УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО «Кольчугинский дом

престарелых и инвалидов»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Янина С.В.

|  |
| --- |
|  |

**План работы на 2025 год**

**Государственное автономное учреждение социально обслуживания Владимирской области «Кольчугинский дом милосердия»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители** | **Сроки исполнения** | **Примечание** |
| **1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | |
| **1.1.** | Участие в совещаниях в видеоконференции с Министерством социальной защиты Владимирской области. | Директор | По плану |  |
| **1.2.** | Проведение планерных совещаний с сотрудниками учреждения | Директор | Еженедельно |  |
| **1.3.** | Исполнение мероприятий по улучшению качества работы учреждения по результатам независимой оценки качества | Директор, сотрудники учреждения | В течение года |  |
| **1.4.** | Осуществление внутреннего контроля за качеством, доступностью, своевременностью и эффективностью социального обслуживания, | Директор,   Старшая медсестра | По плану |  |
| **1.5.** | Осуществление внутреннего контроля за реализацией планов работы и деятельностью специалистов | Директор,    Старшая медсестра | Ежеквартально |  |
| **1.6.** | Проведение заседаний Наблюдательного совет учреждения | Директор | Ежеквартально |  |
| **2. СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ** | | | |
| **2.1.** | Оформление и ведение документации (личных дел, регистрация и пр.) получателей социальных услуг, проживающих в учреждении | Делопроизводитель | Постоянно |  |
| **2.2.** | Заключение договоров о предоставлении социальных услуг с получателями социальных услуг или его законными представителями | Директор  Делопроизводитель | В течение года |  |
| **2.3.** | Обеспечение реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ) | Директор   Делопроизводитель  Старшая медсестра | в течение года |  |
| **2.4.** | Проведение анкетирования граждан о качестве предоставленных социальных услуг | Делопроизводитель | 1 раз в год |  |
| **2.5.** | Содействие в проведении медико-социальной экспертизы и реализация индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА) | Директор  Старшая медсестра | В течение года |  |
| **2.6.** | Содействие в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг (установление пенсионного обеспечения, предоставление льгот и пр.) | Директор  Делопроизводитель | Постоянно |  |
| **2.7.** | Осуществление лечебно-профилактической работы в  учреждении (наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии здоровья, проведение вакцинации, организация диспансерного наблюдения и др.) | Старшая медсестра | Период социального обслуживания |  |
| **2.8.** | Содействие в своевременном получении квалифицированной бесплатной медицинской помощи и по показаниям - санаторно-курортного лечения | Старшая медсестра | Период социального обслуживания |  |
| **2.9.** | Обеспечение лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями | Старшая медсестра | Период социального обслуживания |  |
| **2.10.** | Организация и проведение санитарно-просветительской работы, оздоровительных мероприятий, мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, занятий по адаптивной физической культуре. | Старшая медсестра  Инструктор АФК | В течение года |  |
| **2.11.** | Проведение внутреннего контроля качества медицинского обслуживания в доме-интернате и т.д. | Старшая медсестра | Ежеквартально |  |
| **2.12.** | Обеспечение возможности получателям социальных услуг пользоваться услугами связи (оборудование компьютерных классов, проведение занятий по обучению компьютерной грамотности, в том числе использованию информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») | Культоганизатор | 1 раз в неделю |  |
| **2.13.** | Содействие в установлении связей с семьей, близкими | Культорганизатор  Психолог | В течение года |  |
| **2.14.** | Социально-психологическое консультирование, организация и проведение психологической помощи и поддержки, в т .ч.:   Арт-терапия; песочная терапия, тесто терапия, изо терапия, беседы игры, консультации,, тренинги, анкетирование, изо нить, куклотерапия, музыка терапия, технология | Психолог | В течение года |  |
| **2.15.** | Проведение социально-педагогической диагностики, коррекции, консультирования, формирование позитивных интересов, в т.ч. технология «Социальный туризм» в социокультурной реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов. | Старшая мед.сестра  Специалист по социальной работе | 1 раз в неделю |  |
| **2.16.** | Организация и проведение мероприятий, посвященных знаменательным и социально значимым датам.  Реализация плана мероприятий  «Активное долголетие»  Проведение мероприятий, посвященных:  80 лет Победы  Год защитника Отечества  -Новому году и Рождеству;  -День снятия блокады г. Ленинграда  -Сталинградская битва  -День  вывода советских войск из Афганистана  -Международный день родного языка  -День защитника Отечества;  -Масленица  -8 Марта  -День воссоединения Крыма с Россией  -День смеха  -День космонавтики  -Православная Пасха  -День воинской славы  -Праздник весны и труда  -День Победы.  -День русского языка  День России  -День памяти и скорби начала Великой Отечественной войны  -Начало 1 мировой войны  -День Государственного флага России  - Разгрома фашистских войск на Курской битве  -День российского кино  -День воинской славы России Бородинское сражение  Международный день пожилых людей  -День народного единства  -Волшебный крючок"  -День матери  -День герба РФ  Декада инвалидов  День конститутции РФ  Новый год   Кружки:  «Кинолюбитель»  «Книголюбы»  «Литературная гостиная»  «Волшебный крючок»  «Овеянные славой родные уголки»  «Канзаши»  «Бумажная лоза»  Чулочные куклы»  «Азбука души»  «Цветочный колейдоскоп»  «Духовное возрождения» | Культорганизатор  специалисты учреждения | В течение года |  |
