

Утверждено приказом АУ РА «КЦСОН»
от 27 декабря 2019 года № 184 - О

План работы
автономного учреждения Республики Алтай
«Комплексный центр социального обслуживания населения»
на 2020 год

№ п/ п	Структурное подразделение	Направление деятельности	Планируемые мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
--------------	------------------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------	---------------

1.	Администрация учреждения	1. Подготовка, корректировка и утверждение локальных документов			
			1.1. План финансово-хозяйственной деятельности	Январь	Главный бухгалтер, экономист
			1.2. Штатное расписание и тарификационный список сотрудников учреждения на 2020 год	Январь	Главный бухгалтер, экономист
			1.3. План прохождения курсов повышения квалификации специалистами на 2020 год	Январь	Заместитель директора по социальной работе, специалист по кадрам
			1.4. План прохождения периодического медицинского осмотра сотрудников учреждения на 2020 год	Январь	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
			1.5. План проведения ремонтных работ на 2020 год	Январь	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
			1.6. Заключение договоров на 2020 год	Январь-февраль	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
			1.7. План мероприятий по подготовке учреждения к отопительному сезону в 2020 году	Апрель-май	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
			1.8. Проект бюджета на 2021 год	Сентябрь	Главный бухгалтер, экономист
			1.9. План работы учреждения на 2021 год	Декабрь	Заместитель директора по социальной работе
			1.10. План внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг и оценки эффективности социального обслуживания на 2021 год	Декабрь	Заместитель директора по социальной работе
			1.11. План технической учебы специалистов на 2021 год	Декабрь	Заместитель директора по социальной работе

<p>2. Подготовка аналитической, статистической, финансово-экономической отчетности</p>	2.1. Информация о деятельности учреждения	До 15 января, до 10 июля	Заместитель директора по социальной работе
	2.2. 6 – собес «Сведения о полустационарных организациях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	До 15 января	Заместитель директора по социальной работе
	2.3. 3 – собес «Сведения о стационарных организациях социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов»	До 15 января	Заместитель директора по социальной работе
	2.4. Сведения о прохождении курсов повышения квалификации специалистов за 2019 год	До 15 января	Специалист по кадрам
	2.5. Исполнение основных показателей деятельности учреждения (гос. задание)	До 1 февраля, ежеквартально до 10 числа	Заместитель директора по социальной работе
	2.6. Мониторинг реализации Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения (2013-2018 годы)»	Ежеквартально, до 5 числа, до 20 декабря	Заместитель директора по социальной работе, экономист
	2.7. Статистический отчет по форме № 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»	До 15 февраля	Заместитель директора по социальной работе
	2.8. Подготовка статистического отчета по кадрам	Февраль	Специалист по кадрам
	2.9. 5 – собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов и лиц без определенного места жительства»	До 5 июля	Заместитель директора по социальной работе
	2.10. Информация о проведении мероприятий по подготовке учреждения к отопительному сезону	До 15 сентября	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
	2.11. Подготовка отчетов по военнообязанным	Согласно плана военно-учетной работы	Юрисконсульт
	2.12. Расчет плановых показателей по поступлениям от	Январь	Экономист

		оказания платных услуг (выполнения платных работ) и от иной приносящей доход деятельности, исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации		
		2.13. Бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность	Ежемесячно	Главный бухгалтер
		2.14. Анализ доходов и расходов	Ежемесячно	Экономист
		2.15. Анализ по платным услугам	Ежемесячно	Экономист
		2.16. Составление актов взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально	Главный бухгалтер
		2.17. Отчет по безопасности объектов социальной защиты субъекта Российской Федерации»	До 1 января, до 1 июля	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
	3. Документо-оборот	3.1. Исполнение распоряжений, постановлений, приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения РА	По мере поступления	Заместитель директора по социальной работе
	4. Деятельность координационных советов	4.1. Организация деятельности Наблюдательного и Попечительского советов	Постоянно (по отдельному плану)	Заместитель директора по социальной работе
	5. Инвентаризация	5.1. Проведение инвентаризации имущества и обязательств	Февраль	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, главный бухгалтер
	6. Кадровая работа			
		6.1. Составление плана военно-учетной работы на 2020 год	Январь	Юриисконсуьлт
		6.2. Организация и проведение аттестации специалистов учреждения	Апрель	Аттестационная комиссия
		6.3. Формирование кадровых документов в личные дела сотрудников	Постоянно	Юриисконсуьлт
		6.4. Составление графика отпусков на 2021 год	Декабрь	Юриисконсуьлт
		6.5. Подготовка документов для предоставления работников учреждения к награждению	Ноябрь-декабрь	Юриисконсуьлт
	7. Закупочная			
		7.1. Внесение изменений в положение о закупках	По	Юриисконсуьлт

