

УТВЕРЖДАЮ
директор ГАУСО
«Социальный приют»
Забайкальского края
М.Н. Спиридонова

15 января 2024г.



КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края на 2024 год

Основные направления деятельности и задачи учреждения:

Реализация права получателей социальных услуг на социальное обслуживание при наличии обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия их жизнедеятельности.

Реализация межведомственного взаимодействия органов исполнительной власти Забайкальского края, организаций, оказывающих социальные услуги.

Формирование общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения.

Консультирование, оказание помощи в решении вопросов, интересующих получателей социальных услуг.

Разработка и реализация мер, направленных на повышение уровня и качества жизни получателей социальных услуг.

Реализация мер, направленных на развитие социального партнерства.

Организация работы по созданию безопасных условий труда в учреждении.

Осуществление полномочия по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Предоставление в стационарной и полустационарной форме социального обслуживания своевременных и квалифицированных социальных услуг и социальной помощи получателям социальных услуг, нуждающимся в социальном обслуживании.

Совершенствование оказания мер социальной поддержки и государственной социальной помощи отдельным категориям граждан.

Основные направления деятельности учреждения-поставщика услуг:

Содействие гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании, проживающим на территории Забайкальского края в получении социальных услуг, предусмотренных законодательством РФ и создание необходимых условий для обеспечения их максимально полной социальной реабилитации и адаптации.

Социальная реабилитация лиц без определенного места жительства.

Предоставление в стационарной форме социальных услуг гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании при временном (на срок, определенный индивидуальной программой) круглосуточном проживании в учреждении.

Организация приема на ночлег граждан - лиц старше 18 лет, без определенного места жительства и занятий, утративших социально полезные связи (в первую очередь граждан пожилого возраста и инвалидов).

Оказание содействия в осуществлении мероприятий по социальной адаптации лиц, утративших социально полезные связи к условиям жизни в обществе.

Проведение социально-трудовой реабилитации, создание условий для использования трудовых возможностей граждан, их участия в лечебно-трудовой деятельности и мероприятиях по восстановлению личностного и социального статуса.

Оказание помощи лицам, освободившимся из мест лишения свободы, проведение реабилитационных мероприятий, направленных на их позитивную социализацию, обеспечение оптимальных условий для адаптации к новым условиям жизни.

Обеспечение подготовки и повышение квалификации специалистов.

Внедрение в практику работы новых технологий, форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости граждан в социальном обслуживании и социально-экономического уровня региона.

Укрепление материально-технической базы учреждения, повышение эффективности его работы, проведение оптимизации расходов учреждения, мероприятий по наполняемости бюджета.

Привлечение различных государственных, муниципальных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и координации их деятельности в этом направлении.

Увеличение объема предоставляемых социальных услуг, улучшение качества предоставляемых услуг социального обслуживания в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

| № п/п | Планируемые мероприятия | Срок выполнения | Ответственные и исполнители |
|-----------------------------------|--|---------------------|---|
| 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ | | | |
| 1. | Содействие в получении гражданами социальных услуг, предусмотренных законодательством РФ, создание необходимых условий для обеспечения максимально полной социальной реабилитации и адаптации ПСУ | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 2. | Участие в планерных совещаниях | еженедельно | АУП |
| 3. | Сотрудничество со специалистами разного уровня и профессиональной направленности, составляющей основу комплексного подхода, социальной активности населения, осуществляющих выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 4. | Работа с обращениями граждан | в течение года | Специалист по социальной работе |
| 5. | Утверждение реестров ПСУ для организации выплаты пенсии | ежемесячно | Зам.директора по ОБ |
| 6. | Мониторинг наполнения официального сайта учреждения | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 7. | Составление перспективного плана работы первичной профсоюзной организации ГАУСО на 2024г. | январь | Председатель проф. |
| 8. | Составление плана работы Совета по питанию на 2024г. | январь | Зам.директора по ОБ |
| 9. | Составление плана работы Бракеражной комиссии на 2024г. | январь | Зам.директора по ОБ |
| 10. | Составление плана работы Совета наставников на 2024г. | январь | Специалист по кадрам |
| 11. | Разработка и внедрение нормативных и методических документов (бланков, заявлений, актов и пр.) по вопросам предоставления мер социальной поддержки | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 12. | Подготовка проектов приказов, дополнительных соглашений, положений | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 13. | Конкурс на лучшее озеленение и благоустройство территорий учреждения | сентябрь | Зам.директора по ОБ, психолог, завскладом |
| 14. | Осуществление полномочий по опеке в отношении граждан, признанных судом недееспособными | в течение года | Директор |
| 15. | Участие в подведение итогов производственного соревнования среди государственных учреждений социального обслуживания | январь | Директор |
| 16. | Участие в совещание по итогам работы Министерства за 2023 год | 1 квартал | Директор |
| 17. | Участие в общественном Совете при следственном управлении по Забайкальскому краю | по отдельному плану | Директор |
| 18. | Участие в аудио (видео) совещаниях, проводимые в Министерстве | В течение года | Директор |
| 19. | Участие в заседании Совета директоров | В течение года | Директор |
| 20. | Участие в заседании Наблюдательного совета | ежеквартально | Директор Гл.бухгалтер |
| 21. | Укрепление материально-технической базы учреждения | в течение года | Директор |
| 22. | Мониторинг выполнения государственного задания | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 23. | Организация работы по передаче имущества в виде личных денежных средств, находящихся на сберегательных книжках | в течение года | Зам.директора по ОБ |

