



УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

О.С. Левкина

13 декабря 2023 года

## План работы

### ГБУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2024 год.

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные лица
<b>Общие мероприятия</b>			
1.	Организация выполнения мероприятий по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения.	В течение года	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора
2.	Разработка плана работы ГБУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2025 год	до 17.12.2024	Директор, зам. директора, руководители подразделений, специалисты
3.	Отчетность по выполнению государственного задания.	В течении года	Директор, главный бухгалтер
4.	Разработка, корректировка приказов и распорядительных документов на 2025 год	до 31.12.2024	Специалист по кадрам
5.	Обеспечение взаимодействия с учреждениями, организациями и другими заинтересованными структурами, касающиеся решения вопросов социального обслуживания получателей социальных услуг.	в течение года	Директор, сотрудники учреждения
6.	Разработка и размещение плана - графика и плана – закупок на bas.gov	22.01.2024	Главный бухгалтер
7.	Разработка и корректировка локально-нормативной документации учреждения (коллективный договор, правил внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и т.д.)	до 01.06.2024	Директор, заместитель директора по ОВ, главный бухгалтер, специалист по кадрам
8.	Участие в торгах по проведению закупок по 44-ФЗ и 223-ФЗ продуктов питания, оборудования, мягкого, твердого инвентаря, техники и т.д.	В течении года	Главный бухгалтер, бухгалтер
9.	Проведение учебы, инструктажей сотрудников по охране труда	В течение года	Специалист по охране труда
10.	Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда	В течение года по отдельному плану	Специалист по охране труда
11.	Проведение учебы и инструктажей по обеспечению мер пожарной безопасности в учреждении	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам, инженер
12.	Организация и проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности	В течение года по отдельному плану	Заместитель директора по общим вопросам, инженер
13.	Проведение специальной оценки условий труда работников учреждения	При необходимости	Заместитель директора по общим вопросам, специалист по охране труда
14.	Подготовка учреждения к плановым проверкам надзорными органами и структурами	При необходимости	Заместитель директора по общим вопросам, специалисты учреждения
15.	Организация работы по предупреждению и	В течении года	Заместитель директора по



	противодействию коррупции в учреждении, согласно плана мероприятий на 2023 год		общим вопросам, комиссия
16.	Внутренний контроль условий обработки и защите персональных данных в учреждении	В течении года	Директор, заместитель директора по общим вопросам, комиссия
<b>Работа юриста</b>			
1.	Помощь в оформлении договоров о предоставлении социальных услуг, оформлении личных дел	В течение года в день поступления ПСУ в дом-интернат.	Юрист, специалисты по социальной работе
2.	Оформление личных дел граждан, получающих социальные услуги (составление дополнительных соглашений, заявлений в пенсионный фонд, справок, переоформление, разработка новых индивидуальных программ в связи с истечением срока действия имеющихся, расчет стоимости услуг и т.д.).	В течение года не более двух рабочих дней с момента поступления в дом-интернат, как минимум за 2 (два) рабочих дня до окончания срока действия имеющейся программы	Юрист, специалисты по социальной работе
3.	Предоставление пакета документов в МФЦ для регистрации в ОВМ граждан, поступающих для проживания в дом-интернат.	В течение года не более трех рабочих дней с момента поступления в дом-интернат.	Юрист, специалисты по социальной работе
4.	Сбор документов и предоставление в МФЦ для замены паспортов ПСУ	В течение года при достижении возраста или незамедлительно в случае порчи или утраты	Юрист, специалисты по социальной работе
5.	Предоставление пакета документов в МФЦ для снятия с учета в ПВС граждан, убывающих из дома-интерната для проживания в иных местах.	В течение года незамедлительно в день убытия.	Юрист, специалисты по социальной работе
6.	Работа с УПФР по оформлению пенсионных и иных выплат поступающих для проживания в дом-интернат получателей социальных услуг, переоформление в связи с достижением определенного возраста и т.д.	В течение года незамедлительно в день получения паспорта после регистрации, по достижении возраста	Юрист, специалисты по социальной работе
7.	Работа с ОЗАГС по получению справок и свидетельств.	В течение года незамедлительно после получения справки от медработников.	Юрист
8.	Текущая работа с договорами Учреждения (составление дополнительных соглашений, соглашений о расторжении в связи с исполнением и т. д.), представительство интересов Учреждения в судах, иных государственных и частных организациях, особое направление - работа с договорами поставок продуктов питания, услуг.	По мере необходимости постоянно в течение года.	Юрист
9.	Оказание юридической помощи получателям социальных услуг (оставление и направление адресатам исков, заявлений, жалоб, оспаривание вынесенных судебных приказов и т.д.), представительство по доверенностям при разбирательствах в судах (районном, мировом), иных государственных и частных организациях.	По мере необходимости постоянно в течение года.	Юрист
10.	Продолжить и завершить работу по переводу жилых помещений Учреждений из нежилых в специализированный жилищный фонд.	В течение 2024 года.	Юрист
11.	Продолжить работу и осуществить передачу в ведение городской администрации очистных сооружений.	До конца 2024 года.	Юрист
12.	Осуществлять представительство учреждения в Арбитражном суде Брянской области по делу невыполнения работ по контракту ИП Зубцовой, в т.ч. взыскание штрафа по уже направленному в Арбитражный суд заявлению.	В течении 2024 года до окончания всех мероприятий.	Юрист



