



Утверждаю
Директор АУ РА «Дом-интернат
«Забота»
Н.Н. Стасиков

«29» декабря 2023г.

План работы

Автономного учреждения Республики Алтай «Дом-интернат «Забота»

Цель:

Предоставление социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам I и II групп (старше 18 лет), частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и наблюдении, создание для них наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности.

Повышение качества и эффективности социального обслуживания получателей социальных услуг.

Основные задачи:

1. Исполнение государственного задания (объем и качество).
2. Обеспечение доступности получения социальных услуг, создание без барьерной среды.
3. Оказание разносторонней социальной помощи получателям социальных услуг.
4. Осуществление социальной защиты, путём стабильного материально-бытового обеспечения, создания достойных условий жизни, благоприятного микроклимата.
5. Осуществление мероприятий по медико-социальной реабилитации с целью восстановления или компенсации утраченных или нарушенных способностей.

№	Наименование	Срок исполнения	Ответственные
Административно-управленческая и хозяйственная деятельность			
1.	Участие в совещаниях, планерках Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай.	в течение года	директор
2.	Планерные совещания учреждения.	еженедельно	директор
3.	Составление плана работы на следующий год.	до 30 декабря	заместитель директора
4.	Издание локально-нормативных актов.	по мере необходимости	директор
5.	Заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат.	ежемесячно	директор
6.	Работа с жалобами, обращениями ПСУ.	по мере поступления	заместитель директора
7.	Заключение соглашений, договоров о сотрудничестве.	по мере необходимости	юрисконсульт

8.	Работа по реализации и исполнению государственного задания.	в течение года	директор специалисты учреждения
9.	Работа по соблюдению стандарта социальных услуг.	ежеквартально	директор специалисты учреждения
10.	Работа по внутреннему контролю предоставления социальных услуг.	ежеквартально	заместитель директора
11.	Исполнение мероприятий по улучшению качества работы учреждения по результатам независимой оценки.	в течение года	директор специалисты учреждения
12.	Проведение СТК.	1 раз в год	директор
13.	Освещение деятельности дома-интерната: - в средствах массовой информации; - на сайте учреждения; - на bus.gov.ru	в течение года	заместитель директора экономист системный администратор
14.	Отчет о выполнении государственного задания.	ежеквартально до 5 числа	заместитель директора
15.	Аналитический отчет об итогах работы учреждения за предшествующий год.	январь	заместитель директора
16.	Своевременное составление заявок на приобретение необходимых товаров для нужд учреждения.	в течение года	экономист заведующий хозяйством
17.	Своевременная работа по списанию материальных ценностей.	в течение года	заведующий хозяйством
18.	Работа по подготовке к отопительному сезону.	3 квартал	заведующий хозяйством
19.	Благоустройство и уборка территории учреждения, прилегающей территории.	в течение года	заведующий хозяйством
20.	Организация мероприятий по обеспечению доступности учреждения (в рамках государственной программы «Доступная среда»).	в течение года	директор
21.	Проведение ремонта помещений, зданий учреждения (текущий, капитальный).	в течение года	заведующий хозяйством
22.	Осуществление закупок, товаров, услуг для нужд учреждения.	в течение года	ответственный по закупкам юрисконсульт
23.	Реализация программы мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности учреждения.	в течение года	заведующий хозяйством
24.	Своевременная сдача отчетов (вода, свет, потребность угля и дров).	в течение года	заведующий хозяйством
Финансово-экономическая деятельность			
25.	Разработка штатного расписания на 2024 год.	до 15 января	экономист
26.	Разработка Плана финансово-хозяйственной деятельности на 2024 год и плановый периоды 2025-2026 годы.	до 15 января	экономист
27.	Сдача статистических отчетов в соответствии с установленными	в течение года	главный бухгалтер