| | | | |
|-----|---|-----------------------|---|
| | умерших получателей социальных услуг в ТУ Росимущества | | |
| 24. | Совещание по итогам работы за 2023г. | февраль | Все работники учреждения |
| 25. | Совет по питанию | ежеквартально | Зам.директора по ОБ |
| 26. | Бракеражная комиссия | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 27. | Проведение экспертной комиссии | ежемесячно | АУП |
| 28. | Обмен информацией с заинтересованными государственными и общественными организациями, ведомствами и учреждениями | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 29. | Организации работы по разработке и исполнению мероприятий индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (ИПРА), являющегося получателем социальных услуг | в течение года | Старшая медицинская сестра |
| 30. | Еженедельная внутренняя проверка (обход) | Постоянно | Зам.директора по ОБ |
| 31. | Организация питания в соответствии с нормативными документами | в течение года | Диет.сестра повар |
| 32. | Привлечение различных государственных органов и общественных объединений к решению вопросов социальной помощи гражданам, нуждающимся в социальном обслуживании и координация их деятельности в этом направлении | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 33. | Внесение изменений в Устав | По мере необходимости | Юрисконсульт |
| 34. | Контроль за соблюдением лицензионных требований и условий | в течение года | Старш.мед.сестра |
| 35. | Расширение и укрепление связей с государственными и общественными организациями, оказание поддержки в проведении социально значимых мероприятий | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 36. | Привлечение к сотрудничеству организаций, индивидуальных лиц, способных оказать моральную, методическую или финансовую поддержку | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 37. | Написание запросов, сообщений, информационных писем | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 38. | Корректировка нормативно-правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Забайкальского края | в течение года | Юрисконсульт |
| 39. | Ответы на устные, письменные обращения граждан находящихся на социальном обслуживании в отделениях | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 40. | Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 41. | Участие в проведении благотворительной акции «Рука помощи» | в течение года | Зам.директора по ОБ, Психолог |
| 42. | Обеспечение беспрепятственного доступа гражданам пожилого возраста и инвалидам, лицам без определенного места жительства и занятий, лицам, освободившимся из мест лишения свободы к социальным услугам | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 43. | Анализ и оценка организации жизнедеятельности получателей социальных услуг | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 44. | Осуществление мониторинга процессов социальной адаптации и интеграции лиц, освободившихся из мест лишения свободы, лиц старше 18 лет, без определенного места жительства и занятий | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 45. | Предоставление видов социальных услуг в соответствии с утвержденным Порядком предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания | в течение года | Зам.директора по ОБ, Старшая мед.сестра |
| 46. | Участие в работе комиссий, совещаний, консилиумов по профилю деятельности учреждения | в течение года | АУП |
| 47. | Контроль за выполнением плана по повышению квалификации, | в течение | Специалист по |

| | | года | кадрам |
|--|---|----------------|--|
| | участие работников в конкурсах профессионального мастерства. Подготовка материалов на награждение работников учреждения государственными и ведомственными наградами | | |
| 48. | Продолжить работу Попечительского совета | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 49. | Продолжить работу по взаимодействию ГАУСО с добровольцами (волонтерами) | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 50. | Оказание получателям содействия в оформлении положенных по законодательству РФ мер социальной поддержки | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 51. | Подготовка дел клиентов, снятых с обслуживания на постоянное хранение, внедрение системы архивации документов, соблюдение режима конфиденциальности | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 52. | Предоставление интересов учреждения в суде, обращение с заявлениями в органы представительной и исполнительной власти, суд, прокуратуру, а также в общественные и другие организации | в течение года | Юрисконсульт |
| 53. | Оказание платных социальных услуг, согласно установленным тарифам | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 54. | Организация и проведение информационно - просветительской кампании о возможностях получения социальной помощи в учреждении. Подготовка материала для СМИ, размещение информации в сети «интернет» на сайте учреждения, распространение информационных буклетов, освещение разработки и внедрения инновационных технологий на базе ГАУСО | в течение года | Психолог Зам.директора по ОБ |
| 55. | Сменность информационных стендов, наглядной агитации | в течение года | Зам.директора по ОБ, психолог, специалист по ОТ, ст.мед.сестра |
| 56. | Обеспечение обратной связи с населением на официальной странице в социальных сетях | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 57. | Формирование личных дел получателей и ведение документации. | в течение года | Специалист по социальной работе |
| 58. | Составление отчетов и утверждение планов работы специалистов | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 59. | Разработка проектно-сметной документации на проведение ремонтно-строительных работ в ГАУСО | в течение года | Инженер |
| 60. | Реализация Системы наставничества | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 61. | Профилактика эмоционального «выгорания», «Защита от стрессов», подбор литературы по теме | в течение года | Психолог |
| 62. | Планирование всех мероприятий по разработке, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии процессов Системы качества учреждения в соответствии с требованиями | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 63. | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 64. | Организация работы с получателями социальных услуг и специалистами учреждения по пожарной безопасности | в течение года | Специалист по ОТ |
| 65. | Коллективная уборка, благоустройство территории. Организация трудового участия в развитии учреждения | в течение года | Зав.хозяйством Работники учреждения |
| 66. | Участие работников учреждения в коллективном творческом деле | в течение года | Работники учреждения |
| 67. | Участие коллектива в краевых спортивных соревнованиях. Организация спортивной команды из работников учреждения для участия в спартакиадах, смотрах художественной самодеятельности | в течение года | Работники учреждения |
| 68. | Реализация подпрограммы «Ресоциализации и адаптации, лиц освободившихся из мест лишения свободы» | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 2. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА | | | |

| | | | |
|---|--|----------------|-------------------------------------|
| 1. | Пополнение фонда методических пособий, литературы для составления бесед, проведения занятий, культурно-массовых мероприятий, программ, тренингов | в течение года | Психолог |
| 2. | Разработка и внедрение коррекционных, профилактических, реабилитационных программ по работе с получателями социальных услуг | в течение года | Психолог |
| 3. | Использование современных коммуникационных технологий (ИКТ): - Внедрение в практику работы отделения современных коммуникационных технологий; - Создание картотеки: мультимедийных презентаций, видеофильмов профилактического и другого характера. | в течение года | Психолог |
| 4. | Оказание консультативной помощи специалистам и работникам учреждения при аттестации | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 5. | Обновление и разработка нормативных документов учреждения, отделений, определяющих их деятельность | в течение года | Юрисконсульт |
| 6. | Знакомство с нормативными документами (по мере обновления), приведение в соответствие документов отделений | в течение года | Юрисконсульт Зам.директора по ОБ |
| 7. | Повышение мастерства, используя в работе опыт специалистов учреждений, занимающихся проблемами граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальном обслуживании | в течение года | Специалисты |
| 8. | Участие в апробации и внедрении в практику инновационных социально-реабилитационных технологий, форм и методов социального обслуживания граждан, нуждающихся в социальном обслуживании в Забайкальском крае | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 9. | Повышение уровня профессионального мастерства через самообразование, посещение занятий, семинаров, прохождение курсов повышения квалификации в соответствии с планом учреждения | в течение года | Специалисты |
| 3. РАБОТА ПО АДАПТАЦИИ И РЕАБИЛИТАЦИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ | | | |
| 1. | Оказание содействия успешной социальной адаптации граждан, нуждающихся в социальном обслуживании к условиям жизни в обществе | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 2. | Оказание содействия ПСУ в оформлении пакета документов для определения в стационарные учреждения края | в течение года | Зам.директора по ОБ, специалисты |
| 3. | Социальная поддержка лиц без определенного места жительства, лиц, освободившихся из мест лишения свободы, а также лиц, осужденных к наказанию, не связанному с лишением свободы | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 4. | Формирование и поддержание у получателей услуг навыков общения, здорового образа жизни, общежитических навыков и умений | в течение года | Зам.директора по ОБ, психолог |
| 5. | Пропаганда здорового образа жизни (беседы, выставки рисунков) | Еженедельно | Психолог |
| 6. | Межведомственное взаимодействие при организации социального обслуживания: УМВД России по городу Чита, УФСИН России по Забайкальскому краю, ГКУ «Краевой центр занятости населения» Забайкальского края, отделение ПФ РФ по Забайкальскому краю, отделы ЗАГС г. Чита, ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Забайкальскому краю», УФМС России по Забайкальскому краю, Отдел организации деятельности учреждений и по работе с инвалидами МТСЗН, ГКУ «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края, Межрайонный филиал ГКУ «КЦСЗН» Забайкальского края г. Чита, Межрайонный отдел социальной защиты населения г. Чита, ГУЗ города, отдел по церковной благотворительности и социальному служению | в течение года | Зам.директора по ОБ |

