

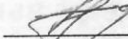
Государственное автономное учреждение социального обслуживания
«Хапчерангинский дом-интернат для граждан, имеющих психические
расстройства» Забайкальского края

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГАУСО «Хапчерангинский ДИ»

Забайкальского края

 А.К. Козлова

15 января 2024г.

План работы учреждения на 2024год

Пояснительная записка

Наименование: Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Хапчерангинский дом-интернат для граждан, имеющих психические расстройства» Забайкальского края.

Юридический адрес: 674266, Забайкальский край, Кыринский район, село Хапчеранга, улица Смирнова, дом 1.

Количество штатных единиц: 118,75

Имеют высшее образование: 14 чел.

Среднее профессиональное: 23 чел.

Среднее (полное): 62 чел.

Структура учреждения:

Административно-управленческий персонал – 3 ед.

Обеспечивающие специалисты – 6,25 ед.

Хозяйственно-обслуживающий персонал – 42,5 ед.

Отделение Милосердия – 19,5 ед.

Медицинское отделение - 18.5 ед.

Отделение социально-трудовой реабилитации – 8 ед.

Персонал кухни-столовой – 12 ед.

Подсобное хозяйство – 9 ед.

I. Организационно-управленческие мероприятия

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1.Организационная работа			
1.1	Проведение административных совещаний по основным вопросам деятельности	Еженедельно	Директор
1.2	Проведение заседаний Попечительского совет, составление плана работы	Ежеквартально	Директор
1.3	Обновление информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, справочников) для информирования ПСУ об услугах, предоставляемых учреждением. Публикации в СМИ о деятельности учреждения	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделами
1.4.	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений, жалоб граждан, поступающих в учреждение	В течение года	Директор
1.5	Подготовка и представление отчетности о деятельности учреждения в вышестоящие организации, различные фонды, налоговую службу	В установленные сроки	Директор, главный бухгалтер
1.6	Подготовка информации по запросам Министерства	По поступлению запросов	Директор, заместитель директора
1.7	Обновление информации о деятельности учреждения	Постоянно	Заместитель директора
2.Выполнение государственного задания			
2.1	Мониторинг выполнения государственного задания за 2023 г. (плановый 2023-2024)	В течение года	Заместители директора, заведующие отделениями
2.2	Доведение до работников учреждения утвержденного государственного задания	Январь	Заместители директора, заведующие

			отделениями
2.3	Отчет заведующих о проделанной работе, отчеты отделениями по выполнению государственного задания, установление причин и условий невыполнения, принятие мер направленных на исправление сложившегося положения	Ежемесячного	Заведующие отделениями
2.4	Представление в Министерство отчета о выполнении государственного задания	Ежеквартально, по итогам года	Директор, заместитель директора
2.5.	Своевременное размещение отчетности на сайте bus.gov.ru	В течение 5 рабочих дней, со дня утверждения отчета	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер
3. Работа с кадрами			
3.1	Мониторинг кадрового обеспечения: - динамика заполнения вакантных должностей; - обучение и повышение квалификации работников	Ежемесячно	Специалист по кадрам
3.2	Повышение квалификации работников учреждения	В течение года	Специалист по кадрам
3.3	Участие работников учреждения в семинарах по профилю работы	В течение года	Заместитель директора, специалист по кадрам
3.4	Создание условий труда инвалидов в соответствии с ИПРА	В течение года	Специалист по кадрам
3.5	Подготовка документов на поощрение работников и своевременное представление материалов на кандидатов согласно установленного порядка	В течение года	Специалист по кадрам
3.6	Сотрудничество с центром занятости населения по укомплектованию вакансий	В течение года	Специалист по кадрам

	квалифицированными работниками		
4. Организация закупочной деятельности			
4.1	Подготовка документации о закупках для размещения на официальном сайте	В течение года	Специалист по закупкам
4.2	Размещение информации о закупках на официальном сайте	В течение года	Специалист по закупкам
4.3.	Мониторинг цен на товары, работы, услуги	В течение года	Специалист по закупкам
4.4	Корректировка плана графика закупок с размещением изменений на официальном сайте	При необходимости	Специалист по закупкам
4.5	Составление плана графика закупок на плановый год	Октябрь-декабрь	Специалист по закупкам
4.6	Сбор технических заданий и потребностей на плановый период	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора, заведующие отделениями
4.7	Размещение на официальном сайте плана графика закупок на год и заявок на проведение электронных аукционов, заключение контрактов с единственным поставщиком	Декабрь-январь	Специалист по закупкам
5. Мероприятия по улучшению условий и охраны труда			
5.1	Приобретение работникам, занятым на работах с вредными условиями труда или связанных с загрязнением, средств	Постоянно, по мере необходимости	Заместитель директора
5.2	Пополнение аптечек для оказания первой помощи работникам лекарственным	Постоянно, по мере необходимости	Заместитель директора, старшая медицинская сестра
5.3	Организация хранения средств индивидуальной защиты всех типов	Постоянно	Заместитель директора
5.4	Проведение вводных инструктажей по охране труда	По мере заключения трудовых	Инженер по ТБ

