


«Согласовано»


Директор департамента по делам
старшего поколения, ветеранов и инвалидов
Министерства социального развития
Ульяновской области

 Е.В.Ключникова

« » 2022г.

«Утверждаю»

Директор областного государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Пансионат для граждан пожилого возраста
«Серебряный рассвет» в р.п.Языково»

 Ю.А.Пузраков

« » 2022г.

Перспективный план работы

областного государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Пансионат для граждан пожилого возраста
«Серебряный рассвет» в р.п.Языково»
на 2023 -2024г.

Языково 2022г.

Содержание плана.

Раздел 1. Краткая характеристика деятельности учреждения.....	2
Раздел 2. Основные направления.....	3
Раздел 3. Совершенствование нормативно-правовой базы.....	5
Раздел 4. Организация межведомственного взаимодействия.....	7
Раздел 5. Организационная работа.....	8
Раздел 6. Основная деятельность.....	9-20
➤ Стационарное отделение.....	9
➤ Социальная реабилитация.....	11
➤ Медицинская диагностика и реабилитация.....	12
➤ Социально-бытовое обслуживание.....	14
➤ Социально-педагогическое обслуживание.....	16
➤ Досуговые мероприятия стационарного отделения.....	17
Раздел 7. Организационно-методическое и информационное обеспечение.....	20
Раздел 8. Работа по охране труда и технике безопасности.....	22
Раздел 9. Работа с кадрами.....	24
Раздел 10. Финансово-хозяйственная деятельность.....	27
Раздел 11. Административно-хозяйственная деятельность.....	28
Раздел 12. Руководство и контроль.....	30
Общие собрания трудового коллектива.....	34
Раздел 13. Укрепление материально-технической базы.....	34
Раздел 14. Программа инновационного развития учреждения (Приложение 1. Открытие на базе ОГБУСО «ПГПВ в р.п.Языково» ДоброЦентра. Проект «Серебряный университет для «серебряных» волонтеров).....	35 и 36-40
Раздел 15. План мероприятий по улучшению качества работы учреждения по итогам независимой оценки качества оказания социальных услуг.....	35
Раздел 16. План работы кружковой деятельности учреждения на 2023 год.....	35

Раздел 1. Краткая характеристика деятельности учреждения:

Отделения Пансионата располагаются в соответствии с санитарными нормами, нормами в области пожарной безопасности, доступности для маломобильных граждан и инвалидов, предъявляемые к таким учреждениям.

Учреждение предназначено для постоянного и временного проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), нуждающихся в социальном обслуживании.

Директор учреждения с 20.12.2017 года является Пузраков Юрий Алексеевич, контактный телефон: 89061469988, 8(84246)3-43-65.

Оказание услуг организовано в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»

Учреждение оказывает следующие виды социальных услуг:

1. Социально-бытовые услуги;
2. Социально-медицинские услуги;
3. Социально-психологические услуги;
4. Социально-педагогические услуги;
5. Срочные услуги.

В 2023 году планируется 25 целевых заезда в ОГБУСО «Пансионат для граждан старшего поколения в р.п. Языково», из числа членов центров Активного долголетия и ветеранов организаций, которые принимали активное участие в мероприятиях, организованных на территории муниципальных образований, граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также творческих, активных, заслуженных и талантливых граждан пожилого возраста Ульяновской области, которые пройдут курс социально-медицинских, социально-психологических, социально-педагогических услуг.

Получатели социальных услуг размещаются в 2-х местных жилых комнатах повышенной комфортности, которые оснащены необходимой мебелью, инвентарём, элементами дизайна, тревожной кнопкой вызова персонала, также предусмотрена система опоры для маломобильных граждан пожилого возраста. В Пансионате организовано 5-ти разовое питание.

Каждому получателю социальных услуг обеспечен индивидуальный подход на основе максимально полного учета возрастных, биологических, физиологических и психологических особенностей клиента.

Территория Пансионата составляет 9,0 тыс. кв.м и граничит с историко-краеведческим музеем «Усадьба Языковых», поэтому территория Пансионата организована с устройством адаптивных площадок для активного долголетия: занятия на свежем воздухе, театральные постановки, художественные и поэтические вдохновения.

Также граждане пожилого возраста проходят курс социально-медицинской реабилитации в данном учреждении. Учреждение предоставляет следующий комплекс услуг: осмотр врача, массаж (ручной и аппаратный), ароматерапия, физиотерапия, ЛФК, тренажёрный зал, фитобар, сенсорная комната.

На данный момент в учреждении проживает 25 человек, получающих услуги в стационарной форме (отделение «Милосердие») социального обслуживания, и 25 человек, получающих услуги в отделении (Активного долголетия) в рамках проекта «Серебряный университет» с краткосрочным пребыванием, которые проходят 10-тидневную культурно-оздоровительную программу.

I группа	3 (2 мужчины и 1 женщина)
II группа	4 (2 мужчины и 2 женщины)
III группа	4 (3 мужчины и 1 женщина)
Итого:	11 (7 мужчин и 4 женщины)

Информация по количеству проживающих по возрастам.

	2019 год		2020 год		2021 год		2022	
	Старше 55 лет	Старше 75 лет	Старше 55 лет	Старше 75 лет	Старше 55 лет	Старше 75 лет	Старше 55 лет	Старше 75 лет
Всего	5	13	5	16	8	13	11	14
Мужчин	3	7	4	8	5	5	7	8
Женщин	2	6	1	8	3	8	4	6

Всего за 2020 год социальные услуги в стационарной форме получили 28 человек постоянно проживающих. Средняя продолжительность жизни в 2018 году - 77,5 лет, в 2019 году - 79 лет, в 2020 году - 79, в 2021 году - 75,8, в 2022 году - 77 лет.

В учреждении обеспечивается высокая производительность труда сотрудников, должностные обязанности исполняются качественно.

Всего по штату положено 60,5 единиц, фактически занято 60,5 единицы.

Из них:

- Руководители и специалисты – 11,5;
- Врачи – 0,5;
- Средний медицинский персонал – 7;
- Младший медицинский персонал – 11;
- Обслуживающий персонал и технические работники – 30,5.

Фактически работает 61 человека, из которых 13 человек имеют высшее образование.

Для привлечения и закрепления кадров ведется постоянная работа с Центром занятости населения по Карсунскому району. Улучшаются условия труда работников учреждения.

Учреждение имеет статус бюджетного, работает в рамках государственного задания.

Медицинский персонал осуществляет контроль над соблюдением санитарных норм состояния помещений учреждения. Организация питания проводится согласно десятидневному циклическому меню, утвержденному приказом учреждения на основании норм среднесуточного набора продуктов для организации питания граждан пожилого возраста, утвержденное постановлением Правительства Ульяновской области № 69 от 02.03.2007 года.

Раздел 2. Основные направления:

- Совершенствование форм деятельности по социальному обслуживанию в условиях ОГБУСО «ППВ в р.п. Языково».
- Осуществление квалифицированного медицинского обслуживания: определение объема медицинской помощи, ухода и лечения, способствующих продлению жизни и активного долголетия.
- Оснащение учреждения технологическим оборудованием.
- Научно-методическое обеспечение деятельности и развития, направленное на совершенствование социальной адаптации, социально-медицинской, социально-психологической, социокультурной и социо-бытовой реабилитации.
- Работа системы оценки качества оказываемых услуг, внедрение её в работу учреждения.
- Повышение эффективности и результативности контроля внутри учреждения за оказанием услуг по социальному обслуживанию.
- Решение вопросов по повышению комфортности проживания: оформление мест общего проживания, холлов, комнат для отдыха, столовой; благоустройство прилегающей территории и т.д.
- Привлечение и расширение источников финансирования деятельности ОГБУСО «ППВ в р.п. Языково», за счет грантовой деятельности и привлечение инвестиций (открытие ДоброЦентра на базе учреждения; реализация проекта «Сад здоровья»).

- Повышение качества предоставляемой социальной услуги «Активное долголетие» ОГБУСО «ЛГПВ в р.п. Языково».
- Организация работы службы «Социальная бригада».
- Реализация программы открытости учреждения.
- Дальнейшее развитие и укрепление материально-технической базы учреждения.

Цели:

- обеспечение доступности, повышение эффективности и качества предоставления получателям социальных услуг учреждения социальных услуг, внедрение современных форм и технологий работы учреждения.
- сохранение и поддержание у получателей социальных услуг учреждения физического, психического, нравственного здоровья, активности, жажды знаний и общественно-полезной деятельности.
- создание условий для активного долголетия, развитие различных форм клубной работы, социального туризма для пожилых граждан.
- создание благоприятных условий жизни ветеранов, инвалидов, участников Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и лиц, приравненных к ним в целях повышения качества жизни и продления активного долголетия.
- совершенствование работы «Серебряного университета».