| | | | |
|---|--|-----------------|---------------------------------------|
| | Читинской епархии | | |
| 7. | Оказание помощи в получении юридических услуг | в течение года | Зам.директора по ОБ, юрисконсульт |
| Социально - трудовая и реабилитация ПСУ | | | |
| 1. | Организация выявления и осуществление подбора лиц, нуждающихся в социально-трудовой реабилитации на базе учреждения | в течение года | Зам.директора по ОБ, Ст.мед.сестра |
| 2. | Создание условий для использования трудовых возможностей, участия в лечебно-трудовой деятельности, проведение мероприятий по восстановлению личностного и социального статуса получателя | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 3. | Разработка практических рекомендаций для специалистов по вопросам социально-трудовой реабилитации лиц с ограниченными возможностями здоровья | в течение года | Старшая мед.сестра |
| 4. | Проведение социально-трудовой реабилитации на базе учреждения: - уборка и озеленение прилегающей территории; - помощь в посадке и уборке урожая; - вынос мусора; - разгрузка и пр. в соответствии с разработанным графиком | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 5. | Организация психолого - медико-социального сопровождения получателя социальных услуг в процессе социально-трудовой реабилитации | в течение года | Зам.директора по ОБ Психолог |
| 6. | Индивидуальный прием и консультирование получателей | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 7. | Проведение мониторинга результатов социально-трудовой реабилитации получателя социальных услуг | в течение года | Зав.СРО Ст.мед.сестра |
| 8. | Организация трудового участия получателей социальных услуг в развитии учреждения | в течение года | Зам.директора по ОБ Зав.хозяйством |
| 9. | Организация трудового воспитания получателей: привлечение к благоустройству помещений учреждения, участие в проведении акции «Чистый двор» | в течение года | Зам.директора по ОБ Зав.хозяйством |
| 10. | Предоставление временного места пребывания с правом временной регистрации лицам без определенного места жительства и занятий, изъявившим желание заниматься трудовой деятельностью | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| Медико-социальная адаптация и реабилитация ПСУ | | | |
| 1. | Содействие в получении гражданам социально-медицинских услуг, предусмотренных законодательством РФ | по мере необ-ти | Старш.мед.сестра |
| 2. | Проведение оздоровительных мероприятий (проведение физкультурных занятий, прогулок на свежем воздухе, дневного сна, проведение утренней гимнастики, организация и проведение спортивных соревнований и праздников) | в течение года | Старш.мед.сестра фельдшер |
| 3. | Контроль за соблюдением дезинфекционного режима и формирования заявки на дезинфицирующие средства | в течение года | Старш.мед.сестра |
| 4. | Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий | в течение года | Старш.мед.сестра |
| 5. | Участие в заседании Медицинского совета | ежеквартально | Старш.мед.сестра |
| 6. | Организация работы Школы обучения навыкам общего ухода за маломобильными пожилыми гражданами и инвалидами (Школа ухода) | в течение года | Старш.мед.сестра |
| 7. | Первичный медицинский осмотр и санитарная обработка получателей | в течение года | Старш.мед.сестра фельдшер |
| 8. | Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья | в течение года | Старш.мед.сестра фельдшер |

| | | | |
|-----|--|-----------------------|--|
| 9. | Содействие в проведении или проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации инвалидов | в течение года | Старш.мед.сестра фельдшер |
| 10. | Оказание содействия в прохождении медико-социальной экспертизы и получение индивидуальных программ реабилитации | в течение года | Старш.мед.сестра |
| 11. | Содействие в обеспечении ПСУ техническими средствами реабилитации | в течение года | Старш.мед.сестра |
| 12. | Разработка и реализация совместно со специалистами комплексных мероприятий по сохранению и укреплению здоровья получателей на индивидуальном и групповом уровне | в течение года | Старш.мед.сестра |
| 13. | Сбор и анализ социальной, психологической и другой информации, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за получателями и определения приоритетов при разработке и реализации профилактических, коррекционных и реабилитационных программ. | в течение года | Старш.мед.сестра |
| 14. | Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и др.) | в течение квартала | Старш.мед.сестра Фельдшер Медицинская сестра процедурной |
| 15. | Проведение с получателями и персоналом санитарно-просветительской работы по вопросам профилактики ПАВ, педикулеза, заболеваний (вирусного гепатита, чесотка, туберкулез), возрастной адаптации | в течение квартала | Старш.мед.сестра фельдшер |
| 16. | Формирование медицинских карт и ведение медицинской документации | в течение года | Старш.мед.сестра Фельдшер Медицинская сестра процедурной |
| 17. | Предупреждение злоупотребления спиртными напитками, наркотическими средствами | в течение квартала | Старш.мед.сестра фельдшер |
| 18. | Осуществление регулярного медицинского контроля за: -соблюдением требований по охране жизни и здоровья получателей; -санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены проживающими и персоналом; -соблюдением рационального режима дня; -санитарным состоянием столовой; -выполнением санитарных требований к мытью посуды; - ежедневный медосмотр кухонных работников; -своевременным и полным прохождением персоналом обязательных медицинских профосмотров. | в течение года | Старш.мед.сестра Фельдшер, Медицинская сестра процедурной |
| 19. | Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, гигиена питания и жилища, избавление от вредных привычек) | в течение года | Старш.мед.сестра фельдшер |
| 20. | Содействие в направлении получателей учреждения (нуждающихся в лечении в таких учреждениях) в специальные лечебные учреждения здравоохранения | по мере необходимости | Старш.мед.сестра фельдшер |
| 21. | Оказание первой (доврачебной, врачебной) и неотложной медицинской помощи получателям социальных услуг при острых заболеваниях, травмах, отравлениях и других неотложных состояниях, вызов врача, сопровождение получателей в ГУЗ | в течение года | Старш.мед.сестра фельдшер |
| 22. | Проведение мероприятий по подготовке документации. Взаимодействие с медицинскими организациями | в течение года | Старш.мед.сестра фельдшер |

