

ПРИКАЗ

по ГБУСОН «Жуковский дом интернат для престарелых и инвалидов»

№ 521

г. Жуковка

«27» декабря 2022г.

**«Об утверждении плана работы
ГБУСОН «Жуковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» на 2023 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 н « 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 2023 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 ГБОУСОН «Жуковский
 дом-интернат для престарелых и инвалидов»
 О.С. Левкина
 «27» декабря 2022года

**План работы
 ГБОУСОН «Жуковский дом-интернат
 для престарелых и инвалидов»
 на 2023 год.**

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные лица
Общие мероприятия			
1.	Организация выполнения мероприятий по реализации «Дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения.	В течение года	Директор, главный бухгалтер
2.	Разработка плана работы ГБОУСОН «Жуковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2024 год	до 20.01.2023	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 2024 год	до 31.12.2023	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	22.01.2023	Главный бухгалтер
7.	Разработка и корректировка локально-нормативной документации учреждения (коллективный договор, правил внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда и т.д.)	до 01.06.2023	Директор, заместитель директора по ОБ, 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 противодействию коррупции в учреждении, согласно плана мероприятий на 2023 год.	В течении года	Заместитель директора по 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.	Оформление договоров о предоставлении социальных услуг, оформление личных дел	В течение года незамедлительно в день поступления в дом-интернат.	Юрисконсульт, специалисты по социальной работе
2.	Оформлении 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 1 рабочий день до окончания срока действия имеющейся программы	Юрисконсульт, специалисты по социальной работе
3.	Предоставление пакета документов в МФЦ для регистрации в ПВС граждан, поступающих для проживания в дом-интернат.	В течение года не более трех рабочих дней с момента поступления в дом-интернат.	Юрисконсульт, специалисты по социальной работе
4.	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.	Юрисконсульт, специалисты по социальной работе
5.	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	Юрисконсульт, специалисты по социальной работе
6.	Работа с ОЗАГС по получению справок и свидетельств.	В течение года незамедлительно после получения справки от медработников.	Юрисконсульт, специалисты по социальной работе
7.	Заключение договоров на поставку товаров, работ, услуг.	На постоянной основе	Юрисконсульт
8.	Мониторинг коммерческих предложений.	На постоянной основе	Юрисконсульт
9.	Оказание юридической помощи, консультирование, составление документов правового характера.	По обращению ПСУ	Юрисконсульт
10.	Подготовка исковых заявлений, представление интересов учреждения в суде.	При необходимости	Юрисконсульт
11.	Формирование и отправка запросов по юридически м вопросам .	При необходимости	Юрисконсульт
12.	Осуществление контроля за соответствием требования законодательства НПА издаваемых руководителем.	На постоянной основе	Юрисконсульт
13.	Подготовка проектов нормативно-правовых актов в рамках своей компетенции, включая изменение действующих и отмена устаревших НПА .	На постоянной основе	Юрисконсульт
14.	Подготовка ответов на обращения граждан в пределах своей компетенции.	На постоянной основе	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			
<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 2023	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	В соответствии с законодательно установленными сроками	Сектор экономики и бухгалтерского учета

	<p>средств бюджета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пояснительная записка; - - справка об остатках денежных средств - <p>справка по внутренним расчетам. Формирование налоговой, статистической и прочей отчетности.</p>		
<i>Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности</i>			
7.	Составление подробного плана ФХД на 2023, плановые 2024-2025гг.	в установлен-ные законода-тельством 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 2024 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>			
	Использование возможности перераспределения ЛБО.	В течение года	Директор, Главный бухгалтер
	Ведение учета норм расходования материалов и	В течение года	Сектор экономики и

	финансовых средств		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
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 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 таблиц, 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

Кадровая работа

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, 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,	не реже одного раза в месяц	получение отчетов от старших сестер отделений

	кормления пациентов и пр.		
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 ИСОМП	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	посещение выставок, конференций, тематических семинаров	в течение года	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами
52	подготовка к празднованию профессионального праздника Дня медицинского работника	один раз в год	совместно с зав.отделением, старшими медицинскими сестрами
53	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>			
54	проведение мероприятий по рациональной и безопасной организации рабочих мест сотрудников	в течение года	совместно со специалистом по охране труда, зав. отделением, ст. медсестрами
55	оценка профессиональных рисков работников исходя из выполняемых работ, должности	один раз в год	совместно со специалистом по охране труда, зав. отделением, ст. медсестрами
56	контроль соблюдения режима труда и отдыха	в течение года	
57	контроль содержания комнат для приема пищи,	один раз в квартал	