		договоров	
5.5	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах	До допуска к самостоятельной работе	Руководители отделений
5.6.	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах	1 раз в шесть месяцев со специалистами	Руководители отделений
5.7.	Проведение внеплановых инструктажей по охране труда на рабочих местах	При введении в действие новых или переработанных инструкций по охране труда, изменении технологических процессов, нарушении работниками требований охраны труда, по требованию органов надзора и т.п.	Руководители отделений
5.8.	Проведение целевых инструктажей по охране труда на рабочих местах	При выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями	Руководители отделений
5.9.	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ	Постоянно (под роспись работника)	Руководители отделений
5.10.	Проведение периодического медицинского осмотра работников занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	В течение года	Специалист по кадрам Инженер по ТБ
5.11.	Планирование мероприятий по охране труда на следующий год	Ноябрь-декабрь	Инженер по ТБ

II. Организация работы отделения социально-трудовой реабилитации

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Отчет о проделанной работе за 2023 год	Согласно плану сдачи отчетов	Заведующий отделением
2	Ведение и работа по оформлению документации по отделению	Постоянно в течение года	Заведующий отделением, специалисты
3	Взаимодействие с государственными и муниципальными органами	Постоянно в течение года	Заведующий отделением, специалисты
4	Проведение инструктажа и соблюдение инструкций о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости	Заведующий отделением
5	Разработка комплексных плановых мероприятий по организации социального обслуживания получателей социальных услуг	Постоянно в течение года	Заведующий отделением, специалисты
6	Ведение банка данных ПСУ: соц. паспорт, личное дело	Постоянно в течение года	Заведующий отделением, специалисты
7	Информирование органов социальной защиты населения, о гражданах, находящихся на социальном обслуживании	Постоянно в течение года	Заведующий отделением, специалисты
8	Информирование ПСУ о мерах социальной поддержки граждан	Постоянно в течение года	Заведующий отделением, специалисты
9	Проведение мероприятий в рамках комплексного плана противодействия идеологии терроризма в РФ	По плану мероприятий отделения	Заведующий отделением
10	Предоставление информации и консультаций по вопросам социальной помощи	По мере обращения граждан в течение года	Заведующий отделением, специалисты
11	Предоставление гражданам социальных услуг на основании индивидуальной программы предоставления социальных услуг	Согласно периодичности предоставления социальных услуг	Заведующий отделением, специалисты
12	Корректировка услуг в рамках	По мере	Заведующий

	индивидуальных программ предоставления и социальных услуг	обращения граждан в течение года	отделением, специалисты
13	Составление договора о предоставлении социальных услуг	По мере обращения граждан в течение года	Заведующий отделением, специалисты
14	Межведомственное взаимодействие	По мере необходимости	Заведующий отделением, специалисты
15	Передача информации для корректировки базы данных единовременной адресной материальной помощи в органы социальной защиты населения	Ежемесячно	Заведующий отделением, специалисты
16	Контроль и сбор текущих отчетов и информации по оказанным социальным услугам, количеству обслуженных граждан	Ежемесячно до 20 числа	Заведующий отделением, специалисты
17	Составление отчета по оказанным социальным услугам, количеству обслуженных граждан	Ежемесячно до 20 числа	Заведующий отделением
18	Проведение мероприятий, предусмотренных ИПРА инвалида	По мере обращения граждан	Заведующий отделением, специалисты
19	Проведение лекций по повышению уровня финансовой грамотности граждан пожилого возраста и инвалидов	Не менее 15 мероприятий в течение года	Заведующий отделением, специалисты
20	Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения, формирование и организация работы «групп здоровья»	Постоянно в течение года	Заведующий отделением, специалисты
21	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	По плану учреждения	Заведующий отделением, специалисты
22	Ведение табеля учета рабочего времени	Ежемесячно до 25 числа	Заведующий отделением

23	Методическая работа: - изучение нормативно-правовых актов; - изучение материалов по социальной работе; - оформление информационного стенда по социальным и психологическим вопросам	ежемесячно	Заведующий отделением, специалисты
24	Повышение квалификации и уровня самообразования	По мере возможности	Заведующий отделением, специалисты
25	Участие в организации и проведение массовых мероприятий	Согласно плана мероприятий учреждения	Заведующий отделением, специалисты
26	Участие в проведении актов обследования условий проживания граждан, совместно отделениями учреждения	По мере назначения	Заведующий отделением, специалисты
27	Согласование заявлений отпусков специалистов отделения	ноябрь	Заведующий отделением, специалисты
28	Контроль качества, организации, режима питания ПСУ, соблюдение диетических столов, подача порционников. Контроль за выполнением требований санитарно-гигиенического режима на пищеблоке, проведение «С» витаминизации третьих блюд	ежедневно	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра
29	Ведение учета регистрации по месту пребывания и выбытия, подготовка и передача документов в орган регистрационного учета	Постоянно	Специалист по социальной работе
30	Взаимодействие с главным бюро МСЭ в вопросах медицинского освидетельствования инвалидов и престарелых граждан, получения ИПРА. Содействие инвалидам в	Постоянно	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра, Специалист по социальной