13.	Осуществлять представительство учреждения в Арбитражном суде Брянской области по делу об устранении недостатков в течении гарантийного срока ИП Яковлевым М.В. (тактильные знаки)	В течении 2024 года до получения решения	Юрисконсульт
14.	При неполучении положительного ответа по претензии к ООО «ЗЛАТНА ЗОРА» подготовить пакет документов и направить в Арбитражный суд.	В первом квартале 2024 года.	Юрисконсульт
15.	Получить исполнительный лист из Арбитражного суда Брянской области о взыскании штрафа и судебных расходов с ООО «Союз Продторг Орел», направить для исполнения судебным приставам г. Орла.	В первом квартале 2024 года.	Юрисконсульт
16.	Получить решение по отмене судебного приказа на Шокарева В.П., направить судебным приставам для отмены взысканий по исполнительным листам.	Январь 2024 года.	Юрисконсульт
17.	Получить решение по отмене судебного приказа на Григорова И.В., направить судебным приставам для отмены взысканий по исполнительным листам.	Январь 2024 года.	Юрисконсульт
18.	Составлять и направлять ответы на судебные запросы, ответы в обслуживающие организации и т. д.	В течение 2024 года.	Юрисконсульт
19.	В течение года план работы может быть скорректирован в связи с производственной необходимостью по личному указанию директора или приказом по Учреждению.	В течение 2024 года.	Юрисконсульт
<b>Кадровая работа</b>			
1.	Ведение и учет личных карточек (форма Т2) в соответствии с установленными требованиями	постоянно	Специалист по кадрам
2.	Оформление личных дел сотрудников	постоянно	Специалист по кадрам
3.	Оформление трудовых договоров в соответствии с ТК РФ	постоянно	Специалист по кадрам
4.	Подготовка и оформление приказов по кадрам	постоянно	Специалист по кадрам
5.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, награждении в соответствии с ТК РФ	постоянно	Специалист по кадрам
6.	Вести контроль за исполнением графика отпусков	постоянно	Специалист по кадрам
7.	Составление списка сотрудников с указанием дней рождения	постоянно	Специалист по кадрам
8.	Подготовка памятного адреса для юбиляров	постоянно	Специалист по кадрам
9.	Подготовка материалов о награждении сотрудников и выделении материальной помощи юбилярам	постоянно	Специалист по кадрам
10.	Подсчет непрерывного стажа	постоянно	Специалист по кадрам
11.	Ведение табеля сотрудников	постоянно	Специалист по кадрам
12.	Составление графика дежурств на выходные и праздничные дни	постоянно	Специалист по кадрам
13.	Предоставление информации по вакансиям в отдел социальной защиты Жуковского района	постоянно	Специалист по кадрам
14.	Предоставление информации о выполнении квоты по приему на работу инвалидов в ЦЗН Жуковского района	постоянно	Специалист по кадрам
15.	Оформление приказов по основной	постоянно	Специалист по кадрам

	деятельности ГБУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»		
16.	Составление отчета по перечню льготных профессий в ПФ	До 1 февраля	Специалист по кадрам
17.	Составление отчета П4-НЗ в Росстат	ежеквартально	Специалист по кадрам
18.	Подготовка и утверждение графика отпусков	декабрь	Специалист по кадрам
19.	Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкомата	декабрь	Специалист по кадрам
20.	Оформление папок-дел	постоянно	Специалист по кадрам
<b>Работа сектора экономики и бухгалтерского учета</b>			
<i>Обеспечение ведения бухгалтерского учета</i>			
1.	Оформление всех фактов хозяйственной жизни, проводимых учреждением, первичными учетными документами.	Постоянно	Сектор экономики и бухгалтерского учета
2.	Создание и ведение регистров бухгалтерского учета.	Постоянно в соответствии с законодательно установленными сроками	Сектор экономики и бухгалтерского учета
3.	Оценка в денежном выражении активов, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности.	Постоянно в соответствии с законодательно установленными сроками	Сектор экономики и бухгалтерского учета
4.	Инвентаризация активов и обязательств.	Декабрь 2024	Сектор экономики и бухгалтерского учета
5.	Ведение синтетического и аналитического учета.	Постоянно	Сектор экономики и бухгалтерского учета
6.	Формирование бюджетной отчетности: - баланс исполнения бюджета получателя бюджетных средств; - отчет о финансовых результатах деятельности; - отчет об исполнении бюджета получателя средств бюджета; - пояснительная записка; - - справка об остатках денежных средств - справка по внутренним расчетам. Формирование налоговой, статистической и прочей отчетности.	В соответствии с законодательно установленными сроками	Сектор экономики и бухгалтерского учета
<i>Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности</i>			
7.	Составление подробного плана ФХД на 2024, плановые 2025-2026гг.	в установленные законодательством и Бюджетным Кодексом сроки	Главный бухгалтер, Нач. хоз. Отдела, Инженер, Ст. мед.сестра, Зав. складом
8.	Исполнение плана ФХД, корректировка показателей	постоянно	Главный бухгалтер,
9.	Обеспечение эффективности процесса закупок	постоянно	Главный бухгалтер, Нач. хоз. Отдела, Инженер, Ст. мед.сестра, Зав. складом
10.	Своевременное исполнение обязательств перед сотрудниками и поставщиками	постоянно	Сектор экономики и бухгалтерского учета
11.	Анализ наличия кредиторской задолженности	постоянно	Директор, Главный бухгалтер
<i>Формирование проекта плана ФХД на 2025 год</i>			
12.	Сбор заявок с обоснованными расчетами от	Ноябрь	Сектор экономики и