	отдыха персонала		
58	контроль обеспечения, наличия и использования СИЗ, спецодежды, расчет/определение потребности	один раз в квартал	
59	контроль проведения инструктажей по технике безопасности в структурных подразделениях	один раз в квартал	совместно со специалистом по охране труда, зав. отделением, ст. медсестрами
60	контроль знаний по ОТ	два раза в год	
<i>Работа по формированию здорового образа жизни</i>			
61	формирование приверженности сотрудников к здоровому образу жизни	ежедневно	
62	ведение работы по профилактике табакокурения, контроль курения на рабочем месте	ежедневно	
63	формирование ответственности за свое здоровье и прохождение медицинских осмотров	ежедневно	
64	формирование ответственности за свое здоровье сотрудников групп профессионального риска, старших возрастных групп, сотрудников с выявленными заболеваниями (сахарный диабет, гипертония и др.)	ежедневно	
65	проведение дней здоровья	два раза в год	
66	контроль работы с населением по формированию ЗОЖ (контроль соблюдения плана проведения лекций, семинаров, школ здоровья и др.)	один раз в квартал	
67	выпуск санитарных бюллетеней, обновление информационных стендов, материалов сайта учреждения	по графику, по мере необходимости	
<i>Контроль оборудования</i>			
68	контроль наличия, использования оборудования, определение потребности	не реже одного раза в квартал	совместно с отделом медтехники, хозчастью
69	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, хозчастью, ст. медсестрами отделений
70	контроль, своевременное оформление заявок на ремонт оборудования	не реже одного раза в месяц	
71	контроль списания, утилизации оборудования	по плану	в составе комиссии
<i>Пожарная безопасность</i>			
72	контроль наличия огнетушителей, диэлектрических ковриков, инструкций по пожарной безопасности	один раз в квартал	совместно со специалистом по противопожарной безопасности, гражданской обороны
73	контроль наличия и доступности ключей от запасных лестниц, решеток, выявление загромождений проходов и пр.		
74	контроль знаний		
<i>Гражданская оборона</i>			
75	участие в разработке инструкций по действиям при ЧС		
76	контроль наличия инструкций по действиям при ЧС на рабочих местах		
77	контроль знаний по действиям при ЧС		
<i>Ремонтно-хозяйственные работы</i>			
1.	Выполнение заявок по ремонту системы отопления, электрооборудования, сетей водоснабжения и канализации, ремонту оборудования пищеблока, банно-прачечного комбината.	Ежедневно в течение года, по мере поступления заявок.	Начальник хозяйственного отдела

2.	Выполнение заявок по ремонту мебели, оконных рам, дверей, косметический ремонт помещений, замена линолеума в коридоре 1-го поста и т.д.	Ежедневно в течение года, по мере поступления заявок.	Начальник хозяйственного отдела
3.	Заменить линолеум в коридоре административно-жилого корпуса отделения «милосердие»	В течение 1-го полугодия 2023 года в соответствии с финансированием	Начальник хозяйственного отдела
4.	Заменить на ПВХ изношенные деревянные оконные рамы и дверные блоки	В течение 1-го полугодия 2023 года.	Начальник хозяйственного отдела
5.	Для пищеблока закупить и установить новые овощерезательную и картофелечистную машины, заменить входную дверь на центральном входе в обеденный зал, по возможности заменить полы на плиточные, смонтировать пандус, установить кондиционер в варочном цехе.	В течение 1-го полугодия 2023 года.	Начальник хозяйственного отдела
6.	Приобрести, смонтировать, освидетельствовать, зарегистрировать в Ростехнадзоре подъемник для инвалидов на 2-й этаж в старом корпусе.	В течении 1-го полугодия 2023 года.	Начальник хозяйственного отдела
7.	Провести капитальный ремонт кровли на здании пристройки на 100 мест	В течение 2023 года (в теплый период) года	Начальник хозяйственного отдела
8.	Покрасить ж/б забор по всему периметру	До конца мая 2023 года	Начальник хозяйственного отдела
9.	Закупить и смонтировать энергосберегающие уличные светильники по периметру жилых корпусов, гаражей прачечной, складов, теплицы, убрать аварийную ж/б опору во внутреннем дворе.	В течение 1-го полугодия 2022 года.	Начальник хозяйственного отдела
10.	При невозможности поставки в 2022-м году, закупить и установить стиральную машину (типа ЛО-30) в прачечной, демонтировать старую	В течение 1-го квартала 2023 года.	Начальник хозяйственного отдела
11.	Закупить материал и смонтировать на территории внутреннего двора уличный навес размерами 3x12 метров с игровым столом, с возможностью свободного самостоятельного доступа инвалидов-колясочников	В течение лета 2023 года.	Начальник хозяйственного отдела
12.	Произвести подготовку инженерных сетей и оборудования к новому отопительному сезону: промыть и опрессовать систему отопления во всех отапливаемых помещениях, заменить и отремонтировать все проблемные приборы отопления, смонтировать дополнительный водяной насос и заменить воздухоотводчики на стояках отопления в новом корпусе (пристройке на 100 мест), очистить и покрасить оборудование (трубы, задвижки) в тепловых камерах, произвести очистку канализационных колодцев, окраску пожарных гидрантов, поверку и частичную замену манометров на системе отопления	Июнь - август 2023 года.	Начальник хозяйственного отдела
13.	Капитально отремонтировать цоколь по периметру жилых корпусов, стены пандусов	Май - август 2023 года.	Начальник хозяйственного отдела
14.	Производить покос травы на территории учреждения, в т.ч. на территории кладбищ	Май-сентябрь по мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела
15.	Окрасить металлические ворота и двери гаражей и помещения мастерской	Май 2023 года	Начальник хозяйственного отдела
16.	Смонтировать навес над выходом на пандус из помещения отделения милосердия,	Май - июнь 2022 года	Начальник хозяйственного отдела

