

Согласовано

Директор ГКУ
министерства социальной политики
Нижегородской области
Начальник УСЗН Богородского района
Сасеев
/С.Ю. Германова
« инвер » 2019г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБУ
«Богородский дом-интернат»
/Т.Н. Пугачева
Пугачева
« инвер » 2019г.

**План работы
Государственное бюджетное учреждения
«Богородский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
на 2019 год.**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственное лицо
1. Итоговая годовая отчетность по деятельности учреждения.			
1.1	Отчет о наполняемости	2 раза в месяц	Фельдшер
1.2	Расчет по койко-дням	ежеквартально	Фельдшер
1.3	Отчет по выполнению гос. задания	ежеквартально	Директор
1.4	Отчет о количестве обслуживаемых граждан	ежеквартально	Фельдшер
1.5	Отчет о качестве оказываемых услуг	ежеквартально	Фельдшер
1.6	Отчет по исполнению ИПР	ежеквартально	Фельдшер
1.7	Отчет 3-Собес, 5-Собес	ежегодно	Фельдшер
1.8	Годовой отчет по медико-социальной работе	1 раз в год, январь	Фельдшер
2. Профилактические мероприятия по профилактике ОРЗ, ОРВИ и инфекционных заболеваний			
2.1	Углубленный медицинский осмотр проживающих клиентов, совместно с ЦРБ	В течение года согласно графика	Фельдшер
2.2	Медицинский проф. осмотр сотрудников согласно графиков и программы производственного контроля	Согласно программы производствен ного контроля и графика	Фельдшер
2.3	Проведение профилактических прививок сотрудникам и проживающим против гриппа, совместно с ФАП Богородской ЦРБ	Второе полугодие	Фельдшер
2.4	Витамиотерапия при соблюдении натуральных норм на одного получателя социальных услуг	еженедельно	Фельдшер

2.5	Лекционные беседы с проживающими клиентами на различные темы	2 раза в месяц	Фельдшер
2.6	Контрольные мероприятия на пищеблоке согласно программы производственного контроля - контроль за работой персонала пищеблока - Контроль за ведением журналов на пищеблоке - контроль за работой пищеблока - ведение бракеражного журнала готовых блюд	ежедневно	Фельдшер
2.7	Технические учебы с обслуживающим персоналом	2 раза в месяц	Фельдшер
2.8	Санитарно-просветительская работа; - оформление санитарных стенгазет - оформление мини – брошюр «окно - здоровья»	Ежеквартально	Фельдшер
2.9	Разработка и внедрение новых форм работы в рамках проектов «Бережливой губернии»	Ежегодно	Директор

3. Лечебная работа:

3.1	Контроль за состоянием здоровья получателей социальных услуг	ежедневно	Фельдшер
3.2	Осмотр всех проживающих с целью назначения профилактического лечения в зависимости от основного заболевания 2 раза в смену; - контроль температуры, - контроль АД, - опрос жалоб.	ежедневно	Фельдшер
3.3	Прием и проведение лечения больных с острым заболеванием;	ежедневно	Фельдшер
3.4	Сбор/сдача анализов у проживающих с хроническими заболеваниями	ежедневно	Фельдшер
3.5	Консультация у узких специалистов на базе ЦРБ и поликлиники.	ежедневно	Фельдшер
3.6	Оказание экстренной доврачебной помощи	По мере обращения	Фельдшер
3.7	Ведение историй болезни, оформление эпикризов и прочих журналов по лечебной работе и прочей медицинской документации	ежедневно	Фельдшер

4. Реабилитационные мероприятия

4.1	Восстановительная терапия, выполнение мероприятий согласно ИПР	ежемесячно	Фельдшер
4.2	Получение технических средств реабилитации (кресло-коляски, трости, костыли, ортопедическая обувь)	Согласно ИПР и согласно срокам	Фельдшер
4.3	Обеспечение абсорбирующим бельем и подгузниками	Согласно ИПР и согласно срокам и нормативу	Фельдшер
4.4	Социально-средовая реабилитация (правовая помощь, консультации по вопросам реабилитации)	По мере обращения	Фельдшер
4.5	Социо-культурная реабилитация (музыка-библиотерапия)	2 раза в месяц	Психолог, библиотекарь, в рамках соглашения о сотрудничестве
4.6	Оформление документации на портале Гос. услуг по заявкам ФСС	По мере необходимости	Фельдшер
4.7	Оформление документов для медицинской экспертизы	По мере необходимости	Фельдшер

5. Социально-психологическая реабилитация

5.1	Психологические тренинги на поддержание коммуникативных навыков у проживающих	ежеквартально	Психолог
5.2	Определение эмоционально-волевых состояний	ежеквартально	Психолог
5.3	Групповые занятия по тренировке памяти	ежемесячно	Психолог
5.4	Индивидуальные психокоррекционные беседы	По мере обращения и необходимости	Психолог
5.5	Кружковая работа	ежемесячно	Психолог
5.6	Работа по различным психологическим методикам	ежеквартально	Психолог
5.7	Ароматерапия	Групповые занятия	Психолог
5.8	Внедрение инновационных методов работы	В течение года	Психолог

