

СОГЛАСОВАННО

Заместитель директора

КГБУ СО «Дом-интернат «Родник»

 С.В. Ильина

« 29 » декабря 2025

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ СО «Дом -интернат

«Родник»

 Е.А. Ястребова

« 29 » декабря 2025

**План работы отделения социальной помощи
краевого государственного бюджетного учреждения
«Дом- интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник»
на 2026 год**

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1. Организационная работа			
1.1	Организация работы по реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442- ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 16.12.2014 № 7–3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае» и других федеральных и краевых нормативных актов	постоянно	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением
1.2	Организация работы по реализации новых форм и методов социального обслуживания получателей социальных услуг, внесение предложений по их совершенствованию	постоянно	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением
1.3	Организация работы по внедрению социального проектирования и других социальных технологий, инновационных методов работы в социальной сфере, направленных на повышение эффективности и качества оказания социальных услуг	постоянно	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением
1.4	Организация работы по обеспечению выполнения государственного задания в части показателей, характеризующих количество и качество социальных услуг, в том числе по программе «Передышка»	постоянно	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий

			отделением
1.5	Организация работы по обеспечению порядка, своевременности, достоверности информации в учетно-отчетной документации	постоянно	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением
1.6	Осуществление руководства работой отделения, участие в подборе, расстановке и обучении сотрудников, обеспечение надлежащих условий труда для выполнения сотрудниками должностных обязанностей.	постоянно	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением
1.7	Подготовка статистических годовых, квартальных, месячных отчетов, мониторинг деятельности отделения	в течение года, в установленные сроки	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением
1.8	Обеспечение информационной открытости деятельности отделения на стендах, наличие информационных раздаточных материалов для получателей социальных услуг	ежемесячно	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением
1.9	Осуществление контроля по обеспечению сотрудников отделения средствами индивидуальной защиты, в том числе смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 766н и Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 767н	постоянно	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением

2. Работа по повышению профессионального уровня сотрудников отделения

2.1	Повышение уровня профессионального мастерства сотрудников через самообразование, проведение планерок, консультаций, лекций, семинаров	постоянно	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением
2.2	Проведение учебы и инструктажей сотрудников отделения по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррору	согласно графику проведения инструктажей и по мере необходимости	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением
2.3	Ознакомление сотрудников отделения с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания	по мере необходимости	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением

3. Направления деятельности отделения

3.1	Обеспечение условий проживания получателей социальных услуг в отделении в соответствии со стандартами качества предоставления социальных услуг	постоянно	Заведующий отделением, работники отделения
3.2	Размещение в отделении получателей социальных услуг, распределение их по комнатам, с учетом их пола, возраста и состояния здоровья	постоянно	Заведующий отделением
3.3	Предоставление мягкого инвентаря получателям социальных услуг учреждения (одежда, обувь, нательное белье и постельные принадлежности), согласно утвержденным нормативам	постоянно	Заведующий отделением, сестра хозяйка
3.4	Мероприятия по обеспечению личной безопасности получателей социальных услуг и сотрудников, сохранению материально-бытовых ценностей	постоянно	Заведующий отделением, дежурные по режиму
3.5	Мероприятия по улучшению	постоянно	Заведующий

	материально –бытовых условий		отделением, заведующий хозяйством
3.6	Предоставление дополнительных социальных услуг в соответствии с тарифами	по мере обращения	Заведующий отделением
3.7	Индивидуальная работа с получателями социальных услуг и их родственниками по социально-бытовым, санитарно-гигиеническим и др. вопросам	постоянно	Заведующий отделением, работники отделения
3.8	Рассмотрение жалоб, заявлений получателей социальных услуг, их родственников и сотрудников отделения, принятие мер к устранению, вызвавших жалобы, причин	по мере обращения	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением
3.9	Осуществление контроля над соблюдением режима работы отделения и правил внутреннего трудового распорядка	постоянно	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением
3.10	Составление планов работы и отчетов отделения	в течение года, в установленные сроки	Заведующий отделением, работники отделения
3.11	Мониторинг работы отделения (систематизация информации о получателях социальных услуг, находящихся на социальном обслуживании в отделении)	в течение года, в установленные сроки	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением, работники отделения
3.12	Участие сотрудников отделения в мероприятиях и акциях («Весенняя неделя добра», «Неделя качества социальных услуг», «День донора» и др.)	в соответствии с планом работы отделения	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий

			отделением, работники отделения
3.13	Участие сотрудников отделения в производстве работ по благоустройству территории Учреждения (в том числе уборка мусора, оформление клумб, посадка деревьев и т.п.)	по мере необходимости	Заведующий отделением, работники отделения
3.14	Участие сотрудников отделения в реализации программ по корпоративному спорту - «Здоровью говорим мы: «Да!»; Нулевой травматизм.	в течение года, в установленные сроки	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением, работники отделения
4. Межведомственное взаимодействие и сотрудничество с другими организациями			
4.1	Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, культуры, образования, центрами социальной помощи, общественными организациями города по вопросам социального обслуживания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании и проведению совместных мероприятий	в течение года, по мере необходимости	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением, работники отделения
4.2	Сотрудничество с благотворительными фондами, организациями с целью повышения качества жизни граждан, находящихся на социальном обслуживании	в течение года	Заместитель директора (по направлению деятельности) Заведующий отделением

Составлен:

Заведующий отделением социальной помощи



М.С. Болотская