	сотрудников		бухгалтерского учета
13.	Проверка обоснованности заявок, выявление резервов	декабрь	Сектор экономики и бухгалтерского учета
14.	Анализ объема финансирования и состава принимаемых обязательств на очередной финансовый год.	декабрь	Сектор экономики и бухгалтерского учета
<i>Мониторинг исполнения принятых обязательств и их исполнение</i>			
15.	Проведение анализа заключенных договоров.	Ежеквартально	Сектор экономики и бухгалтерского учета
16.	Проведение анализа образования кредиторской и дебиторской задолженности.	Ежеквартально	Сектор экономики и бухгалтерского учета
17.	Проведение анализа расходования средств.	Ежеквартально.	Сектор экономики и бухгалтерского учета
18.	Контроль за использованием бюджетных средств.	ежеквартально	Сектор экономики и бухгалтерского учета
<i>Подготовка локально-нормативных документов</i>			
19.	Подготовка проектов приказов для ведения бухгалтерской и хозяйственной деятельности учреждения	постоянно	Главный бухгалтер
20.	Проверка исполнения приказов учреждения по ведению хозяйственной деятельности учреждения.	постоянно	Директор, Главный бухгалтер
<i>Обеспечение повышения эффективности расходования денежных средств</i>			
	Использование возможности перераспределения ЛБО.	В течение года	Директор, Главный бухгалтер
	Ведение учета норм расходования материалов и финансовых средств	В течение года	Сектор экономики и бухгалтерского учета
	Оказывать содействие бухгалтерам по закупкам в заключении договоров на 2024г.(предоставление коммерческих предложений, технических заданий	декабрь	Сектор экономики и бухгалтерского учета, Нач. хоз. Отдела, Инженер, Ст. мед.сестра, Зав. складом
<b>Медицинская деятельность</b>			
<i>Административно-управленческая, организационная работа</i>			
1.	совещание у директора	ежедневно	директор
2.	руководство, проведение сестринских конференций, сестринских секций	по плану еженедельно по четвергам	ответственный по плану
3.	административные обходы отделений	по плану производственного контроля	в составе комиссии
4.	целевой обход структурных подразделений по соблюдению мер санитарного противоэпидемического, лечебно-охранительного режимов (контроль и оценка качества)	по плану производственного контроля	дополнительно: совместно с заведующими отделениями, старшими медицинскими сестрами
5.	участие, контроль проведения утренних планерок в подразделениях	по плану	совместно с зав.отделением
6.	контроль, учет, хранение и оценка качества лекарственного обеспечения, перевязочных средств	по плану производственного контроля, но не реже одного раза в месяц	последний рабочий день месяца



7.	контроль дисциплины труда, соблюдения правил трудового распорядка	ежедневно	старшие медицинские сестры отделений
8.	составление планов работы, утверждение номенклатуры дел на будущий год, отчета за год	ноябрь–декабрь	
9.	контроль учета, хранения, использования материальных объектов, расходных материалов	ежемесячно самостоятельно	дополнительно: в составе комиссии по плану бухгалтерии, отдела АХЧ
10.	анализ деятельности организации, документов, жалоб ПСУ, персонала	ежемесячно	по представленным отчетам, жалобам
11.	контроль/учет рабочего времени, ведение таблицей, графиков	табелирование ежедневно	контроль не реже двух раз в месяц дополнительно совместно с зав. отделениями, старшими сестрами, заместителями руководителя
12.	контроль ведения журналов по учетным формам	еженедельно	
13.	выдача бланков, журналов строгой отчетности подразделениям	по плану	
14.	прием посетителей	не реже двух раз в неделю по графику	
<i>Обеспечение лекарственными препаратами, перевязочными, расходными материалами</i>			
15.	определение потребности в лекарственных препаратах, перевязочных средствах, расходных материалах (шприцы, системы для внутривенных вливаний, перчатки, маски, разовое белье, системы для забора крови), составление требований	один раз в год, корректировка по необходимости	совместно с планово-экономическим отделом, ст. медсестрами подразделений
16.	ведение отчетно-учетной документации по препаратам, расходным материалам строгой отчетности	еженедельно	
17.	контроль лекарственного обеспечения, использования расходных материалов по отделениям	еженедельно	
18.	контроль за оборотом наркотических и сильнодействующих лекарственных средств	еженедельно	совместно с зам. директора по мед. работе
<i>Кадровая работа</i>			
19.	решение вопросов о потребности в персонале (наем, отбор, подбор), ротация, высвобождение персонала	в течение года	совместно с руководителями подразделений, начальником отдела кадров
20.	контроль адаптации, обучения молодых специалистов на рабочем месте, введение в должность/специальность	при приеме на работу новых работников в течение одного месяца	совместно с руководителями подразделений
21.	организация обучения среднего медперсонала на курсах специализации, повышения квалификации, тематического усовершенствования, непрерывного медицинского образования	в течение года, согласно графику	совместно с отделом кадров, бухгалтерией
22.	организация обучения среднего медперсонала по тематическим направлениям в системе непрерывного медицинского образования	в течение года, согласно графику, по мере необходимости	
23.	организация обучения младшего медперсонала в соответствии с профстандартами	в течение года, согласно графику обучения	совместно с отделом кадров, бухгалтерией
24.	составление/согласование приказов на совместительство, расширение зоны обслуживания, совмещение вакантных должностей работниками	в течение года	
25.	проведение анализа штатного расписания, соответствия потребностям организации, определение текучести.	не реже одного раза в полгода	совместно с отделом кадров, старшими сестрами подразделений
26.	проведение аттестации персонала	в течение года	в составе комиссии
<i>Контроль лечебно-диагностического процесса, безопасности и комфортного пребывания ПСУ</i>			



