

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности

директора КГБУ СО «Дом-интернат

для граждан пожилого возраста и

инвалидов «Родник»

Е.И. Старикова

2022



План работы

по повышению качества предоставления социальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Родник» на 2022 год

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственн ые
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	Заместители директора, заведующие отделениями.
1.2.	Организация работы по реализации государственной программы Красноярского края «Развитие системы социальной поддержки граждан»: -подпрограмма «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан, степени их социальной защищенности»; -подпрограмма «Доступная среда»; -подпрограмма «Повышение качества и доступности социальных услуг».	постоянно	Заместители директора, заведующие отделениями.
1.3.	Организация предоставления	в течение года	Заместитель

	социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам.		директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
1.4.	Организация предоставления платных дополнительных услуг в соответствии с утвержденными тарифами.	В течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
1.5.	Организация работы по обеспечению выполнения государственного задания в части показателей, характеризующих количество и качество государственных услуг	постоянно	Заместители директора, заведующие отделениями.
1.6	Организация работы по реализации новых форм и методов социального обслуживания получателей социальных услуг, внесение предложений по их совершенствованию	постоянно	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
1.7	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	в течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
1.8	Организация работы Попечительского совета в решении вопросов по совершенствованию социального обслуживания граждан.	1 раз в год	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
1.9.	Заключение договоров с поставщиками товаров и услуг на 2022 год для обеспечения нужд учреждения и получателей социальных услуг.	в течение года	Заместитель директора Носова Е.И.,
1.10.	Организация проведения внутренних контрольных проверок структурных подразделений учреждения по определению уровня соответствия требованиям качества социального обслуживания граждан.	В течение года (по отдельному плану)	Заместители директора, заведующие отделениями.

1.11.	Подготовка статистических годовых, квартальных, ежемесячных отчетов, информации о работе учреждения.	В течение года, в установленные сроки.	Заместители директора, заведующие отделениями
1.12	Обеспечение информационной открытости деятельности учреждения (размещение актуальной информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах, в СМИ, наличие информационных раздаточных материалов о работе учреждения с контактными данными и необходимыми ссылками.	постоянно	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями.
1.13	Рассмотрение жалоб, заявлений получателей социальных услуг, их родственников и сотрудников отделения, принятие мер к устранению причин, вызвавших жалобы.	По мере обращения	Заместитель директора, Заведующие отделениями
1.14	Обобщение и распространение эффективных форм и методов социальной работы с гражданами пожилого возраста и инвалидами.	2 раза в год	Заведующий социально-реабилитационного отделения Иглина Е.А., специалисты отделения

2. Работа по повышению профессионального уровня сотрудников отделений

2.1	Организация повышения профессионального уровня работников учреждения (участие в вебинарах, видеоконференциях, форумах, конкурсах профессионального мастерства, в том числе всероссийского уровня)	В течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями, специалисты по кадрам.
2.2.	Повышение уровня профессионального мастерства	В течение года	Заместители директора,

	работников учреждения через самообразование, внутриорганизационное обучение, проведение планерок, консультаций, лекций, семинаров, курсов повышения квалификации.		специалисты по кадрам, заведующие отделениями.
2.3	Проведение учебы и инструктажей работников отделений по вопросам охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.	В течение года	Заместители директора, заведующие отделениями, специалисты по охране труда Кузенкова В.В. Ивакина Е.В.
2.4	Подготовка документов для представления работников учреждения к награждению ведомственными наградами ко Дню социального работника.	В течение года	Специалисты по кадрам
2.5.	Ознакомление работников учреждения с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам социального обслуживания населения.	В течение года	Заместители директора, юрисконсульты заведующие отделениями.
3. Финансово – экономическая деятельность.			
3.1	Выполнение мероприятий по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Заместитель директора Носова Е.И.,
3.2.	Осуществление внутреннего финансового контроля в учреждении.	В течение года	Заместитель директора Носова Е.И.
3.3.	Реализация плана финансово—хозяйственной деятельности.	В течение года	Заместитель директора Носова Е.И.

3.4.	Размещение информации о финансово-экономических показателях деятельности учреждения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bus.gov.ru	В течение года	Заместитель директора Носова Е.И.
4. Социально-реабилитационное отделение .			
4.1	Учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке, ведение регистра получателей социальных услуг.	постоянно	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.2.	Консультативно-разъяснительная работа по вопросам социального обслуживания граждан.	По мере обращения.	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.3.	Заключение договоров с гражданами (законными представителями) о предоставлении социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения
4.4.	Оказание помощи получателям социальных услуг в оказании юридических услуг, в том числе бесплатно.	В течение года, по мере необходимости	Заведующий отделением Иглина Е.А., юрисконсульт.
4.5.	Содействие в восстановлении утраченных документов (паспорт РФ, полис ОМС, СНИЛС и т.д.)	По мере обращения	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.6	Организация работы по обеспечению порядка, своевременности, достоверности информации в заполняемых файлах для регистра получателей социальных услуг.	постоянно	Заведующий отделением Иглина Е.А.,
4.7.	Оказание помощи в получении социальных гарантий (оформление	По мере обращения	Заведующий отделением

