

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ОГБУСО «Дом-интернат для
престарелых и инвалидов
г.Черемхово и Черемховского района»
от 10.12. 2019 года № 189

ПЛАН

**областного государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов
г.Черемхово и Черемховского района»**

на 2020 год

г.Черемхово
2019г.

Цели учреждения на 2020 год:

- повышение качества предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- развитие межведомственного взаимодействия;
- повышение социальной адаптации и интеграции получателей социальных услуг с учетом индивидуальных особенностей и потребностей;
- создание необходимого инновационного потенциала, организационных, методологических, методических условий для комплексного решения проблем, связанных с предоставлением социальных услуг в учреждении.

Основные задачи учреждения на 2020 год:

- внедрение системы долговременного ухода;
- улучшение материально-бытового обеспечения проживающих, создание для них условий жизни, приближенных к домашним, благоприятного микроклимата;
- повышение квалификации и переподготовка работников с целью обеспечения соответствия работников требованиям профессиональных стандартов, искоренение профессионального сленга;
- вовлечение получателей социальных услуг в систематические занятия физической культурой, ведению здорового образа жизни, продление активного долголетия;
- прием и развитие отделения психоневрологического интерната;
- внедрение новых форм социального обслуживания (краткосрочное пребывание получателей социальных услуг, разработка и реализация технологии дневного пребывания получателей социальных услуг с ментальными нарушениями).

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
І. Административно-управленческая деятельность			
1	Собрания трудового коллектива учреждения	по мере необходимости	Директор
2	Издание приказов, утверждение НПА	на постоянной основе	Директор
3	Заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат	ежемесячно	Директор
4	Планерные совещания	ежедневно	Директор
5	Административные совещания	ежемесячно	Директор
6	Открытие психоневрологического отделения	До 1 марта	Директор
7	Заседание комиссии, проведение мероприятий ХАССП	на постоянной основе	Начальник хозяйственного отдела
8	Реализация на базе учреждения проекта МСР по активному долголетию «Здоровый образ жизни – путь к долголетию»	на постоянной основе	Заместитель директора
9	Работа с жалобами, обращениями граждан (ПСУ) по вопросам предоставления социальных услуг	на постоянной основе	Заместитель директора
10	Организация и контроль участия коллектива и ПСУ в конкурсах по направлению деятельности учреждения, в том числе в конкурсах профессионального мастерства	на постоянной основе (при уведомлении о проведении конкурса)	Заместитель директора
11	Работа со СМИ	ежеквартально	Заместитель директора
12	Заключение соглашений о сотрудничестве с партнерскими организациями	на постоянной основе	Заместитель директора
13	Контроль за актуализацией информации на сайте учреждения, стендах.	на постоянной основе	Заместитель директора
14	Разработка нормативной документации по новым формам социального обслуживания	февраль	Заместитель директора
14	Проведение внутреннего контроля качества предоставления услуг	ежеквартально	Заместитель директора
15	Отчет о выполнении государственного задания	ежеквартально	Заместитель директора
16	Актуализация информации на сайте bus.gov.ru	до 1 марта	Заместитель директора
17	Подготовка проекта штатного расписания на 2021 год	декабрь	Главный бухгалтер
18	Контроль за выполнением поручений министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	на постоянной основе	Заместитель директора

19	Аналитическая справка деятельности учреждения за 2019 год	Январь	Заместитель директора
----	---	--------	-----------------------

II. Финансово- экономическая деятельность

1	Сдача месячной бухгалтерской отчетности в Минфин, ПФР, ФСС, статистика	Ежемесячно, до 20 числа	Главный бухгалтер
2	Ведение и учет меню-требования в 1С: Предприятие.	на постоянной основе	Заместитель главного бухгалтера
3	Списание ГСМ, согласно путевым листам	на постоянной основе	Заместитель главного бухгалтера
4	Размещение договорных обязательств в АЦК-Госзаказ.	на постоянной основе	Экономист
5	Принятие к учету благотворительных поступлений в учреждение.	на постоянной основе	Заместитель главного бухгалтера
6	Расчет, выплата заработной платы работникам учреждения.	ежемесячно, 10, 25 числа	Бухгалтер
7	Постановка на учет материальных ценностей.	на постоянной основе	Заместитель главного бухгалтера
8	Подготовка, размещение документации на закупку товаров, работ, услуг.	на постоянной основе	Экономист
9	Заключение контрактов на поставку товаров, работ услуг.	на постоянной основе	Экономист
10	Оплата договорных обязательств.	на постоянной основе	Заместитель главного бухгалтера
11	Контроль за доведением средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, МРОТ.	на постоянной основе	Главный бухгалтер
12	Отчет о закупках продуктов питания.	ежеквартально	Экономист
13	Подготовка плана ФХД на 2020 год и размещение в программе.	декабрь	Главный бухгалтер
14	Подготовка и утверждение учетной политики учреждения.	декабрь-январь	Главный бухгалтер
15	Подготовка и сдача годового отчета о деятельности учреждения.	декабрь-январь	Главный бухгалтер

