

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ** | **СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ**  | **ОТВЕТСТВЕННЫЙ** |
|  | **1. Организационная работа** |  |  |
| 1. | Участие в работе комиссии по заселению Министерства труда и социального развития РА  | В течение года  | Заместитель директора по ОВ |
| 2. | Прием граждан на стационарное социальное обслуживание | В течение года | Заместитель директора по ОВ Фельдшер, социальный работник |
| 3. | Техническое обслуживание и информационное обновление сайта БУРА ДПИ№3 | В течение года | Заместитель директора по ОВ, программист |
| 4. | Реализация и исполнение контрольных показателей Плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения 2013-2018г.г.» | Постоянно | Руководители структурных подразделений |
| 5. | Контроль качества предоставляемых услуг | По плану КК  | Комиссия по контролю качества |
| 6. | Исполнение и анализ плановых показателей | Ежеквартально | Руководители структурных подразделений |
| 7. | Составление плана работы на 2019 год. | До 30 декабря | Заместитель директора по ОВ |
| 8. | Подведение итогов работы за 2017 год, анализ деятельности   | До 25 декабря | Заместитель директора по ОВ |
| 9. | Текущее ведение необходимой документации, своевременное предоставление отчетов, информаций, текущих планов, анализа работы  | Согласно графика  | Заместитель директора ОВРуководители подразделений |
| 10 | Проведение административных планерок | еженедельно | директор |
| 11 | Проведение производственных планерок  | По плану подразделения  | Руководители структурных подразделений |
|  | **2. Методическая работа** |  |  |
| 1 | Проведение тематических планерок в отделениях по изучению законодательных актов по социальному обслуживанию, по изучению новых технологий и опыта работы других регионов по социальному обслуживанию пожилых людей и инвалидов в стационарных условиях  | 1 раз в квартал | Руководители структурных подразделений |
| 2 | Участие в республиканских методических объединениях, семинарах, круглых столах, конференциях социальных работников | В течение года | Руководители структурных подразделений, специалисты |
| 3 | Разработка и внедрение инновационных социально - реабилитационных мероприятий и программ:* «Детский сад для взрослых» /временное пребывание пожилых и инвалидов/
* Пятидневная форма пребывания детей инвалидов в отделении для умственно отсталых детей БУРА Республиканский дом-интернат №3
* **С целью организации профессионального образования, на базе детского отделения организована и работает швейная мастерская «Алтын учук». Деятельность мастерской осуществляется в рамках программы по предпрофессиональной подготовке детей с умственной отсталостью «Алтын учук».**
 | В течение года | Зам директора, психолог-педагог детского отделения |
| 4 | Подготовка материалов на информационные стенды и сайт | ежемесячно | Зам директора, руководители структурных подразделений |
|  | **3. Социально-реабилитационная работа**  |  |  |
| 1 | Оказание различных видов социальных услуг получателям услуг БУРА РДПИ№3  | В течение года | Сотрудники  |
| 2 | Реализация программы «Забота» | В течение года | Замдиректора |
| 3 | Реализация подпрограмм: «Дом, в котором ты живешь», «Психологическая коррекция и поддержка» | В течение года | Руководители структурных подразделений, психологи  |
| 4 | Трудотерапия и кружковая деятельность  | В течение года | Инструктор по труду, культорганизатор  |
| 5 | Пропаганда здорового образа жизни, норм и правил жизнедеятельности, взаимоотношений в обществе | В течение года | Культорганизатор, психолог, фельдшер |
| 6 | Оказание экстренной социальной помощи гражданам (платные услуги) | В течение года |  |
|  | **4. Социально-культурная работа**  |  |  |
|
| 1  | Организация досуговой деятельности пожилых людей и инвалидов:Проведение календарных праздников: -Рождество -День защитника Отечества-Масленица-Чага байрам-8 марта-День смеха-9 Мая - День здоровья-месячник пожилого человека- декада инвалидов-Новый год- Поздравление долгожителей и именинниковОрганизация и проведение клубной деятельности /Клуб «Музыкальные посиделки», Клуб любителей чтения/ | В течение годаЯнварьФевральМартМартАпрельМайИюльОктябрьДекабрьдекабрьЕжемесячноВ течение года  | культорганизатор, музыкальный руководитель, психолог, социальный работникКульторганизатор, библиотекарь, музыкальный руководитель, социальный работник  |
| 2 | Проведение оздоровительных и спортивных мероприятий.- День здоровья- Ежедневные утренние зарядки- Спортивные кружки: любителей тенниса, шахмат, шашек |  | Культорганизатор, психолог  |
| 3. | Выпуск тематических бюллетеней, информационных и поздравительных стенгазет | В течение года  | Культорганизатор, библиотекарь, социальный работник, фельдшер |
|  | **5. Финансово-хозяйственная деятельность**  |  |  |
| 1 | Заключение контрактов, договоров по хозяйственной деятельности | Январь, декабрь | Директор, контрактный управляющий |