27	контроль и оценка качества выполнения врачебных назначений, манипуляций, лекарственной терапии, выдачи лекарств пациентам и др.	не реже одного раза в месяц	в составе комиссии, совместно с зав. отделением
28	контроль/оценка качества ухода за пациентами, наличия проблем с кожей, сменой нательного/постельного белья, пролежней, запаха мочи по отделениям	не реже одного раза в месяц	в составе комиссии, совместно с зав. отделением
29	контроль/оценка качества подготовки к лечебно-диагностическим мероприятиям	не реже одного раза в месяц	совместно с зав. отделением
30	контроль/оценка качества подготовки пациента к инвазивным процедурам, сбора биологических жидкостей, их хранения, транспортировки, сроков доставки	не реже одного раза в месяц	совместно с зав. отделением
31	контроль/оценка качества проведения инвазивных процедур, работы процедурного кабинета	не реже одного раза в месяц	совместно с зав. отделением
32	контроль соблюдения лечебно-охранительного режима	не реже одного раза в месяц	совместно с зав. отделением
33	контроль качества учета, хранения и использования лекарственных средств, перевязочных и расходных материалов, выдачи медикаментов пациентам	не реже одного раза в месяц	совместно с зав. отделением
34	контроль, определение потребности, учет спирта и спиртосодержащих препаратов	еженедельно	
<i>Контроль организации питания ПСУ</i>			
35	контроль работы пищеблока (санэпидрежим, спецодежда, мелосмотры, условия приготовления пищи и пр.)	не реже одного раза в квартал	совместно с зав. отделением, шеф-поваром
36	контроль использования производственных помещений, оборудования, инвентаря (маркировка, соответствие использования, наличие, достаточное количество и пр.)	не реже одного раза в месяц	получение отчетов от старших сестер отделений
37	контроль работы раздачных в подразделениях, соблюдение времени/сроков раздачи пищи, кормления ПСУ и пр.	не реже одного раза в месяц	получение отчетов от старших сестер отделений
38	контроль получения пищи из пищеблока, использования тары, транспортных средств	не реже одного раза в месяц	получение отчетов от старших сестер отделений
<i>Контроль санитарно-противоэпидемического режима</i>			
39	контроль/оценка качества составления технологических карт уборок, графиков уборок	один раз в год	
40	контроль проведения дезинфекционных работ, уборок, соответствия графикам и пр.	не реже одного раза в месяц	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами
41	контроль уборочного инвентаря (расчет потребности, определение необходимости замены, дополнительного инвентаря, маркировка, правильность использования и пр.)	один раз в квартал	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами
42	контроль проведения дезинфекции, предстерилизационной очистки инструментов, ДВУ и пр.	не реже одного раза в месяц	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами
43	контроль бельевого режима, работы дезкамеры, сдачи материалов	не реже одного раза в месяц	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами
44	руководство комиссией по профилактике ИСМП	постоянно	
45	контроль приема ПСУ на проживание (проведение санобработки, проверка на педикулез и пр.)	один раз в месяц	
46	контроль санитарного состояния территории организации	не реже одного раза в месяц	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими



			сестрами, зам. директора по АХЧ
47	контроль, определение потребности, учет, хранение, использование дезсредств	не реже одного раза в месяц	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами
48	контроль соблюдения правил обращения с медотходами	не реже одного раза в месяц	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами, зам. директора по АХЧ
49	контроль наличия, использования, санитарного содержания раздевалок для сотрудников	не реже одного раза в месяц	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами, начальниками подразделений
<i>Организационно-методическая работа</i>			
50	разработка инструкций, алгоритмов выполнения основных медицинских манипуляций	в течение года	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами
51	пересмотр, согласование, утверждение должностных инструкций СМП и ММП	в течение года	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами
52	пересмотр, согласование должностных инструкций старших медицинских сестер подразделений	один раз в год, чаще – по необходимости	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами
53	посещение выставок, конференций, тематических семинаров	в течение года	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами, отделом кадров
54	подготовка к празднику медицинских работников	один раз в год	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами, отделом кадров
55	составление списков юбиляров, лучших по профессии, ветеранов труда и пр. для награждений	один раз в год	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами, отделом кадров
<i>Охрана труда</i>			
56	проведение мероприятий по рациональной и безопасной организации рабочих мест сотрудников	в течение года	совместно со специалистом по охране труда, зав. отделением, ст. медсестрами
57	оценка профессиональных рисков работников исходя из выполняемых работ, должности	один раз в год	совместно со специалистом по охране труда, зав. отделением, ст. медсестрами
58	контроль соблюдения режима труда и отдыха	в течение года	
59	контроль содержания комнат для приема пищи, отдыха персонала	один раз в квартал	
60	контроль обеспечения, наличия и использования СИЗ, спецодежды, расчет/определение потребности	один раз в квартал	
61	контроль проведения инструктажей по технике безопасности в структурных подразделениях	один раз в квартал	совместно со специалистом по охране труда, зав. отделением, ст. медсестрами
62	контроль знаний по ОТ	два раза в год	
<i>Работа по формированию здорового образа жизни</i>			
63	формирование приверженности сотрудников к здоровому образу жизни	ежедневно	
64	ведение работы по профилактике табакокурения, контроль курения на рабочем месте	ежедневно	
65	формирование ответственности за свое здоровье и прохождение медицинских осмотров	ежедневно	
66	формирование ответственности за свое здоровье сотрудников групп профессионального риска, старших возрастных групп, сотрудников с	ежедневно	



	выявленными заболеваниями (сахарный диабет, гипертония и др.)		
67	проведение дней здоровья	два раза в год	
68	контроль работы с населением по формированию ЗОЖ (контроль соблюдения плана проведения лекций, семинаров, школ здоровья и др.)	один раз в квартал	
69	выпуск санитарных бюллетеней, обновление информационных стендов, материалов сайта учреждения	по графику, по мере необходимости	
<i>Контроль оборудования</i>			
70	контроль наличия, использования оборудования, определение потребности	не реже одного раза в квартал	совместно с отделом медтехники, хозяйствую
71	контроль наличия сопроводительных документов на оборудование (наличие сертификатов, техпаспортов, проведение проверок сроков действия и др.)	не реже одного раза в квартал	совместно с отделом медтехники, хозяйствую, ст. медсестрами отделений
72	контроль, своевременное оформление заявок на ремонт оборудования	не реже одного раза в месяц	
73	контроль списания, утилизации оборудования	по плану	в составе комиссии
<i>Пожарная безопасность</i>			
74	контроль наличия огнетушителей, диэлектрических ковриков, инструкций по пожарной безопасности	один раз в квартал	совместно со специалистом по противопожарной безопасности, гражданской обороны
75	Контроль состояния кислородных кранов, оборудования	Два раза в год	
76	контроль наличия и доступности ключей от запасных лестниц, решеток, выявление загромождений проходов и пр.		
77	контроль знаний		
<i>Гражданская оборона</i>			
78	участие в разработке инструкций по действиям при ЧС		
79	контроль наличия инструкций по действиям при ЧС на рабочих местах		
80	контроль знаний по действиям при ЧС		
<i>Ремонтно-хозяйственные работы</i>			
1.	Выполнять заявки по ремонту системы отопления, электрооборудования, сетей водоснабжения и канализации, ремонту оборудования учреждения	Ежедневно в течение года, по мере поступления заявок.	Начальник хозяйственного отдела
2.	Выполнять заявки по ремонту мебели, общему ремонту помещений	Ежедневно в течение года, по мере поступления заявок.	Начальник хозяйственного отдела
3.	Провести ремонт в помещениях прачечной	В течение 1-го полугодия 2024 года в соответствии с финансированием	Начальник хозяйственного отдела
4.	Провести реконструкцию внутренней сушилки для белья в прачечной	В течение 1-го полугодия 2024 года незамедлительно после окончания отопительного сезона	Начальник хозяйственного отдела
5.	Провести ремонт помещений пищеблока с заменой на ПВХ дверных блоков, устройством пандуса и плиточных полов в обеденном зале	В течение 1-го полугодия 2024 года в соответствии с	Начальник хозяйственного отдела



