

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ОГБУСО «Черемховский дом
социального обслуживания»
от 30 декабря 2025 года № 248



ПЛАН

**областного государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Черемховский дом социального обслуживания»**

на 2026 год

Цели учреждения на 2026 год:

- повышение качества предоставления социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- развитие дистанционного 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 2026 год:

- внедрение системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в постороннем уходе;
- 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 культурные процессы, ведению здорового образа жизни, продление активного долголетия;
- реализация программы в целях социализации получателей социальных услуг отделения дневного пребывания «Виртуальный туризм – вокруг света».
- реализация проектов по организации досуга в отделении дневного пребывания, «Если вместе...».
- реализация проектов по организации занятий декоративно-прикладного творчества в отделении психоневрологического обслуживания и отделении дневного пребывания «Мастерицы», «Занимательная мозаика».
- реализация проекта для получателей социальных услуг отделения психоневрологического обслуживания «Бизиборд».
- реализация кружка по сохранению и формированию социально-бытовых навыков у получателей отделения психоневрологического обслуживания «Радуга».
- реализация программы обучения навыкам общего ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами «Школа ухода».
- разработка проекта «Альцкафе» и реализация на базе отделения дневного пребывания.
- работа по внедрению вариативного меню в психоневрологическом отделении.

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
I. 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	Участие в селекторных совещаниях	еженедельно	Директор, Заместитель директора
7	Реализация в отделении дневного пребывания программы «Виртуальный туризм – вокруг света», в целях социализации получателей социальных услуг, удовлетворения потребности в культурном, познавательном и духовном развитии.	на постоянной основе	Психолог отделения дневного пребывания
8	Реализация проекта «Школа ухода»	на постоянной основе	Заместитель директора, старшая медицинская сестра
9	Реализация проекта «Если вместе» по продлению периода активного долголетия путем организации досуга ПСУ отделения дневного пребывания	на постоянной основе	Заместитель директора, культорганизатор
10	Реализация проекта «Мастерицы», «Занимательная мозаика» по продлению периода активного долголетия граждан старшего поколения и инвалидов, путем организации занятий декоративно-прикладного творчества для ПСУ отделения дневного пребывания	на постоянной основе	Инструктор по труду отделения дневного пребывания
11	Реализация проекта «Своими руками» по продлению периода активного долголетия граждан старшего поколения и инвалидов, путем организации занятий декоративно-прикладного творчества для ПСУ психоневрологического отделения	на постоянной основе	Инструктор по труду отделения психоневрологического обслуживания
12	Реализация проекта «Интеллектуальный фитнес».	на постоянной основе	Заместитель директора, специалист по социальной работе
13	Реализация кружка «Радуга».	на постоянной основе	Заместитель директора, специалист по социальной работе
14	Работа с жалобами, обращениями граждан (ПСУ) по вопросам	на постоянной основе	Заместитель директора

	предоставления социальных услуг		
15	Организация и контроль участия коллектива и ПСУ, в семинарах, в конкурсах по направлению деятельности учреждения, в том числе в конкурсах профессионального мастерства	на постоянной основе (при уведомлении о проведении конкурса)	Заместитель директора
16	Работа со СМИ	ежеквартально	Заместитель директора
17	Заключение соглашений о сотрудничестве с партнерскими организациями	на постоянной основе	Заместитель директора
18	Контроль за актуализацией информации на сайте учреждения, стендах.	на постоянной основе	Заместитель директора
19	Повышение материально-технической базы учреждения	на постоянной основе	Директор Главный бухгалтер
20	Проведение внутреннего контроля качества предоставления услуг	ежеквартально	Заместитель директора
21	Отчет о выполнении государственного задания	ежеквартально	Заместитель директора
22	Актуализация информации на сайте bus.gov.ru	до 1 марта	Заместитель директора, главный бухгалтер
23	Аналитическая справка деятельности учреждения за 2026 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 2026 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	Врач-терапевт, старшая медицинская сестра
2	Осуществление фармаконадзора в учреждении	на постоянной основе	Врач-терапевт
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 графику	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.	ежемесячно, согласно плану	Старшая медицинская сестра, медицинские сестры палатные.
17	Обучение пользоваться	ежеквартально	Старшая медицинская сестра

	индивидуальными медицинскими техническими средствами реабилитации «День здоровья»		сестра
18	Проведение утренней зарядки с ПСУ	ежедневно	Медицинская сестра палатная
19	Занятие на тренажерах	ежемесячно при наличии показаний	Старшая медицинская сестра
20	Контроль за санитарно-эпидемическим режимом на пищеблоках отделений, обработкой посуды.	на постоянной основе	Медицинская сестра диетическая
21	Организация рационального сбалансированного питания для получателей социальных услуг	на постоянной основе	Медицинская сестра диетическая
22	Работа в системе мониторинга движения лекарственных препаратов	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
23	Занятия скандинавской ходьбы с ПСУ	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
24	Вакцинация против новой коронавирусной инфекции работников и ПСУ	Согласно графику	Старшая медицинская сестра
25	Реализация проекта «Школа ухода»	Согласно плану	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-февраль	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 2026 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 МРС Иркутской области и сайт учреждения	на постоянной основе	Специалист по социальной работе, культорганизатор, психолог, медицинские сестры, инструктор по труду.

