

Согласовано :
Директор ГКУ Нижегородской области
УСЗН Богородского района
_____ С.Ю. Германовой

Утверждено:
Директор ГБУ «Богородский дом-интернат»
_____ Т.Н. Пугачева

« ___ » _____ 2023

« ___ » _____ 2023г

**План работы
ГБУ «Богородский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
на 2023г**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственное лицо
1. Итоговая отчетность по деятельности учреждения			
1.1	Ежемесячный отчет по наполняемости учреждения	1/15 числа	Медперсонал учреждения
1.2	Отчет по выполнению койко-дней	ежеквартально	Медперсонал учреждения
1.3	Отчет по выполнению государственного задания	ежеквартально	Заместитель директора
1.4	Отчет по социальным услугам	ежеквартально	Медперсонал учреждения
1.5	Отчет по исполнению ИПР	ежеквартально	Медперсонал учреждения
1.6	Отчет 3-Собес	ежеквартально	Медперсонал учреждения
1.7	Бухгалтерская годовая отчетность	годовой	Главный бухгалтер
1.8	Готовой отчет по медико-социальной работе	годовой	Медперсонал учреждения
2. Профилактические мероприятия для персонала и получателей социальных услуг учреждения			
2.1	Организация в проведении углубленного медицинского осмотра специалистами ЦРБ всех ПСУ	ежегодно	Медперсонал учреждения
2.2	Организация диспансеризации специалистами ЦРБ для всех ПСУ	ежегодно	Медперсонал учреждения

2.3	Медицинский проф. осмотр всех сотрудников учреждения, согласно графика и программы производственного контроля	Ежегодно по графику	Медперсонал учреждения
2.4	Проведение профилактических прививок сотрудникам и ПСУ согласно прививочного календаря	Ежегодно по графику	Медперсонал учреждения
2.5	Витаминотерапия при соблюдении норм на одного ПСУ	Ежедневно по нормативу	Медперсонал учреждения
2.6	Тематические занятия, беседы и лекции направленные поддержания и сохранения здоровья ПСУ	Еженедельно	Медперсонал учреждения
2.7	Проведение занятий по адаптивной физической культуре с ПСУ по мед. Показаниям.	Еженедельно	Медперсонал учреждения
2.8	Ежедневные контрольные мероприятия на пищеблоке учреждения: 2.8.1. контроль за работой персонала пищеблока; 2.8.2. контроль за соблюдением технологического процесса за приготовлением блюд; 2.8.3. ведение бракеражного журнала готовых блюд; 2.8.4. контроль за техническим и санитарным состоянием пищеблока	ежедневно	Медперсонал учреждения
2.9	Технические учебы с обслуживающим персоналом учреждения: 2.9.1. Разработка и внедрение новых блюд новых блюд.	ежемесячно	Медперсонал учреждения
2.10	Санитарно-просветительская работа: 2.10.1. выпуск санитарных газет для ПСУ; 2.10.2. выпуск информационных мини	ежеквартально	Медперсонал учреждения

	брошюр «Окно здоровья»		
2.11	Разработка и внедрение новых форм и методик работы в рамках повышения качества социальных услуг для ПСУ	Ежегодно	Медперсонал учреждения
3. Лечебные мероприятия			
3.1	Организация и проведение ежедневного медицинского осмотра ПСУ	Ежедневно	Медперсонал учреждения
3.2	Оказание первой доврачебной помощи	Ежедневно	Медперсонал учреждения
3.3	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья ПСУ (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств .	Ежедневно	Медперсонал учреждения
3.4	Консультирование по социально-медицинским вопросам ПСУ	Ежедневно	Медперсонал учреждения
3.5	Содействие в госпитализации нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения	При необходимости	Медперсонал учреждения
3.6	Ведение медицинской документации (журналов, истории болезни и.т.п.)	Ежедневно	Медперсонал учреждения
3.7	Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения	При необходимости	Медперсонал учреждения
3.8	Содействие в получении стоматологической помощи, в том числе зубопротезной	При необходимости	Медперсонал учреждения
4. Реабилитационные мероприятия			
4.1	Восстановительная терапия, выполнение мероприятий согласно ИПР инвалидов.	ежемесячно	Медперсонал учреждения
4.2	Оформление документов на портале Гос.услуги по заявкам ФСС	Ежегодно	Медперсонал учреждения
4.3	Оформление документов для	Ежегодно	Медперсонал