| | | | |
|---|---|----------------|------------------------------|
| 23. | Содействие в организации прохождения диспансеризации | в течение года | Старш.мед.сестра фельдшер |
| 24. | Оказание помощи получателям в уходе за собой с учетом состояния их здоровья | в течение года | Старш.мед.сестра фельдшер |
| 25. | Организация проведения санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, позволяющих снизить риск распространения инфекционных заболеваний среди получателей учреждения | в течение года | Старш.мед.сестра фельдшер |
| Провесительская работа | | | |
| 26. | -«Беседы по профилактике ОРЗ, ОРВИ». -«Профилактика COVID - 19». | Раз в квартал | фельдшер |
| 27. | -«Беседы по профилактике алкоголизма». -«Действие алкоголя на организм пожилого человека». | Раз в квартал | фельдшер |
| 28. | -«Профилактика инфекций ППП» (герпес, гонорея, кандидоз, гепатиты В, С и т.д., ВИЧ – инфекция.) | Раз в квартал | фельдшер |
| 29. | -«Борьба с курением». -«Как бросить курить?» | Раз в квартал | фельдшер |
| 30. | -«Профилактика кишечных инфекций». (дизентерия, пищевые токсикоинфекции, сальмонеллёз) - «Что такое энтеробиоз» «Паразиты» | Раз в квартал | фельдшер |
| 31. | - «Что такое педикулез» - «Болезни грязных рук» | Раз в квартал | фельдшер |
| 32. | - «Профилактика простудных заболеваний» - «Народные средства при простуде» (лимон, чеснок, малиновое варенье), постельный режим. | Раз в квартал | фельдшер |
| 33. | - «Артериальная гипертензия» - «Профилактика травм» | Раз в квартал | фельдшер |
| Социально – психологическая реабилитация ПСУ | | | |
| 1. | Личное знакомство и установление контакта с ПСУ | При зачислении | Психолог |
| 2. | Получение информации от ПСУ о его проблемах и обсуждение с ним этих проблем для раскрытия и мобилизации ПСУ внутренних ресурсов и последующего решения социально-психологических проблем | в течение года | Психолог |
| 3. | Оказания содействия в осуществлении мероприятий по социальной адаптации ПСУ к условиям жизни в обществе | в течение года | Психолог |
| 4. | Эмоциональная и педагогическая поддержка лица, освободившихся из мест лишения свободы, которых не поняли, не поддерживали родные | в течение года | Психолог |
| 5. | Социально-психологическая реабилитация ПСУ с использованием в работе элементов психосоциальных технологий: арт-терапия, изотерапия, сказкотерапия, музыкотерапия, игротерапия, ароматерапия | в течение года | Психолог |
| 6. | Психологические тренинги, направленные на преодоление последствий нервно-психической напряженности ПСУ | в течение года | Психолог |
| 7. | Диагностика, психологическая реабилитация и сопровождение ПСУ, нуждающихся в социальном обслуживании; | в течение года | Психолог |
| 8. | Повышение стрессоустойчивости и психологической культуры ПСУ, особенно в сфере межличностного общения | в течение года | Психолог |
| 9. | Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга) | в течение года | Специалисты |
| 10. | Психологическая помощь в преодолении переживаемой острой конфликтной ситуации ПСУ | в течение года | Врач-психиатр Психолог |
| 11. | Беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса ПСУ | в течение года | Психолог |
| 12. | Помощь ПСУ в создании в коллективе проживающих атмосферы взаимопонимания и взаимного уважения, благоприятного | в течение года | Психолог |

| | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------------------------|
| | микроклимата, преодолении конфликтов и иных нарушений отношений | | |
| 13. | Психологическое консультирование по вопросам: - социальной адаптации к сложившимся условиям жизни - касающихся особенностей возрастного и индивидуального развития - предотвращения и преодоления конфликтов - налаживания нормальных отношений получателя с остальными проживающими - самообеспечения - дальнейшего жизненного самоопределения | в течение года | Психолог |
| 14. | Социально-психологический патронаж. Обеспечение своевременного выявления ситуаций психологического дискомфорта, личностного (внутриличностного), межличностного конфликта и других ситуаций: систематическое социально-психологическое наблюдение за ПСУ; оказание необходимой социально-психологической помощи | по мере необх-ти | Психолог |
| 4. КУЛЬТУРНО - ПРОСВЕТИТЕЛЬСКАЯ РАБОТА, ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСУГА | | | |
| 1. | Взаимодействие с учреждениями дополнительного образования и культуры с целью организации досуговой деятельности получателей (ГАУ Центр военно-патриотического воспитания Дом офицеров Забайкальского края, МБУК «ЦБС» г. Читы библиотека № 5, 19, Читинское Военное Суворовское училище МВД России, городская станция юных техников СЮТ №4, ГУК ТНК «Забайкальские Узоры», МКЗК ГУК «Забайкальской Краевой Филармонии», Забайкальский краевой краеведческий музей имени А.К. Кузнецова, Забайкальское краевое училище культуры, творческие коллективы ПСУ ГУСО «ЦППН «Доверие» и ГАУСО «Читинский психоневрологический дом – интернат», ГПОУ Забайкальский техникум профессиональных технологий и сервиса), ансамбль «Ингодиночка» | в течение года | Психолог, заместитель директора по ОБ |
| 2. | Духовно-просветительская работа, духовно-нравственное воспитание и развитие личности получателей социальных услуг (встречи и беседы с представителями епархиального социального отдела Читинской епархии в молебной комнате) | в течение года | Психолог, заместитель директора по ОБ |
| 3. | Проведение праздников, бесед, литературно-музыкальных композиций совместно с работниками библиотек | в течение года | Психолог, заместитель директора по ОБ |
| 4. | Организация кинопросмотров по заявкам ПСУ в Гостиной «Я люблю тебя жизнь» | еженедельно | Психолог, заместитель директора по ОБ |
| 5. | Обеспечение досуга (книги, журналы, газеты, настольные игры) | По запросу получателя | Психолог, заместитель директора по ОБ |
| 6. | Участие получателей в спортивных мероприятиях (турниры по игре в шашки, шахматы, нарды, игра Дженга, армрестлинг и др.) | в течение года | Психолог, заместитель директора по ОБ |
| 7. | Организация и проведение праздничных благотворительных мероприятий, посвященных календарным праздникам и памятным датам в соответствии с общим планом: День Победы, День социального работника, День медицинского работника, Международный день пожилых людей, День матери, Международный День инвалидов и др. социально значимые мероприятия | в течение года | Психолог, заместитель директора по ОБ |
| 8. | Организация, проведение совместных мероприятий, посвященных календарным праздникам в соответствии с общим планом: Новый год Праздник Рождества Христова Масленица | в течение года | Психолог, заместитель директора по ОБ |