	деятельность		необходимости	
		7.2. Размещение сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных учреждением по результатам закупки товаров, работ и услуг	Ежемесячно, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Юрисконульст, экономист
		7.3. Разработка конкурсной документации по организации отдыха и оздоровления детей в санаторно-курортных учреждениях и детских оздоровительных лагерях	Согласно плану	Заместитель директора по социальной работе, юрисконульст
		7.4. Проведение торгов по гос. закупкам	По мере необходимости	Юрисконульст
		7.5. Подготовка плана закупок на 2021 год	Декабрь	Заместитель директора по социальной работе, экономист, юристконсульст
	8. Мероприятия по гражданской обороне, пожарной безопасности и антитеррористической деятельности	8.1. Корректировка документации к ведению ГО, предупреждению ЧС, обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности	Январь-март	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		8.2. Заседания комиссий по ЧС, антитеррору	Ежеквартально	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		8.3. Осуществление практических занятий, тренировок, в том числе по сигналам	Раз в полугодие (по необходимости)	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		8.4. Проведение инструктажей по ПБ, ГОиЧС, антитеррористической безопасности	Раз в полугодие (по необходимости)	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		8.5. Обслуживание и проверка систем наблюдения, контроль за исправностью работы систем автоматической пожарной сигнализации (техническое обслуживание)	Согласно отдельного плана	Заместитель директора по хозяйственным

				вопросам
		8.6. Содержание в порядке чердачных, подвальных, подсобных помещений и запасных выходов, в т. ч. пропитка чердака, сцены	Постоянно, по мере необходимости	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		8.7. Подготовка и представление в ВДПО, ГУ МЧС России по РА заявок на обучение по установленной форме	По необходимости	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
	9. Мероприятия по охране труда			
		9.1. Пересмотр инструкций по охране труда	I квартал	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, юриисконсульт
		9.2. Проведение инструктажей на рабочем месте	Согласно отдельного плана	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, заведующие отделениями
		9.3. Обучение и проверка знаний по охране труда сотрудников организации	Согласно отдельному плану	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, представитель СТК
		9.4. Организация медицинского осмотра сотрудников	II квартал	Заместитель директора по хозяйственным вопросам, юриисконсульт
		9.5. Обследование состояния условий труда, зданий и сооружений	Ежеквартально	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
		9.6. Обеспечение в установленном порядке работников СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами	Ежемесячно	Заместитель директора по хозяйственным вопросам

		10. Внутри- учрежденческий контроль	10.1. Состояние охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
			10.2. Санитарно-гигиенический контроль	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
			10.3. Техническое состояние автотранспорта	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
			10.4. Техническое состояние электрооборудования	Постоянно	Заместитель директора по хозяйственным вопросам
			10.5. Проведение внутреннего контроля качества социальных услуг	По отдельному плану	Заместитель директора по социальной работе, заведующие отделениями
		11. Совещания, планерки, общие собрания	11.1. Рабочие планерки у директора по итогам работы за неделю, планирование деятельности	Еженедельно по понедельникам	Директор
			11.2. Рабочие планерки с участием заведующих и специалистов	По мере необходимости	Заместитель директора по социальной работе
			11.3. Рабочие совещания в отделениях учреждения	Еженедельно	Заведующие отделениями
			11.4. Общие собрания работников учреждения	По мере необходимости (не реже 2 раз в год)	Председатель Первичной профсоюзной организации
			11.5. Участие в планерках Министерства труда, социального развития и занятости населения	По плану Министерства	Директор