	сроками		экономист бухгалтер
28.	Сдача ежемесячных отчетов учредителю.	до 4 числа месяца до 15 числа месяца	главный бухгалтер экономист
29.	Сдача ежемесячных отчетов по имуществу.	до 15 числа месяца	главный бухгалтер
30.	Сдача ежеквартальных отчетов учредителю до 15 числа месяца, следующего за отчетным	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер экономист бухгалтер
31.	Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни, в том числе движение (приход, списание, перемещение) материальных запасов и основных средств.	в течение года	бухгалтер
32.	Ежегодная инвентаризация материальных запасов и основных средств на конец года.	до 20 декабря	бухгалтер
33.	Формирование и отправка исходящих счетов-фактур за оказанные услуги.	ежемесячно до 6 числа месяца, следующего за отчетным	бухгалтер
34.	Расчет проекта бюджета на 2025 год.	август	экономист
35.	Ежеквартальные анализы финансовой деятельности учреждения.	до 15 числа месяца, следующего за отчетным	главный бухгалтер экономист
Методическая работа			
36.	Участие в районных, республиканских методических объединениях, семинарах, круглых столах, конференциях и конкурсах.	в течение года	специалисты учреждения
37.	Составление и разработка программ по социально-бытовой адаптации, социально-средовой, психологической и социокультурной реабилитации получателей социальных услуг.	1 раз в год	специалисты учреждения
38.	Сотрудничество и обмен опытом работы с учреждениями других регионов по социальному обслуживанию.	по необходимости	специалисты учреждения
Социальная работа			
39.	Оказание различных видов стандартных социальных услуг ПСУ.	в течение года	специалисты учреждения
40.	Оказание дополнительных (платных) социальных услуг ПСУ.	в течение года	специалисты учреждения
41.	Реализация социально-реабилитационных программ: «Теплый дом»; «Активность в жизни- путь к долголетию» (социально-трудовая реабилитация); «Мосты понимания» (социально-психологическая реабилитация).	в течение года	специалист по социальной работе психолог инструктор по трудовой терапии

42.	Организация трудотерапии: - работа на приусадебном участке; - забота о животных.	в течение года	инструктор по трудовой терапии
43.	Работа по стационарозамещающим технологиям : - дневное пребывание «Передышка»; - социальный туризм (Белый камень, о. Патмос); - виртуальный туризм (просмотр док/фильмов об Алтае «Путешествие к центру земли», «Таинственный Алтай», «Чуйский тракт от начала до конца»); - социальная терапия (изотерапия, тестотерапия, библиотерапия, гарденотерапия); - «Адапто»; - обучение компьютерной грамотности.	в течение года	заместитель директора специалист по социальной работе психолог инструктор по трудовой терапии
44.	Проведение оздоровительных, спортивных мероприятий «Веселые старты».	в течение года	фельдшер специалист по социальной работе психолог инструктор по трудовой терапии
45.	Организация досуговой деятельности: - посещение музеев, театров, экскурсий; - развлечения (просмотр телепередач, фильмов); - показ презентаций; - музыкальные вечера; - поэтические встречи; - выставки книг; - тематические вечера.	в течение года	специалист по социальной работе психолог инструктор по трудовой терапии
46.	Кружковая и клубная работы: - «Умелые руки не знают скуки»; - «Золотая сотка»; - «Лабиринты» (шахматы, шашки, домино)	по графику	специалист по социальной работе психолог инструктор по трудовой терапии
47.	Проведение социально-значимых мероприятий: - День защитника Отечества; - Международный женский день; - Праздник весны и труда; - День Победы; - Месячник пожилого человека; - День матери России; - Декада инвалидов и др.	по календарным датам	специалист по социальной работе психолог инструктор по трудовой терапии