| **2.17.** | Обеспечение участие получателей социальных услуг в спортивно-оздоровительных и конкурсных мероприятиях | Инструктор АФК | В течение года |  |
| **2.18.** | Организация работы клубов по интересам  Кулинарный кружок  Кружок «Радуга творчества» Кружки  «Кинолюбитель»  «Книголюбы»  «Литературная гостиная»  «Волшебный крючок»  «Овеянные славой родные уголки»  «Канзаши»  «Бумажная лоза»  Чулочные куклы»  «Азбука души»  «Цветочный калейдоскоп»  «Духовное возрождения» | Кульорганизатор | 1 раз в неделю |  |
| **2.19.** | Организация дневной занятости и обучение доступным трудовым навыкам.  Трудотерапия,(Эрг терапия)  Гарденотерапия  Компьютерная грамотность | Психолог, культорганизатор, помощники по уходу | Постоянно |  |
| **2.20.** | Проведение занятий по обучению инвалидов использованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации | медицинские работники | 1 раз в неделю |  |
| **2.21.** | Проведение занятий по обучению безопасной жизнедеятельности с применением социальной технологии «Школа безопасности для пожилых людей» | медицинские работники | 1 раз в неделю |  |
| **2.22** | Утверждение совместных планов с организациями культуры и спорта о посещении получателями социальных услуг кружков, занятий, участия в мероприятиях | Директор | В течение года |  |
| **2.23** | Увеличение охвата получателей социальных услуг культурно-досуговыми и физкультурно-спортивными мероприятиями на базе организаций культуры, спорта и образования | Директор | В течение года |  |
| **3. ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | |
| **3.1.** | Ведение регистра ПСУ, работа c договорами в ГИС СРН; ведение учета численности получателей социальных услуг и оказанных социальных услуг. | Делопроизводитель | В течение года |  |
| **3.2.** | Организация своевременного заполнения отчетов в информационно-аналитической системе мониторинга деятельности сети подведомственных бюджетных учреждений в социально-значимых отраслях в отрасли труда, занятости и социальной защит | Специалист по кадрам | В течение года |  |
| **3.3.** | Подготовка информационно-аналитических материалов о деятельности учреждения  \*«О внедрении инновационных технологий» и т.д. | Директор | В течение года |  |
|  |  |  |  |  |
| **3.4.** | Обновление информационных материалов о деятельности учреждения на интернет-сайте учреждения, в социальных сетях, стендах, в том числе, расположенных в социально значимых учреждениях города/района | Директор, | Постоянно |  |
| **3.5.** | Информирование о деятельности учреждения через СМИ, на круглых столах, конференциях различного уровня | Директор | В течение года |  |
| **3.6.** | Разработка информационных листов, памяток, буклетов по направлениям деятельности учреждения | Директор | В течение года |  |
| **4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | |
| **4.1.** | Подбор, комплектование кадрами учреждения согласно штатному расписанию, требованиям к должности | Директор | В течение года |  |
| **4.2.** | Организация и проведение аттестации специалистов учреждения | Директор, главный бухгалтер | В течение года |  |
| **4.3.** | Выполнение планов индивидуального развития сотрудников в целях соответствия требованиям профессиональных стандартов | Директор, главный бухгалтер | В течение года |  |
| **4.4.** | Дополнительное профессиональное образование  сотрудников (повышение квалификации, профпереподготовка, профобучение) | Директор, главный бухгалтер | В течение года по отдельному плану |  |
| **4.5.** | Организация участия персонала учреждения в конкурсах профессионального мастерства | Директор | В течение года |  |
| **5. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | |
| **5.1.** | Проведение тематических планерок по изучению:  -законодательных актов по социальному обслуживанию;  -новых технологий;  -опыта работы других регионов по социальному обслуживанию. | Директор,  Специалисты и персонал учреждения | Раз в квартал |  |
| **5.2.** | Участие сотрудников в мастер-классах, обучающих семинарах, тренингах, конференциях | Директор,  специалист по социальной работе |  |  |
| **5.3.** | Разработка (переработка) программы работы специалистов | Директор,  ответственные исполнители | 1 раз в год |  |
| **5.4.** | Профессионально-методическая помощь специалистам, впервые принятым на работу, организация наставничества | Директор, специалисты учреждения | В течение года |  |
| **5.5.** | Проведение медико-психолого-педагогических консилиумов | Директор,  медсестра, психолог | 2 раза в месяц |  |
| **6. ВНЕДРЕНИЕ ИННОВАЦИОННЫХ ПРАКТИК СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ** | | | |
| **6.1.** | Участие в конкурсах социальных и культурных проектов и программ. | специалисты учреждения | В течение года |  |