| | | | |
|-----------------------------|--|----------------|----------------------|
| | Сагаалган День защитника Отечества Образование Забайкальского края Международный женский день День смеха Вербное воскресенье Пасха Праздник весны и труда | | |
| 5. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА | | | |
| 1. | Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения | в течение года | Специалист по кадрам |
| 2. | Совершенствование организации кадровой работы | в течение года | Специалист по кадрам |
| 3. | Ведение установленной кадровой документации | в течение года | Специалист по кадрам |
| 4. | Работа с архивом | в течение года | Специалист по кадрам |
| 5. | Работа с ПФ РФ, в рамках заключенного соглашения об организации электронного информационного взаимодействия по предоставлению пакета документов на работающих граждан, необходимого для назначения пенсий | в течение года | Специалист по кадрам |
| 6. | Работа со службой занятости Постановление Правительства РФ от 30.12.2021 г. № 2576 «О порядке предоставления работодателем сведений и информации, предусмотренные п. 3 ч. 25 Закона РФ «О занятости населения в РФ» | в течение года | Специалист по кадрам |
| 7. | Организация выдачи копий документов связанных с работой | в течение года | Специалист по кадрам |
| 8. | Анализ исполнения графика отпусков за 2023 год | в течение года | Специалист по кадрам |
| 9. | Работа по составлению и корректировке графика отпусков на 2024 год | в течение года | Специалист по кадрам |
| 10. | Организация работы по установлению стажа для установления надбавки за выслугу лет и ее установление | в течение года | Специалист по кадрам |
| 11. | Оформление документов, связанных с приемом, перемещением, увольнением работников, отпусками и т.д. | в течение года | Специалист по кадрам |
| 12. | Проведение контроля соблюдения сроков исполнения документов, правильности их оформления, ведения архивного делопроизводства | в течение года | Специалист по кадрам |
| 13. | Учет и регистрация утвержденных приказов в журнале учета | в течение года | Специалист по кадрам |
| 14. | Сверка приказов с бухгалтерией | ежедневно | Специалист по кадрам |
| 15. | Трудовой договор Заключение трудовых договоров: - с вновь принятыми работниками; - дополнительные соглашения к трудовым договорам Учет и регистрация трудовых договоров в журнале | постоянно | Специалист по кадрам |
| 16. | Работа с личными карточками учета Ведение и учет личных карточек в соответствии установленными требованиями Ведение учета отпусков - очередных, учебных и без сохранения заработной платы Своевременное внесение в унифицированную форму № Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных | постоянно | Специалист по кадрам |

| | | | |
|-----|---|------------------------------|----------------------|
| 17. | Работа с личными делами сотрудников Оформление личных дел работников Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах Ведение картотеки награждаемых сотрудников | постоянно | Специалист по кадрам |
| 18. | Работа по повышению квалификации и аттестации специалистов Организация работы в учреждении по повышению квалификации специалистов: -Разработка структуры системы работы по повышению квалификации специалистов; -Планирование работы, отслеживание графиков курсовой подготовки; -Составление банка данных (и обновление прошлогодних данных) о прохождении специалистами курсовой подготовки | систематически | Специалист по кадрам |
| 19. | Обновление плана аттестации специалистов на 5 лет. Ознакомление специалистов с приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 7 августа 2009 года «Об утверждении Положения о порядке аттестации государственных учреждений социального обслуживания населения Забайкальского края» | 1 раз в 5 лет | Специалист по кадрам |
| 20. | Обновление базы данных работников учреждения | постоянно | Специалист по кадрам |
| 21. | Трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности Осуществление учета и хранения трудовых книжек Внесение в трудовую книжку и подача сведений о трудовой деятельности в органы ПФР о приеме, переводе, увольнении, поощрении в соответствии с трудовым кодексом Начисление трудового стажа: -при оформлении на работу; -оформление больничных листов | постоянно | Специалист по кадрам |
| 22. | Военно – учетная работа и бронирование граждан Своевременное заполнение карточек на военнообязанных унифицированной формы № Т-2 в соответствии с положением о воинском учете Постановка военнообязанных на учет в военкомат и снятие с него Предоставление списка граждан, находящихся в запасе, и их личных карточек для сверки с учетными данными военкомата Осуществление бронирования граждан в соответствии со списками. своевременная сдача отчетности по забронированным гражданам в отдел по работе с персоналом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края | постоянно | Специалист по кадрам |
| 23. | Отчетность Отчеты: -кадровый анализ; отчет о квотировании рабочих мест; -отчет о кадровом составе; -отчет о высвобождении рабочих мест; -отчеты по вакансиям; -отчеты по трудоустроенным инвалидам; -годовой отчет о численности, составе и движении работников - отчет в Социальный фонд России -статистические отчеты (численности, составе и движении работников); -о замещающих должностях; -по форме № 6 (бронирование военнообязанных); -списки военнообязанных; | Ежеквартально, ежемесячно | Специалист по кадрам |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | -списки о повышении квалификации | | |
| 24. | Табель Заполнение и сдача табеля учета рабочего времени Проверка табеля всех структурных подразделений и представление его директору и бухгалтерии Составление и проверка графиков работы Согласование и утверждение графика отпусков на 2025 год | Ежедневно ежемесячно до 25 числа ежемесячно до 01.12.2024г. | Специалист по кадрам |
| 25. | Кадровое делопроизводство Выдача справок Архивно-справочная работа по формированию документов длительного хранения Выдача копий документов: -оформление на пенсии; -поступление на учебу и т.д. - Составление и утверждение номенклатуры дел на 2024 год | В течении года | Специалист по кадрам |
| 6. Административно-хозяйственная часть | | | |
| 1. | Заключение хозяйственных договоров и соглашений | по мере необходимо сти | Зам.директора по ОБ Юрисконсульт |
| 2. | Разработка плана подготовки ГУСО к работе в зимний период 2024-2025 гг. | апрель | Зам.директора по ОБ |
| 3. | Выполнению требований антитеррористической защищенности | в течение года | Специалист по ОТ |
| 4. | Улучшение материального обеспечения учреждения, исполнение заявок на приобретение материальных ресурсов | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 5. | Контроль за проведением строительных и ремонтных работ в учреждении | в течение года | Зам.директора по ОБ Зав.хоз-ом |
| 6. | Информация о ходе подготовки ГАУСО к прохождению зимнего периода | Июнь- Сентябрь ежемесячно | Зам.директора по ОБ вопросам Зав.хоз-ом |
| 7. | Ремонт кабинета директора, старшей медицинской сестры, туалет 3-го этажа | 3, 4 квартал | Зав.хоз-ом |
| 8. | Работа по взаимодействию с поставщиками коммунальных услуг | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 9. | Организация готовности учреждения к работе в период 2024-2025 гг. | 3 квартал | Зам.директора по ОБ |
| 10. | Выполнить ревизию внутренних систем тепло и водоснабжения | Август | Зам.директора по ОБ |
| 11. | Монтаж туалета на 2 этаже | 3, 4 квартал | Зав.хоз-ом |
| 12. | Заготовка овощей | 4 квартал | Зав.хоз-ом |
| 7. Финансово-экономическая деятельность, бухгалтерский учет, предоставление отчетности | | | |
| 1. | Сводная ведомость начисления заработной платы | 3 числа месяца следующего за отчетным | Расчетчик |
| 2. | Составление годового бухгалтерского баланса с приложениями и своевременное представление его в отдел бухгалтерского учета Министерства | январь | Гл.бухгалтер Экономист |
| 3. | Подготовка и согласование Штатного расписания учреждения на 2024 год | в течение года | Гл.бухгалтер Экономист |