| 2 | Составление штатного расписания и сметы расходов на 2019год | Май-июнь  | Директор, экономист |
| 3 | Укрепление материально-технической базы. | В течение года | Директор |
| 4 | Организация оплаты за социальные услуги по договорам | Ежемесячно | Социальный работник, экономист  |
| 5 | Проведение инвентаризации.  | декабрь | Комиссия по инвентаризации, бухгалтер |
| 6 | Контроль за наличием материальных ценностей у материально ответственных лиц. | В течение года | Директор, бухгалтер |
| 7 | Анализ использования бюджетных средств, корректировка расчетов бюджета | ежеквартально | директор |
| 8 | Косметический ремонт помещений  | В течение года | Директор, зам директора по АХЧ |
|  | **6. Работа с кадрами** |  |  |
| 1 | Организация и проведение собраний, общих планерок:- О работе учреждения в 2018году, информирование об основных мероприятиях- День социального работника- Итоги работы отделений за 1 полугодие- Об итогах работы учреждения  | По необходимостиЯнварьИюньИюльдекабрь | Директор,Заместитель директора по ОВЗаместитель директора по медицинской части  |
| 2 | Организация подбора и расстановки кадров  | январь | Директор, специалист отдела кадров |
| 3 | Подготовка наградного материала ко Дню социального работника   | январьмай | Директор, специалист отдела кадров |
| 4 | Проведение аттестации рабочих мест |  | Директор, инженер по охране труда |
| 5 | Организация проведения медосмотра сотрудников | Январь, июль | Старшая медсестра |
| 6 | Организация обучения и повышения квалификации работников  | В течение года | специалист отдела кадров  |
| 7 | Организация наставнической работы с вновь принятыми работниками | В течение года  | специалист отдела кадров |
| 8 | Организация мероприятий по профессиональному выгоранию работников  | В течение года | психологи |
| 9 | Проведение мероприятий по технике безопасности и охране труда. | В течение года | Инженер по охране труда |
| 10 | Аттестация рабочих мест  | май | Инженер по охране труда |
| 11 | Реализация мероприятий в соответствии с планом по итогам аттестации рабочих мест  | в течение года | Инженер по охране труда |
| 12 | Организация проведения инструктажей с работниками по охране труда и пожарной безопасности | 2 раза в год | Инженер по охране труда |
| 13 | Составление графиков отпусков на 2018 г.г. | Январь, Ноябрь  | специалист отдела кадров |
|
|  | **7.Лечебно-профилактическая деятельность** |  |  |
| 1. | *Реабилитационная работа:*- кабинет ЛФК (зарядка, комплекс упражнений для разных групп, игры на воздухе и т.д.)- массаж | ежедневно | Массажист, специалист ЛФК |
| 2. | *Медицинская реабилитация:*- содействие в получении индивидуальных средств  реабилитации (ТСР)- оказание медицинских услуг- обследование- консультации- организация диетпитания | постоянно | Медицинский блок: Заместитель директора по медицинской части, фельдшер, диетсестра |
| 3 | *Санитарно – просветительная работа:*- цикл бесед- выпуск санитарных бюллетеней- пропаганда здорового образа жизни- цикл мероприятий направленных на профилактику и борьбу с вредными привычками /алкогольная и никотиновая зависимость/ | по плану раз в квартал | Заместитель директора по медицинской части, фельдшер |
| 4. | Мероприятия, направленные на снижение числа обострений у диспансерных /"Д"/ больных | постоянно | Врачи-специалисты |
| 5. | Работа с ФУ Главное бюро МСЭ | постоянно | Заместитель директора по медицинской части, фельдшер |
| 6. | Мероприятия, направленные на снижение смертности лиц пожилого возраста  | постоянно | Заместитель директора по медицинской части, фельдшер |
| 7 | Работа по ДЛО  | ежемесячно | Врач – терапевт, фельдшер |
| 8 | Профилактические прививки-грипп-дифтерия | По плану | Врач – терапевт, фельдшер |
| 9 | Организация прохождения ДДО получателей услуг | 1 раз в год | Заместитель директора по медицинской части, фельдшер |
| 10 | Организация прохождения профосмотра сотрудников БУРА ДПИ№3 | 1раз в год,1 раз в квартал,1 раз в 6 мес. | Старшая медицинская сестра |
|  | **8.Работа с общественными организациями, государственными и негосударственными** |  |  |
| 1 | Работа Попечительского Совета  | В течение года | Зам. директора  |
| 2 | Совместная работа с учреждениями социального обслуживания РА | В течение года | Зам. директора  |
| 3 | Совместная работа с учреждениями здравоохранения по оказанию социально-медицинской помощи, с Пенсионным фондом по пенсионному обслуживанию, с Советом ветеранов, общественными организациями (ВОС и ВОИ) | В течение года | Зам. директора  |
| 4 |  Содействие в организации производственной практики студентов социального отделения Политехнического колледжа, ГАГУ, медицинского колледжа на базе учреждения | По мере необходимости | Зам. директора |
| 5 | Работа со средствами массовой информации | В течение года | Зам. директора |
| 6 | Работа с учреждениями культуры по вопросам реабилитации проживающих | В течение года | Культорганизатор |