	материальной помощи и др.)		Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.8	Оказание помощи получателям социальных услуг в коррекции психологического состояния.	В течение года, по мере необходимости	Заведующий отделением Иглина Е.А., психолог.
4.9	Контроль за расходованием денежных средств недееспособных граждан	В течение года (при наличии)	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения
4.10.	Содействие отделениям учреждения в организации досуга получателей социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.11	Организация проведения различных акций: «Весенняя неделя добра», «Декада качества социальных услуг» и т.д.	В течение года, по отдельному плану	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.12	Разработка информационных материалов (буклетов, памяток) для информирования населения края об услугах, предоставляемых учреждением.	В течение года	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.13	Размещение актуальной информации об учреждении в социальных сетях (instagram, facebook, ВКонтакте)	постоянно	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
4.14	Организация мероприятий, направленных на повышение уровня финансовой грамотности граждан старшего поколения. (лекции, консультации)	2 раза в год	Заведующий отделением Иглина Е.А., специалисты отделения.
5. Отделение социальной помощи			
5.1	Постоянное наблюдение за	В течение	Заведующий

	получателями социальных услуг, уход, оказание необходимой помощи	года	отделением Болотская М.С., специалисты отделения
5.2	Обеспечение условий круглосуточного проживания получателей социальных услуг в отделении в соответствии со стандартами качества предоставления социальных услуг	В течение года	Заведующий отделением Болотская М.С., специалисты отделения
5.3	Обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем в соответствии с установленными нормативами.	В течение года	Заведующий отделением Болотская М.С., специалисты отделения
5.4	Обеспечение условий пребывания санитарно-гигиеническим требованиям.	Постоянно	Заведующий отделением Болотская М.С.,
5.5	Мероприятия по обеспечению личной безопасности получателей социальных услуг и работников, сохранению материально-бытовых ценностей.	Постоянно	Заведующий отделением Болотская М.С., дежурные по режиму.
5.6	Обеспечение соблюдения получателями социальных услуг в отделении правил личной гигиены и техники безопасности.	Постоянно	Заведующий отделением Болотская М.С.
5.7.	Размещение в отделении получателей социальных услуг, распределение их по комнатам, с учетом их пола, возраста, состояния здоровья и согласия.	При поступлении, в дальнейшем при поступлении заявления от ПСУ.	Заведующий отделением Болотская М.С.
5.8	Организация составления и своевременного предоставления отчетности структурного подразделения.	В течение года, по мере необходимости и	Заведующий отделением Болотская М.С.
6. Отделение «Социальная гостиница»			

6.1	Прием заявлений на стационарное социальное обслуживание, оказание содействия в получении индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ)	В течение года	Заведующий отделением Раева О.Ю., специалисты отделения
6.2	Обеспечение условий временного проживания получателей социальных услуг в отделении в соответствии со стандартами качества предоставления социальных услуг	постоянно	Заведующий отделением Раева О.Ю., специалисты отделения
6.3	Обеспечение получателей социальных услуг мягким инвентарем в соответствии с установленными нормативами.	В течение года	Заведующий отделением Раева О.Ю., специалисты отделения
6.4	Индивидуальная работа с получателями социальных услуг по выходу из обстоятельств, затрудняющих их жизнедеятельность	постоянно	Заведующий отделением Раева О.Ю., специалисты отделения
6.5	Оказание содействия получателям социальных услуг в проведении оздоровительных мероприятий.	В течение года	Заведующий отделением Раева О.Ю., специалисты отделения
6.6	Оказание помощи получателям социальных услуг в коррекции психологического состояния для адаптации в социальной среде.	В течение года	Заведующий отделением Раева О.Ю., психолог
6.7	Оказание помощи получателям социальных услуг в решении проблем, связанных с трудовой адаптацией.	В течение года	Заведующий отделением Раева О.Ю., специалисты отделения
6.8	Оказание помощи получателям социальных услуг в оказании юридических услуг, в том числе бесплатно.	В течение года,	Заведующий отделением Раева О.Ю., специалисты отделения