| | | | |
|-----|--|-----------------------|--------------------------------------|
| 4. | Оценка финансовых показателей внебюджетной деятельности | в течение года | Гл.бухгалтер Экономист |
| 5. | Отчет о реализации мер по ресурсосбережению | в течение года | Экономист |
| 6. | Сбор и обработка показателей премирования работников учреждения, подготовка протоколов | в течение года | Гл.бухгалтер Специалист по кадрам |
| 7. | Своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами | в течение года | Гл.бухгалтер Экономист |
| 8. | Проведение инвентаризации основных средств, материалов, бланков строгой отчетности, расчетов | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 9. | Расчеты с поставщиками, учет движения основных средств, материалов и прочих материальных ценностей | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 10. | Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в документы по вопросам организации платы за стационарное обслуживание | По мере необходимости | Гл.бухгалтер |
| 11. | Осуществление контроля за качеством расчета, перерасчёта платы за стационарное обслуживание | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 12. | Проверка состояния складского учета материалов, формирование отчетности о наличии и движении материальных и имущественных ценностей | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 13. | Проведение расчетов заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности работников | ежемесячно | Расчетчик |
| 14. | Внесение предложений об установлении тарифов на оказываемые ГАУСО услуги в Региональную службу по тарифам и ценообразованию Забайкальского края | ноябрь | Гл.бухгалтер Экономист |
| 15. | Работа по реализации положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | в течение года | Специалист по закупкам |
| 16. | Отработка первичной документации по всем направлениям учета | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 17. | Составление месячных, квартальных, годовых отчетов: НДФЛ, начислениям страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское, социальное страхование, имуществу, НДС, налога на прибыль и другой отчетности, предусмотренной законодательством в налоговый орган и органы статистики | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 18. | Работа с УФК. Подготовка платежных документов и контроль исполнения платежей | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 19. | Контроль за состоянием расчетов с налоговым органом | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 20. | Анализ отчетности по достоверности отражения хозяйственных операций в учете | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 21. | Мониторинг: Кредиторской задолженности, просроченной кредиторской задолженности, уплаты страховых взносов во внебюджетные фонды, налоговых платежей, остатков денежных средств на лицевых счетах учреждения | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 22. | Проведение анализа Фонда оплаты труда | в течение года | Гл.бухгалтер Экономист |
| 23. | Ведение договорной работы: -подготовка проектов государственных контрактов, договоров, соглашений; | в течение года | Юрисконсульт |

| | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|
| | - подготовка проектов дополнительных соглашений, протоколов разногласий; - внесение изменений в договоры, расторжение договоров; - переписка с поставщиками | | |
| 24. | Подготовка оперативной информации используемой в работе Наблюдательных советов | ежеквартально | Гл.бухгалтер |
| 25. | Ответы на запросы Министерства финансов Забайкальского края и других организаций | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 26. | Соблюдение финансовой дисциплины | в течение года | Гл.бухгалтер |
| 27. | Проверка правильности ведения бюджетного учета, состояния отчетности в части правильности расчета, платы за стационарное обслуживание, оказание гостиничных услуг, платных услуг, предоставляемых в стационарной форме | в течение года | Гл.бухгалтер Экономист |
| 28. | Проверка правильности ведения бюджетного учета, состояния отчетности работы стола заказов, деятельности отделения «Ночлег» | в течение года | Гл.бухгалтер Экономист |
| 29. | Информация о заготовках овощей ГАУСО | Август – октябрь еженедельно | Гл.бухгалтер |
| 30. | Акт о выполнении государственного задания | до 5 числа после отчетного периода | Экономист |
| 31. | Информация о платных услугах, безвозмездных поступлениях и средствах от иной приносящей доход деятельности | До 5 числа после отчетного периода | Экономист |
| 32. | Размещение информации об учреждении на официальном сайте о государственных учреждениях (bus.gov.ru). Формирование и размещение на официальном сайте плана закупок, плана графика. Подготовка документации и проведение конкурсных процедур | в течение года | Экономист Специалист по закупкам |
| 33. | Внесение изменений в план закупок, план график, размещение изменений на официальном сайте | в течение года | Специалист по закупкам |
| 34. | Работа по сопровождению госконтрактов на сайте госзакупок (опубликование, исполнение) | в течение года | Специалист по закупкам |
| 35. | Сведения о кредиторской задолженности | до 10 числа после отчетного периода | Гл.бухгалтер |
| 36. | Сведения о численности, оплате и движении работников | до 10 числа после отчетного периода | Расчетчик |
| 37. | Заявка на финансирование | до 25 числа, ежемесячно | Гл.бухгалтер |
| 38. | Среднесписочная численность работников | до 20 января после отчетного периода | Расчетчик |
| 39. | Информация о среднемесячной начисленной заработной плате | до 1 числа после отчетного периода | Расчетчик |
| 40. | Отчет о потреблении энергоресурсов | до 15 числа после отчетного периода ежеквартально | Экономист |