	12. Обеспечение информационной открытости о деятельности	11.6. Участие в заседаниях Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации г. Горно-Алтайска	Ежемесячно	Заместитель директора по социальной работе
		12.1. Обновление и ведение сайта учреждения, публичных страниц в социальных сетях	Постоянно	Заместитель директора по социальной работе, программист
		12.2. Обновление информационных стендов учреждения	I квартал	Заместитель директора по социальной работе
		12.3. Подготовка статей о деятельности учреждения в республиканские газеты «Звезда Алтай» и «Алтайдын Чолмоны»	По мере необходимости	Заместитель директора по социальной работе
		12.4. Освещение деятельности учреждения на радио и телевидении ГТРК «Горный Алтай»	По мере необходимости	Заместитель директора по социальной работе
	13. Обеспечение информационной безопасности	13.1. Выполнение мероприятий по обеспечению информационной безопасности	По плану	Администратор безопасности ПД, ответственное лицо за организацию обработки ПД
		13.2. Проведение инструктажей по информационной безопасности	По мере необходимости	Ответственное лицо за организацию обработки ПД, администратор безопасности ПД
		13.3. Эксплуатация ИСПДН и контроль безопасности ПД	Постоянно	Администратор безопасности ПД, ответственное лицо за организацию обработки ПД
		13.4. Деятельность Комиссии внутреннего контроля соответствия обработки ПДн	По плану	Председатель Комиссии

		14. Практическая деятельность	14.1. Организация работы столовой	Постоянно	Заведующая производством
		15. Формирование положительного имиджа	15.1. Сотрудничество с представителями СМИ, налаживание новых, прочных связей	Постоянно	Заместитель директора по социальным вопросам, Заведующие отделениями
	15.2. Активная реклама предоставляемых услуг		Постоянно	Заместитель директора по социальным вопросам, Заведующие отделениями	
	15.3. Проведение конкурсов различного характера с целью популяризации учреждения и привлечения клиентов		1 раз в течение года	Заместитель директора по социальным вопросам, Заведующие отделениями	
	15.4. Проведение Дня открытых дверей учреждения для населения в форме тренингов, мастер-классов, занятий		1 раз в течение года	Заместитель директора по социальным вопросам, Заведующие отделениями	
2.	Отделение «Ресурсный центр социальных инноваций»	Организационно-управленческая деятельность	Перспективное планирование работы отделения на 2021 год	До 20 декабря	Заведующая отд.
			Контроль деятельности отделения: контроль полноты и качества предоставляемых услуг, проверка состояния ведения документации	Постоянно	Заведующая отд.
			Участие в планерках, рабочих совещаниях	Еженедельно	Заведующая отд., специалисты
			Организация взаимодействия с партнерами по предоставлению социальных услуг	Постоянно	Заведующая отд.

		Размещение публикаций в печатных и электронных средствах массовой информации (сайт Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, сайт АУ РА «КЦСОН», республиканские газеты, теле-, радиовещание, публичные страницы в социальных сетях)	Постоянно	Заведующая отд., специалисты
		Корректировка локально-нормативных документов отделения (должностные инструкции, положения)	I квартал (по необх-сти)	Заведующая отд., специалисты
	Предоставление социальных услуг (практическая деятельность)	Организация деятельности службы Телефон доверия «Нет насилию»	Постоянно	Заведующая отд., психологи
		Проведение примирительных процедур	По запросу	Заведующая отд., специалисты, курирующие направление
		Оказание психологических услуг обратившимся гражданам, в том числе платных	По мере обращения граждан	Психологи
		Психокоррекционная, терапевтическая и реабилитационная работа с гражданами пожилого возраста и инвалидами	Еженедельно	Психологи
		Проведение реабилитационной и профилактической работы с несовершеннолетними: <ul style="list-style-type: none"> • коррекционная работа с несовершеннолетними, находящимися в СИЗО; • профилактическая работа с несовершеннолетними, состоящими на учете в КДН и ЗП 	По отдельным планам	Психологи
		Тренинговые занятия для замещающих семей	По отдельному плану	Психологи, специалисты по СР
		Реализация программы «Школа приемного родителя»	1 раз в квартал (по запросу)	Заведующая отд., психологи
		Организация и проведение занятий для участников клуба «Юный медиатор»	По отдельному плану	Заведующая отд., специалист по СР
		Организация и проведение супервизии для специалистов отделения, УСПН, Школьных служб примирения	1 раз в квартал и по запросу	Специалисты, курирующие деят-ть
		Организация деятельности ЦИСС РА	По отдельному плану	Заведующая отд., специалист,

