, плана устранения недостатков, отчета об устранении недостатков | Заместитель директора Бесчастная В.М. |
| 19. | Контроль за наличием сертификатов, санитарно-эпидимиологических заключений и иных документов подтверждающих безопасность используемых материалов и реагентов | Постоянно | Заполнение акта | Заведующая отделением  Варзина Н.А. |
| 20. | Своевременное информирование Роспотребнадзора об авариях и нарушениях, создающих неблагоприятную эпидемиологическую ситуацию | При необходимости | Заполнение журнала | Заведующая отделением  Варзина Н.А. |
| 21. | Визуальный контроль за выполнением санитарно- противоэпидемических мероприятий. | Постоянно |  | Заведующая отделением  Варзина Н.А. |
| 22. | Проведение осмотра обслуживаемых граждан, на наличие инфекционных заболеваний. Проведение профилактических мероприятий. | Постоянно | Заполнение  журнала | Медсестра  Карнаван О.А.  Замарина С.В. |
| 23. | Контроль по своевременному проведению очистки мусоросборников. | Постоянно | Заявка на вывоз ТБО | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания Вальчук С.П. |
| 24. | Контроль качества выпускаемой продукции (проверка качества поступающего сырья, соблюдение условий хранения, органолептические качества приготовленных блюд) | Постоянно | Заполнение  журнала | Медсестра  Карнаван О.А. |
| 25. | Контроль за работниками пищеблока на выявление гнойничковых и инфекционных заболеваний | Постоянно | Заполнение  журнала | Медсестра  Карнаван О.А. |

**Раздел 13. Формирование имиджа учреждения. Информационная, методическая, проектная деятельность. Работа с волонтерскими (добровольческими) организациями. План работы специалиста по социальной работе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата |
| Организационная работа | | |
| 1 | Разработка и составление проекта по теме «Безопасный регион» по благоустройству территории Декабристов,13 для заявления в проектной деятельности от Фонда проектного финансирования, учрежденный при Совете государств Балтийского моря | январь-февраль |
| 2 | Подготовка информационных справок, материалов к отчетам о деятельности учреждения | ежемесячно |
| 3 | Подготовка к празднику «День социального работника» | май |
| 4 | Подготовка к празднику «День пожилого человека» | сентябрь |
| 5 | Подготовка к акции «Новогодние подарки». Продумывание подарков, создание, вручение | ноябрь |
| 6 | Участие в акции #новогодние окна | декабрь |
| 7 | Разработка, репетиция, подготовка корпоративного новогоднего вечера | декабрь |
| 8 | Составление годового отчета, создание перспективного плана на 2023 год | декабрь |
| 9 | Разработка и внедрение инновационных форм работы: акций, проектов и др. | в течение года |
| 10 | Организация работы по участию учреждения, сотрудников, получателей услуг в региональных и всероссийских конкурсах | в течение года |
| 11 | Налаживание волонтерско-добровольческих отношений. Работа с волонтерскими организациями города и региона. | в течение года |
| Работа по продвижению официального сайта и официальной группы ВКонтакте учреждения | | |
| 12 | Актуализация информации, размещение новых материалов, перенос информации в разделах, изменение информации, редактирование и удаление не актуальных документов, сохранение их в архивную папку | постоянно |
| 13 | Редактирование главной страницы сайта учреждения, изменение структурной формы, замена информации | март |
| 14 | Фотосъемка здания стационарного отделения для замены аватарки в группе, в соответствии со временем года | в соответствии со временем года |
| 15 | Разработка услуги «Обслуживание на дому»: разработать значки основных предоставляемых услуг на отделении, собрать статью с гиперссылками в группе ВКонтакте, разместить на сайт организации | январь |
| 16 | Разработка услуги «Реабилитационное отделение»: разработать значки основных предоставляемых услуг на отделении, собрать статью с гиперссылками в группе ВКонтакте, разместить на сайт организации | март |
| 17 | Разработка услуги «Университет третьего возраста»: разработать значки основных предоставляемых услуг на отделении, собрать статью с гиперссылками в группе ВКонтакте, разместить на сайт организации | апрель-май |
| 18 | Разработка услуги «Платные услуги»: разработать значки основных предоставляемых услуг на отделении, собрать статью с гиперссылками в группе ВКонтакте, разместить на сайт организации | июнь |
| 19 | Разработка услуги «Доставка лиц старше 65 лет для прохождения диспансеризации»: разработать значки основных предоставляемых услуг на отделении, собрать статью с гиперссылками в группе ВКонтакте, разместить на сайт организации | сентябрь |