6.9	Внедрение в практику работы учреждения инновационных технологий, направленных на улучшение жизнеобеспечения семей с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации.	В течение года,	Заведующий отделением Раева О.Ю., специалисты отделения
6.10	Обобщение и распространение эффективных форм и методов социальной работы с детьми из семей группы риска	2 раза в год	Заведующий отделением Раева О.Ю., специалисты отделения
6.11	Оказание помощи гражданам в решении личностных, коммуникативных и социальных проблем в рамках социально-педагогического, социально-психологического обслуживания, находящимся в социально-опасном положении, трудной жизненной ситуации.	В течение года	Заведующий отделением Раева О.Ю., специалисты отделения
7. Медицинское отделение			
7.1.	Организация соблюдения порядка оказания медицинской помощи получателям социальных услуг согласно лицензированным видам.	постоянно	Заместитель директора Старикова Е.И., врач-терапевт
7.2.	Своевременная актуализация ИПРА и обеспечение техническими средствами реабилитации.	постоянно	Заместитель директора Старикова Е.И., врач-терапевт
7.3.	Контроль за работой по внедрению элементов долговременного ухода, стационарозамещающих технологий.	постоянно	Заместитель директора Старикова Е.И.,
8. Межведомственное взаимодействие и сотрудничество с другими организациями			
8.1	Взаимодействие с учреждениями здравоохранения, культуры, образования, территориальными отделениями социальной защиты районов, общественными организациями по вопросам	В течение года.	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями

	социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов и проведения совместных мероприятий.		
8.2	Сотрудничество с благотворительными фондами с целью оказания адресной социальной помощи получателям социальных услуг, оказавшимся в условиях затрудняющих их жизнедеятельность	в течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями
9. Мероприятия по охране труда, пожарной безопасности и чрезвычайным ситуациям			
9.1	Организация работы по охране труда в структурных подразделениях учреждения	в течение года	Специалист по охране труда Кузенкова В.В.
9.2	Обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении.	в течение года	Начальник хозяйственного отдела, специалисты по охране труда Кузенкова В.В. Ивакина Е.В.
9.3	Обеспечение организации и проведения мероприятий в целях предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций и их последствий.	в течение года	Заместители директора, заведующие отделениями. Начальник хозяйственного отдела
11. Организация контроля качества предоставляемых социальных услуг			
11.1	Осуществление контроля качества работы специалистов, заведующих отделениями:		
	-оформление документации; -выполнение государственного задания; -качество предоставления услуг; -соблюдение правил внутреннего	В течение года, по отдельному плану	Заместители директора

	трудового распорядка; -исполнение должностных обязанностей работниками учреждения.		
11.2	Проведения мониторинга:		
	-предоставления социальных услуг. -количества получателей социальных услуг.	Ежемесячно Ежедневно	Заместитель директора Старикова Е.И.,
11.3	Проведение анализа:		
	-по Декаде качества; -по итогам анкетирования получателей социальных услуг по оценке качества предоставляемых услуг; - по ведению личных дел получателей социальных услуг; -по порядку и условиям оплаты услуг.	согласно плану в течение года в течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями Заместитель директора Носова Е.И., заведующие отделениями
11.4	Осуществление контроля над соблюдением режима работы отделений и внутренней трудовой дисциплины.	в течение года	Заместитель директора Старикова Е.И., заведующие отделениями, специалисты по кадрам
11.5	Осуществление производственного контроля в отделениях в части:		-
	-соблюдения санитарно-эпидемиологического режима;	ежедневно	Старшая медицинская сестра Макеева И.А.
	-соблюдение личной и профессиональной гигиены;	ежедневно	Старшая медицинская сестра Макеева И.А.
	-соблюдение пожарной и	В течение	Начальник

	антитеррористической безопасности;	года	хозяйственного отдела специалисты по охране труда Кузенкова В.В., Ивакина Е.В.
	- состояния канализации, водопровода, отопления, электроэнергии.	В течение года	Начальник хозяйственного отдела
	-проведения санитарных дней и генеральных уборок по отделениям	Постоянно.	Старшая медицинская сестра Макеева И.А., Начальник хозяйственного отдела

12.Административно-хозяйственная часть

12.1	Укрепление материально- технической базы учреждения:		
	-своевременное списание основных средств, материалов в соответствии с установленными сроками	В течение года	материально- ответственные лица
	-своевременное заключение договоров со сторонними организациями по техническому обслуживанию объектов учреждения	В течение года	Заместитель директора Носова Е.И.
	-приобретение канцелярских и хозяйственных товаров	В соответствии с планом	Заместитель директора Носова Е.И.
	-проведение инвентаризации материальных ценностей в соответствии с установленными сроками	В течение года, в установленны е сроки	материально- ответственные лица
	-Ремонт и содержание автотранспорта, проведение своевременного технического осмотра и технического	В течение года	Начальник хозяйственного отдела, механик.

	обслуживания.		
	-обновление помещений учреждения в соответствии с современными требованиями (текущий ремонт жилых комнат, душевых, холлов и т.д. в помещении по адресу: ул. Шевченко, 68 А)	В течение года	Заместители директора, начальник хозяйственного отдела

Заместитель директора

Е.И. Носова