				курирующий деят-ть
		Организация работы Школы социального предпринимательства	По отдельному плану	Заведующая отд.
		Организация и проведение республиканского конкурса «Лучший социальный проект 2020 года»	III, IV кварталы	Заведующая отд.
		Организация и проведение детской оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации	По отдельному плану	Заведующая отд.
		Проведение республиканской профильной смены «Я – гражданин России»	Июнь Июль	Заведующая отд., специалисты
		Участие в Международном дне благотворительности #Щедрыйвторник	Ноябрь	Заведующая отд., специалисты
		Оказание содействия в предоставлении подарочных наборов детского ассортимента семьям, родившим 2-х и более детей	По мере поступления заявок	Специалист по СР
	Повышение квалификации, развитие профессиональных навыков, обмен опытом	Организация и проведение рабочих встреч методического объединения психологов организаций социального обслуживания	Ежеквартально	Заведующая отд., психологи
		Организация и проведение рабочих встреч методического объединения заместителей директоров и ведущих специалистов организаций социального обслуживания	1 раз в полугодие	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующая отд.
		Организация и проведение рабочих встреч методического объединения специалистов отдела опеки и попечительства	По отдельному плану	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующая отд.
		Организация и проведение курсов повышения квалификации	По отдельному плану	Заместитель директора по социальным вопросам, заведующая отд.
		Проведение методических часов для специалистов учреждения	1 раз в 2 недели (по четвергам)	Заведующая отд.
		Обеспечение	Разработка, выпуск и верстка информационно-рекламных и	По отдельному

	информационно-методическими материалами	методических материалов	плану	специалисты
		Ведение электронной библиотеки учреждения	Постоянно	Заведующая отд., специалисты
		Ведение сайта учреждения	Постоянно	Заведующая отд., специалисты
	Сбор и обработка отчетов, информации, мониторингов	Свод статистического отчета по показателям деятельности КУ РА «УСПН»	Ежеквартально, до 15 ч. после отчетного периода	Специалист по СР
		Отчет АИС «Дети» (дети, находящиеся в социально-опасном положении)	До 25 января, до 15 июля	Специалист по СР
		Отчет 1-СД «Отчет территориальных учреждений социального обслуживания семьи и детей»	До 1 февраля	Специалист по СР
		Отчет 2-УСОН «Сведения о лицах, обратившихся в учреждения социального обслуживания семьи и детей»	До 1 февраля	Специалист по СР
		Отчеты по проведению детской оздоровительной кампании	Согласно плану	Специалист по СР
		Информация о деятельности отделения	Ежеквартально, до 10 числа	
		Свод социального паспорта Республики Алтай	До 15 февраля	Специалист по СР
		Отчет по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	До 25 декабря	Специалист по СР
		Годовой аналитический отчет о деятельности службы телефон доверия «Нет насилию»	До 15 января	Психолог
		Мониторинг ситуации жестокого обращения с детьми в РА	Январь, июль	Психолог
		Информация по профилактике суицидального поведения среди несовершеннолетних РА	IV квартал	Психолог
		Аналитико-статистический отчет о деятельности отделений КУ РА «УСПН»	Январь, июль	Специалист по СР
Информация в реестр по организации отдыха и оздоровления детей в детских санаториях и санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия	Февраль	Специалист по СР		
Отчет об участии в информационной кампании по пропаганде ответственного родительства, позитивного восприятия института семейного устройства детей-сирот и	Июнь, декабрь	Специалист по СР		