	медэкспертизы по мере необходимости		учреждения
4.4	Получение средств реабилитации согласно с ИПР	Ежеквартально	Медперсонал учреждения
4.5	Проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания	ежемесячно	Медперсонал учреждения
4.6	Обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации	ежемесячно	Медперсонал учреждения
4.7	Обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах	ежемесячно	Медперсонал учреждения
4.8	Социо-культурная реабилитация (музыка, библиотерапия , досуговые мероприятия, настольные игры, просмотр различных телепередач)	Ежедневно	Медперсонал учреждения
5. Социально-психологические мероприятия			
5.1	Социально-психологическое консультирование	При необходимости	Психолог
5.2	Психологическая помощь и поддержка	Ежедневно	Психолог
5.3	Социально-психологический патронаж	Ежедневно	Психолог
6. Кадровая работа			
6.1	Совершенствование персонала учреждения Мероприятия по повышению квалификации специалистов	Ежегодно по графику	Специалист по кадрам
6.2	Организация профессионально переподготовки ответственных специалистов учреждения	Ежегодно согласно нормативов	Специалист по кадрам
6.3	Содействовать в мероприятиях по выполнению установленной квоты по приему на работу инвалидов	Ежегодно	Специалист по кадрам

6.4	Контроль и разработка кадровой документации и должностных инструкций	Ежегодно	Специалист по кадрам
6.5	Оформление и обновление документации на стендах по антикоррупционной деятельности	Ежегодно	Специалист по кадрам
6.6	Подготовка и сдача кадровой отчетности в ПФР	Ежемесячно	Специалист по кадрам
6.7	Внесение изменений дополнений в нормативные документы делопроизводства	Ежегодно	Специалист по кадрам
7. Служба бухгалтерского учета			
7.1	Подготовка и заключение договор с поставщика товара и услуг.	Ежегодно	Заместитель директора
7.2	Разработка и подготовка нормативных финансовых документов	Ежегодно	Главный бухгалтер
7.3	Проведение инвентаризации.	Ежегодно	Главный бухгалтер
7.4	Контроль и анализ эффективного расходования бюджетных и внебюджетных средств.	Ежегодно	Главный бухгалтер
7.5	Повышение бухгалтерского мастерства и профессионализма, путем участия в различных семинар, конкурсах , форумах.	Ежегодно	Бухгалтера
8. Служба хозяйственного персонала			
8.1	Подготовка сметной документации для выполнения декоративного ремонта помещения учреждения	Ежегодно при необходимости	Заместитель директора
8.2	Укрепление материально-технической базы, обновление прочего инвентаря, закупка нового оборудования и.т.п	В течение года	Заведующий хозяйством
8.3	Благоустройство территории - организация субботников - высадка цветочных растений	В течение года	Заведующий хозяйством

	- контроль за коммунальными услугами учреждения		
8.4	Контроль за противопожарным состоянием учреждения	В течение года	Заместитель директора
8.5	Разработка и проведение различных противопожарных мероприятий с персоналом и ПСУ учреждения	В течение года	Заместитель директора
8.6	Подготовка учреждения и документов к плановым проверкам	В течение года	Директор
8.7	Подготовка и проведение мероприятий системы внутреннего контроля	Ежеквартально	Директор
8.8	Информационная работа : - размещение и обновление информации о деятельности учреждения на официальных сайтах сети интернет	Ежемесячно	Заместитель директора
8.9	Проведение общих собраний с коллективом, круглых столов, заседаний общественного совета учреждения.	Ежеквартально	Директор
8.10	Работа с волонтерскими организациями по вопросам улучшения качества и культурно досуговой деятельности учреждения	В течение года	Заместитель директора
8.11	Разработка и внедрение новых форм и методов работы в процессе жизнедеятельности ПСУ	В течение года	Директор
8.12	Принимать активное участие в различных областных и районных мероприятиях.	В течение года	Директор
8.13	Привлечение спонсоров в решение проблемных вопросов учреждения.	В течение года	Директор
8.14	Организация и подготовка социально-досуговых мероприятий	В течение года	Директор