Задачи:

- Повышение качества предоставляемых услуг в рамках гарантированных стандартов социального обслуживания в учреждении с целью повышения качества оказываемых услуг. Внедрение новых и дополнительных видов услуг, в том числе на платной основе (Социальная передышка).
- Улучшение качества и объема медико-социальной помощи в условиях учреждения.
- Проведение мероприятий по спортивно-оздоровительной реабилитации, оснащение дополнительным специальным спортивным оборудованием.
- Реализация целевых программ по пожарной безопасности и энергосбережению в учреждении.
- Повышение профессионального уровня специалистов учреждения. Усовершенствование, подготовка и переподготовка кадров. Комплектация учреждения кадрами.
- Модернизация оборудования и офисной техники учреждения.
- Развитие информационной базы учреждения: работа с сайтом учреждения, работа со СМИ.
- Привлечение к работе учреждения волонтеров.
- Внедрение трудотерапии.

Ожидаемые результаты:

- продление активного долголетия.
- продление средней продолжительности жизни.
- сохранение жизненного потенциала граждан старших возрастных групп в условиях стационара.
- увеличение доли участия пожилого населения в общественно-полезном труде;
- сокращение периода неспособности в пожилом возрасте;
- формирование позитивного отношения к жизни;
- сохранение социальной активности.
- формирование новой модели личностного поведения путем вовлечения пожилых людей в образовательный процесс.
- получение определенного уровня знаний, умений и навыков.

Раздел 3. Совершенствование нормативно-правовой базы

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование работ</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Исполнители</i>	<i>Отметка об исполнении</i>
1.	Разработка документов правового характера (положения, правила должностные инструкции и т.п.) или принятие участие в их разработке	По мере необходимости	юристконсульт	
2.	Правовое сопровождение внедрения платных услуг в учреждении	В течении года	юристконсульт	
3.	Проводить правовую экспертизу документов по вопросам, входящим в компетенцию Пансионата; проверять соответствие требованиям Законодательства представленных на подпись руководителя Пансионата, проектов приказов, должностных инструкций, правовых заключений и других документов правового характера, а также внесение конкретных предложений для включения в указанные документы.	в течение года	юристконсульт	
4.	Участвовать в судебных спорах по искам Пансионата или физических лиц проживающих в Пансионате; проводить уточнение ежедневных мероприятий связанных с представлением интересов ОГБУСО «ПГПВ в р.п.Языково».	По мере необходимости	юристконсульт	
5.	Принимать консультативное участие в вопросах обеспечения своевременного и правильного заключения Пансионатом договоров, контрактов, учет договорных обязательств, применение правовых мер воздействия при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договорам, составление протоколов разногласий.	в течение года	юристконсульт	
6.	Консультативное участие в подготовке отчетов в Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия	постоянно	юристконсульт	

	Ульяновской области о работе ОГБУСО «ПГПВ в р.п.Языково»			
7.	Оказание правовой помощи структурным подразделениям	В течении года	юристконсульт	
8.	Работа с персоналом учреждения: -информирование по мере необходимости работников учреждения об изменениях в действующем законодательстве, ознакомление должностных лиц с нормативно-правовыми актами, относящимся к их деятельности, консультирование работников по правовым вопросам.	По мере поступления	юристконсульт	
9.	Работа с получателями социальных услуг учреждения: - проведение консультирования по возникающим правовым вопросам -помощь в составлении запросов, ходатайств в соответствующие государственные правоохранительные органы - помощь в написании заявлений -оформление доверенностей, завещаний	По мере поступления	юристконсульт	
10.	Обновление и корректировка всех записей и информации в социальных сетях в рамках Федерального закона РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	постоянно	юристконсульт	
11.	Размещать информацию о работе Учреждения на Официальном сайте.	постоянно	юристконсульт	
12.	Отчет работы по судам «Анализ» и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел»	Ежеквартально	юристконсульт	
13.	Принимать участие в совещании с руководителями структурных подразделений по вопросам совершенствования организации работы в Учреждении.	Ежемесячно	юристконсульт	
14.	Составление плана работы на 2024 года.	до 5 декабря	юристконсульт	
15.	Подвести итоги работы за 2023 год.	до 5 декабря	юристконсульт	

Раздел 4. Организация межведомственного взаимодействия.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Организация и проведение обучающих лекций, мастер-классов и тренингов, повышающих правовую культуру и грамотность.	Согласно графику	Ульяновский государственный университет; Ульяновская областная научная библиотека им.В.И.Ленина (КИБО)	
2.	Организация экскурсий для получателей социальных услуг ОГБУСО «ПГПВ в р.п.Языково».	2-3 раза в месяц	историко-краеведческий музей «Усадьба Языковых»	
3.	Организация экскурсий для получателей социальных услуг ОГБУСО «ПГПВ в р.п.Языково».	2-3 раза в месяц	музей «Усадьба народного художника СССР А.А. Пластова»	
4.	Организация экскурсий для получателей социальных услуг ОГБУСО «ПГПВ в р.п.Языково».	1-2 раза в месяц	МКУК «Карсунский художественно-краеведческий музей»	
5.	Организация экскурсий для получателей социальных услуг ОГБУСО «ПГПВ в р.п.Языково».	2-3 раза в месяц	МБУК «Сурский историко-краеведческий музей» МО «Сурский район»	
6.	Оказание помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам на безвозмездной основе. Содействие в организации мероприятий пансионата, совместная деятельность по организации мероприятий, акций	Постоянно	ОГБПОУ «Карсунский медицинский техникум имени В.В.Тихомирова»; ОГКОУ «Кадетская школа-интернат имени генерал-полковника В.С.Чечеватова»; ОГБПОУ «Карсунский технологический техникум»; МКОУ Языковская СШ им.Н.М.Языкова; МКУК «Карсунский РДК» СДК Языковский; МКУК «Карсунский РДК» ГДК Языковский; МКУ ДО «Языковская ДШИ»;	

			МКОДОУ «Языковский детский сад «Теремок»; ОГКУ «Майнский Детский Дом «Орбита»	
7.	Организация и проведение совместных оздоровительных мероприятий для получателей услуг	Согласно графику	Физкультурно-оздоровительный центр «Триумф»	
8	Организация лекций и тренингов, повышающих правовую культуру и грамотность	Согласно графику	Представители пенсионного фонда, ФСС, Сбербанка России, Налоговой службы, Уполномоченного по правам человека, социальной защиты населения.	

Раздел 5. Организационная работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Прием получателей социальных услуг. Обеспечение качественной и углубленной медико-психологической диагностики поступающих получателей социальных услуг.	Постоянно	Старшая медицинская сестра	
2.	Своевременная подготовка и представление в Министерство социального развития Ульяновской области отчетов о работе ОГБУСО «ЛГПВ в р.п. Языково» и финансовых отчетов.	Постоянно	Зам.директора по общим вопросам Зам.директора по соц.вопросам Главный бухгалтер Старшая мед.сестра Специалист по кадрам Юристконсульт	
3.	Подготовка и согласование отчетов в Пенсионный фонд, ФСС.	Постоянно	Главный бухгалтер Специалист по кадрам	
4.	Своевременное прохождение медосмотра работниками ОГБУСО «ЛГПВ в р.п. Языково».	По отдельному плану	Старшая медицинская сестра	
5.	Работа с учреждениями, организациями, предприятиями по	Постоянно	Директор	

	привлечению материальных и финансовых средств в целях укрепления материальной базы ОГБУСО «ЛГПВ в р.п. Языково»..			
6.	Проведение заседаний Попечительского и Общественного Советов.	по мере необходимости, но не реже. двух раз в год	Директор Заместитель Директора по общим вопросам Заместитель директора по социальным вопросам Председатель профсоюзной организации	
7.	Планирование работы с Министерством социального развития; Министерством здравоохранения; Министерством физической культуры и спорта; Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области.	Постоянно	Директор, Заместитель Директора по общим вопросам, Заместитель директора по социальным вопросам Старшая медицинская сестра	

Раздел 6. Основная деятельность

1. Стационарное отделение

№ п/п	Содержание	Срок	Ответственный	Отметка об исполнении
I.	<i>Психологическая реабилитация и коррекция:</i>			
1.	Наблюдение и помощь в прохождении социально-психологической адаптации вновь поступивших в ОГБУСО «ЛГПВ в р.п. Языково»	Январь-декабрь	Психолог	
2.	Психологическое сопровождение получателей социальных услуг в условиях ОГБУСО «ЛГПВ в р.п. Языково» : <ul style="list-style-type: none"> • разрешение конфликтных ситуаций; • индивидуальное психологическое консультирование; • патронаж (обход); 	Январь-декабрь	Психолог	