			детей, оставшихся без попечения родителей		
			Анализ статистического отчета по обращениям в службу «Телефон доверия»	Ежемесячно, до 30 числа	Психолог
			Сводная информация о деятельности отделения	Ежеквартально	Заведующая отд.
3.	Отделение по работе с гражданами пожилого возраста и инвалидами	Организационно-управленческая деятельность	Перспективное планирование работы отделения на 2021 год	До 20 декабря	Заведующая отд.
			Контроль деятельности отделения: контроль полноты и качества предоставляемых услуг, проверка состояния ведения документации, проверка соблюдения требований СанПиН в парикмахерской	Постоянно	Заведующая отд.
			Участие в планерках, рабочих совещаниях	Еженедельно	Заведующая отд., специалисты
			Взаимодействие с руководителями клубных объединений	Постоянно	Заведующая отд.
			Привлечение грантовых средств путем участия в конкурсах различных Фондов	В течение года	Заведующая отд., специалисты
			Размещение публикаций в печатных и электронных средствах массовой информации (сайт Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, сайт АУ РА «КЦСОН», республиканские газеты, теле-, радиовещание, публичные страницы в социальных сетях)	Постоянно	Заведующая отд., специалисты
			Корректировка локально-нормативных документов отделения (должностные инструкции, положения)	I квартал (по необ-сти)	Заведующая отд., специалисты
			Участие в комиссии по вопросам приема, перевода и выписки граждан пожилого возраста и инвалидов в государственных стационарных учреждениях социального обслуживания	Постоянно	Специалист по СР
			Предоставление социальных услуг (практическая деятельность)	Продолжение и совершенствование работы автоматизированной системы учета получателей социальных услуг и оказываемых им социальных услуг	Постоянно
		Оказание услуг по формированию навыков компьютерной грамотности по программе «Компьютер + Солидный возраст = Современный человек»		По мере комплектования групп	Специалист по СР
		Реализация социокультурной программы «Забота»		По отдельному плану	Специалист по СР

		Предоставление услуг «Мобильной бригадой»	Ежеквартально	Заведующая отд., специалисты
		Предоставление услуг социальной парикмахерской	Постоянно	Парикмахер
		Предоставление услуг «Мобильной приемной»	Ежеквартально	Заведующая отд., специалисты
		Организация и координация деятельности клубных объединений	Постоянно	Заведующая отд., специалист по СР
		Организация деятельности движения «Серебряные волонтеры»	Постоянно	Специалист по СР
		Организация и проведение социально-значимых мероприятий:		
		«Снежинки звонкие стихов» - литературно-поэтический час клуба «Росинка»	Январь	Заведующая отд., руководитель клуба
		«Горжусь тобой, моя Россия!» - концерт вокально-хоровых коллективов	Февраль	Заведующая отд., руководители коллективов
		«Весны волшебной дуновенье...» - мероприятие, посвященное Международному женскому дню	Март	Заведующая отд., специалисты
		«Волшебных слов чудесный мир!» - литературно-поэтический час клуба «Росинка»	Апрель	Заведующая отд., руководитель клуба
		«Весна на клавишах Победы» - литературно-музыкальная композиция	Май	Заведующая отд., специалисты
		«И вновь душа поэзией полна...» - творческий вечер самодеятельного поэта А. Труханова	Сентябрь	Заведующая отд., специалисты
		Юбилейный вечер – концерт, посвященный 10-летию народного хора ветеранов «Огоньки» и открытию Месячника пожилого человека	Октябрь	Заведующая отд., специалисты
		«Вальс нашей молодости...» - вечер отдыха в рамках Месячника пожилого человека	Октябрь	Заведующая отд., специалисты
		«Вам мудрость подарили годы» - закрытие Месячника пожилого человека	Октябрь	Заведующая отд., специалисты
		«Наполним музыкой сердца!» - концертная программа хора ветеранов «Огоньки» в «ДПИ №3», посвященная Декаде инвалидов	Декабрь	Заведующая отд., руководитель хора
		«В ритмах Нового года!» - новогодний карнавал	Декабрь	Заведующая отд., специалисты
	Обеспечение	Разработка и выпуск информационно-рекламных и	По отдельному	Заведующая отд.,

