

Утверждаю:

Директор ГБУСОН «Преградненский ДИ»

Сагателян П.И.

2021 года



План работы

ГБУСОН "Преградненский дом-интернат для престарелых и инвалидов" на 2021 год

№ п/п	мероприятия	дата	Ответственное лицо
Административно- хозяйственная деятельность			
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.	Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения Ежеквартальный анализ и отчетность по выполнению государственного задания.	В течение года	директор гл. бухгалтер
3.	Разработка и утверждение технологических карт на новые блюда	1 раз в квартал	медсестра по питанию
4.	Разработка и размещение плана- графика и плана – закупок	январь	главный бухгалтер
5.	Разработка локально-нормативной документации учреждения	ежеквартально	директор
6.	проведение производственных совещаний	постоянно	директор
Обеспечение условий безопасного проживания поставщиков социальных услуг			

7.	Проведение учебных тренировок по действиям персонала при возникновении ЧС	1 раз в квартал	Зав. хозяйством
8.	проведение инструктажей с получателями соц. услуг и сотрудниками	В течение года	зав.хозяйством
9.	Контроль за работоспособность АПС	В течение года	Дежурная медсестра
10.	Проведение медосмотра получателей социальных услуг	В течение года	фельдшер
11.	Контроль за соблюдением санитарных норм и правил в учреждении	В течение года	фельдшер
Медицинская реабилитация клиентов			
12.	Диагностическое обследование клиентов учреждения	В течение года	фельдшер
13.	Выполнение рекомендаций ИПР и ИПРа	в соответствии со сроками	фельдшер
14.	Оформление и переосвидетельствование групп инвалидности	В течение года	фельдшер
15.	Осмотр фельдшером	ежедневно	фельдшер
16.	Вакцинация против гриппа	сентябрь-октябрь	фельдшер
17.	Взаимодействие с Красногвардейской ЦРБ,	в течение года по показаниям	фельдшер
Работа с кадрами			
18.	методическая учеба по соблюдению санитарных норм и правил с обслуживающим персоналом .	1 полугодие	фельдшер
19.	посещение обучающих семинаров специалистами учреждения	в течении года	директор
20.	санитарно-гигиеническая аттестация сотрудников	В течение года	фельдшер

21.	Проведение учебы и инструктажей работников по пожарной безопасности и охране труда	В течение года	Зав. хозяйством
22.	обучение сотрудников на курсах повышения квалификации	В течение года	специалист по персоналу, старшая медсестра
23.	Подготовка материалов на награждение работников (День социального работника, к юбилейным датам)	В течение года	специалист по персоналу
24.	Проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника.	08.06.2021	директор
25.	Организация медицинского профилактического осмотра работников	В течение года	фельдшер
Организация и проведение социально - культурных мероприятий по индивидуально разработанным планам			
26.	Новогодние и рождественские праздники	январь	специалист по социальной работе культурный организатор
27.	День защитников Отечества	февраль	специалист по социальной работе культурный организатор
28.	Международный женский день	март	специалист по социальной работе культурный организатор
29.	Пасхальная седмица	апрель	специалист по социальной работе культурный организатор
30.	День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.	май	специалист по социальной работе культурный организатор
31.	Международный День семьи (15 мая)	май	специалист по соц.работе культурный организатор
32.	День социального работника	июнь	специалист по соц.работе культурный организатор
33.	День памяти и скорби (22 июня)	июнь	специалист по

			соц.работе культурорганизатор
34.	День семьи, любви и верности (8 июля)	июль	специалист по соц.работе культурорганизатор
35.	Международный день пожилых людей	октябрь	специалист по соц.работе культурорганизатор
36.	День матери	ноябрь	специалист по соц.работе культурорганизатор
37.	Международный день инвалидов	декабрь	специалист по соц.работе культурорганизатор
38	Новогоднее представление	декабрь	специалист по социальной работе культурорганизатор
Контрольно-аналитическая деятельность учреждения			
39.	Проведение мероприятий по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг. По отдельному плану	В течение года	специалист по соц.работе фельдшер
49.	Проведение мониторинга по оценке качества предоставления социальных услуг.	В течение года	специалист по соц.работе
41.	Подготовка отчетов и планов	В течение года	специалист по соц.работе
Расширение информационной открытости учреждения			
43.	Информирование населения о деятельности учреждения посредством официального сайта: отражение текущей деятельности предоставление типовой и справочной информации обновление информационного наполнения сайта	В течение года	директор специалист по соцработе программист

45.	Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг	В течение года	спец. по соцработе
Благотворительная помощь			
46.	Организация деятельности по привлечению дополнительных денежных средств	В течение года	директор
Развитие материально-технической базы учреждения.			
47.	Ремонт и содержание автотранспорта	В течение года	водитель
48.	Проведение ремонта , покупка материалов, оборудования, мебели , мягкого инвентаря и т.д.	В течение года	главный бухгалтер заведующий хозяйством