| **6.2** | Участие в конкурсах  *по мере объявления конкурсов* | Специалисты учреждения | В течение года |  |
| **7. РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ ДОЛГОВРЕМЕННОГО УХОДА (для ДИПИ и ПНИ)** | | | |
| **7.1.** | Актуализация локальных нормативных актов учреждения, регламентирующих реализацию системы долговременного ухода | Директор | В течение года |  |
| **7.2.** | Проведение оценки зависимости от постоянной посторонней помощи граждан пожилого возраста и инвалидов (типизация) | Ответственный за внедрение СДУ | В течение 2-х недель с момента принятия на социальное обслуживание |  |
| **7.3.** | Формирование единого комплекта документов на каждого ПСУ – «Социальная карта проживающего (история ухода)» | Ответственный за внедрение СДУ | В течение 2-х недель с момента принятия на социальное обслуживание |  |
| **7.4.** | Разработка индивидуальных планов ухода, с учетом дефицитов самообслуживания получателя социальных услуг | Ответственный за внедрение СДУ | В течение года |  |
| **7.5.** | Проведение «Оценки риска» по 3 показателям: оценка риска падения; оценка риска возникновения пролежней; оценка риска возникновения контрактуры; оценка боли | Старшая медсестра   ответственный за внедрение СДУ | В течение 2-х недель с момента принятия на социальное обслуживание | шкала Морсе  шкала Нортон Шкала Гримасс Вонг-Бейкера |
| **7.6.** | Организация и проведение совместно с учреждениями здравоохранения комплексных мероприятий по долговременному уходу за ПСУ | Старшая медсестра   ответственный за внедрение СДУ | Постоянно |  |
| **7.7.** | Проведение диспансеризации и формирование рекомендаций по результатам обследования; | Старшая медсестра   ответственный за внедрение СДУ | По мере необходимости |  |
| **7.8.** | Реализация индивидуального плана профилактических, лечебных и реабилитационных мероприятий в рамках СДУ | Старшая медсестра   ответственный за внедрение СДУ | В течение года |  |
| **7.9.** | Контроль и оценка эффективности мероприятий по долговременному уходу (текущего состояния учреждения на предмет:  - Штатной расстановки персонала учреждения  -Обустройства жилых комнат и мест общего пользования  -Организации питания и соблюдения питьевого режима  -Перемещения и осуществления гигиенических процедур, проживающих и др. | Директор, старшая медсестра | В течение года |  |
| **8. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ОБЛАСТИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ** | | | |
| **8.1.** | Взаимодействие с государственными учреждениями и другими органами, различными ведомствами и организациями по обеспечению различных видов помощи и услуг по запросам ПСУ (УФМС, ЗАГС, Пенсионным фондом и др.) | Директор | В течение года |  |
| **8.2.** | Взаимодействие с общественными, благотворительными организациями по обеспечению различных видов помощи и услуг | Директор | В течение года |  |
| **8.3.** | Организация мероприятий по привлечению активной молодежи в волонтерскую деятельность, проведение мероприятий с волонтерами | Кульорганизатор | В течение года |  |
| **8.4.** | Осуществление волонтерской деятельности силами ПСУ, привлечение Волонтеров серебряного возраста | Кульорганизатор | В течение года |  |
| **9. УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | |
| **9.1.** | Организация мероприятий по обеспечению доступности учреждения | Директор | В течение года |  |
| **9.2.** | Проведение ремонта помещений (текущего) его благоустройство | Директор | В течение года |  |
| **9.3.** | Осуществление закупок, товаров, услуг для нужд учреждения | Главный бухгалтер, бухгалтер | В течение года |  |
| **9.4.** | Формирование отчетности: ежемесячной, квартальной, полугодовой, годовой | Главный бухгалтер, бухгалтер | В течении года |  |
| **10.  КОМПЛЕКСНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | |
| **10.1.** | Обеспечение антитеррористический защищенности объекта в т.ч.:  -проведение инструктажей;  -проведение тренировок по эвакуации получателей социальных услуг и персонала из учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации и пр. | Директор, ответственный по АТ | Постоянно |  |
| **10.2.** | Организация и проведение мероприятий по охране труда и технике безопасности, в т.ч.:  -проведение вводных, плановых, внеплановых инструктажей по охране труда и технике безопасности;  -проведение тренировок по эвакуации получателей социальных услуг и персонала из учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации;  -обеспечение работников средствами индивидуальной защиты пожарной безопасности объекта и пр. | Директор  ответственный по охране труда | В течение года |  |
| **10.3.** | Организация и проведение антикоррупционных мероприятий, в т.ч.  ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и др. | Директор   ответственный по антикоррупции | В течение года |  |
| **10.4.** | Проведение специальной оценки условий труда | Директор   ответственный по охране труда | В течение года |  |
| **10.5** | Обеспечение по пожарной безопасности объекта в т.ч.:  - проведение вводных, плановых, внеплановых инструктажей по пожарной безопасности;  -  -проведение тренировок по эвакуации получателей социальных услуг и персонала из учреждения при возникновении пожарной безопасности. | Директор  Ответственный по Пожарной безопасности | В течении года |  |