| | | | |
|-----|---|---|----------------------------------|
| 41. | Декларация по налогу на имущество | до 20 числа после отчетного периода ежеквартально | Гл.бухгалтер |
| 42. | Декларация по налогу на прибыль | до 20 числа после отчетного периода ежеквартально | Гл.бухгалтер |
| 43. | Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам | до 15 числа после отчетного периода | Гл.бухгалтер |
| 44. | Отчет о выполнении государственного задания | до 15 числа после отчетного периода | Экономист |
| 45. | Финансовый отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности | до 10 числа после отчетного периода ежеквартально | Экономист |
| 46. | Остатки денежных средств на лицевых счетах | до 1 числа каждого месяца следующего за отчетным | Гл.бухгалтер Бухгалтер-кассир |
| 47. | Отчет ф.0503737 «Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности» | до 5 числа каждого месяца следующего за отчетным ежемесячно | Гл.бухгалтер |
| 48. | Отчет ф.0503779 «Сведения об остатках денежных средств учреждения» | до 5 числа каждого месяца следующего за отчетным ежемесячно | Гл.бухгалтер |
| 49. | Отчет ф.0503738 «Отчет о принятых учреждением обязательствах по видам финансового обеспечения» | до 5 числа месяца следующего за отчетным периодом ежеквартально | Гл.бухгалтер |
| 50. | Отчет ф.0503725 «Справка по консолидируемым расчетам по нефинансовым активам» | ежегодно | Гл.бухгалтер |
| 51. | Отчет ф.0503775 «Сведения о принятых и неисполненных обязательствах» | ежегодно | Гл.бухгалтер |
| 52. | Отчет ф.050769 «Сведения по кредиторской и дебиторской задолженности в разрезе КОСГУ» | до 5 числа следующего за отчетным ежеквартально | Гл.бухгалтер |
| 53. | Отчет ф.050730 «Баланс государственного учреждения» | ежегодно | Гл.бухгалтер |
| 54. | Отчет ф.050760 «Пояснительная записка к балансу» | ежегодно | Гл.бухгалтер |
| 55. | Отчет ф.050721 «О финансовых результатах» | ежегодно | Гл.бухгалтер |
| 56. | Отчет ф.050710 «Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года» | ежегодно | Гл.бухгалтер |

| | | | |
|-----|---|--|---------------------------|
| 57. | Отчет ф.0503768 «Сведения о движении финансовых активов учреждения» | ежегодно | Гл.бухгалтер |
| 58. | Отчет ф.0503723 «Отчет о движении денежных средств учреждения» | до 5 числа месяца следующего за отчетным ежеквартал ьно | Гл.бухгалтер |
| 59. | Сведения о наличии и движении основных фондов (форма п-2) | Не позднее 20 числа месяца следующего за отчетным периодом ежеквартал ьно | Гл.бухгалтер |
| 60. | Отчет о результатах деятельности ГАУСО об использовании закрепленного за ним государственного имущества | до 1 марта после отчетного периода (года) | Гл.бухгалтер Экономист |
| 61. | Налоговая декларация по налогу НДС | до 25 числа после отчетного периода ежеквартал ьно | Гл.бухгалтер |

8. План мероприятий по улучшению условий охраны труда, обеспечению пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций

| | | | |
|-----|--|--|--------------------------------------|
| 1. | Проведение вводных, первичных, повторных и внеплановых инструктажей по охране труда и пожарной безопасности | в течение года | Специалист по ОТ |
| 2. | Организация работы по направлениям охраны труда, противопожарной безопасности, ГО и ЧС в учреждении | в течение года | Специалист по ОТ |
| 3. | Контроль своевременности проведения инструктажей, заполнения и ведения документации, проверки знаний | в течение года | Специалист по ОТ |
| 4. | Проведение обучения, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве | январь | Специалист по ОТ Ст.мед сестра |
| 5. | Организация проведения тренировок по эвакуации ПСУ и сотрудников из учреждения | Апрель, октябрь | Специалист по ОТ Зам.директора |
| 6. | Проведение проверки первичных средств пожаротушения, пожарных кранов, знаков безопасности, эвакуационных выходов с составлением необходимых актов и регистрацией в журнале проверок | Перед выходными праздничны ми | Специалист по ОТ |
| 7. | Подготовка и направление в МТСЗН отчета о состоянии условий и охраны труда | Февраль апрель | Специалист по ОТ |
| 8. | Подготовка и направление отчета о состоянии условий и охраны труда, отчета о количестве несчастных случаев, реализации программы «Нулевой травматизм» в администрацию городского округа «Город-Чита» | ежеквартал ьно | Специалист по ОТ |
| 9. | Контроль за исправностью и своевременной заменой первичных средств пожаротушения | в течение года | Специалист по ОТ |
| 10. | Мониторинг исправности и сроков годности первичных средств пожаротушения | Постоянно | Специалист по ОТ |