	<ul style="list-style-type: none"> • психопрофилактическая работа; • экстренное оказание психологической помощи; • работа с «группой риска»; • работа по докладным. 			
3.	<p>Психодиагностика и психологическое обследование личности получателей социальных услуг с применением комплекса</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тест Люшера • Методика Айзенка EPQ • Методика «Способы реагирования в конфликте» (К. Томаса) 	Январь-декабрь	Психолог	
4.	<p>Коррекция психофизического и эмоционального состояния получателей социальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поддержание когнитивных функций, эмоциональной сферы; - Развитие коммуникативных навыков, межличностного взаимодействия; - Коррекция поведения. - Работа с микросредой, повышение коммуникативных, адаптивных функций. 	Январь-декабрь	Психолог	
5.	<p>Работа в сенсорной комнате с получателями социальных услуг и сотрудниками центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> - релаксационные занятия; - видеорелаксация; - ароматерапия; - песочная терапия. 	Январь-декабрь	Психолог	
6.	<p>Работа с сотрудниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • психологическое консультирование; • лекционно-просветительская работа. 	Январь-май Сентябрь-декабрь	Психолог	
7.	<p>Проведение психологических исследований, опросов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - с получателями социальных услуг: исследование уровня тревоги и депрессии по методике 	Март-апрель Сентябрь-октябрь	Психолог	

	<p>«Госпитальная шкала тревоги и депрессии HADS»</p> <p>-с сотрудниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • диагностика психологического климата в коллективе • исследование уровня профессионального выгорания • по запросу руководства, по мере необходимости и подбор диагностического инструментария с целью реализации инновационных проектов. 	<p>Май</p> <p>Ноябрь</p> <p>Январь – декабрь</p>		
8.	Организация выставок картин	По отдельному плану	Культурорганизатор	
9.	Музыкально-литературные встречи с членами Союза писателей, поэтами и бардами.	По отдельному плану	Культурорганизатор	
10.	Подписка периодических изданий для нужд учреждения.	Январь - декабрь	Культурорганизатор	
11.	Сотрудничество с библиотеками района и области, работа с книжным фондом.	Январь – декабрь По отдельному плану	Культурорганизатор	
II.	<i>Социальная реабилитация</i>			
<i>1. Реабилитационные мероприятия медицинского характера</i>				
1.	Приемно-консультативная работа. Диагностика функционального состояния и двигательной активности, оценка реабилитационного потенциала.	Январь - Декабрь	Врач - терапевт Инструктор ЛФК	
2.	Проведение процедур ЛФК (лечебная гимнастика индивидуальным и групповым методом), механотерапия.	Январь - Декабрь	Инструктор ЛФК	
3.	Проведение процедур массажа (ручной, аппаратный)	Январь - Декабрь	Массажист	
4.	Работа с ИПР, обеспечение ТСР.	Январь - Декабрь	Врач – терапевт Старшая медицинская сестра Инструктор ЛФК	
<i>2. Лечебно-трудовая деятельность</i>				

1.	Организационные моменты (консультирование, вовлечение, подбор деятельности по интересам и с учетом состояния здоровья; текущий контроль за получателями социальных услуг, занятыми в трудотерапии).	Январь - Декабрь	Инструктор ЛФК	
2.	Трудовое обучение (обучение получателей социальных услуг процессу трудовой деятельности, контроль выполненных работ).	Январь - Декабрь	Инструктор ЛФК Культурорганизатор	
3.	Терапия занятостью <ul style="list-style-type: none"> творческой (вязание, вышивание, поделки из глины, квиллинг и декупаж, изотворчество) 	Январь - Декабрь	Культурорганизатор	
3. Социально-бытовая адаптация				
1.	Показ, коррекция, тренировка навыков самообслуживания.	Январь – Декабрь	Инструктор ЛФК	
4. Физическая рекреация				
1.	Мероприятия на оздоровительной площадке.	Январь - Декабрь	Инструктор ЛФК	
2.	Мероприятия на летней оздоровительной площадке, занятия на тренажерах	Май - Сентябрь	Инструктор ЛФК	
4.	Занятия по Скандинавской ходьбе.	Январь - Декабрь	Инструктор ЛФК	
III. Медицинская диагностика и реабилитация:				
1.	Содействие в получении получателями социальных услуг медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан РФ, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования в государственных лечебно-профилактических учреждениях.	В соответствии с практической потребностью получателя социальных услуг, по заключению врача	Врач-терапевт Старшая медицинская сестра	
2.	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы.	По заключению врача, согласно сроков проведения	Врач-терапевт Старшая медицинская сестра	

		очередного освидетельствова ния		
3.	Организация прохождения диспансеризации.	По назначению врача	Врач-терапевт Старшая медицинская сестра	
4.	Оказание квалифицированной медицинской помощи получателям социальных услуг: - ежедневный амбулаторный прием больных; - ежедневный обход по вызовам; - ежедневный осмотр больных; - осмотр «Д» группы получателей социальных услуг по назначенным явкам; - профилактические прививки согласно составленному графику.	Постоянно	Врач-терапевт Старшая медицинская сестра	
5.	Оказание экстренной (неотложной) медицинской помощи получателям социальных услуг, при необходимости госпитализация в стационарные лечебные учреждения.	Постоянно	Врач-терапевт Старшая медицинская сестра Палатные м/с	
6.	Проведение ежегодного профилактического осмотра получателей социальных услуг.	По отдельному графику	Врач-терапевт Врачи-специалисты Старшая медицинская сестра Палатные м/с	
7.	Профилактический осмотр УВОВ, ИВОВ, вдов УВОВ.	по мере необходимости	Врач-терапевт Врачи-специалисты Старшая медицинская сестра Палатные м/с	
8.	Оказание квалифицированной помощи получателям социальных услуг узкими специалистами (невропатологом, гинекологом, урологом, эндокринологом, дерматовенерологом, стоматологом): - амбулаторный прием получателей социальных услуг по графику работы врачебных кабинетов;	Постоянно	Врач-терапевт Старшая медицинская сестра	

	<ul style="list-style-type: none"> - оказание консультативной помощи по требованию; - осмотр «Д» групп получателей социальных услуг по назначенным явкам: гинеколог, дерматовенеролог, хирург, эндокринолог, уролог, невролог. 			
9.	Оформление справок и санаторных карт нуждающимся в санаторно-курортном лечении.	По показаниям	Врач-терапевт	
10.	<p>Проведение лечебно-профилактических мероприятий с целью уменьшения частоты обострений больных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение противорецидивного сезонного лечения больных язвенной болезнью, хронических бронхитов, пневмоний. 	Постоянно	<p>Врач-терапевт</p> <p>Старшая медицинская сестра</p> <p>Палатные м/с</p>	
11.	<p>Проведение лечения и реабилитации получателей социальных услуг с использованием следующих кабинетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фитобар - зал ЛФК - массажный - комната психологической разгрузки 	По показаниям	<p>Врач-терапевт</p> <p>Старшая медицинская сестра</p> <p>Палатные м/с</p> <p>инструктор ЛФК</p> <p>массажист</p> <p>психолог</p>	
12.	Контроль за состоянием лиц, занимающихся адекватной трудотерапией.	Постоянно	<p>Врач-терапевт</p> <p>Палатные м/с</p>	
13.	Проведение в соответствии с назначением лечащего врача медицинских процедур.	В соответствии с медицинскими показаниями	<p>Старшая медицинская сестра</p> <p>Палатные м/с</p>	
14.	Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.	В соответствии с медицинскими показаниями	Старшая медицинская сестра	
IV.	<i>Социально-бытовое обслуживание</i>			
1.	Обеспечение площадью жилых помещений в соответствии с утверждёнными нормативами (в том числе предоставление супругам изолированного жилого помещения для совместного проживания), а также помещений для организации	Весь период	<p>Директор</p> <p>Старшая медицинская сестра</p> <p>Культурный организатор</p> <p>Инструктор ЛФК</p>	

	проведения реабилитационных мероприятий, осуществления лечебно-трудовой деятельности и культурно-бытового обслуживания.			
2.	Уборка жилых помещений.	Весь период	Сестра-хозяйка	
3.	Обеспечение питанием в соответствии с утверждёнными нормативами, включая диетическое питание по соответствующим диетам для инвалидов.	Весь период	Шеф-повар	
4.	Помощь в приеме пищи.	Весь период	Сестра-хозяйка	
5.	Обеспечение мягким инвентарём (одеждой, обувью, нательным бельём и постельными принадлежностями) в соответствии с утвержденными нормативами.	Весь период	Сестра-хозяйка	
6.	Обеспечение за счет средств получателя социальных услуг книгами, журналами, газетами, настольными играми.	Весь период	Культурорганизатор	
7.	Предоставление в пользование мебели, в том числе адаптированной к нуждам и запросам инвалидов, в соответствии с утверждёнными нормативами.	Весь период	Директор Заместитель директора по общим вопросам	
8.	Содействие за счет средств получателя социальных услуг в получении услуг, оказываемых организациями бытового обслуживания.	Весь период	Заместитель директора общим вопросам	
9.	Оказание помощи в написании и прочтении писем.	Весь период	Культурорганизатор	
10.	Отправка и получение за счет средств получателя социальных услуг почтовых отправлений.	Весь период	Культурорганизатор	
11.	Обеспечение сохранности вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг, в соответствии с установленным порядком.	Весь период	Директор	
12.	Оказание социально-бытовых услуг индивидуально-обслуживающего характера получателям социальных услуг, не способным по состоянию здоровья выполнять обычные житейские	Весь период	Старшая медицинская сестра Сестра-хозяйка	