48.	Участие онлайн-оффлайн формате в мероприятиях муниципального, регионального, федерального уровней: - День победы; - День России; - День памяти и скорби; - День Государственного флага России; - День народного единства; - День Конституции Российской Федерации и др.	по календарным датам	специалист по социальной работе психолог инструктор по трудовой терапии
49.	Библиотечный час.	1 раз в квартал	сотрудники МБУ «Усть-Канская ЦБС»
50.	День смеха (шуточная лотерея).	1 апреля	специалист по социальной работе
51.	Выезды на природу.	3 квартал	специалист по социальной работе психолог инструктор по трудовой терапии
52.	Новый год. Утренник.	28 декабря	специалист по социальной работе психолог инструктор по трудовой терапии
53.	Оказание психологической помощи и консультации ПСУ.	в течение года	психолог
54.	Работа с сотрудниками в целях профилактики профессионального выгорания: - сеансы эмоциональной разгрузки.	в течение года	психолог
55.	Индивидуальные и групповые занятия с применением технологий социальной терапии.	ежеквартально	психолог
56.	Тренинги, анкетирование.	ежемесячно	психолог
57.	Работа по выполнению рекомендаций и требований ИПРА ПСУ.	ежеквартально	специалист по социальной работе фельдшер
58.	Мониторинг количества свободных койко-мест.	еженедельно	специалист по социальной работе
59.	Нацпроект «Демография». Мониторинг числа коек, фактически развернутых и свернутых. Отчет о прибывших и убывших.	ежеквартально	специалист по социальной работе
60.	Отчет. Численность ПСУ с инвалидностью от 18 до 59 лет и пожилые + инвалиды от 60 лет и старше.	ежемесячно	специалист по социальной работе
61.	Отчет 3-собес. Отчет. Получение образования гражданами с инвалидностью, в том числе с психическими расстройствами, и детьми-инвалидами.	1р. в год	специалист по социальной работе
62.	Отчет по 651н.	ежеквартально, до 5 числа	заместитель директора
Медицинская деятельность			
63.	Предоставление социально – медицинских услуг (объем и	в течение года	фельдшер

	качество).		
64.	Реализация программы «Здоровым быть- здорово!»	в течение года	фельдшер
65.	Реализация программы «Пирамида здоровья».	в течение года	старшая медицинская сестра
66.	Проведение утренней зарядки с ПСУ.	ежедневно	старшая медицинская сестра
67.	Занятия на тренажерах.	ежемесячно	медицинская сестра по массажу
68.	Организация рационального сбалансированного питания для ПСУ.	в течение года	медицинская сестра по диетпитанию
69.	Работа с нормативными документами по организации медицинского обслуживания.	в течение года	медицинские работники
70.	Контроль качества оказания медицинских услуг.	по графику	старшая медицинская сестра
71.	Контроль за сроками годности лекарственных препаратов и эксплуатации медицинских изделий.	в течение года	старшая медицинская сестра
72.	Контроль и организация за своевременным прохождением медицинских осмотров работниками учреждения.	по графику	старшая медицинская сестра
73.	Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом в пищеблоке.	в течение года	старшая медицинская сестра медицинская сестра по диетпитанию
74.	Контроль за обеспечением инвалидов техническими средствами реабилитации.	ежеквартально	фельдшер
75.	Осуществление лечебно-профилактической работы в учреждении: - наблюдение за ПСУ в целях выявления отклонений в состоянии здоровья.	в течение года	фельдшер
76.	Содействие в проведении медико - социальной экспертизы.	по мере необходимости	фельдшер
77.	Содействие в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями.	по мере необходимости	фельдшер
78.	Обеспечение лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения.	по мере необходимости	старшая медицинская сестра
79.	Организация и проведение санитарно-просветительской (профилактической) работы: - цикл бесед; - выпуск санитарных бюллетеней; - цикл мероприятий, направленных на профилактику и борьбу с вредными привычками.	в течение года	фельдшер
80.	Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, согласно отдельному плану.	в течение года	фельдшер
81.	Профилактические прививки и вакцинация: - вакцинация ПСУ старше 60 лет и сотрудников	еженедельно	фельдшер
82.	Мероприятия по организации и проведению прививочной	еженедельно	фельдшер