| | | | |
|-----|--|------------------------|------------------------------------|
| 11. | Принятие своевременных мер к проведению необходимого ремонта или замены первичных средств пожаротушения | в течение года | Специалист по ОТ |
| 12. | Контроль наличия необходимого количества индивидуальных средств защиты органов дыхания, средств (носилок) для эвакуации лежащих ПСУ | в течение года | Специалист по ОТ |
| 13. | Организация обучения специалистов учреждения по программам «Охрана труда», по программам повышения квалификации «Меры пожарной безопасности для руководителей организации, лиц назначенных руководителями ответственными за обеспечение ПБ, в том числе в обособленных структурных подразделениях организации», ГО и ЧС, тех.учеба добровольной пожарной дружины | согласно плану занятий | Специалист по ОТ |
| 14. | Проверка внутренних пожарных кранов, перемотка пожарных рукавов | 2 раза в год | Специалист по ОТ |
| 15. | Организация СОУТ и оценки профессиональных рисков по введенным специальностям в учреждении | По мере необходимости | Специалист по ОТ |
| 16. | Контроль обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, контроль состояния рабочих мест | в течение года | Специалист по ОТ |
| 17. | Обучение сотрудников учреждения безопасным приемам и соблюдению правил безопасности на рабочем месте, организация практических занятий | в течение года | Специалист по ОТ Зав.отделением |
| 18. | Организационные вопросы: работа с документацией, обновление инструкций, приказов, составов комиссий | в течение года | Специалист по ОТ |
| 19. | Организация установки противопожарных преград с учетом категорирования помещений | в течение года | Специалист по ОТ |

9. План мероприятий по техническому обслуживанию систем охранно - пожарной сигнализации и видеонаблюдения. Заключение договоров на техническое обслуживание систем охранно - пожарной сигнализации и установку видеонаблюдения. Привлечение внебюджетных средств

| | | | |
|----|--|-----------------------|------------------|
| 1. | Монтаж, ремонт и техническое обслуживание систем пожарной сигнализации и систем оповещения о пожаре, проведение огнезащитной обработки деревянных конструкций на объектах согласно заключенным договорам | в течение года | Начальник отдела |
| 2. | Организация и проведение технического осмотра, диагностики, обслуживания, ремонта пожарно-охранных сигнализаций в обслуживаемых учреждениях | По мере необходимости | Начальник отдела |
| 3. | Планирование, организация, мотивация, контроль, мониторинг проводимых работ в обслуживаемых учреждениях | в течение года | Начальник отдела |
| 4. | Оптимизация работы и модернизации системы и средств пожарной защиты, системы пожарной сигнализации, видеонаблюдения и системы контроля в обслуживаемых учреждениях | в течение года | Начальник отдела |
| 5. | Разработка перечня мероприятий по усовершенствованию проведения технического осмотра | в течение года | Начальник отдела |
| 6. | Выявление и устранение причин срабатывания ложного сигнала тревоги | По мере необходимости | Начальник отдела |
| 7. | Разработка мероприятий по совершенствованию форм и методов технического обслуживания и планово – предупредительного ремонта системы пожарной сигнализации и системы оповещения людей о пожаре | в течение года | Начальник отдела |
| 8. | Ремонт средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений в обслуживаемых учреждениях | По мере необходимости | Начальник отдела |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------|---------------------------------|
| 9. | Планово-предупредительный ремонт систем автоматической пожарной сигнализации (АПС), систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (СОУЭ) в объектах согласно заключенным договорам | в течение года | Начальник отдела |
| 10. | Изучение маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях предприятий торговли в области пожарной сигнализации и защиты с целью выявления возможности приобретения модифицированных материально – технических ресурсов | в течение года | Начальник отдела |
| 11. | Улучшения материально – технического и информационного обеспечения, составление заявок на приобретение материально – технических ресурсов | в течение года | Начальник отдела |
| 12. | Анализ, обобщение и отчет по результатам проделанной работы | Ежемесячно | Начальник отдела |
| 10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ | | | |
| 1. | Формирование и ведение автоматизированной системы «Адресная социальная помощь PRO версия-5» (далее – АС АСП), регистр ПСУ | ежемесячно | Специалист по социальной работе |
| 2. | Предоставление Актов сдачи – приемки оказанных социальных услуг | ежемесячно | Зам.директора по ОБ |
| 3. | Анкетирование получателей социальных услуг (стационарная, полустационарная форма) | ежеквартально | Специалист по социальной работе |
| 4. | Предоставление отчетности о выполнении государственного задания | еженедельно ежекварт. | Специалист по социальной работе |
| 5. | Подготовка оперативной информации и отчета по поручениям работы Совета директоров | ежеквартально | Зам.директора по ОБ |
| 6. | Отчет о бесплатно оказанной юридической помощи | ежеквартально | Специалист по социальной работе |
| 7. | Форма № 3 - Собес «Сведения о стационарных организациях социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов (взрослых и детей)» | годовая | Зам.директора по ОБ |
| 8. | Форма № 5 – Собес «Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов и лиц без определенного места жительства» (раздел 2 –стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов, раздел -3) | Полугодовая годовая | Зам.директора по ОБ |
| 9. | Форма №4 – Собес «Сведения об учреждениях социальной помощи для лиц без определенного места жительства и занятий» | По запросу | Зам.директора по ОБ |
| 10. | Информация о деятельности ГАУСО «Социальный приют» Забайкальского края с лицами без определенного места жительства и лицами, освободившимися из мест лишения свободы (отчет – БОМЖ) | ежеквартально | Зам.директора по ОБ |
| 11. | Отчет по запросу УМВД | Ежеквартально | Зам.директора по ОБ |
| 12. | Мониторинг социального обслуживания в Забайкальском крае в соответствии с Приказом Минтруда РФ от 18.09.14 года № 651Н и приказа Министерства труда и социальной защиты Забайкальского края от 22.12.2014 года № 1471 по формам № 5, 6 | Полугод. год | Зам.директора по ОБ |
| 13. | Планирование и отчетность работы отделений | ежеквартально | Зам.директора по ОБ |
| 14. | Отчет по результатам анализа функционирования СК отделения | ежеквартально | Зам.директора по ОБ |
| 15. | Контроль мероприятий направленных на улучшение условий жизни для проживающих | в течение года | Зам.директора по ОБ |
| 16. | Составление, актуализация и предоставление Социального паспорта учреждения | ежеквартально | Зам.директора по ОБ |
| 17. | Отчет о информационной деятельности ГАУСО | в течение | Зам.директора |

| | | года | по ОВ |
|-----|--|---------------|---------------------|
| 18. | Отчет о взаимодействии с добровольческими волонтерскими организациями | По запросу | Зам.директора по ОВ |
| 19. | Паспорт информатизации | По запросу | Зам.директора по ОВ |
| 20. | Отчет по предписаниям надзорных органов в Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края | ежеквартально | Зам.директора по ОВ |