	процедуры (встать с постели, лечь в постель, одеться и раздеться, передвигаться в жилом помещении и за его пределами, пользоваться очками или слуховыми аппаратами), оказание помощи инвалидам в пользовании техническими средствами реабилитации, специальными средствами и приспособлениями в соответствии с индивидуальными программами реабилитации.			
13.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход.	Весь период	Сестра-хозяйка	
14.	Стирка, ремонт, сдача в химическую чистку вещей и их обратная доставка.	Весь период	Сестра-хозяйка	
15.	Предоставление транспортного средства для проезда к месту лечения, обучения, участия в культурно-досуговых мероприятиях, если по состоянию здоровья получатель социальных услуг не может пользоваться общественным транспортом.	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам	
16.	Предоставление возможности пользоваться услугами телефонной связи в соответствии с установленными тарифами.	Весь период	Директор	
17.	Оснащение занимаемых инвалидами жилых помещений специальными средствами и приспособлениями в соответствии с индивидуальными программами реабилитации.	Весь период	Директор Заместитель директора по общим вопросам	
19.	Организация умершего получателя социальных услуг в случае отсутствия лиц, взявших на себя обязанность осуществить его погребение.	Весь период	Зам.директора по общим вопросам	
V.	<i>Социально-педагогическое обслуживание</i>			
1.	Обучение практическим навыкам общего ухода за тяжелобольными получателями социальных услуг,	Весь период	Врач-терапевт Старшая медицинская сестра	

	получателями социальных услуг, имеющими ограничения жизнедеятельности.		М/с палатные	
2.	Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга).	Весь период	Культурорганизатор	
3.	Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурно-досуговые мероприятия).	Весь период	Культурорганизатор	
4.	Организация и проведение клубной и кружковой работы.	Весь период	Культурорганизатор	
5.	Организация тренировок инвалидов с использованием спортивного оборудования, в том числе тренажеров.	Весь период	Инструктор ЛФК	
VI.	Досуговые мероприятия стационарного отделения:			
	«Рождества волшебные мгновения» рождественские посиделки	Январь 7.01	Культурорганизатор	
	«Не считая прожитые годы...» поздравление с 80-летием ПСУ Репина Н.С.	Январь 8.01	Культурорганизатор	
	«Новогодние забавы» конкурсно-развлекательная игровая программа	Январь 15.01	Культурорганизатор	
	«Крещенские встречи с батюшкой»	Январь 20.01	Культурорганизатор Соц.педагоги	
	«Страницы блокадного Ленинграда» урок мужества	Январь 27.01	Культурорганизатор	
	«Любимые фильмы Леонида Гайдая" к 100-летию со дня рождения. Киновикторина, просмотр фильмов.	Январь 29.01	Культурорганизатор	
	«Сталинградская битва и ее историческое значение» экскурс в историю	Февраль 1.02	Культурорганизатор	
	День памяти А.С.Пушкина «Я лиру посвятил народу своему...» литературный вечер, просмотр фильма «Пушкин. Последняя дуэль»	Февраль 10.02	Культурорганизатор Соц.педагоги	
	«О любви с любовью» развлекательная программа ко Дню всех влюбленных	Февраль 12.02	Культурорганизатор	
	День вывода советских войск из Афганистана «Время выбрало нас» час мужества, просмотр документального фильма	февраль 13.02	Культурорганизатор	
	«Честь и слава защитникам!» праздничный концерт,	Февраль 22.02	Культурорганизатор	

	посвященный «Дню Защитника Отечества», поздравление получателей социальных услуг.			
	«Кто родился...» День именинника	февраль	Культурный организатор	
	«Масленица щедра – веселись хоть до утра» развлекательно-игровая программа	Февраль 24.02	Культурный организатор Соц.педагоги	
	«8 марта – День особый!» концертная программа, посвященная Международному женскому Дню 8 Марта, поздравление получателей социальных услуг.	Март 7.03	Культурный организатор Соц.педагоги	
	«Я хочу, чтоб Русь, святая Русь мои стихи читала...» литературная гостиная к 220-летию со дня рождения Н.М.Языкова	Март 16.03	Культурный организатор Соц.педагоги	
	«И в каждой строчке вдохновенье...» литературная гостиная к Всемирному дню поэзии	Март 23.03	Культурный организатор Соц.педагоги	
	«Первое апреля – никому не верю» развлекательная программа	Апрель 1.04	Культурный организатор	
	«Пасхальные сюжеты» творческая мастерская	Апрель 13.04	Культурный организатор	
	«Пасха светлая пришла!» поздравление, вручение подарков	Апрель 16.04	Культурный организатор	
	«Самые красивые места на планете» познавательная видеопрограмма в День защиты земли	Апрель 21.04	Культурный организатор	
	«Чернобыль – боль земли» час памяти	Апрель 24.04	Культурный организатор	
	«Первомай шагает по Планете» концертная программа	Май 3.05	Культурный организатор	
	«Окна Победы» участие во Всероссийской акции	Май 4.05	Культурный организатор	
	«Этих дне не смолкнет слава!» концертная программа, посвященная Дню Победы	Май 8.05	Культурный организатор Соц.педагоги	
	«Островок семейных сокровищ» Презентация семей, проживающих в Пансионате в международный день семьи.	Май 15.05	Культурный организатор	
	«Когда к истории хотим мы прикоснуться» виртуальная экскурсия по музеям в Международный день музеев	Май 18.05	Культурный организатор Соц.педагоги	
	«Кто родился...» День именинника	май	Культурный организатор	

«Он памятник себе воздвиг нерукотворный...» участие в празднике поэзии ко дню рождения Пушкина в Языковском парке.	Июнь 5.06	Парк «Усадьба Языковых» Соц.педагоги	
«Лучшие из лучших» открытие Доски почета учреждения	Июнь 8.06	Культурорганизатор	
«Наполним наш мир теплотой!» концертная программа ко дню соц.работника	Июнь 8.06	Культурорганизатор	
«Россия – Родина моя!» окна России	Июнь 9.06	Культурорганизатор	
«И в песне, и в сердце Россия!» праздничный концерт	Июнь 12.06	ГДК, СДК	
«Героев помним имена» вечер-реквием	Июнь 21.06	Культурорганизатор	
«Моя семья и вера» час духовности	Июль 9.07	Культурорганизатор	
«День Петра и Павла: традиции и обычаи праздника» православный календарь	Июль 12.07	Культурорганизатор	
«Жизнь дана на добрые дела» тематический вечер ко Дню крещения Руси	Июль 27.07	Культурорганизатор	
«Медовый спас. Начало Успенского поста» православный календарь	Август 14.08	Культурорганизатор	
«Преображение Господне. Яблочный спас» православный календарь	Август 19.08	Культурорганизатор	
«Триколор – символ России» - познавательный час	Август 19.08	Культурорганизатор	
«Хронология Курской битвы» – час памяти, просмотр док. Хроник к 80-летию.	Август 24.08	Культурорганизатор	
«Фильм.Фильм.Фильм» в День российского кино. Просмотр кинофильмов	Август 27.08	Культурорганизатор	
«Кто родился...» День именинника	август	Культурорганизатор	
«А песня ходит на войну...» вечер фронтовой песни в День окончания второй мировой войны.	Сентябрь 1.09	Культурорганизатор	
«Сражаюсь, верую, люблю...» литературная гостиная к 100-летию Эдуарда Асадова	Сентябрь 7.09	Культурорганизатор	
«Православный календарь: Рождество Пресвятой Богородицы»	Сентябрь 21.09	Культурорганизатор	
«Душою молоды всегда» концертная программа, поздравление получателей соц.услуг	Октябрь 1.10	Культурорганизатор Соц.педагоги	