9	Игровая терапия (шахматный турнир, лото, настольные игры)	ежеквартально	Специалист по социальной работе
10	Отчет по имуществу недееспособных в органы опеки.	до 1 февраля	Специалист по социальной работе
11	Сопровождение ПСУ для участия в конкурсах, выставках и т.д.	в случае необходимости	Специалист по социальной работе
12	Типизация ПСУ специалистами мультидисциплинарной команды	При поступлении, ежегодно	Заместитель директора, специалист по социальной работе, психолог, медицинские сестры палатные, старшая медицинская сестра.
13	Организация украшения учреждения к праздничным мероприятиям	на постоянной основе	Специалист по социальной работе
14	Отчет по денежным средствам недееспособных	ежемесячно	Специалист по социальной работе, заведующая отделением

V. Кадровая работа

1	Ведение учета личного работников учреждения. Предоставление отчета о вакантных ставках. Анализ текучести кадров	Постоянно, отчет – ежемесячно до 10 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, ознакомление работников с приказами об отпуске, предоставление в бухгалтерию приказов для расчета отпускных.	ежемесячно, не позднее 14 календарных дней до начала очередного отпуска	Специалист по кадрам
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 2026 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)	1 раз в полгода	Психолог
5	Индивидуальные (групповые) консультации, беседы.	на постоянной основе	Психолог
6	Занятия в комнате психологической разгрузки (отделение дневного пребывания)	на постоянной основе	Психолог
7	Реализация программы «Виртуальный туризм – вокруг света»	на постоянной основе	Психолог

VII План работы культорганизатора

1	Развлекательно-игровая программа	Еженедельно, согласно плану	культурорганизатор
2	Музыкальный час	Еженедельно, согласно плану	культурорганизатор
3	Познавательные программы	Еженедельно, согласно плану	культурорганизатор
4	Игры на свежем воздухе	Еженедельно, согласно плану	культурорганизатор
5	Литературная гостиная	Еженедельно, согласно плану	культурорганизатор
6	Время свободного общения	Ежедневно, согласно плану	культурорганизатор
7	Сеанс музыкальной терапии	Еженедельно, согласно плану	культурорганизатор

VIII План работы инструктора по труду

1	Организация кружковой работы занятий по мелкой моторике: - работа с бумагой, природным материалом; лепка пластилина и т.д.;	Ежедневно, согласно плану	Инструктор по труду
2	- работа с тканью и нитками (вышивание, вязание, аппликация);	Ежедневно, согласно плану	Инструктор по труду
3	Нетрадиционное рисование, рисование	Ежедневно, согласно плану	Инструктор по труду
4	Лепка из пластилина и т.д.	Ежедневно, согласно плану	Инструктор по труду
5	Аппликации	Ежедневно, согласно плану	Инструктор по труду

IX 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, заведующая хозяйством
3	Своевременное составление заявок на приобретение товаров	на постоянной основе	Заведующая хозяйством, заведующая складом
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, заведующая складом
7	Проведение инструктажей электротехнической безопасности и охране труда.	2 раза в год	Начальник хозяйственного отдела
8	Проверка освещения в здании и на	постоянно	Заведующая

	территории, своевременная замена осветительных приборов.		хозяйством
9	Составления проектно-сметной документации и выполнения текущего ремонта.	по графику	Начальник хозяйственного отдела
10	Маркировка хозяйственного инвентаря.	по мере необходимости	Заведующая хозяйством, заведующая складом
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. Организация и контроль работы по выращиванию овощей, зелени, цветов. Своевременная уборка урожая.	Весенне-осенний период	Заведующая хозяйством
14	Подготовка к отопительному сезону (промывка, опрессовка)	май-июнь	Начальник хозяйственного отдела
15	Подготовка овощехранилища.	август	Заведующая складом
16	Организация технического обслуживания огнетушителей.	В течение года, по срокам.	Начальник хозяйственного отдел, заведующая хозяйством
17	Инвентаризация по учету основных средств.	ноябрь	Начальник хозяйственного отдела
18	Составление заявок на заключение договоров на обслуживание на 2027 г.	декабрь	Начальник хозяйственного отдел
19	Подготовка документов для заключения договоров/контрактов на обслуживание в 2026 г., и передача их в бухгалтерию	январь	Начальник хозяйственного отдел
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 современных технических средств по уходу за получателями социальных услуг с ограниченными возможностями, средства реабилитации.	в течение года	Начальник хозяйственного отдела
Х. Правовая работа			
1	Заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг.	на постоянной основе	Юрисконсульт
2	Мониторинг коммерческих	на постоянной	Юрисконсульт

	предложений.	основе	
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

XI. Учебно-методическая работа

1	Обучение специалистов учреждения по вопросам социальной реабилитации получателей социальных услуг	согласно курсам УМЦ	Заместитель директора
2	Инструктажи среднего и младшего медицинского персонала по вопросам социального обслуживания, ухода.	на постоянной основе	Старшая медицинская сестра
3	Повышение квалификации среднего медицинского персонала	по графику	Старшая медицинская сестра
4	Обучение работников на курсах УМЦ, участие в вебинарах, семинарах	согласно курсам УМЦ	Заместитель директора
5	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 2026 год	январь	Специалист по кадрам
11	Проверка знаний среднего и младшего медицинского персонала	ежеквартально	Старшая медицинская сестра

Проведение конкурсов, по системе долговременного ухода специалистов учреждений социального обслуживания

1	Подготовка к онлайн-семинару: «Организация вечерней занятости псу. Использование в реабилитационной работе тренажеров и настольных игр, изготовленных из подручных материалов»	До сентября	Директор, заместитель директора, специалисты отделений
2	Подготовка к кустовому фестивалю народных игр в рамках года единства народов России.	До марта	Директор, заместитель директора, специалисты

			отделений
3	Подготовка и проведение спортивных мероприятий «Веселые старты» среди псу учреждений социального обслуживания	До июля	Директор, заместитель директора, специалисты отделений

Заместитель директора



А.Е. Чернуха