	компаний.		
83.	Отчет по ИПРА.	ежеквартально	фельдшер
Кадровое обеспечение деятельности			
84.	Подбор и комплектование кадрами учреждения согласно штатному расписанию.	в течение года	директор специалист по кадрам
85.	Подготовка и согласование штатного расписания на 2025г.	январь	
86.	Ведение реестра договоров, переоформление договоров оказания услуг и оформление дополнительных соглашений к договорам.	в течение года	юрисконсульт
87.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2025г.	декабрь	специалист по кадрам
88.	Сдача табелей учета рабочего времени.	2р. в месяц	специалист по кадрам
89.	Составление и утверждение номенклатуры дел.	январь	специалист по кадрам
90.	Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием.	по мере необходимости	специалист по кадрам
91.	Организация обучения и повышения квалификации сотрудников.	в течение года	специалист по кадрам
92.	Подготовка и оформление трудовых договоров.	при приеме на работу	специалист по кадрам
93.	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, ПВТР и др.).	при приеме на работу	специалист по кадрам
94.	Заполнение, учет и хранение трудовых книжек.	в течение года	специалист по кадрам
95.	Подготовка и оформление приказов по личному составу.	в течение года	специалист по кадрам
96.	Оформление и ведение личных дел сотрудников.	в течение года	специалист по кадрам
97.	Ведение учета отпусков-очередных, учебных и без сохранения заработной платы.	в течение года	специалист по кадрам
98.	Сдача отчета ЕФС-1. СЗВ-стаж.	до 25 числа, следующего за отчетным	специалист по кадрам
99.	Сдача отчета о трудовой деятельности работника.	не позднее 1 рабочего дня	специалист по кадрам
100.	Подготовка и сдача отчета о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма №6)	до 15 ноября	специалист по кадрам
101.	Подготовка и сдача «Карточка учета организации» (форма №18).	до 15 ноября	специалист по кадрам
102.	Подготовка пакета документов на награждение ко Дню социального работника.	в течение года	специалист по кадрам
Охрана труда, пожарная и антитеррористическая безопасность			
103.	Организация обучения по ОТ, ПБ и антитеррористической безопасности объекта.		заместитель директора
104.	Организация прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	4 квартал	заместитель директора старшая медицинская сестра
105.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами СИЗ.	1 квартал	заместитель директора

106	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами.	1 квартал	заместитель директора
107	Всемирный День охраны труда.	28 апреля	заместитель директора
108	Проведение инструктажа (вводный, первичный) по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.	2 р. в год	заместитель директора
109	Ежегодное переосвидетельствование огнетушителей (перезарядка).	1р. в год	заместитель директора
110	Проверка противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, системы оповещения.	в течение года	заведующий хозяйством
111	Контроль за состоянием эвакуационных выходов, запорных устройств, эвакуационных лестниц.	в течение года	заведующий хозяйством
112	Проведение тренировочных занятий по пожарной безопасности, ГО и ЧС.	1 раз в полугодие	заместитель директора
113	Техническое обслуживание и проверка внутренних пожарных кранов.	весна-осень	заведующий хозяйством
114	Испытание пожарного гидранта на водоотдачу и перекатка на новую скатку пожарного рукава.	1р. в год	заведующий хозяйством
Спортивные мероприятия			
115	Участие сотрудников в спортивных мероприятиях муниципального и республиканского уровней.	в течение года	директор
116	Проведение оздоровительного мероприятия к Всемирному дню здоровья.	7 апреля	фельдшер
117	Шахматный турнир среди получателей социальных услуг в рамках месячника пожилого человека.	октябрь	специалист по социальной работе
118	Участие в спортивных мероприятиях, проводимых Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай.	в течение года	директор
Межведомственное взаимодействие в области социального обслуживания			
119	Взаимодействие с учреждениями социального обслуживания Республики Алтай.	в течение года	директор
120	Взаимодействие с общественными организациями Республики Алтай.	в течение года	директор
121	Организация мероприятий с участием волонтеров.	в течение года	заместитель директора