	«Читаем вместе! Читаем вслух!» литературное ассорти во Всероссийский День чтения.	Октябрь 6.10	Культурорганизатор	
	«Православный календарь: Покров Пресвятой Богородицы»	Октябрь 15.10	Культурорганизатор	
	«Будущее России в единстве» праздничная программа ко Дню народного единства.	Ноябрь 3.11	Культурорганизатор Соц.педагоги	
	«Мастерская Деда Мороза»	Ноябрь	Культурорганизатор	
	«Все краски жизни для тебя» концертная программа работниками пансионата, посвященная Дню матери	Ноябрь 22.11	Культурорганизатор Соц.педагоги	
	«Загляните в мамыны глаза...» оформление фотозоны	Ноябрь 22.11	Культурорганизатор	
	«Кто родился...» День именинника	Декабрь	Культурорганизатор	
	«Есть память, которой не будет конца». Документальные очерки о Героях Отечества.	Декабрь 9.12	Культурорганизатор	
	«Гражданин Государства Российского» Познавательный час в день рождения Н.М.Карамзина.	Декабрь 12.12	Культурорганизатор Соц.педагоги	
	«Традиции русского чаепития» Чайные посиделки в Международный день чая.	Декабрь 15.12	Культурорганизатор	
	«Новый год шагает по планете» Проведение новогоднего огонька	Декабрь 20.12	Культурорганизатор Соц.педагоги	

Раздел 7. Организационно-методическое и информационное обеспечение

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Составление планов мероприятий, проводимых в ОГБУСО «ЛГПВ в р.п. Языково»	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальным вопросам Главный бух. Старшая мед.сестра	
2.	Оформление информационно- методического стенда о жизнедеятельности ОГБУСО	Ежемесячно	Заместитель директора по социальным вопросам	

	«ПГПВ в р.п. Языково», о новостях в области социальной политики.			
4.	Сбор, свод информации для составления статистических отчетов и аналитических справок о работе учреждения.	Ежемесячно	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальным вопросам Главный бух. Старшая мед.сестра	
5.	Работа по разработке информационно-раздаточного материала (буклеты) о внедрении инновационных проектов в учреждении.	В течение года	Заместитель директора по социальным вопросам	
6.	Разработка документов: -положений о конкурсах между подразделениями; -планов отделения; -программа инновационного развития учреждения, открытости, формирования ЗОЖ, повышения качества жизни, активного долголетия.	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальным вопросам Старшая мед.сестра	
7.	Проведение анкетирования, подготовка проектов решений, программ, планов, составления отчетов, статистических и аналитических материалов в рамках реализации программы «Доступная среда».	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальным вопросам Старшая мед.сестра	
8.	Анализ выполнения поручений еженедельных совещаний при директоре и поручений внутри учреждения.	Еженедельно	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальным вопросам Главный бух. Старшая мед.сестра	

9.	Сбор, свод информации по мероприятиям «Контроль внутри учреждения». Анализ полученной информации.	Ежемесячно	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальным вопросам Главный бух. Старшая мед.сестра	
10.	Работа по ведению сайта учреждения.	Еженедельно	Юристконсульт Программист	
11.	Работа по совершенствованию сайта учреждения: подготовка информационных материалов в разделы сайта по актуальным вопросам социального обслуживания, проводимым мероприятиям, внедрению инновационных проектов. Работа по внесению изменений на сайт учреждения.	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальным вопросам Главный бух. Старшая мед.сестра Программист	
17.	Организация системы «обратной связи» между получателями социальных услуг и сотрудниками ОГБУСО «ЛГПВ в р.п. Языково». Проведение социологических опросов среди получателей социальных услуг по темам: 1.1. «Бытовое обслуживание. Питание в столовой» 1.2. «Культурно-досуговая деятельность. Атмосфера в учреждении» 1.3. «Медицинское обслуживание»	Ежеквартально 1 кв. 2 кв. 3 кв.	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальным вопросам Главный бух. Старшая мед.сестра	

Раздел 8. Работа по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
Основные направления работы				

1.	Проведение вводного инструктажа по ППБ и ОТ со всеми вновь принятыми сотрудниками.	По мере приема на работу	Заместитель директора по общим вопросам Инженер по обслуживанию зданий и сооружений	
2.	Усовершенствование и поддержание условий рабочих мест в соответствии гигиеническими критериями оценки труда.	В течении года	Заместитель директора по общим вопросам Руководители подразделений Инженер по обслуживанию зданий и сооружений	
3.	Обеспечение индивидуальных средств защиты, спецодежды, спец. обуви.	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам Инженер по обслуживанию зданий и сооружений Старшая медицинская сестра Сестра - хозяйка	
4.	Специальная оценка условий труда.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам Специалист по кадрам Комиссия по СОУТ	
5.	Подача пакета документов в ФСС для финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам Главный бух.	
6.	Разработка и внедрение мероприятий по результатам проведения специальной оценки условий труда.	По результатам СОУТ	Заместитель директора по общим вопросам	

7.	Участие в смотре-конкурсе на лучшую организацию по ОТ среди подведомственных учреждений.	В течение года По указанию	Заместитель директора по общим вопросам Инженер	
8.	Проведение месячника по охране труда.		Заместитель директора по общим вопросам Инженер	
9.	Обновление инструкций по охране труда при приобретении нового оборудования.	По мере необходимости	Заместитель директора по общим вопросам Руководители подразделений	
10.	Расследование несчастных случаев.	По мере необходимости	Заместитель директора по общим вопросам Комиссия	
11.	Своевременное исполнение установленной отчетности по ОТ.	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам Инженер	
12.	Своевременное обеспечение всех структурных подразделений нормативными документами, справочными и учебно-методическими пособиями, инструкциями, памятками и т.д.	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам	

Раздел 9. Работа с кадрами

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Своевременный и качественный учет военнообязанных и взаимодействие по ним с военкоматом. Проведение сверки личных карточек (форма Т-2) с записями в военных билетах граждан, пребывающих в запасе и с отделом Военного комиссариата по Карсунскому и Сурскому району Ульяновской области.	По мере поступления работников	Специалист по кадрам	

2.	Подготовка соответствующих договоров с материально ответственными лицами.	По мере поступления материально ответственных работников	Специалист по кадрам	
3.	Организация своевременного и качественного оформления личных дел при приеме сотрудников на работу.	По мере поступления руководителей, специалистов и служащих	Специалист по кадрам	
4.	Своевременное и качественное оформление приказов по личному составу, по отпускам, по основной деятельности.	Постоянно	Специалист по кадрам	
5.	Контроль за своевременным прохождением курсов повышения квалификации сотрудниками учреждения.	Ежегодно	Специалист по кадрам	
6.	Своевременное и качественное оформление трудовых договоров (эффективный контракт) на вновь принятых и дополнительных соглашениях к трудовым договорам об изменении условий труда. Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с трудовым кодексом.	По мере поступления работников	Специалист по кадрам	
7.	-Ведение электронных трудовых книжек. -Своевременно формирование и сдача отчетов по форме СЗВ-ТД и СЗИ-ТД	Постоянно Ежемесячно не позднее 15-го числа	Специалист по кадрам	
8.	Оформление и подача в Пенсионный фонд документов сотрудников ОГБУСО «ПГПВ в р.п.Языково» о назначении пенсии по старости и по инвалидности, а также льготных пенсий.	По мере поступления запросов	Специалист по кадрам	
9.	Своевременная подготовка и отправка отчетов о потребности в работниках и по квотированию в ЦЗН	Ежемесячно		

10.	Подбор и комплектование кадровой службы ОГБУСО «ПГПВ в р.п.Языково» через подачу объявлений в СМИ, центр занятости Карсунского района.	Ежемесячно	Специалист по кадрам	
11.	Составление и утверждение графика отпусков сотрудников на год. Регистрация отпуска в личной карточке.	До 14 декабря ежегодно Постоянно	Специалист по кадрам	
12.	Составление и оформление документов в архиве (описи по годам и т.д.). Подготовка переплета для документов долговременного хранения.	В течение года	Специалист по кадрам	
13.	Своевременно и качественная подготовка характеристик на грамоты Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области и на Губернаторские.	В течение года	Специалист по кадрам	
14.	Работа с должностными инструкциями.	В течение года	Специалист по кадрам юриисконсульт	
15.	Работа с Положением об организации работы с персональными данными и с Соглашениями на обработку персональных данных работников ОГБУСО «ПГПВ в р.п.Языково»	По мере поступления работников	Специалист по кадрам юриисконсульт	
16.	Больничные листы. Подсчет непрерывного стажа. Оформление больничных листов и ведение журнала учета.	Ежемесячно	Специалист по кадрам	
17.	Работа с персоналом. Доведения нового в трудовом и пенсионном законодательстве.	В течение года	Специалист по кадрам	
18.	Внедрение профстандартов	В течение года	Специалист по кадрам	
19.	Своевременная подготовка и сдача отчета о выполнении государственного задания	Ежеквартально	Специалист по кадрам	

20.	Предоставление отчета по реализации Концепции обеспечения кадрами отрасли социальной защиты населения Ульяновской области 2021-2025	Ежегодно До 15 декабря	Специалист по кадрам	
21.	Проведение вводного инструктажа со всеми вновь принятыми сотрудниками.	По мере приема на работу	Начальник отдела ГО и ЧС	

Повышение квалификации специалистов.