III. Медицинская деятельность

1	Контроль качества медицинских услуг	на постоянной основе	Заведующая отделением Милосердия
2	Осуществление фармаконадзора в учреждении	на постоянной основе	Заведующая отделением Милосердия
3	Контроль за сроками годности лекарственных средств в учреждении	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра

4	Контроль за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками учреждения	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
5	Сдача анализов получателей социальных услуг	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
6	Кварцевание отделений учреждения	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
7	Вакцинация ПСУ и работников учреждения	согласно ежегодному календарю прививок на 2020 год	Старшая медицинская сестра
8	Организация регулярных медицинских осмотров ПСУ	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
9	Контроль плана работы по профилактике: инфекционных паразитарных заболеваний, ВИЧ-инфекций (обновление СПИД аптечки), заболеваний вызванных сезонным вирусом гриппа (проведение профилактических прививок)	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
10	Проведение мероприятий по профилактике педикулеза, наличие противопедикулезной аптечки	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
11	Обеспечение проведения дезинфекционных и стерилизационных мероприятий. Производственный контроль.	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
12	Приобретение медицинского оборудования, обеспечение необходимого запаса медикаментов	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
13	Контроль за санитарно – гигиеническим состоянием жилых помещений в отделениях	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
14	Своевременное выполнение мероприятий по коррективке ИПРА	согласно графику	Старшая медицинская сестра
15	Контроль за обеспечением инвалидов ТСР	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
16	Проведение бесед, лекций на тему здорового образа жизни, профилактическая работа по сексуальному просвещению	ежемесячно, согласно плану	Старшая медицинская сестра
17	Проведение занятий по дыхательной гимнастике Цигун	ежедневно	Медицинская сестра палатная
18	Обучение пользоваться индивидуальными медицинскими приборами «День здоровья»	ежеквартально	Старшая медицинская сестра
19	Проведение утренней зарядки с ПСУ	ежедневно	Старшая медицинская сестра
20	Занятие на тренажерах (отделение активного долголетия)	ежемесячно	Старшая медицинская сестра
21	Контроль за санитарно-эпидемическим режимом на пищеблоках отделений, обработкой посуды.	на постоянной основе	Медицинская сестра диетическая
22	Организация рационального сбалансированного питания для получателей социальных услуг	На постоянной основе	Медицинская сестра диетическая

23	Работа в системе мониторинга движения лекарственных препаратов	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
24	Занятия скандинавской ходьбы с ПСУ	еженедельно	Старшая медицинская сестра

IV. План работы специалиста по социальной работе

1	Ведение необходимой документации (ведение личных дел получателей социальных услуг, получение недостающих документов и обеспечение их сохранности)	на постоянной основе	Специалист по социальной работе
2	Межведомственное взаимодействие по вопросам ИППСУ, регистрации по месту жительства, выплат и т.д.	на постоянной основе	Специалист по социальной работе
3	Подача заявки на приобретение необходимого оборудования и материалов для индивидуальной работы с ПСУ	январь	Специалист по социальной работе
4	Социальная диагностика – проведение бесед, анкетирования получателей социальных услуг.	ежеквартально	Специалист по социальной работе
5	Работа по сохранению физической и социальной активности проживающих (индивидуальные и групповые занятия)	еженедельно, (согласно расписанию занятий)	Специалист по социальной работе
6	Подготовка и проведение праздничных мероприятий в 2020 году	согласно плану	Специалист по социальной работе
7	Работа в АИС СРН по выполнению ИПРА	на постоянной основе	Специалист по социальной работе
8	Предоставление информации на сайт МСР Иркутской области и сайт учреждения	на постоянной основе	Специалист по социальной работе
9	Организация работы клуба любителей русской культуры и искусства «Эстет»	ежемесячно	Специалист по социальной работе
10	Организация работы арт – студии «Фантазия» (рисование, лепка, изготовление поделок, моделирование, конструирование и др.)	ежемесячно	Специалист по социальной работе
11	Организация и проведение мероприятий в рамках проекта «Дом без одиночества»: - со студентами медицинского техникума - со студентами педагогического колледжа - со студентами индустриального техникума - со студентами горнотехнического колледжа	согласно плану	Специалист по социальной работе
12	Организация выездных экскурсий (отделение активного долголетия)	согласно плану	Специалист по социальной работе
13	Организация занятий по мелкой моторике, кружковой работы: - работа с бумагой, природным материалом; - работа с тканью и нитками (вышивание, вязание, аппликация); - лепка пластилина и т.д.; - музыкотерапия.	еженедельно	Специалист по социальной работе Культурный организатор