17.	Приобрести и зарегистрировать спецтранспорт для перевозки инвалидов-колясочников	В первом полугодии 2023 года (по мере финансирования)	Начальник хозяйственного отдела
18.	Списать и снять с учета микроавтобус ГАЗель, г/н Т965КК32rus	В первом полугодии 2023 года	Начальник хозяйственного отдела
19.	Производить техническое обслуживание автомобилей в соответствии с регламентом (при достижении определенного пробега)	В течение 2023 года.	Начальник хозяйственного отдела
20.	Провести технический осмотр и застраховать на новый срок автомобиля.	Декабрь 2023 года в соответствии со сроками	Начальник хозяйственного отдела
21.	Закупить услугу и провести медицинское освидетельствование водителей с получением справок, в т.ч. психиатрическое	В течение 2022 года соответствии со сроками окончания действия имеющихся	Начальник хозяйственного отдела
22.	Провести техническое освидетельствование и застраховать на новый срок лифты.	Ноябрь 2023 года (в соответствии со сроками)	Начальник хозяйственного отдела
23.	Выполнить иные работы, необходимость в которых возникает в течение года	В течение года	Начальник хозяйственного отдела

Мероприятия по организации питания

Организационная работа

1.	Издание приказов по организации питания на 2022 год.	Декабрь 2022	Шеф-повар, специалист по кадрам
2.	Разработка плана работы по организации питания ГБУСОН «Жуковский дом интернат для престарелых и инвалидов» на 2023 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

Работа с кадрами

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

Контроль за организацией питания

17.	Осуществление осмотра при поступлении каждой партии продукции.	Ежедневно	Шеф-повар, Медицинская сестра палатная
18.	Соблюдение правил хранения и товарного	Ежедневно	Шеф-повар,

	соседства		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
Работа по охране труда			
1.	Перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда после проведения СОУТ. Проведение необходимой работы исходя из ее результатов.	Январь-март	Специалист по охране труда, Нач.хоз.отдела, Ст.мед.сестра
2.	Проводить общий технический осмотр зданий и сооружений.	2 раза в год(весна-осень)	Специалист по охране труда, Нач.хоз.отдела, инженер
3.	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда.	В течении года	Специалист по охране труда, Председатель комитета профсоюзов
4.	Проводить вводный инструктаж с вновь прибывшими работниками.	В течении года	Специалист по охране труда, руководители подразделений

5.	Провести проверку готовности корпусов и зданий согласно требованиям охраны труда и техники безопасности: -проверить в случае необходимости отремонтировать запасные входы -проверить сантехническое оборудование на предмет его использования -проверить укомплектованность пищеблока, исправность технологического оборудования -проверить состояние пандусов беспрепятственный доступ маломобильных групп населения к зданиям .	Январь-апрель	Специалист по охране труда, Нач.хоз.отдела, инженер
6.	Провести внеплановый, целевой инструктаж по охране труда с работниками организации.	По мере необходимости	Специалист по охране труда, руководители подразделений
7.	Проверка водоснабжения и освещения коридоров, туалетных комнат.	ежемесячно	Нач.хоз.отдела, инженер
8.	Проведение физкультурно-оздоровительного мероприятия для работников организации "Лыжня России"	Февраль	Председатель комитета профсоюзов
9.	Обеспечение работников ,заятых на работах связанных с загрязнением ,специальной одеждой и обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими, сертифицированными средствами в соответствии с установленными нормами. Составить график стирки спецодежды.	Февраль-март	Нач.хоз.отдела, Ст.мед.сетра
10.	Наличие и содержание медицинских аптечек в каждом подразделении организации Обучение работников навыками оказания первой помощи (протоколы по подразделениям)	Февраль-март До 01.05.2023 года февраль 1 раз в 3 года	Ст.мед.сетра Специалист по охране труда
11.	Оформление кабинета, уголка по охране труда, приобретение наглядных пособий, буклетов. Проверить наличие и средств пожаротушения	Март	Специалист по охране труда Нач.хоз.отдела, инженер
12.	проведения инструктажа не электротехнического персонала на группу I по электробезопасности (для всех сотрудников организации) Нанесение на производственное оборудование ,коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности (маркировка220В,380В, заземлено)	Март	Нач.хоз.отдела, Специалист по охране труда
13.	Проведение недели безопасности труда, посвященной Всемирному дню охраны труда	Апрель Ежегодно 21-28 апреля	Специалист по охране труда, Председатель комитета профсоюзов
14.	Приведение естественного искусственного освещения на рабочих местах, бытовых помещениях к установленным нормам (постепенная замена по мере выхода из строя	Апрель-декабрь	Специалист по охране труда Нач.хоз.отдела, Инженер