№	ФИО	Должность	Тема повышения квалификации	Учебное заведение
2023 год				
	Морозова Валентина Вячеславовна	заместитель директора по социальной работе	Противодействие коррупции в организации социального обслуживания	ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации работников социальной сферы»
	Кузнеченкова Елена Евгеньевна	социальный педагог	Тифлосурдо-переводчик	ООО «Академия современных технологий»
	Шатько Альберт Сергеевич	техник-программист	электромонтер	Учебный центр ООО «Купол»
2024 год				
	Алешина Наталья Константиновна	Сестра-хозяйка	Сестра-хозяйка	ОГБПОУ «Карсунский медицинский техникум им. В.В. Тихомирова»
	Рыжова Людмила Александровна	Медицинская сестра	Сестринское дело в терапии	ОГБПОУ «Карсунский медицинский техникум им. В.В. Тихомирова»
	Камчерова Александра Николаевна	Медицинская сестра	Сестринское дело в терапии	ОГБПОУ «Карсунский медицинский техникум им. В.В. Тихомирова»

Раздел 10. Финансово-хозяйственная деятельность

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
Основные мероприятия				

1.	Подготовка и сдача годового финансового отчета в Министерство	Январь	Главный бухгалтер Бухгалтер	
3.	Подготовка и сдача деклараций в ИФНС по налогам	Ежеквартально	Главный бухгалтер Бухгалтер	
4.	Подготовка и сдача отчета по НДС за год.	Январь	Главный бухгалтер	
5.	Расчет и согласование в Министерстве лимитов бюджетных ассигнований на выполнение государственного задания на год и плановый период	II полугодие текущего года	Главный бухгалтер	
6.	Разработка и составление проекта бюджетной сметы.	Ноябрь-декабрь ежегодно.	Главный бухгалтер	
7.	Внезапное снятие остатков на складах и в подотчете у МОЛ.	Ежемесячно	Бухгалтер	
8.	Ведение бухгалтерского учета по направлениям.	Постоянно	Сотрудники бухгалтерии персонально по закрепленным участкам	
9.	Анализ исполнения ПФХД.	Ежемесячно и по мере необходимости	Главный бухгалтер	
10.	Анализ исполнения в части ПФХД заключения и исполнения договоров.	Ежеквартально	Бухгалтер	
11.	Проведение ежегодной инвентаризации.	Ноябрь	Сотрудники бухгалтерии персонально по закрепленным участкам	
12.	Подготовка и сдача отчетов в ПФ РФ, ФСС.	Ежеквартально	Главный бухгалтер	
13.	Предоставление запрашиваемой ежемесячной отчетности.	До 10 числа след. месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер	

Раздел 11. Административно-хозяйственная деятельность

№	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Контроль за ежедневным фиксированием показателей	1 раз в месяц	Инженер	

	учета энергоносителей. Сдача отчетности поставщикам услуг.			
2.	Контроль за расходованием материалов и комплектующих на ремонтно-строительные работы и эксплуатационные нужды. Сдача отчетности по списанию материалов и других запасов.	1 раз в месяц	Инженер	
3.	Выполнение оперативных заявок получателей социальных услуг, обслуживающего персонала и вышестоящего руководства.	Постоянно по мере поступления	Инженер	
4.	Решение текущих вопросов по эксплуатации сантехнического, электротехнического оборудования, сетей пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, телефонной и радио сети, лифтового хозяйства и технологического оборудования.	ежемесячно	Инженер Технический персонал учреждения и подрядные организации на основании заключенных договоров.	
5.	Заключение и выполнение договоров на поставку коммунальных услуг по: -теплоснабжению и ГВС -электроснабжению -холодному водоснабжению и канализационным стокам Предоставление соответствующей отчетности по использованию коммунальных ресурсов.	Январь Ежемесячно, по установленным срокам	Заместитель директора по общим вопросам	
6.	Заключение и выполнение договоров по техническому обслуживанию и ремонту: -пожарной сигнализации и системы речевого оповещения -системы видеонаблюдения -лифтового хозяйства -на ликвидацию аварий при эксплуатации сетей системы ЖКХ -приборов учета энергоносителей	Постоянно в размере сумм бюджетной сметы	Заместитель директора по общим вопросам	

	<p>-технологического оборудования прачечной</p> <p>-технологического оборудования пищеблока</p> <p>-швейного оборудования</p> <p>-радио и телефонной сети</p> <p>-телевизионной сети и интернет-сети</p>			
7.	<p>Заключение договоров и выполнение мероприятий, разработанных в учреждении:</p> <ul style="list-style-type: none"> -по пожарной безопасности -по охране труда и производственной санитарии -по доступной среде для инвалидов и МГН -по энергосбережению -по ПУФ -по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период -по подготовке учреждения к работе в весенне-паводковый период -по благоустройству территории -комиссионное проведение плановых и внеплановых обследований, осмотров территории и строений с составлением актов. 	<p>Постоянно, по установленным срокам в пределах финансирования в смете ПФХД</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам</p>	
8.	<p>Обеспечение выполнения противопожарных мероприятий, мероприятий по охране труда и производственной санитарии.</p>	<p>В соответствии с установленными сроками</p>	<p>Инженер</p>	
9.	<p>Разработка и выполнение плана текущего и капитального ремонта объектов учреждения.</p>	<p>В установленные сроки</p> <p>При условии финансирования в пределах сметы ПФХД</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам</p> <p>Инженер</p>	
10.	<p>Создание аварийного запаса материалов для ликвидации аварий при эксплуатации систем ЖКХ.</p>	<p>Май-июнь</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам</p> <p>Инженер</p>	

--	--	--	--	--

Раздел 12. Руководство и контроль

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
Руководство				
Производственные совещания при директоре				
1.	О поставках материальных запасов и материально-товарных ценностей для жизнедеятельности учреждения, согласно установленных сроков.	Еженедельно по понедельникам	Заместитель директора по общим вопросам	
2.	О техническом состоянии сантехнического оборудования, теплосетей, ХВС, ГВС, канализации.	Еженедельно по понедельникам	Заместитель директора по общим вопросам Инженер	
3.	О техническом состоянии транспорта.	Еженедельно по понедельникам	Заместитель директора по общим вопросам Инженер	
4.	О поддержании территории в надлежащем состоянии.	Еженедельно по понедельникам	Заместитель директора по общим вопросам Инженер	
5.	Отчет о конфликтных ситуациях и их разрешение среди получателей социальных услуг.	Еженедельно по понедельникам	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальной работе	
6.	О техническом состоянии, правильной эксплуатации электроустановок, электрооборудования пищеблока, медицинского оборудования. Об организации проведения технического обслуживания оборудования.	Ежеквартально	Заместитель директора по общим вопросам Инженер	
7.	О состоянии условий рабочих мест, выдачи работникам спецодежды, обуви и других СИЗ	Ежеквартально	Заместитель директора по общим вопросам Инженер	

8.	О работе складов по отгрузке, приемке, хранению и отпуску материальных средств, согласно складского и бухгалтерского учета.	Ежеквартально	Заместитель директора по общим вопросам Гл.бухгалтер	
9.	Об организации бесперебойной поставки и заготовки продуктов питания, ГСМ, мягкого инвентаря, медикаментов, хоз. товаров.	Ежемесячно	Заместитель директора по общим вопросам Гл.бухгалтер Инженер Старшая мед.сестра	
10.	Отчет по программе «Доступная среда».	По итогам полугодия	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальной работе	
11.	Отчет о проведенных закупках для нужд ОГБУСО «ЛГПВ в р.п.Языково»	По итогам полугодия	Юрисконсульт Специалист по закупкам	
12.	О проведении мероприятий по комплексной безопасности учреждения (ГО и ЧС, ОПБ, ОТ).	Ежеквартально	Заместитель директора по общим вопросам Инженер	
13.	Отчет по внутреннему контролю.	Ежеквартально	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальной работе	
14.	Отчет по соблюдению санэпидтребований в комнатах проживания и местах общего пользования.	Ежеквартально	Старшая медсестра	
15.	Отчет работы по кадровому учету.	Ежеквартально	Специалист по кадрам	
16.	Отчёт о работе Попечительского и Общественного советов по независимой оценке системы качества работы учреждения.	По итогам полугодия	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальной работе	
17.	Отчет о работе творческого клуба	Ежеквартально	Культорганизатор	
18.	Отчет работы по судам «Анализ и обобщение	Ежеквартально	Юрисконсульт	