	обеспечении техническими средствами реабилитации в соответствии с ИПРА. Проведение реабилитационных мероприятий в соответствии с ИПРА. Контроль за сроками действия ИПРА и их обновлением		работе
31	Обеспечение сохранности имущества и жилых помещений обслуживаемых граждан	Постоянно	Специалист по социальной работе
32	Оформление личных дел получателей социальных услуг	Постоянно	Специалист по социальной работе
33	Оформление документов на признание ПСУ недееспособным по рекомендации врача-психиатра	При необходимости	Специалист по социальной работе
34	Взаимодействие со специалистами органов опеки и попечительства, контроль за расходованием денежных средств недееспособных граждан и отчетность по ним. Участие в комиссии по расходованию денежных средств недееспособных граждан	Постоянно	Заведующий отделением, специалист по социальной работе
35	Проведение индивидуальной работы с ПСУ по розыску и установлению связи с родственниками для возобновления родственных отношений и возможности возврата в семью	При необходимости	Специалист по социальной работе
36	Подготовка отчетности: 1. Ведение необходимой документации в соответствии с современными стандартами требования к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации.	На 25 число месяца и квартала по установленному графику Ежемесячно	Заведующий отделением, старшая медицинская сестра, Специалист по социальной

	2. Информация о предоставленных услугах согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг. 3. Текстовый отчет за неделю, месяц, квартал, год. 4. Отчет о движении граждан и находящихся на стационарном обслуживании		работе
37	Оформление документов для перерасчета пенсий, денежных выплат и компенсаций	По необходимости	Специалист по социальной работе
38	Оказание дополнительных социальных услуг (по желанию ПСУ)	Постоянно	Заведующий отделением, специалист по социальной работе
39	Обеспечение сохранности и системный отчет личных денежных средств клиентов.	Постоянно	Специалист по социальной работе
40	Решение вопросов по социально-бытовой, социально – медицинской, социально-правовой, социально-психологической, социально-трудовой реабилитации и услугам, в целях повышения коммуникативного потенциала ПСУ, имеющих ограничения в жизнедеятельности	Еженедельно	Заведующий отделением
41	Организация досуга, привлечение общественных организаций, учащихся школ	По отдельному плану	Специалист по социальной работе
42	Коллективные мероприятия, посвященные знаменательным и памятным датам	По графику	Специалист по социальной работе
43	Индивидуальное поздравление ПСУ с Днем рождения	По датам	Специалист по социальной работе

III. Проведение ремонтных работ

44	Капитальный ремонт системы отопления жилые корпуса	Июнь-август	Заместитель директора
----	--	-------------	-----------------------

	(холодное и горячее водоснабжение) №1,2,3, гаражи		
45	Ремонт системы водоотведения и канализации жилые корпуса № 1,2,3	Июнь-август	Заместитель директора
46	Замена оконных блоков на ПВХ профили в медицинском отделении корпус № 3, количестве 14 изделий	Май-июнь	Заместитель директора
47	Проведение косметического ремонта: прачка, баня, жилые корпуса, гаражи	Апрель-август	Заместитель директора

IV. Организация и осуществление контроля

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Контроль выполнения государственного задания	Ежемесячно	Директор, заместитель директора
2	Контроль полноты и качества предоставления социальных услуг	Постоянно	Директор, заведующий отделением
3	Контроль своевременности и качества предоставления отчетности	Ежеквартально	Директор, заместитель директора, заведующий отделением
4	Контроль качества предоставления платных услуг	Полугодие	Директор, заместитель директора, заведующий отделением
5	Контроль осуществления работы с персональными данными	В течении года	Директор, заместитель директора, заведующий отделением
6	Контроль выполнения планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности,	В течении года	Директор, заместитель директора,

санитарно-эпидемиологического благополучия, антитеррористической защищённости		заведующий отделением, инженер по ТБ
---	--	--------------------------------------

V. Контрольно-аналитическая деятельность

№ П/П	Наименование деятельности	Сроки
1	Плановый контроль личных дел получателей социальных услуг (выборочно)	Июль
2	Контроль организации работы «Школы ухода»	Сентябрь
3	Письменный отчет руководителей отделов по организации контрольной деятельности в отделениях	Ежеквартально
4	Контроль за выполнением государственного задания	Ежеквартально (табличный отчет)

VI. Организация организационно-просветительской работы

№	Наименование деятельности	Сроки
1	Подготовка материалов информационного характера для информирования о деятельности учреждения	В течение года
2	Освещение деятельности учреждения в СМИ (официальный сайт учреждения, официальной группе ВКонтакте, Одноклассники)	В течение года
3	Размещение и периодическое обновление информации на стендах учреждения, выпуск информационных материалов на стенды	В течение года