		финансированием	
6.	Закупит, смонтировать и запустить в работу оборудование для пищеблока - мясорубку, кондиционер в варочный цех	В течение 2024 года.	Начальник хозяйственного отдела
7.	Приобрести новый спецавтомобиль, поставить на учет в ГИБДД, заключить договор гарантийного обслуживания.	Незамедлительно при выделении финансов	Начальник хозяйственного отдела
8.	Провести капитальный ремонт кровли на здании банно-прачечного комбината	В течение 2024 года (в теплый период) года	Начальник хозяйственного отдела
9.	Произвести ремонт и покраску дверей и ворот гаражей, уличного забора	До конца мая 2024 года	Начальник хозяйственного отдела
10.	Закупить и смонтировать энергосберегающие светильники взамен люминисцентных	В течение первого полугодия 2024года.	Начальник хозяйственного отдела
11.	Закупить материал и смонтировать уличный навес во внутреннем дворе для инвалидов-колясочников, смонтировать навес над пандусом карантина.	В течение лета 2024 года.	Начальник хозяйственного отдела
12.	Произвести подготовку инженерных сетей и системы отопления к новому сезону, провести поверку приборов учета	Июнь - август 2024 года.	Начальник хозяйственного отдела
13.	Капитально отремонтировать цоколь по периметру жилых корпусов, стены пандусов	Май - август 2024 года.	Начальник хозяйственного отдела
14.	Проводить работы по содержанию территории учреждения в надлежаще виде	В течении 2024 года по мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела
15.	Производить техническое обслуживание автомобилей в соответствии с регламентом, при необходимости - ремонт.	В течение 2024 года.	Начальник хозяйственного отдела
16.	Провести технический осмотр и застраховать на новый срок автомобиля, трактор	Декабрь 2024 года в соответствии со сроками	Начальник хозяйственного отдела
17.	Провести медицинское освидетельствование водителей с получением справок	В течение 2024 года соответствии со сроками окончания действия имеющихся	Начальник хозяйственного отдела
18.	Провести техническое освидетельствование и застраховать на новый срок лифты, подъемную платформу	Ноябрь 2024 года, декабрь 2024 г. (в соответствии со сроками)	Начальник хозяйственного отдела
19.	Осуществить повторное ежегодное обучение сотрудников в специализированных организациях в соответствии со сроками	В течение 2024 года в соответствии со сроками окончания действия удостоверений.	Начальник хозяйственного отдела
20.	Провести повторное ежегодное обучение сотрудников по 2-й группе электробезопасности внутренней комиссией	В течение 2024 года в соответствии со сроками окончания действия удостоверений.	Начальник хозяйственного отдела
21.	Выполнить иные работы, необходимость в которых возникает в течение года	В течение 2024 года	Начальник хозяйственного отдела
<b>Мероприятия по организации питания</b>			
<i>Организационная работа</i>			



1.	Издание приказов по организации питания на 2025 год.	Декабрь 2024	Шеф-повар, специалист по кадрам
2.	Разработка плана работы по организации питания ГБУСОН «Жуковский дом интернат для престарелых и инвалидов» на 2025 год	декабрь	Шеф-повар
3.	Разработка нормативно-методической документации для организации контроля за питанием ПСУ	В течении года	Шеф-повар, Медицинская сестра палатная
4.	Контроль за состоянием и функционированием технологического оборудования	ежедневно	Шеф-повар
5.	Приобретение спецодежды сотрудников пищеблока	август	Начальник хозяйственного отдела
6.	Своевременная замена колотой посуды	по мере необходимости	Шеф-повар
7.	Замена посуды для пищеблока вышедшей из строя	по мере необходимости	Шеф-повар
<i>Работа с ПСУ</i>			
8.	Информирование ПСУ об ассортименте питания (меню на сегодня)	ежедневно	Медицинская сестра палатная
9.	Индивидуальное консультирование ПСУ с плохим аппетитом	по мере необходимости	Медицинская сестра палатная
10.	Консультирование по вопросам организации питания ПСУ через информационные стенды.	1 раз в месяц	Медицинская сестра палатная
11.	Анкетирование ПСУ «Оценка качества питания в учреждении»	май	Медицинская сестра палатная
12.	Заседание совета по питанию по организации питания в учреждении. Выполнение натуральных норм.	В течении года	Председатель совета по питанию, члены совета по питанию
<i>Работа с кадрами</i>			
13.	Проверка знаний требований СанПиН у работников пищеблока	ноябрь	Медицинская сестра палатная
14.	Оперативный контроль «Привитие культурно - гигиенических навыков».	июль	Медицинская сестра палатная
15.	Плановая проверка «Состояние работы по организации питания ПСУ».	январь	Директор, зам. директора по ОВ
16.	Производственные совещания	В течении года	Шеф-повар
<i>Контроль за организацией питания</i>			
17.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции.	Ежедневно	Шеф-повар, Медицинская сестра палатная
18.	Соблюдение правил хранения и товарного соседства	Ежедневно	Шеф-повар, Медицинская сестра палатная
19.	Соблюдение санитарных требований к отпуску готовой продукции	Ежедневно	Медицинская сестра палатная
20.	Соблюдение и выполнение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	Ежедневно	Медицинская сестра палатная
21.	Контроль за закладкой продуктов на пищеблоке.	Ежедневно	Медицинская сестра палатная
22.	Снятие суточной пробы и отбор для хранения	Ежедневно	Медицинская сестра палатная
23.	Обеспечение С-витаминизации рациона питания.	Ежедневно	Медицинская сестра палатная
24.	Осуществление контроля качества продукции, наличия товаросопроводительных документов, ведение учётно-отчётной документации	Ежедневно	Медицинская сестра палатная
25.	Ремонт с установлением пандуса в обеденный зал помещения столовой для маломобильных ПСУ	В течении года	Начальник хозяйственного отдела
26.	Контроль за организацией процесса питания по отделениям.	систематически	старшие медицинские сестры, Медицинская сестра



			палатная
27.	Контрольные взвешивания порций	По мере необходимости	Бракеражная комиссия,
28.	Соблюдение инструкций выполнения технологических процессов на пищеблоке	Постоянно	Шеф-повар, Медицинская сестра палатная
29.	Соблюдение графика выдачи готовой продукции по отделениям.	Ежедневно	Бракеражная комиссия
30.	Контроль за состоянием уборочного и разделочного инвентаря на пищеблоке.	1 раз в месяц	Шеф-повар
31.	Контроль за температурным режимом в холодильных установках	ежедневно	повар
32.	Снятие остатков продуктов питания на складе	1 раз в месяц	Комиссия по снятию остатков продуктов питания, группа питания
33.	Анализ выполнения натуральных норм питания.	1 раз в месяц	Шеф-повар, Медицинская сестра палатная
<i>Работа с поставщиками</i>			
34.	Заключение договора на поставку продуктов.	ежеквартально	Бухгалтер
35.	Постоянный контроль за качеством поставляемых продуктов	ежедневно	Шеф-повар, Медицинская сестра палатная
<b>Работа по охране труда</b>			
1.	Разработка, утверждение и согласование с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом на 2024г.	Январь-февраль	Специалист по охране труда
2.	Составление утверждение и согласование с профсоюзным комитетом изменений и дополнений к коллективному договору на 2024 год согласно имеющимся необходимым приложениям.	1 квартал	Специалист по охране труда
3.	Составление утверждение и согласование с профсоюзным комитетом Перечня профессий и должностей рабочих и служащих, к которым предъявляются дополнительные повышенные требования по безопасности труда	январь	Специалист по охране труда
4.	Проверка наличия и обеспечение необходимой документации по охране труда во всех структурных подразделениях дома-интерната в целом на 2024 год.	март	Специалист по охране труда
5.	Проверка ведения документации по охране труда в структурных подразделениях дома-интерната	1 раз в квартал и по мере необходимости	Специалист по охране труда
6.	Подготовка документации и мероприятий для участия в работе комиссии по охране труда и производственных совещаний при директоре дома-интерната	1 раз в квартал	Специалист по охране труда
7.	Разработка новых и пересмотр действующих локальных нормативных актов по охране труда в связи с проведенной оценкой профессиональных рисков.	Март-май	Специалист по охране труда
8.	Проведение вводного инструктажа по охране труда при приеме на работу новых сотрудников дома – интерната, а так же их ознакомление с результатами специальной оценки рабочих мест и профессиональных рисков.	постоянно	Специалист по охране труда
9.	Обеспечение структурных подразделений дома-интерната нормативными актами по	постоянно	Специалист по охране труда



	охране труда В условиях негативной эпидемиологической ситуации при коронавирусе выполнение контроля за закупкой использованием СИЗ и других спецсредств для обеспечения необходимого уровня гигиены и безопасности на предприятии, а также выполнения мер по ОТ и технике безопасности в условиях сложных обстоятельств.		
10.	Учет и расследование случаев производственного травматизма и профзаболеваний	немедленно при наличии	Специалист по охране труда
11.	Подготовка необходимой документации для проведения специальной оценки условий труда в доме-интернате на основании ФЗ 426 от 28.12.2013г.	при необходимости	Специалист по охране труда
12.	Подготовка и составление декларации соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда Подготовка материалов по возмещению затрат по финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно – курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также финансовому обеспечению за счет сумм страховых взносов на реализацию мероприятий по предупреждению распространения инфекции (COVID-19) согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.12.2012г. № 580н.	в течение месяца после проведения СОУТ  3 квартал ( до 01.08.)	Специалист по охране труда
13.	Контроль за проведением целевого инструктажа при проведении в доме-интернате массовых мероприятий и ликвидации стихийных бедствий	по необходимости	Специалист по охране труда
<b>Организация социально-психологической работы</b>			
1.	Первичная диагностика, психологическая помощь в адаптации в доме-интернате вновь поступивших получателей социальных услуг.	при поступлении	психолог
2.	Экстренная психологическая помощь.	По мере необходимости	психолог
3.	Диагностика межличностных взаимоотношений получателей социальных услуг.	По мере необходимости	психолог
4.	Проведение психологических и индивидуальных консультаций, бесед с применением музыкотерапии, ароматерапии, арттерапии.	На постоянной основе	психолог
5.	Индивидуальные (групповые) консультации, беседы .	На постоянной основе	психолог
6.	Проведение психологических тестирований ПСУ .	На постоянной основе	психолог
7.	Оказание помощи в мобилизации имеющихся ресурсов для выхода из кризисного состояния. Предоставление социально-психологической коррекции в целях преодоления или ослабления отклонений в эмоциональном состоянии и поведении.	На постоянной основе	психолог



8.	Изучение социально-психологического климата в трудовом коллективе.	На постоянной основе	психолог
<b>Организация социально-культурной работы</b>			
<i>Организационная работа</i>			
1.	Организовать контроль за своевременным выполнением указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Брянской области, распорядительных документов департамента семьи, социальной и демографической политики	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
2.	Принимать участие в зональных, окружных, районных смотрах-конкурсах, во всех социально-значимых мероприятиях района и округа.	В течение Года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
3.	Организовать проведение социально-значимых мероприятий совместно с муниципальными учреждениями, волонтерами-добровольцами, библиотекой и образовательными учреждениями.	В течении года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
4.	Принимать участие в работе районных и окружных семинарах по вопросам, связанным со стационарным обслуживанием граждан пожилого возраста и инвалидов	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
5.	Оформить информационные стенды, содержащие полную информацию о предоставляемых социальных услугах, тарифах и другие материалы, в том числе для маломобильных групп населения.	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
6.	Подготовить и распространить информационные материалы о работе учреждения (буклеты, брошюры и др.)	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
7.	Участвовать в актуализации материалов, размещенных на сайте учреждения о мероприятиях, в нем организованных	В течении года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
8.	Систематически проводить работу со СМИ: Готовить статьи о проведенных в учреждении мероприятиях; приглашать работников СМИ на мероприятия, проводимые учреждением; информировать население о предоставлении социальных услуг учреждением.	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
9.	Организовать взаимодействие получателей социальных услуг с православной церковью и представителями других религиозных конфессий	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
<i>Образовательные технологии</i>			
10.	Продолжить обучение компьютерной грамотности получателей социальных услуг	По отдельному плану	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор



11.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, <b>Культурорганизатор</b>
12.	Продолжить работу клуба слушателей аудиокниг	По отдельному плану	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, <b>Культурорганизатор</b>
13.	Организовать информационные тематические лектории в рамках программы «Активное долголетие»	По отдельному плану	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, <b>Культурорганизатор</b>
14.	Организация и проведение мастер-классов по обучению получателей социальных услуг учреждения современным технологиям декоративно-прикладного искусства	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, <b>Культурорганизатор</b>
<i>Организация досуговой деятельности</i>			
15.	Обеспечить организацию досуговых мероприятий: -тематические вечера, беседы; -концертные программы; -развлекательно-интеллектуальные, настольные игры; -музыкальные и литературные гостиные; -информационные, патриотические часы; -просмотр документальных и художественных фильмов; -акции, презентации, диспуты и встречи; -конкурсы, викторины; -реализация программы «Смех-это серьезно!»	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, <b>Культурорганизатор</b>
16.	Продолжить работу клубов по интересам	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, <b>Культурорганизатор</b>
<i>Развитие творческого потенциала получателей социальных услуг</i>			
17.	Организовать проведение: -персональных выставок, -презентаций, наиболее талантливых клиентов учреждения по декоративно-прикладному искусству	Ежемесячно	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, <b>Культурорганизатор</b>
18.	Организовать привлечение вновь прибывших клиентов в клубы и кружки по интересам	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, <b>Культурорганизатор</b>
<i>Организация партнерской деятельности</i>			
19.	Осуществлять межведомственное взаимодействие и социальное партнерство с государственными органами управления, различными службами социальной сферы, учреждениями культуры и другими негосударственными организациями по решению проблем клиентов	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, <b>Культурорганизатор</b>
20.	Продолжить сотрудничество с библиотекой	В течение	Зам. директора по ОБ,

		года	специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
21.	Привлекать общеобразовательные и учреждения для участия в праздничных мероприятиях	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
22.	Приглашать священнослужителей для проведения бесед, обрядов, проповедей	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
23.	Привлечь к участию в проведении различных мероприятий	В течении года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
<b>Контрольно-аналитическая деятельность учреждения</b>			
1.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг.	В течение года	заместитель директора по общим вопросам
2.	Проведение мониторинга по оценке качества предоставления социальных услуг.	В течение года	заместитель директора по общим вопросам
3.	Анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг.	В течение года	заместитель директора по общим вопросам
4.	Организация работы Попечительского совета	В течение года	Председатель профсоюзного комитета
5.	Анализ выполнения государственного задания.	Ежеквартально	Директор, главный бухгалтер
<b>Информационная деятельность учреждения</b>			
1.	Информирование о деятельности учреждения посредством официального сайта и в социальных сетях: · отражение текущей деятельности · предоставление типовой и справочной информации · обновление графического и информационного наполнения сайта	В течение года	Заместитель директор по общим вопросам
2.	Публикация материалов в СМИ	В теченни года	Заместитель директора по общим вопросам
3.	Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг ГБУСОН «Жуковский дом- интернат для престарелых и инвалидов»	В течение года	Зам. директора по общим вопросам
4.	Информирование населения в СМИ о нуждаемости учреждения в вакантных должностях	В течение года	Спец. по кадрам
5.	информирование службы занятости населения о нуждаемости учреждения в вакантных должностях	В течение года	Спец. по кадрам