	результатов рассмотрения претензий, судебных дел».			
19.	О проведенной работе хозяйственно-технической службы.	Ежеквартально	Заместитель директора по общим вопросам	
20.	Отчет о культурно-массовой работе.	Ежеквартально	Культурорганизатор	
21.	Итоги работы с ИПР (оценка результатов осуществленных реабилитационных мероприятий).	По итогам полугодия	Врач-терапевт Старшая медицинская сестра	
22.	Отчет по программе «Инновационное развитие учреждения».	По итогам полугодия	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальной работе	
23.	Анализ работы с общественными организациями, предприятиями, фирмами, Попечительским советом. Работа со СМИ.	По итогам полугодия	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальной работе	
24.	Отчет по итогам диспансеризации получателей социальных услуг, полученные результаты, проблемы.	По итогам полугодия	Врач-терапевт Старшая мед.сестра	
25.	Отчет об информационной работе.	По итогам полугодия	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по социальной работе	
26.	Отчет о ходе отопительного сезона.	Еженедельно на период отопительного сезона	Инженер	
27.	Отчет о проведении профилактического осмотра УВОВ, ИВОВ, вдов УВОВ.	В течении года по плану	Врач-терапевт Старшая медицинская сестра	
28.	Отчет о подготовке к работе в осенне-зимний период.	Сентябрь	Инженер	
29.	Итоги работы на оздоровительных площадках.	В течении года по плану	Заместитель директора по социальной работе Инструктор ЛФК	

			Старшая медицинская сестра	
30.	Годовой отчет о социально-психологической работе. Отчет о работе сенсорной комнаты.	В течении года по плану	Психолог	
31.	Отчет о работе культорганизатора.	В течении года по плану	Культурорганизатор	

Общие собрания трудового коллектива

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
22.	Организация и проведение заседаний общих собраний трудового коллектива ОГБУСО «ЛГПВ в р.п.Языково»	ежеквартально	Совет трудового коллектива	
23.	Рассмотрение локальных нормативных актов ОГБУСО «ЛГПВ в р.п.Языково» требующих учета мнения представительного органа работников и участие в их разработке.	В течение года	Совет трудового коллектива	
24.	Рассмотрение и представление директору ОГБУСО «ЛГПВ в р.п.Языково» кандидатур (работников Учреждения) на награждения и поощрения.	ноябрь	Совет трудового коллектива	
25.	Организация и проведение праздничных мероприятий, конкурсов, творческих проектов и иных основных мероприятий ОГБУСО «ЛГПВ в р.п.Языково»	В течение года	Совет трудового коллектива	
26.	Анализ результатов анкетирования получателей социальных услуг.	Ежеквартально	Совет трудового коллектива	
27.	Отчет о реализации перспективного плана развития ОГБУСО «ЛГПВ в р.п.Языково».	2 раза в год: июль, декабрь	Все подразделения	

Раздел 13. Укрепление материально-технической базы.

№	Наименование мероприятия	2023 (тыс.руб.)	Средства ОБ, пред.деят-ть, иные субсидии, гранты
1	Установка дополнительного ограждения (фасадная часть)	437,900 тыс.руб	средства областного бюджета
2	Приобретение газонокосилки, снегоуборщика	30 тыс.руб.	благотворительная помощь
3	Приобретение табличек Брайля	40 тыс. руб.	По мере поступления денежных средств по программе «Доступная среда»
4	Приобретение слесарного инструмента	25 тыс. руб.	благотворительная помощь
5	Ремонт и открытие ДоброЦентра	850 тыс.рублей	грантовые средства

**Раздел 14. Программа инновационного развития учреждения
(Приложение 1. Открытие на базе ОГБУСО «ЛГПВ в р.п.Языково»
ДоброЦентра**

ПРОЕКТ «Серебряный университет для «серебряных» волонтеров».)

Раздел 15. План мероприятий по улучшению качества работы учреждения по итогам независимой оценки качества оказания социальных услуг.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	2.1 Организация обучения сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика).	в течение 2023	Зам.директора по соц.вопросам; специалист по кадрам	

Раздел 16.

План работы кружковой деятельности учреждения на 2023 год.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	«В песне – русская душа»	вторник, суббота, 17:30 в соответствии с тематическим планом гостинная	Культурорганизатор	
2	«Фантазия и творчество» декоративно-прикладное искусство	Понедельник 16:00-17.00	Культурорганизатор	
3	«Наше старое кино»	четверг 16:00-17:00	Культурорганизатор	
4	«Книги на все времена» громкие чтения и	среда 16.00-17.00	Культурорганизатор	

	обсуждения прочитанного, литературные гостиные			
5	«Почитаем, разгадаем, время с пользой проведем» разгадывание кроссвордов, ребусов, сканвордов, шарад...	пятница 15:00	Культурорганизатор	

Директор ОГБУСО «ЛГПВ в р.п.Языково» _____ Пузраков Ю.А

Приложение 1.

«Серебряный университет для «серебряных» волонтеров».

Краткое описание проекта

Проект "Серебряный университет для волонтеров старшего возраста" предполагает мероприятия в сфере гражданской активности и добровольчества (волонтерства) граждан старшего поколения Ульяновской области.

Данный проект реализуется на базе пансионата для граждан пожилого возраста «Серебряный рассвет» в р.п. Языково» Карсунского района, Ульяновской области, где «серебряные волонтеры за 10 дней проживания получают не только медицинское оздоровление, но и осваивают комплексную программу в сфере гражданской активности и добровольчества, для волонтеров старшего поколения. Всего пройдет 8 волонтерских смен, по 25 человек в каждой.

Обучение пройдет в двух форматах:

Онлайн:

- 1) Курсы Онлайн университета социальных наук «Добро – университет» Ассоциации волонтерских центров РФ, где каждый «серебряный» ученик пройдет 3 обучающих курса;
- 2) Знакомство с практиками «серебряного» добровольчества 15 субъектов РФ;
- 3) Знакомство с региональными практиками «серебряного» волонтерства 24 муниципальных образований Ульяновской области.

Очно:

- 1) Социальное проектирование;
- 2) Блогинг;
- 3) Командообразование.

В период прохождения обучения «серебряные» волонтеры представят себя и свою деятельность друг другу, в рамках культурной программы, посетят заповедные места Карсунского района, Ульяновской области, получают методические разработки по таким направлениям волонтерской деятельности, как: экологическое волонтерство, патриотическое волонтерство, культурно – досуговое волонтерство, спортивное волонтерство, волонтерство в пропаганде здорового образа жизни. В дистанционном формате познакомятся с успешными региональными и федеральными практиками, пообщаются с экспертами из мира добровольчества, что позволит в дальнейшем предотвратить типичные ошибки при написании проекта и подаче заявок на грантовые конкурсы. Используя полученные знания «серебряные» волонтеры на местах, в своих муниципальных образованиях региона, будут применять полученный опыт в Центрах активного долголетия.

По итогу обучения каждый ученик заполнит выходную анкету, где укажет понравившиеся практики и то, что он сможет использовать, модернизировать в рамках волонтерской деятельности и работы Центра активного долголетия своего муниципального образования, волонтер станет разработчиком значимого социального проекта или инициативы. По истечению трех и шести месяцев волонтер – ученик поделится опытом реализации выбранной практики, количественным и качественным результатом, фото и видео материалами заполнив отчетную карточку. Такой способ мониторинга поможет нам определить прямых и косвенных благополучателей, наиболее популярные инициативы, выявить дальнейшую потребность волонтера, получить региональную базу социальных проектов и практик, сплотить волонтерские команды в муниципалитетах, привлечь к волонтерству не задействованных ранее людей, обратить внимание общества к тематике - «серебряное» волонтерство.

Для популяризации волонтерской деятельности и тиражирования опыта «серебряных» волонтеров, на протяжении проекта ведется сбор информации о каждом волонтере, его деятельности и опыте работы в данной сфере, для создания сборника региональных практик.

По отложенному эффекту реализации проекта мы повысим активность старшего поколения по включению в социально значимые инициативы

Описание проблемы целевой группы, обоснование социальной значимости проекта

С 2019 года в Ульяновской области запущена федеральная программа "Молоды душой" Ассоциации волонтерских центров РФ и Благотворительного фонда "Память поколений", в рамках работы Регионального центра "серебряного" волонтерства "Молоды душой" Ульяновской области. На территории региона сформирована система работы Центров активного долголетия (ЦАД), на сегодняшний день их 246, где занимаются граждане старшего поколения - "серебряные" волонтеры, реализуя социально значимые инициативы, руководя кружковой деятельностью. На территории региона открыто 5 Центров партнера Регионального центра "серебряного" волонтерства "Молоды душой" Ульяновской области, на базах Комплексных центров социального обслуживания, как дополнительный административный, методический ресурс направления - "серебряное" добровольчество.