14	Привлечение к работам на приусадебном участке отделения активного долголетия (посадка семян, полив, сбор урожая и т.д.)	Май-сентябрь	Специалист по социальной работе
15	Игровая терапия (шахматный турнир, лото, настольные игры)	ежемесячно	Специалист по социальной работе
16	Участие в мероприятиях «Высшая народная школа» (отделение активного долголетия)	еженедельно	Специалист по социальной работе
17	«Школа компьютерной грамотности» (отделение активного долголетия)	2 раза в месяц	Специалист по социальной работе
18	Организация и проведение работы по проекту «БлагоДаря» (привлечение волонтеров – добровольцев, курирование мероприятий)	на постоянной основе	Специалист по социальной работе
19	Сопровождение ПСУ для участия в конкурсах, выставках и т.д.	в случае необходимости	Специалист по социальной работе
20	Типизация ПСУ	При поступлении, до 25.12.20	Заместитель директора Заведующая отделением
21	Мониторинг аддиктивного и деструктивного поведения ПСУ	1 раз в 6 месяцев	Специалист по социальной работе
22	Организация украшения учреждения к праздничным мероприятиям	на постоянной основе	Специалист по социальной работе

V. Кадровая работа

1	Ведение учета личного работников учреждения. Предоставление отчета о вакантных ставках. Анализ текучести кадров.	постоянно, отчет – ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, по итогам года – до 27 декабря	Специалист по кадрам
2	Ведение графиков сменности, организация табельного учета	ежемесячно	Специалист по кадрам
3	Осуществление приема на работу граждан в соответствии с трудовым законодательством РФ, заполнение личных карточек (форма Т-2)	в дни приема на работу	Специалист по кадрам
4	Ведение учета приказов, распоряжений и других документов по кадровым вопросам, заполнение учетных документов (журналов).	на постоянной основе	Специалист по кадрам
5	Заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Выдача копий документов.	на постоянной основе по заявлению работников	Специалист по кадрам
6	Ведение учета предоставления отпусков работникам (регистрация в журнале, графике, карточке Т-2), оформление приказов в соответствии с утвержденным графиком очередных отпусков,	ежемесячно, не позднее 14 календарных дней до начала	Специалист по кадрам

	ознакомление работников с приказами об отпуске, предоставление в бухгалтерию приказов для расчета отпускных.	очередного отпуска	
7	Участие в организации обучения, переподготовки и повышении квалификации персонала.	на постоянной основе (согласно плану)	Специалист по кадрам
8	Подготовка материалов на поощрения и награждения работников учреждения.	до 1 ноября	Специалист по кадрам
9	Ведение учета и оформление материалов, связанных с установлением повышающего коэффициента за стаж непрерывной работы в учреждении социального обслуживания (оформление справки, протокола, приказа, карточка Т-2).	на дату наступления права	Специалист по кадрам
10	Ведение воинского учета, бронирование граждан, составление отчетов.	на постоянной основе	Специалист по кадрам
11	Составлению графика отпусков на 2020 год. Согласование и утверждение графика. Ознакомление работников.	до 1 декабря	Специалист по кадрам
12	Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью, оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам работников. Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.	на постоянной основе	Специалист по кадрам
13	Составление графиков дежурств на праздничные дни	на постоянной основе	Специалист по кадрам
14	Участие в организации мероприятий по проведению аттестации работников на соответствие занимаемой должности	в соответствии с графиком	Специалист по кадрам

VI. План работы психолога

1	Первичная диагностика, психологическая помощь в адаптации к проживанию в доме-интернате вновь поступивших получателей соц. услуг (работа по методике «Милый Дом»)	при поступлении ПСУ в учреждение	Психолог
2	Экстренная психологическая помощь	по запросу	Психолог
3	Диагностика межличностных взаимоотношений получателей соц. услуг	по запросу	Психолог
4	Проведение диагностики суицидального настроения получателей социальных услуг (в отношении людей с высоким риском суицидального настроения)	ежеквартально	Психолог
5	Индивидуальные (групповые) консультации, беседы.	на постоянной основе	Психолог
6	Индивидуальные консультации, групповые психологические тренинги.	2 раза в месяц	Психолог

7	Диагностика профессионального выгорания персонала, задействованного в предоставлении услуг СДУ. Диагностика психологического микроклимата в учреждении	1 раз в 6 месяцев	Психолог
8	Изучение социально-психологического климата в трудовом коллективе.	ежеквартально	Психолог

