

Утверждаю

Директор БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Ярки»
Т.В. Мартянова



ПЛАН РАБОТЫ БУ ВО «ДОМ-ИНТЕРНАТ
ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ «ПАНИОНАТ «ЯРКИ» НА 2025 ГОД

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.	Общее собрание сотрудников и получателей социальных услуг (далее ПСУ) с повесткой дня: «Отчет о проделанной работе в 2024 году и задачи на 2025 год».	Январь 2025 г.	Директор Заместитель директора
3.	Прием граждан на стационарное социальное обслуживание (консультирование, прием документов)	В течение года	Директор Заместитель директора специалист по социальной работе
4.	Осуществление контроля за качеством предоставления услуг, ведением личных дел и историй болезни ПСУ ответственными работниками учреждения.	Весь период	Заместитель директора
5.	Текущее ведение необходимой документации, своевременное предоставление отчетов, информации, текущих планов, анализа работы	Весь период	Руководители структурных подразделений
6.	Разработка и внедрение инновационных форм социального обслуживания ПСУ.	Весь период	Заместитель директора
7.	Проведение расширенных заседаний культурно-бытовой комиссии (далее КБК) ПСУ.	Один раз в квартал (январь, май, август, декабрь)	Заместитель директора культурный организатор психолог
8.	Подведение итогов работы за 2025 год, анализ деятельности.	До 25 декабря	Директор Заместитель директора Руководители структурных подразделений
9.	Составление плана работы на 2026 год	До 30 декабря	Руководители структурных

			подразделений Заместитель директора
2. Работа по повышению открытости и доступности информации об организации социального обслуживания			
1.	Информирование населения о социальных услугах, предоставляемых учреждением, и деятельности учреждения на общедоступных информационных ресурсах.	В течение года	Заместитель директора программист
2.	Предоставление информации о деятельности учреждения на сайт Министерства труда и Министерства социальной защиты Воронежской области.	В течение года	Заместитель директора программист
3.	Информационно-разъяснительная работа о порядке и условиях предоставления социальных услуг.	В течение года	Директор программист
4.	Выпуск тематических бюллетеней, информационных и поздравительных стенгазет.	В течение года	культурный организатор
3. Работа по повышению удовлетворенности качеством предоставляемых услуг			
1.	Анализ удовлетворенности получателей социальных услуг качеством обслуживания в учреждении.	В течение года	Заместитель директора психолог специалист по социальной работе
4. Работа отделения медицинского обслуживания и медицинского обслуживания для отделения милосердия			
1.	Проведение лечебно-профилактических мероприятий. Диспансерные и профилактические осмотры ПСУ.	В течение года	фельдшер мед.персонал
2.	Подготовка медицинских документов ПСУ для освидетельствования в МСЭ	В течение года	фельдшер
3.	Реализация реабилитационных мероприятий согласно ИПРА.	В течение года	фельдшер
5. Работа отделения культурно-воспитательного обслуживания и социально-трудова реабилитация			
1.	Организация и проведение развлекательных, оздоровительных и спортивных мероприятий, тематических программ, вечеров отдыха, концертных программ.	В течение года	Заместитель директора культурный организатор социальный работник
2.	Организация экскурсий, прогулок.	В течение года	Заместитель директора культурный организатор социальный работник
3.	Обслуживание читателей, в том числе организация	В течение года	Заместитель директора

	ежемесячных выставок книг.		Культорганизатор социальный работник библиотекарь
4.	Организация работы с благотворительными фондами, волонтерскими объединениями	В течение года	Заместитель директора Культорганизатор социальный работник библиотекарь
5.	Проведения мероприятий по терапиям.	В течение года	Заместитель директора Культорганизатор социальный работник библиотекарь
7. Финансово-хозяйственная Деятельность			
1.	Выполнение государственного задания. Отчет по государственному заданию.	В течение года (июнь, декабрь)	Главный бухгалтер специалист по социальной работе