	люминесцентных ламп на светодиодные) Участие в субботнике «Каждую соринку - в корзину»		инженер
15.	Проведение инструктажей по работе в летний период Провести испытание спортивного оборудования и инвентаря по необходимости обновить и отремонтировать. Организация подготовки зданий и помещений к ремонту	Май	Специалист по охране труда, руководители подразделений Зам.директора Нач.хоз.отдела, Инженер
16.	Экологический десант под девизом: «Чистоту родному дому-интернату» Профилактическое занятие по эвакуации при чрезвычайных ситуациях.	Май	Специалист по охране труда Нач.хоз.отдела Инженер
17.	Контроль за ведением журналов по охране труда Контроль над выполнением коллективного договора по разделу "Охрана труда" День медицинского работника	Июнь	Специалист по охране труда Председатель комитета профсоюзов
18.	Организация мероприятий, посвященных: - «Всемирному дню Земли», - «Всемирному дню охраны окружающей среды» Контрольный рейд по безопасному использованию электроприборов и оборудования	Июль	Зам.директора Специалист по охране труда Нач.хоз.отдела
19.	Пропаганда здорового образа жизни сотрудников организации (вечера отдыха, беседы, экскурсии на природу)	Август-сентябрь	Председатель комитета профсоюзов
20.	Мониторинг состояния охраны труда, энергосбережения, пожарной безопасности, травматизма	Сентябрь	Специалист по охране труда, Нач.хоз.отдела, Ст.мед.сестра
21.	Подготовка и проверка зданий и сооружений к отопительному сезону Проверка вентиляционных установок и воздуховодов	Октябрь	Нач.хоз.отдела, инженер
22.	Контроль за ведением журналов по охране труда Контрольный рейд по безопасному использованию электроприборов и оборудования	Ноябрь	Специалист по охране труда, Нач.хоз.отдела, Ст.мед.сестра
23.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния помещений в организации в соответствии с требованием норм и правил охраны труда, безопасности жизнедеятельности «Лучший по профессии», награждение в нескольких номинациях.	Декабрь	Специалист по охране труда, Нач.хоз.отдела, Ст.мед.сестра Председатель комитета профсоюзов
24.	Составление плана работы комиссии по охране		Председатель комитета

	труда с учетом годового плана мероприятий по охране труда в организации. Инструктаж по безопасному проведению новогодних праздников(наличие приказа по проведению праздников).	Декабрь	профсоюзов Специалист по охране труда, Нач.хоз.отдела, Отдел кадров
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 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	В течение	Зам. директора по ОБ,

	информационные материалы о работе учреждения (буклеты, брошюры и др.)	года	специалисты по социальной работе, Культуролог
7.	Участвовать в актуализации материалов, размещенных на сайте учреждения о мероприятиях, в нем организованных	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культуролог
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, Культуролог
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, Культуролог
<i>Образовательные технологии</i>			
10.	Продолжить обучение компьютерной грамотности получателей социальных услуг	По отдельному плану	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культуролог
11.	Организация работы по пропаганде здорового образа жизни	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культуролог
12.	Продолжить работу клуба слушателей аудиокниг	По отдельному плану	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культуролог
13.	Организовать информационные тематические лектории в рамках программы «Активное долголетие»	По отдельному плану	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культуролог
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, Культуролог
<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	В течение года	Зам. директора по ОБ, специалисты по социальной работе, Культуролог

	серьезно!»		
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 течении 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: · отражение текущей деятельности · предоставление типовой и справочной	В течение года	Заместитель директор по общим вопросам, секретарь

	информации · обновление графического информационного наполнения сайта	и	
2.	Публикация материалов в СМИ	В течении года	Заместитель директора по общим вопросам, секретарь
3.	Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг ГБУСОН «Жуковский дом- интернат для престарелых и инвалидов»	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, секретарь
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