По аналитике портала Добро.ру

https://dobro.ru/analytics?utm_source=dobroru&utm_medium=organic&utm_campaign=promo&utm_content=headerservices

Зарегистрированных волонтеров старшего поколения 1222 человека, это 4.5% от общего количества волонтеров области. Согласно мониторинга работы Центров активного долголетия Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия, благополучателями мероприятий ЦАД стали 18000 граждан. По внутреннему мониторингу Регионального центра "серебряного" волонтерства активность граждан в участии в грантовых конкурсах составляет менее 1,5 % из числа имеющихся волонтеров старшего возраста. Волонтерам проще участвовать уже в созданных проектах и акциях, чем реализовывать собственные идеи. По опросу граждан нами сделан вывод, что "серебряным" волонтерам необходимы знания в сферах управления командой, социального проектирования, блогинга, активного пользователя интернета и социальных сетей.

Решением данной проблемы станет комплекс мер:

1. Организация обучающей базы и обучающего процесса для волонтеров старшего возраста;
2. Подготовка методического материала по обучающим курсам, для волонтеров старшего возраста;

3. Популяризация и тиражирование опыта «серебряного» волонтерства на региональном и федеральном уровне.

Проведение обучающих мероприятий позволит повысить уровень компетенций 200 организаторам волонтерской деятельности и активистам. Демонстрация личного волонтерского опыта будет способствовать информированности благополучателей и общества о проводимой работе, привлечение в ряды волонтеров новых участников, выявление лидеров сообщества.

В результате реализации проекта будут улучшены условия развития волонтерского движения среди волонтеров старшего возраста. В Ульяновской области появится оборудованная обучающая база для «серебряного» сообщества, как еще одна форма развития активного долголетия. Реализация данного проекта позволит увеличить региональный показатель численности привлеченных граждан старшего поколения к добровольческой деятельности.

Цель проекта

Организация обучающего процесса для «серебряных» волонтеров Ульяновской области, развитие их личностных компетенций, навыков, популяризация и тиражирование опыта социальных инициатив на базе круглосуточного пансионата для граждан пожилого возраста «Серебряный рассвет» в р.п. Языково» Карсунского района, Ульяновской области

Задачи проекта:

- организация 8 обучающих смен для "серебряных" волонтеров Ульяновской области
- разработка обучающего методического пособия добровольческим практикам
- организация онлайн обучающих курсов для "серебряных" волонтеров Ульяновской области
- организация обучающих лекций и практик
- создание регионального сборника практик "серебряных" волонтеров Ульяновской области
- популяризация и тиражирование опыта "серебряных" волонтеров Ульяновской области
- анализ эффективности реализации проекта

О смене «Серебряный университет для волонтеров «серебряного» возраста»

Тематическая добровольческая смена для «серебряных» волонтеров — это ограниченная во времени, поэтапно организованная, наполненная волонтерскими ценностями обучающая, оздоровительная, творческая, досуговая деятельность, состоящая из разнообразных дел и событий.

Добровольческая смена как программная форма способна обеспечить наиболее полное и эффективное использование потенциала оздоровления и обучения «серебряных» волонтеров.

Одна волонтерская смена длится 10 дней, с круглосуточным пребыванием граждан в учреждении – партнере проекта. За период нахождения «серебряных» волонтеров в учреждении – партнере, каждый пройдет оздоровления и получит базу знаний и навыков в сфере «серебряного» волонтерства.

Обучение осуществляется по методическому пособию, где описаны основные обучающие практики и методики, с возможностью применения их «серебряными» волонтерами в своих муниципальных образованиях, при организации волонтерской деятельности в Центрах активного долголетия.

Обучение подготовлена в двух форматах передачи обучающей информации благополучателям – очно/онлайн

Онлайн:

- 1) Курсы Онлайн университета социальных наук «Добро – университет» Ассоциации волонтерских центров РФ, где каждый «серебряный» ученик пройдет 3 обучающих курса
- 2) Знакомство с практиками «серебряного» добровольчества 15 субъектов РФ
- 3) Знакомство с региональными практиками «серебряного» волонтерства 24 муниципальных образований Ульяновской области

Очно:

- 1) Социальное проектирование
- 2) Блогинг
- 3) Командообразование

Уровень подготовки целевой аудитории может быть разнообразной. Учениками смены могут стать: «серебряные» волонтеры - организаторы волонтерской деятельности, «серебряные» волонтеры - руководители кружковой деятельности и «серебряные» волонтеры.

Набор участников тематической добровольческой смены осуществляется путем приема заявок активистов волонтерского движения, объединения на портале Добро.ру. Отбор участников проводит – Региональный центр «серебряного» волонтерства «Молоды душой» Ульяновской области. Объявление о наборе смен выполняется с помощью рекламно-информационной кампании с привлечением средств массовой информации и социальных сетей партнеров проекта.

Проектирование содержания тематической происходит с помощью специалистов учреждения и партнеров проекта. Для смены «серебряного» волонтерства разработана программа мероприятий на каждый день обучения. Содержание добровольческой смены полностью посвящено волонтерской деятельности и ее аспектам. А именно:

Оздоровление:

Обучение:

Культурно досуговые мероприятия:

Мотивацию волонтеров:

Название добровольческой смены "Серебряный университет для волонтеров «серебряного» возраста" отражает ее ключевые целевые установки, позволяет идентифицировать данную смену в числе ей синонимичных, вызывать интерес и обладать определенным брендовым потенциалом.

Этапы проекта:

Подготовительный этап (март 2022 год)

- разработка программы профильной добровольческой смены, а также проработка ее отдельных содержательных блоков: обучающей программы по добровольчеству, кейсов, сценариев культурно - массовых мероприятий, интеллектуальных и спортивных игр, подготовки видео- и презентационных материалов, подбора практических заданий и др.;
- определение профильных специалистов и гостей и спикеров программы;
- изготовление символики и атрибутики, формы, закупка необходимого инвентаря, оборудования, информационных, сопроводительных и расходных материалов;
- подготовка методических критериев оценки результативности волонтерской смены;
- привлечение, набор участников смены, формирование списков и комплектование смен;
- подготовка плана контента.

Организационный этап смен по графику заездов

- регистрация участников, заезд участников, расселение, получение брендированной экипировки;
- коммуникационные мероприятия, знакомство друг с другом участников смены;
- знакомство участников смены с возможностями пансионата и содержанием смены (условиями, территорией, инфраструктурой, основными мероприятиями, обучающим пространством).

Основной период смен по графику заездов

- проведение в соответствии с планом-сеткой большинства опорных активностей программы смены, мониторинг и корректировка (в случае необходимости) ее выполнения;
- вовлечение «серебряных» волонтеров в разнообразные виды обучающих мероприятий;
- создание участниками творческих продуктов, направленных на создание социальных проектов и добровольческих инициатив.

Итоговый (заключительный) этап

- подведение итогов смен, анализ Карточек «серебряных» волонтеров по итогу смены о выбранной практики для реализации в муниципальном образовании участником обучающей программы в сфере гражданской активности и добровольчества (волонтерства) на базе «Серебряного университета» ОГБУСО "Пансионат для граждан пожилого возраста "Серебряный рассвет" в р.п.Языково";
- вручение сертификатов и дипломов участникам освоившим программу добровольческой смены;
- популяризация и тиражирование продуктов творческой деятельности, добровольческих проектов и инициатив, разработанных в ходе проведения волонтерских смен.

Как будет организовано информационное сопровождение проекта

Информационное сопровождение проекта будет проводить по плану контенту.

Информация по проекту будет размещаться в социальной сети ОГБУСО «ПППВ в р.п.Языково», АНО ЦРСП «КРЫЛЬЯ» - 2 раза в неделю

На официальных сайтах и в социальных сетях партнеров:

1. Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области – по окончанию каждой смены – 8 публикаций
2. АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПО РАЗВИТИЮ ДОБРОВОЛЬЧЕСТВА И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ "СЧАСТЛИВЫЙ РЕГИОН" - 10 публикаций.
3. Региональное СМИ
 - ГТРК «Волга» - 1 репортаж
 - ООО «Репортер 73» - 2 репортажа

Ожидаемые результаты

Реализация проекта позволит популяризировать волонтерство среди лиц старшего возраста, организовать обучение для «серебряных» волонтеров, для руководителей волонтерских объединений, для руководителей кружковой деятельности при Центрах активного долголетия Ульяновской области, что позволит вовлечь лиц старшего возраста в деятельность по оказанию добровольческих (волонтерских) услуг и реализации социальных инициатив и проектов благотворительных программ на безвозмездной основе, что будет способствовать их ресоциализации и воплощению на практике концепции активного долголетия.

Формирование информационно-методической базы позволит получить обучающую среду.

