

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСОН «Трубчевский
психоневрологический интернат»


Е.В. Чернышов

**План работы
государственного бюджетного стационарного учреждения социального
обслуживания населения Брянской области
«Трубчевский психоневрологический интернат»
на 2020 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные за исполнение	Срок исполнения
I. Выполнение государственной программы			
1.1.	Реализация программы «Обеспечение пожарной безопасности»	Директор Инженер по охране труда	В течение года
1.2.	Реализация программы «Доступная среда» (обеспечение безбарьерной среды в санитарных помещениях, приобретение специального оборудования)	Директор Зав.отделением	В течение года
1.3.	Реализация программы «Кадровое обеспечение»	Директор Специалист по кадрам Инспектор по кадрам	В течение года
II. Анализ ситуации в сфере стационарного социального обслуживания			
2.1.	Анализ деятельности учреждения стационарного социального обслуживания населения Брянской области	Директор	Январь
2.2.	Мониторинг обеспечения комплексной безопасности и санитарно-эпидемиологического состояния в учреждении: - актуализация паспорта безопасности учреждения; - проведение мероприятий по пожарной и антитеррористической безопасности; - проведение мероприятий по охране труда; - проведение мероприятий по энергосбережению; - проведение мероприятий по своевременному выявлению и устранению проблем в инженерных коммуникациях и сетях, конструкциях зданий (работы по ремонту и обустройству зданий и помещений)	Директор Зам.директора Инженер по охране труда Инженер-строитель Старшая медсестра Начальник хоз.отдела	Ежемесячно по отдельному плану
2.3.	Проведение мониторинга качества и доступности услуг в учреждении с участием получателей услуг, Попечительского совета, представителей общественных организаций; обобщение результатов и их учет при планировании мероприятий; повышение информированности граждан в сфере предоставления социальных услуг	Директор Специалисты по социальной работе Попечительский совет	Апрель Август
III. Совершенствование нормативно-правового регулирования			
3.1.	Повышение эффективности и качества расходования бюджетных средств: - исполнение установленного государственного	Директор Зам.директора Главный бухгалтер	В течение года

	<p>задания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизация использования автотранспорта учреждения (контроль за технической исправностью, санитарным состоянием, ежедневными маршрутами, эффективным расходом топлива); - проведение энергосберегающих мероприятий в соответствии с рекомендациями энергетических паспортов; - проведение инвентаризации имущества в целях выявления неиспользуемого имущества 	<p>Техник Инженер-строитель</p>	
3.2.	Актуализация нормативно-правовой базы учреждения	<p>Директор Юрисконсульт</p>	В течение года
3.4.	Разработка, внедрение и применение профессиональных стандартов	<p>Юрисконсульт Специалист по кадрам</p>	В течение года
3.5.	Приведение трудовых договоров соответствие с результатами специальной оценки условий труда на рабочих местах	<p>Юрисконсульт Специалист по кадрам</p>	1 квартал
3.6.	Актуализация нормативно-правовой документации по охране труда, пожарной и комплексной безопасности, гражданской обороне, антикоррупционной направленности	<p>Директор Зам.дирктора Юрисконсульт Инженер по охране труда</p>	В течение года
IV. Укрепление материально-технической базы			
4.1.	<p>Создание наиболее комфортных условий проживания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение ремонтных работ жилых помещений и мест общего пользования; - благоустройство территории учреждения 	<p>Зам. директора Инженер-строитель Начальник хоз.отдела</p>	В течение года
4.2.	Подготовка учреждения к осеннее-зимнему периоду	<p>Зам. директора Начальник хоз.отдела</p>	2-3 квартал
4.3.	Обеспечение пожарной безопасности на всех объектах учреждения, обслуживание и ремонт автоматической пожарной сигнализации, пожарных гидрантов, СИЗ, огнетушителей и иного пожарного технического оборудования. Проведение плановых мероприятий ППБ	<p>Директор Инженер по охране труда</p>	В течение года по отдельному плану
4.4.	Обеспечение учреждения теплом, электроэнергией водоснабжением	<p>Зам.директора</p>	В течение года
V. Государственные закупки для нужд учреждения			
5.1.	Выполнение мероприятий, направленных на исполнение Федерального закона №44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	<p>Директор Экономист</p>	В течение года
5.2.	Внесение изменений в план-график на 2020г. и плановый период 2021-2022 гг. по № 44 ФЗ от 05.04.2013г.	<p>Экономист</p>	Не менее, чем за 10 дней до даты размещения извещения о закупке в единой информационной системе или до даты заключения

			контракта (договора)
5.3.	Организация своевременного подписания и размещения в ЕИС и единой торговой площадке проектов контрактов (договоров), сведений о заключении контракта, его изменения, расторжения	Экономист	В течение года
5.4.	Обеспечение достижения закупок у субъектов малого предпринимательства и социального ориентированных некоммерческих организаций	Экономист	В течение года
5.5.	Проведение электронного аукциона в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 21.03.2016г. № 471-р «О перечне товаров, работ и услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме»	Экономист	В течение года
5.6.	Контроль за определением начальных (максимальных) цен товаров, работ и услуг	Директор Главный бухгалтер Экономист	В течение года
5.7.	Комиссионная приемка товаров, работ и услуг с целью контроля качественных и количественных характеристик	Директор Экономист Зав. складом	В течение года
5.8.	Проведение претензионной и судебной работы в отношении недобросовестных поставщиков, исполнителей, подрядчиков с доведением ее до логического конца	Директор Юрисконсульт Экономист	В течение года
5.9.	Своевременное предоставление отчетности в сфере закупок: - о проведении претензионной работы; - о проведении экспертиз товаров (продуктов питания); - о закупках в рамках Федеральных законов от 05.04.2016г. № 44-ФЗ и от 18.07.2011г. №223-ФЗ; - о доле закупок у местных сельхозпроизводителей	Директор Юрисконсульт Экономист	Ежеквартально не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным
VI. Повышение доступности и качества оказания социальных услуг в учреждении			
6.1.	Формирование безбарьерной среды и проведение мониторинга доступности объекта и услуг: - приобретение реабилитационного оборудования; - актуализация паспортов и актов доступности; - актуализация нормативной документации; - проведение инструктажей среди сотрудников по обеспечению доступности оказания социальных услуг в учреждении - обеспечение получателей услуг техническими средствами реабилитации и ухода, протезно-ортопедическими изделиями, льготными лекарственными средствами.	Директор Зав.отделением Старшая медсестра	В течение года
6.2.	Обеспечение открытости о доступности информации об учреждении: - размещение информации на сайте учреждения; - информационное освещение о деятельности учреждения в СМИ.	Инспектор по кадрам Воспитатель Делопроизводитель	В течение года
6.3.	Кадровое обеспечение и повышение кадрового потенциала работников:	Директор Специалист по	В течение года