| 20 | Разработка услуги «Домой без преград»: разработать значки основных предоставляемых услуг на отделении, собрать статью с гиперссылками в группе ВКонтакте, разместить на сайт организации | октябрь |
| 21 | Освящение крупных мероприятий, запланированных в стационарном отделении, фотосъемка, видеосопровождение, подача информации на сайт | по согласованию |
| Работа по подготовке и размещению информации на информационных площадках в сети Интернет | | |
| 22 | Работа по размещению информационных постов сотрудников Центра: редактирование, согласование, размещение в группу ВКонтакте через систему Госпаблик, размещение на сайте учреждения в разделе «Новости» | ежедневно |
| 23 | Сбор контент-плана для плавной и непрерывной подачи информации в группе ВКонтакте и на сайт учреждения, в период отпуска | июль |
| 24 | Работа с сайтом Bus.gov: заполнение разделов фотогалерея, новости, выявление, проверка и публикация отзывов на сайте в разделе «Отзывы», мониторинг отзывов на сайте Bus.gov | постоянно |
| 25 | Предоставление информационных поводов в общественно-политическую газету «Знамя труда» для освящения деятельности Центра в СМИ | в течение года |

**Раздел 14. График плановых проверок (внутренний контроль)**

Плановые проверки деятельности сотрудников учреждения, осуществляющих предоставление социальных услуг, проводятся с целью повышения качества услуг, предупреждения появления жалоб от обслуживаемых лиц.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема мероприятия | | Дата проведения проверки | Сотрудник, организующий/проводящий проверку | Результат проверки |
| 1 | Самоконтроль | | ежедневно | Сотрудники | предоставление информации в оценочном листе |
| 2 | Тематическая проверка сотрудников отделения социального обслуживания на дому № 1 (контрольные выезды к гражданам, находящимся на обслуживании, наблюдение за процессом предоставления услуги, анализ документов, оформляемых работником) | Селышева Н.И. | апрель | Калугина Е.Л. | акт проверки, план устранения недостатков, отчет об устранении недостатков |
| 3 | Тематическая проверка (контрольные выезды к гражданам, находящимся на социальном обслуживании) работы сотрудников отделения социального обслуживания на дому № 2 | Хохлова Н.В. | февраль | Николашева Л.Н. | акт проверки, план устранения недостатков, отчет об устранении недостатков |
| Мосолова О.А. | февраль |
| Гаврилюк О.С. | март |
| Козина С.А., | март |
| Быкова О.Н. | апрель |
| Седова Ж.В. | апрель |
| Комарова В.П. | май |
| Овлаховская К.Г. | май |
| Егорова И.П. | июль |
| Никитина В.П. | июль |
| Водолеева Н.А. | август |
| Васильева Е.И. | сентябрь |
| Анищенко Е.Н. | октябрь |
| Яковлева О.С. | октябрь |
| Кучинская С.В. | ноябрь |
| Иванова Е.Г. | декабрь |
| 4 | Тематическая проверка (контрольные выезды к гражданам, находящимся на социальном обслуживании) работы сотрудников технологии социального обслуживания «Заботливый сосед» | Сафронова П.В. | май | Николашева Л.Н. | акт проверки, план устранения недостатков, отчет об устранении недостатков |
| 5 | Тематическая проверка (анализ документов, оформляемых работником) работы сотрудников отделения социального обслуживания на дому № 2 | Яковлева О.С, Овлаховская К.Г.,  Никитина В.П. | март | Николашева Л.Н. | акт проверки, план устранения недостатков, отчет об устранении недостатков |
| 6 | Тематическая проверка (наблюдение за процессом предоставления услуги)  деятельности сотрудников стационарного и полустационарного отделений | культорганизатор Звидрина В.В. | январь | Варзина Н.А. | акт проверки, план устранения недостатков, отчет об устранении недостатков |
| психолог Соколова Р.А. | февраль |
| медицинская сестра Карнаван О.А. | март |
| медицинская сестра Замарина С.В. | апрель |
| медицинская сестра по массажу Подгузова Т.Г. | май |
| медицинская сестра по массажу Ракитин Р.В. | сентябрь |
| инструктор по лечебной физкультуре Подгузова Т.Г. | октябрь |
| инструктор по трудовой терапии Никитина Т.В. | ноябрь |
| инструктор по трудовой терапии Беляков А.В. | декабрь |
| 7 | Тематическая проверка (анализ документов, оформляемых работником) | сотрудники стационарного и полустационарного отделений | ежемесячно | Варзина Н.А. | акт проверки, план устранения недостатков, отчет об устранении недостатков |
| 8 | Мониторинг качества и доступности социальных услуг отделения социального обслуживания на дому № 1 (анкетирование, опрос получателей социальных услуг) | по участку Русакович О.А. | июль | Калугина Е.Л. | аналитическая справка по результатам анкетирования, план устранения недостатков, отчет об устранении недостатков |