6. Кадрово-юридическая работа

6.1	Совершенствование кадрового обеспечения - мероприятия по повышению квалификации специалистов (обучение в высших и средне-специальных учебных заведениях)	Ежегодно по мере необходимости и желания специалистов	Специалист по кадрам
6.2	Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации медицинских работников;	В течение года по мере необходимости и согласно сроков	Специалист по кадрам
6.3	Мероприятия по повышению квалификации и специальной переподготовке работников спец. профессий (водители, контролер газового хозяйства, электрик, ответственных по охране труда, ответственный за пожарную безопасность и т.д.)	В течение года по мере необходимости	Специалист по кадрам
6.4	Создание условий для повышения престижа профессий работников Участие в областных и районных конкурсах на звание «Лучший по профессии»	В течение года	Специалист по кадрам
6.5	Разработка и обновление кадровой документации, инструкций, актов и т.п.	В течение года	Специалист по кадрам
6.6	Оформление, обновление стендов и кадровых документов по антикоррупционной деятельности	В течение года	Специалист по кадрам
6.7	Внесение изменений и дополнений в нормативные документы делопроизводства	По мере необходимости	Специалист по кадрам
6.8	Подготовка документов для проведения экспертизы, спец оценки условий труда работников учреждения	Согласно графика и необходимости	Специалист по кадрам
7. Служба бухгалтерского учета			
7.1	Итоговая годовая и налоговая отчетность	Январь	Гл. бухгалтер
7.2	Подготовка и заключение договоров с обслуживающими организациями	Январь	Заместитель директора

7.3	Подготовка и разработка нормативных финансовых документов (планы, расчет стоимости затрат, штатное расписание и.т.п.)	Декабрь - январь	Гл. бухгалтер
7.4	Проведение контрольных финансовых проверок и инвентаризации материально ответственных лиц	ежеквартально	Гл. бухгалтер
7.5	Контроль и анализ эффективности расходования бюджетных и внебюджетных средств	ежеквартально	Гл.бухгалтер
7.6	Повышение мастерства и профессионализма (участие бухгалтеров в конкурсах, семинарах проф.мастерства)	В течение года	Гл.бухгалтер

8. Служба хозяйственного персонала

8.1	Подготовка сметной документации по выполнению декоративного ремонта	Первое полугодие	Директор
8.2	Декоративный ремонт - складских помещений - ремонт внутреннего водопровода - ремонт цоколя и отмостки дома-интерната - ремонт 2х крылец запасных выходов	В течение года 2 кв. 2018г	Директор
8.3	Укрепление материально-технической базы учреждения- закупка; - хозяйственный инвентарь; - нового оборудования для нужд учреждения;	В течение года при наличии экономии фонда	Директор
8.4	Благоустройство территории: - «субботники»; - благоустройство цветников вокруг здания; - контроль за откачкой ЖБО - контроль за вывозом ТБО	По мере необходимости Ежемесячно	Заведующий хозяйством
8.5	Проведение противопожарных мероприятий - согласно календарного плана	в течение года	Заместитель директора
8.6	Подготовка к проведению плановых проверок контролирующими организациями	в течение года	Директор
8.7	Проведение контрольных мероприятий системы внутреннего контроля	ежеквартально	Директор

	учреждения (учебы, общие собрания, презентации)		
8.8	Информационная работа учреждения - размещение информации о деятельности и о мероприятиях учреждения на сайтах	Ежемесячно	Заместитель директора
8.9	Проведение круглых столов общественного и попечительского совета учреждения: - «Итоговая деятельность учреждения за 2018г, новые формы работы в 2019г» - Решение проблем по капитальному и декоративному ремонту учреждения. - решение вопросов по укреплению материально-технической базы учреждения	ежеквартально	Директор
8.10	Участие в областных семинарах и собраниях.	В течение года	Директор
8.11	Разработка и внедрение новых методов работы направленных на улучшение качества жизни пожилых людей - внедрение проекта «Усовершенствование оказания социально-бытовых услуг по организации питания» - применение благотворительных средств на укрепление материально-технической базы учреждения	В течение года	Директор
8.12	Участие и проведение инициативных мероприятий областного, районного и межрайонного значения согласно плана организационно-методической работы	В течение года	Директор
8.13	Привлечение благотворительных средств на укрепление материально-технической базы учреждения	В течение года	Директор
9. Социо-культурные мероприятия			
9.1.	Культурно-досуговые мероприятия посвященные календарным праздникам. Организация и проведение чаепития в рамках данных мероприятий	1 кв.2019г	Директор
9.2.	Культурно-досуговые мероприятия посвященные профессиональному празднику дню социального работника . Организация и проведение конкурсов	2 кв. 2019г	Директор

	мастерства среди персонала учреждения Культурно-досуговые мероприятия посвященные календарным праздникам, чествование ветеранов дома-интерната		
9.3.	Культурно-досуговые мероприятия «В честь дня рождения учреждения»	3 кв. 2019г	Директор
9.4.	Праздничные и культурно-досуговые мероприятие, посвященное Декаде пожилого человека, декаде инвалида	4 кв. 2019г.	Директор
9.5.	Праздничные и культурно-досуговые мероприятия посвященные новому году и рождеству.	4 кв. 2019г	Директор