		информационно-методическими материалами	методических материалов	плану	специалист по СР
		Сбор и обработка отчетов, информации, мониторингов	Информация о количестве выданных путевок гражданам пожилого возраста и инвалидам в стационарные учреждения	Ежеквартально, до 15 ч. после отчетного периода	Специалист по СР
			Свод информации о деятельности мобильных служб	Ежеквартально, до 15 ч. после отчетного периода	Специалист по СР
			Обновление базы данных по участникам ВОВ, труженикам тыла, вдовам, долгожителям	Ежемесячно, до 10 числа	Специалист по СР
			Комплексный мониторинг жилищно-социально-бытовых условий проживания и состояния здоровья участников и ветеранов ВОВ	Ежеквартально, до 15 ч. после отчетного периода	Специалист по СР
			Сводная информация о деятельности отделения	Ежеквартально	Заведующая отд.
			Организационно-управленческая деятельность	Перспективное планирование работы отделения на 2021 год	До 20 декабря
4.	Социально-реабилитационное отделение граждан пожилого возраста и инвалидов	Организационно-управленческая деятельность	Контроль деятельности отделения: контроль полноты и качества предоставляемых услуг, проверка состояния ведения документации, проверка соблюдения требований СанПиН по медицинской деятельности	Постоянно	Заведующая отд.
			Контроль состояния материально-технической базы отделения на предмет безопасной эксплуатации оборудования, изделий медицинского назначения и технических средств	Ежемесячно	Заведующая отд.
			Корректировка комплексной программы по работе с получателями социальных услуг социально-реабилитационного отделения граждан пожилого возраста и инвалидов	I квартал	Заведующая отд., специалисты
			Организация взаимодействия с партнерами и заинтересованными организациями по предоставлению социальных услуг	Постоянно	Заведующая отд.

			Участие в планерках, рабочих совещаниях	Еженедельно	Заведующая отд.
			Размещение публикаций в печатных и электронных средствах массовой информации (сайт Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, сайт АУ РА «КЦСОН», республиканские газеты, теле-, радиовещание, публичные страницы в социальных сетях)	Постоянно	Заведующая отд., специалисты
			Корректировка локально-нормативных документов отделения (должностные инструкции, положения)	I квартал (по необ-ти)	Заведующая отд., специалисты
			Обеспечение комплексной безопасности отделения: контроль за исполнением требований, проведение инструктажей и тренировок	Ежеквартально	Заведующая отд.
		Предоставление социальных услуг (практическая деятельность)	Проведение комплексных реабилитационных мероприятий для организованных групп, в т. ч. оказание дополнительных платных медицинских услуг	По отдельному плану	Заведующая отд., специалисты
			Проведение занятий лечебной физкультуры	Ежедневно, не менее 7 раз за курс	Инструктор ЛФК
			Проведение санитарно-просветительской работы с получателями социальных услуг	В период реабилитационного курса, не менее 4 раз за курс	Ст. медсестра, дежурные медицинские сестры
			Социокультурная реабилитация - проведение занятий по театральному творчеству в клубе «Глория»	В период реабилитационного курса, не менее 3 раз за курс	Специалист по СР
			Реализация культурно-досуговой программы (экскурсии, спортивные и культурно-массовые мероприятия, походы)	В период реабилитационного курса	Заведующая отд., специалист по СР, медицинский персонал
		Обеспечение информационно-методическими материалами	Разработка и выпуск информационно-рекламных и методических материалов	По отдельному плану	Заведующая отд., специалист по СР

		Сбор и обработка отчетов, информации, мониторингов	Статистическая отчетность по каждой реабилитационной группе	1 раз в 2 недели	Заведующая отд.
			Разработка, утверждение и согласование графика и квот на 2021 г.	Ноябрь	Заведующая отд.