| 9 | Мониторинг качества и доступности социальных услуг сотрудников отделения социального обслуживания на дому № 2 (анкетирование, опрос получателей социальных услуг) | по участку Хохловой Н.В. | февраль | Николашева Л.Н. | аналитическая справка по результатам анкетирования, план устранения недостатков, отчет об устранении недостатков |
| ПСУ Мосоловой О.А. | февраль |
| по участку Гаврилюк О.С. | март |
| ПСУ Козиной С.А., | март |
| по участку Быковой О.Н. | апрель |
| ПСУ Седовой Ж.В. | апрель |
| по участку Комаровой В.П. | май |
| ПСУ Овлаховской К.Г. | май |
| по участку Егоровой И.П. | июль |
| ПСУ Никитиной В.П. | июль |
| по участку Водолеевой Н.А. | август |
| по участку Васильевой Е.И. | сентябрь |
| по участку Анищенко Е.Н. | октябрь |
| ПСУ Яковлевой О.С. | октябрь |
| по участку Кучинской С.В. | ноябрь |
| по участку Ивановой Е.Г. | декабрь |
| 10 | Мониторинг качества и доступности социальных услуг сотрудников стационарного и полустационарного отделений (анкетирование, опрос получателей социальных услуг) | получатели социальных услуг стационарного и полустационарного отделений | в течение года | Варзина Н.А. | аналитическая справка по результатам анкетирования, план устранения недостатков, отчет об устранении недостатков |
| 11 | Комплексная проверка: проверка деятельности стационарного отделения, в том числе Проведение внутреннего контроля соблюдения требований санитарного законодательства в учреждении (проверка состояния ведения Журналов по Программе производственного контроля с применением системы ХАССП) | | Октябрь-ноябрь | заместитель директора | карта критериев оценки деятельности отделения социального обслуживания и работников, предоставляющих социальные услуги на отделении |
| 12 | Проверка склада продуктов питания, пищеблока, помещений, документов согласно Программы производственного контроля | | июнь | заместитель директора | акт проверки с планом мероприятий по устранению выявленных недостатков в работе |
| 13 | Проведение оценки уровня соответствия медицинских, социальных работников занимаемой должности (аттестация) и соответствия выполняемых работниками трудовых функций трудовым функциям, указанным в трудовых договорах (должностных инструкциях) | | октябрь | заместитель директора | акт проверки |
| 14 | Проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности | | февраль,  июнь,  сентябрь,  декабрь | заместитель директора | Акт проверки, план устранения недостатков, отчет об устранении недостатков |
| 15 | Анализ доступности получения социальных услуг в организации, в том числе: | | июнь | Заведующая отделением Варзина Н.А. | служебная записка о выявленных недостатках |
|  | сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по территории учреждения, при пользовании услугами | |
|  | самостоятельного передвижения получателей социальных услуг по территории учреждения, входа, выхода и перемещения внутри организации, для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации | |
|  | дублирования текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение учреждения знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией на территории учреждения | |
|  | дублирования голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода) | |
|  | оказание иных видов посторонней помощи | |

**Раздел 15 Отчеты учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Дата | Ответственный |
| 1 | Отчеты по исполнению государственного задания | ежеквартально | заместитель директора |
| 2 | Отчеты по технологиям социального обслуживания | ежемесячно | заместитель директора |
| 3 | Предоставление отчета о результатах рассмотрения обращений граждан | ежемесячно  (до 5 числа месяца, следующего за отч.) | документовед |
| 4 | Мониторинг санитарно-эпидемиологической обстановки в учреждении | по запросам | документовед |
| 5 | Подготовка и отправка сведений в КСЗН ЛО о численности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу (форма 1-АГС) | 2 раза в год к 10 числу отчетного периода по отдельному указанию | Специалист по кадрам |
| 6 | Подготовка, составление и отправка отчетов | по запросу | Специалист по кадрам |
| 7 | Оформление сведений о потребности в работниках, наличии вакантных должностей | ежемесячно  (по требованию Сланцевского филиала ГКУ ЦЗН ЛО) | Специалист по кадрам |
| 8 | Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам, прибывающим в запасе за 2022 год | Декабрь (по запросу администрации Сланцевского района) | Специалист по кадрам |
| 9 | Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2023 год | декабрь | Специалист по кадрам |
| 10 | Отчет по форме на каждого сотрудника (прием, увольнение, перевод) СЗВ -ТД в Пенсионный фонд РФ | не позднее следующего рабочего дня | Специалист по кадрам |