VII. Административно-хозяйственная работа

1	Контроль уборки прилегающей территории, санитарного состояния хозяйственной зоны.	на постоянной основе	Заведующая хозяйством
2	Приобретение и обеспечение хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами	на постоянной основе	Начальник хозяйственного отдела
3	Своевременное составление заявок на приобретение товаров	на постоянной основе	Заведующая хозяйством
4	Передача показаний приборов учета	ежемесячно	Начальник хозяйственного отдела
5	Выписка путевых листов.	ежедневно	Начальник хозяйственного отдела
6	Подготовка документов к списанию товарно-материальных ценностей	ежемесячно до 25 числа	Заведующая хозяйством
7	Проведение инструктажей электротехнической безопасности и охране труда.	2 раза в год	Начальник хозяйственного отдела
8	Проверка освещения в здании и на территории, своевременная замена осветительных приборов.	постоянно	Заведующая хозяйством
9	Составления проектно-сметной документации и выполнения текущего ремонта.	по графику	Начальник хозяйственного отдела
10	Маркировка хозяйственного инвентаря.	по мере необходимости	Заведующая хозяйством
11	Ведение журналов, документации, предоставление отчетов.	ежемесячно	Начальник хозяйственного отдела
12	Приобретение оборудования для приведения зданий и помещений в соответствие установленных требованиям доступности для инвалидов и других маломобильных групп.	в течение года	Начальник хозяйственного отдела
13	Подготовка плана-схемы по озеленению участка, ландшафтного дизайна, закупка семян на рассаду, выращивание рассады и высадка. Контроль за выращиванием овощей, зелени. Своевременная уборка урожая.	Весенне-осенний период	Заведующая хозяйством
14	Подготовка к отопительному сезону (промывка, опресовка)	май-июнь	Начальник хозяйственного отдела
15	Подготовка овощехранилища.	август	Заведующая хозяйством
16	Организация технического обслуживания огнетушителей.	июль, ноябрь	Начальник хозяйственного отдела

17	Инвентаризация по учету основных средств.	ноябрь	Начальник хозяйственного отдела
18	Составление заявок на заключение договоров на обслуживание на 2020 г.	октябрь-ноябрь	Начальник хозяйственного отдела
19	Подготовка документов для заключения договоров/контрактов на обслуживание в 2020 г., и передача их в бухгалтерию	ноябрь	Начальник хозяйственного отдела
20	Предоставление отчета о расходовании ТЭР	ежемесячно, до 20 числа	Начальник хозяйственного отдела
21	Поверка весов, медицинского оборудования	февраль	Начальник хозяйственного отдела
22	Благоустройство территории	на постоянной основе	Начальник хозяйственного отдела
23	Приобретение мягкого инвентаря, оборудования, средств защиты в отделение ПНИ.	До 1 марта	Начальник хозяйственного отдела
24	Приобретение современных технических средств по уходу за получателями социальных услуг с ограниченными возможностями, средства реабилитации	в течение года	Начальник хозяйственного отдела

VIII. Правовая работа

1	Заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг.	на постоянной основе	Юрисконсульт
2	Мониторинг коммерческих предложений.	на постоянной основе	Юрисконсульт
3	Оказание юридической помощи, консультирование, составление документов правового характера.	по обращению ПСУ	Юрисконсульт
4	Подготовка исковых заявлений, представление интересов учреждения в суде.	при необходимости	Юрисконсульт
5	Формирование и отправка запросов по юридическим вопросам.	при необходимости	Юрисконсульт
6	Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства НПА издаваемых руководителем.	на постоянной основе	Юрисконсульт
7	Подготовка проектов нормативно-правовых актов в рамках своей компетенции, включая изменение действующих и отмена устаревших НПА.	на постоянной основе	Юрисконсульт
8	Подготовка ответов на обращения граждан в пределах своей компетенции.	на постоянной основе	Юрисконсульт

IX. Учебно-методическая работа

1	Организация и проведение лекториев, круглых столов, семинаров для работников.	ежеквартально	Заместитель директора
2	Разработка документации и внедрение «Школы ухода»	Разработка до 25 февраля Внедрение с 1 марта	Заместитель директора

3	Обучение специалистов учреждения по вопросам социальной реабилитации получателей социальных услуг	согласно курсам УМЦ	Заместитель директора
4	Инструктажи среднего и младшего медицинского персонала по вопросам социального обслуживания, ухода	на постоянной основе	старшая медицинская сестра
5	Повышение квалификации среднего медицинского персонала	по графику	старшая медицинская сестра
6	Обучение работников на курсах УМЦ, участие в вебинарах, семинарах	согласно курсам УМЦ	Заместитель директора
7	Обучение ПБ, охране труда, ГО и ЧС	согласно курсам	Специалист по кадрам
8	Составление ежемесячных планов деятельности учреждения	ежемесячно	Заместитель директора
9	Анализ предоставляемых социальных услуг	ежеквартально	Заместитель директора
10	Подготовка плана обучения, повышения квалификации работников на 2020 год	декабрь	Специалист по кадрам

Заместитель директора



А.В. Ванина