	<ul style="list-style-type: none"> - формирование кадрового резерва; - организация аттестации и повышение квалификации сотрудников; - взаимодействие с Военным комиссариатом; - реализация антикоррупционных мероприятий 	<p>кадрам Инспектор по кадрам</p>	
VII. Комплексная безопасность учреждения			
7.1.	Проведение инструктажей, обучения по соблюдению сотрудниками правил охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности, обучение по электробезопасности.	Инженер по охране труда	В течение года
7.2.	Организация проведения за счет собственных средств интерната медицинских осмотров (обследования) работников, а также вакцинацию.	Старшая медсестра	В течение года
7.3.	Организация обучения ответственных сотрудников по пожарно-техническому минимуму	Инженер по охране труда	В течение года
7.4.	Проведение практических тренировок по обработке действий в случае возникновения пожара с обязательным участием органов ОНД и оформлением по итогам занятий акта	Инженер по охране труда	В течение года
7.5.	Выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий	Зав.отделением Старшая медсестра	В течение года
7.6.	Организация качественного сбалансированного питания получателей услуг интерната, профилактика острых кишечных инфекций, туберкулеза	Зав.отделением Медсестра Шеф-повар	В течение года
7.7.	Соблюдение условий хранения лекарственных средств (расстановка, температурный режим в помещении, холодильниках, влажность и др.), проверка сроков годности, ведение документации	Зав.отделением Фельдшер	В течение года
VIII. Контроль в сфере социального обслуживания в учреждении			
8.1.	Контроль за соблюдением государственных стандартов (плата за стационарное обслуживание, обеспечение питанием, мягким инвентарем, сроки нахождения в отпуске и т.д.)	Директор Юрисконсульт Специалисты по социальной работе	В течение года
8.2.	Контроль за расходованием денежных средств недееспособных получателей услуг интерната	Директор Юрисконсульт	В течение года
8.3.	Контроль за проведением обязательных медицинских осмотров	Директор Зав.отделением	В течение года
8.4.	Мониторинг ведения личных дел сотрудников и получателей социальных услуг интерната	Директор Специалист по кадрам Специалисты по социальной работе	В течение года
8.5.	Контроль за размещением в единой информационной системе документов в сфере закупок	Директор Экономист	В течение года
8.6.	Контроль качества и безопасности медицинской деятельности	Директор Зав.отделением Фельдшер	В течение года
8.7.	Контроль предоставления и учета социальных услуг	Директор Специалисты по социальной работе	В течение года
8.8.	Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических и эпидемиологических требований	Директор Зав.отделением	В течение года

		Старшая медсестра	
8.9.	Проведение контрольных мероприятий за качеством питания, рациональным использованием продуктов и товарно-материальных ценностей	Директор Шеф-повар Старшая медсестра	В течение года
8.10.	Проведение контрольных проверок правильности хранения, учета и расходования материальных ценностей	Директор Зав.отделением Мат.ответственные лица Бухгалтерия	В течение года
8.11.	Контроль за соблюдением требований по охране труда, пожарной, антитеррористической безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Директор Зам.директора Юрисконсульт Инженер по охране труда	В течение года
8.12.	Контроль безопасности организация перевозок получателей соц.услуг и сотрудников интерната	Директор Техник Водители	В течение года
IX. Мероприятия, направленные на развитие личностного и творческого потенциала получателей социальных услуг			
9.1.	Организация кружковой работы (Кружок «Умелец», «Домовичек», «Папье-Маше), передвижные выставки, оформление стендов	Воспитатели Специалисты по социальной работе	В течение года по отдельным планам
9.2.	Участие в выставках к праздничным и памятным дням (социального работника, пожилого человека и др.), чтение книг, проведение бесед, психологическая разгрузка	Воспитатели Специалисты по социальной работе Библиотекарь Психолог	В течение года по отдельным планам
X. Совершенствование санитарно-эпидемиологической работы			
10.1.	Оптимизация системы оказания медицинских услуг: - содействие в получении специализированной медицинской стационарной и амбулаторно-поликлинической помощи; - организация проведения диспансеризации; - льготное лекарственное обеспечение получателей соц.услуг из числа льготных категорий	Зав.отделение Старшая медсестра Медсестра	В течении года, по медицинским показаниям
10.2.	Выполнение планов мероприятий по обеспечению санитарно-гигиенического благополучия	Зав.отделение Старшая медсестра	В течении года
10.3.	Своевременное переосвидетельствование на предмет определения группы инвалидности, контроль за реализацией индивидуальных программ реабилитации.	Зав.отделение Медсестра	В течении года

Составил:

Инспектор о.к.  Гарбузова В.И.