| 11 | Отчет в ПФ РФ по форме СЗВ-М | ежемесячно до 15 числа | Специалист по кадрам |
| 12 | Отчетность по осуществлению закупочной деятельности | в течение года | Специалист по закупкам |
| 13 | Подготовка и предоставление отчетов по направлению деятельности | в течение года | юрисконсульт |
| 14 | Подготовка информация о средней заработной плате | ежемесячно  до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер |
| 15 | Подготовка и сдача отчета «Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации» (форма 503387М) | ежемесячно  до 3 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер |
| 16 | Подготовка и сдача отчета «Сведения об отдельных показателях исполнения консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации» (форма 406) | ежемесячно  до 3 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер |
| 17 | Подготовка и сдача отчета «Информация о государственных контрактах (договорах) заключенных автономными и бюджетными учреждениями» (форма Контракты АУ/БУ НП) | ежемесячно  до 3 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер |
| 18 | Подготовка и сдача статистического отчета «Сведения об объеме платных услуг населению по видам» (форма П(услуги)) | ежемесячно  не позднее 4 числа после  отчетного периода | Экономист |
| 19 | Подготовка и сдача статистического отчета «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» (форма П-1) | ежемесячно,  не позднее 10-го  рабочего дня  после отчетного периода | Экономист |
| 20 | Подготовка и сдача статистического отчета «Сведения о численности и заработной плате работников (форма П-4) | ежемесячно,  не позднее 15 числа  после отчетного периода | Бухгалтер |
| 21 | Подготовка информации по технологии «Доставка лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации, в целях проведения профилактических медицинских осмотров и диспансеризации» за отчетный период | ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер, бухгалтер |
| 22 | Подготовка информации о численности работников государственных учреждений и расходах на их заработную плату за отчетный период | ежеквартально  до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер, бухгалтер |
| 23 | Подготовка информации о складывающейся социально-экономической обстановке в государственных, стационарных учреждения социального обслуживания за отчетный период | ежеквартально  до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер, бухгалтер |
| 24 | Подготовка информации о среднесписочной численности прочего персонала за отчетный период | ежеквартально  до 5 числа месяца, следующего за отчетным | Главный бухгалтер, бухгалтер |
| 25 | Подготовка и сдача статистического отчета«Сведения о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала (форма ЗП-соц) | ежеквартально  до 4 числа месяца, следующего за отчетным | Бухгалтер |
| 26 | Подготовка и сдача отчета об использовании субсидий | ежеквартально,  в установленные сроки | Главный бухгалтер |
| 27 | Анализ выполнения показателей ПФХД | постоянно | Главный бухгалтер, экономист |
| 28 | Подготовка и сдача расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) | ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Бухгалтер |
| 29 | Подготовка и сдача Декларации по НДС | ежеквартально,  не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом | Главный бухгалтер,  экономист |
| 30 | Подготовка и сдача Декларации по налогу на прибыль | ежеквартально,  не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом | Главный бухгалтер,  экономист |
| 31 | Подготовка и сдача расчета по страховым взносам в МИФНС | ежеквартально, не позднее 30-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом | Бухгалтер |
| 32 | Подготовка и сдача расчета сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6 – НДФЛ) | ежеквартально, не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом | Бухгалтер |
| 33 | Подготовка и сдача отчета «Сведения о доходах и суммах налога физического лица» (форма [2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=C72A3B10D7130D9C8994B84E9B5E78F094DD3334389B5E6C5FE1AB329313EC71323BA58B9FADD885ABD9406898D2l2I)) | до 01 марта года, следующего за отчетным | Бухгалтер |
| 34 | Подготовка информации по картам учета государственного имущества в Комитет по управлению государственным имуществом | не позднее 1 марта года, следующего за отчетным | Главный бухгалтер |
| 35 | Подготовка и сдача годовой бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности | в установленные сроки | Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист |