

ПРИКАЗ

по ГБУСОН «Жуковский дом интернат для престарелых и инвалидов»

№ 393

г. Жуковка

« 06 » декабря 2024г.

**«Об утверждении плана работы
ГБУСОН «Жуковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» на 2025 год**

С целью организации эффективной работы ГБУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», выполнения основных и конкретных задач и с целью обеспечения высоким качеством обслуживания получателей социальных услуг, на основании ФЗ №442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.11.2014г. №940 и « Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений»

приказываю:

1. Утвердить плана работы ГБУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2025 год.
2. Ознакомить под роспись ответственных лиц за исполнение мероприятий.
3. Разместить на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

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



О.С.Левкина

Ознакомлены:

УТВЕРЖДАЮ:
 директор ГБУСОН «Жуковский
 дом-интернат для престарелых и инвалидов»
 О.С. Левкина
 « 06 » декабря 2025 года

План работы
ГБУСОН «Жуковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
на 2025 год.

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные лица
Общие мероприятия			
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 2026 год	до 17.12.2025	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 2026 год	до 31.12.2025	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	22.01.2025	Главный бухгалтер
7.	Разработка и корректировка локально-нормативной документации учреждения (коллективный договор, правил внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и т.д.)	до 01.06.2025	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
Работа юрисконсульта			
1.	Помощь в оформлении договоров о предоставлении социальных услуг, оформлении личных дел	Помощь в оформлении договоров о предоставлении социальных услуг, оформлении личных дел	Юрисконсульт, специалисты по социальной работе
2.	Оформления 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.).	Оформления 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.).	Юрисконсульт, специалисты по социальной работе
3.	Предоставление пакета документов в МФЦ для регистрации в ОВМ граждан, поступающих для проживания в дом-интернат, при необходимости работа с ОВМ по снятию с учета поступивших для проживания и не снявшихся по прежнему месту жительства на момент прибытия	Предоставление пакета документов в МФЦ для регистрации в ОВМ граждан, поступающих для проживания в дом-интернат, при необходимости работа с ОВМ по снятию с учета поступивших для проживания и не снявшихся по прежнему месту жительства на момент прибытия	Юрисконсульт, специалисты по социальной работе
4.	Сбор документов и предоставление в МФЦ для замены паспортов ПСУ (на 2025 год 2 чел. на февраль)	Сбор документов и предоставление в МФЦ для замены паспортов ПСУ (на 2025 год 2 чел. на февраль)	Юрисконсульт, 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.	Предоставление пакета документов в МФЦ для снятия с учета в ПВС граждан, убывающих из дома-интерната для проживания в иных местах.	Юрисконсульт, 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.	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.	Юрисконсульт, специалисты по социальной работе
7.	Работа с ОЗАГС по получению справок и	Работа с ОЗАГС по	Юрисконсульт

	свидетельств.	получению справок и свидетельств.	
8.	Текущая работа с договорами Учреждения (составление дополнительных соглашений, соглашений о расторжении в связи с исполнением, заключение новых договоров на новый срок и т. д.), представительство интересов Учреждения в судах, иных государственных и частных организациях, особое направление - работа с договорами по поставкам продуктов питания, услуг.	Текущая работа с договорами Учреждения (составление дополнительных соглашений, соглашений о расторжении в связи с исполнением, заключение новых договоров на новый срок и т. д.), представительство интересов Учреждения в судах, иных государственных и частных организациях, особое направление - работа с договорами по поставкам продуктов питания, услуг.	Юрисконсульт
9.	При необходимости составлять претензии, жалобы, заявлять иски, добиваться уплаты неустоек, пеней и т.д. при невыполнении поставщиками своих обязательств по договорам	При необходимости составлять претензии, жалобы, заявлять иски, добиваться уплаты неустоек, пеней и т.д. при невыполнении поставщиками своих обязательств по договорам	Юрисконсульт
10.	Оказание юридической помощи получателям социальных услуг (составление 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.	Оказание юридической помощи получателям социальных услуг (составление 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.	Юрисконсульт
11.	Продолжить и завершить работу по переводу жилых помещений Учреждений из нежилых в специализированный жилищный фонд.	Продолжить и завершить работу по переводу жилых помещений Учреждений из нежилых в специализированный жилищный фонд.	Юрисконсульт
12.	Продолжить работу и осуществить передачу в ведение городской администрации очистных сооружений.	Продолжить работу и осуществить передачу в ведение городской администрации очистных сооружений.	Юрисконсульт
13.	Продолжать участвовать в качестве представителя по делу Титова А.Л. о взыскании с него задолженности по кредиту в Бежицком районном суде Брянской области, получить результаты экспертизы, добиться полной отмены взыскания.	Продолжать участвовать в качестве представителя по делу Титова А.Л. о взыскании с него задолженности по кредиту в Бежицком районном суде Брянской области, получить результаты экспертизы, добиться	Юрисконсульт

		полной отмены взыскания.	
14.	Составлять и направлять ответы на судебные запросы, ответы в обслуживающие организации и т. д.	Составлять и направлять ответы на судебные запросы, ответы в обслуживающие организации и т. д.	Юрисконсульт
15.	В течение года план работы может быть скорректирован в связи с производственной необходимостью по личному указанию директора или приказом по Учреждению.	В течение года план работы может быть скорректирован в связи с производственной необходимостью по личному указанию директора или приказом по Учреждению.	Юрисконсульт
Кадровая работа			
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 деятельности ГБУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	постоянно	Специалист по кадрам
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
Работа сектора экономики и бухгалтерского учета			

Обеспечение ведения бухгалтерского учета

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 2025	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 2025, плановые 2026-2027гг.	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 сотрудников	Ноябрь	Сектор экономики и 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>			
1.	Использование возможности перераспределения ЛБО.	В течение года	Директор, Главный бухгалтер
2.	Ведение учета норм расходования материалов и финансовых средств	В течение года	Сектор экономики и бухгалтерского учета
3.	Оказывать содействие бухгалтерам по закупкам в заключении договоров на 2026г.(предоставление коммерческих предложений, технических заданий	декабрь	Сектор экономики и бухгалтерского учета, Нач.хоз. Отдела, Инженер, Ст. мед.сестра, Зав. складом
Медицинская деятельность			
<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 противозидемического, 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 табелей, 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	не реже одного раза в месяц	совместно с зав. отделением

	жидкостей, их хранения, транспортировки, сроков доставки		
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, медосмотры, 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 выявленными заболеваниями (сахарный диабет, гипертония и др.)	ежедневно	
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,	не реже одного раза в	совместно с отделом

	определение потребности	квартал	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		
Ремонтно-хозяйственные работы			
<i>проведение текущих ремонтов</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.	Ремонт помещения столовой (облицовка стен плиткой, гипсокартонном, покраска стен).	В течение 1-го полугодия 2025 года в соответствии с финансированием	Начальник хозяйственного отдела
4.	Ремонт штукатурки фундамента пристройки к спальному корпусу на 100 мест.	В течение 1-го полугодия 2025 года	Начальник хозяйственного отдела
5.	Устройство козырька над пандусом в отделении интенсивного ухода.	В течение 1-го полугодия 2025 года в соответствии с финансированием	Начальник хозяйственного отдела
6.	Ремонт жилых комнат в административно-жилком корпусе (2 этаж, замена линолеума).	В течение 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
7.	Ремонт жилых комнат в отделении интенсивного ухода (1 пост) с заменой линолеума.	В течение 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
8.	Ремонт кровли склада жесткого инвентаря	В течение 2025 года (в теплый период) года	Начальник хозяйственного отдела
9.	Ремонт гаража (побелка, покраска, замена унитаза, раковины, ремонт полов, покраска ворот)	До конца мая 2025 года	Начальник хозяйственного отдела
10.	Ремонт огнезащитного покрытия воздуховодов.	В течение 2025 года (в	Начальник хозяйственного отдела

		теплый период) года	
11.	Замена дверных блоков (пищевые выходы, карантин, изолятор).	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
12.	Ремонт банно-прачечного комбината (замена линолеума, оконных и дверных блоков)	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
13.	Текущий ремонт асфальтного покрытия дорожек, тротуаров, пандуса.	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
14.	Замена оконных блоков в административно-жилом корпусе (12шт.)	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
15.	Замена оконных блоков в переходной галерее (9 шт.)	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
16.	Замена оконных блоков в здании пристройки спального корпуса (5 шт.)	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
17.	Устройство козырька над центральным входом со стороны внутреннего двора, ремонт балкона.	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
<i>проведение капитальных ремонтов</i>			
1.	Капитальный ремонт крыши здания пристройки к спальному корпусу на 100мест	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела, инженер
2.	Капитальный ремонт системы АПС и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании пристройки к спальному корпусу на 100 мест	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела, инженер
3.	Капитальный ремонт кровли банно-прачечного комбината	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела, инженер
4.	Капитальный ремонт кровли здания гаража	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела, инженер
5.	Капитальный ремонт двухэтажного здания	В течение лета 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела, инженер
<i>общие работы</i>			
1.	Выполнять заявки по ремонту системы отопления, электрооборудования, сетей водоснабжения и канализации, ремонту оборудования учреждения, лифтов, подъемной платформы, инвалидных колясок, мебели и т.д.	Ежедневно в течение года, по мере поступления заявок.	Начальник хозяйственного отдела
2.	Выполнять косметический ремонт помещений	Ежедневно в течение года, по мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела
3.	Провести капитальный ремонт кровли, помещений банно-прачечного комбината, заменить оконные блоки на ПВХ.	В течение апреля-сентября по мере финансирования	Начальник хозяйственного отдела
4.	Провести реконструкцию внутренней сушилки в прачечной с установкой электрического котла.	Январь-февраль 2025 года	Начальник хозяйственного отдела
5.	Демонтировать летний каток смонтировать, запустить в работу новый коландер.	До конца марта 2025 года, незамедлительно после поставки	Начальник хозяйственного отдела
6.	Установить вытяжную систему в варочном цеху пищеблока	В течение года по мере финансирования	Начальник хозяйственного отдела
7.	Приобрести новый спецавтомобиль, поставить на учет в ГИБДД, заключить договор гарантийного обслуживания.	Незамедлительно при выделении финансов	Начальник хозяйственного отдела
8.	Произвести покраску дверей и ворот гаражей, уличного забора	До конца мая 2025 года	Начальник хозяйственного отдела
9.	Капитально отремонтировать полы в помещении гаража.	При наличии финансирования апрель-сентябрь 2025 года	Начальник хозяйственного отдела
10.	Продолжать закупать и монтировать энергосберегающие светильники взамен люминесцентных, светильников с лампами накаливания	В течение года.	Начальник хозяйственного отдела

11.	Закупить материал и смонтировать уличный навес во внутреннем дворе для инвалидов-колясочников, смонтировать навес над центральным входом в административно-жилой корпус (из внутреннего двора).	В течение мая-сентября 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
12.	Произвести подготовку инженерных сетей и системы отопления к новому сезону, провести поверку приборов учета (тепловой узел учета отопления и ГВС пристройки на 100 мест)	Май - сентябрь 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
13.	Капитально отремонтировать цоколь по периметру жилых корпусов	Май - август 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
14.	Проводить работы по содержанию территории учреждения в надлежаще виде (покос травы, уборка мусора и т. д.)	Апрель-октябрь 2025 года по мере надобности	Начальник хозяйственного отдела
15.	Произвести обрезку крон деревьев на территории учреждения.	Март-апрель 2025 года	Начальник хозяйственного отдела
16.	Производить техническое обслуживание автомобилей в соответствии с регламентом, при необходимости - ремонт.	В течение 2025 года.	Начальник хозяйственного отдела
17.	Провести технический осмотр и застраховать на новый срок автомобиля, трактор	Фиат Дукато - апрель, декабрь 2025 года, в соответствии со сроками	Начальник хозяйственного отдела
18.	Провести техническое освидетельствование и застраховать на новый срок лифты, подъемную платформу	Ноябрь 2025 года, декабрь 2025 г. (в соответствии со сроками)	Начальник хозяйственного отдела
19.	Осуществить повторное ежегодное обучение сотрудников в специализированных организациях в соответствии со сроками: по тепловой безопасности - 2 чел., по электробезопасности: 3 чел. - по 4-й гр., 2 чел. - по 3-й гр. (члены комиссии для приема экзаменов по 2-й группе электробезопасности).	В течение 2025 года в соответствии со сроками окончания действия удостоверений.	Начальник хозяйственного отдела
20.	Провести повторное ежегодное обучение сотрудников по 2-й группе электробезопасности (электротехнологический персонал) внутренней комиссией	В течение 2025 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

Мероприятия по организации питания

Организационная работа

1.	Издание приказов по организации питания на 2026 год.	Декабрь 2025	Шеф-повар, специалист по кадрам
2.	Разработка плана работы по организации питания ГБУСОН «Жуковский дом интернат для престарелых и инвалидов» на 2026 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

Работа с ПСУ

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	ежедневно	Шеф-повар,

	поставляемых продуктов		Медицинская сестра палатная
Работа по охране труда			
1.	Разработка, утверждение и согласование с профсоюзным комитетом соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом на 2025г.	Январь-февраль	Специалист по охране труда
2.	Составление утверждение и согласование с профсоюзным комитетом изменений и дополнений к коллективному договору на 2025 год согласно имеющихся необходимых приложений.	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 2025 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 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.	постоянно	Специалист по охране труда
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	в течение месяца после проведения СОУТ	Специалист по охране 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.	3 квартал (до 01.08.)	
13.	Контроль за проведением целевого инструктажа при проведении в доме-интернате массовых мероприятий и ликвидации стихийных бедствий	по необходимости	Специалист по охране труда
14.	Контроль за обучением и сдачу экзамена по программам обучения в сфере охраны труда для сотрудников учреждения	по необходимости	Специалист по охране труда
15.	Контроль за соблюдением наличия, выдачи, применения индивидуальных средств защиты сотрудников учреждения	постоянно	Специалист по охране труда
Организация социально-психологической работы			
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
Организация социально-культурной работы			
<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 области 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, Культурорганизатор
12.	Продолжить работу клуба слушателей аудиокниг	По отдельному плану	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
13.	Организовать информационные тематические лектории в рамках программы «Активное долголетие»	По отдельному плану	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе,

			Культурорганизатор
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, Культурорганизатор
<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, Культурорганизатор
16.	Продолжить работу клубов по интересам	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
<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, Культурорганизатор
18.	Организовать привлечение вновь прибывших клиентов в клубы и кружки по интересам	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
<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, Культурорганизатор
20.	Продолжить сотрудничество с библиотекой	В течение года	Зам. директора по ОБ, 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 течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культурорганизатор
Контрольно-аналитическая деятельность учреждения			
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
Информационная деятельность учреждения			
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 течении 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