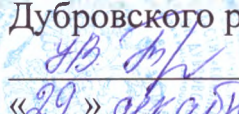


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ДУБРОВСКОГО РАЙОНА»

Утверждаю
Директор ГБУ КЦСОН
Дубровского района
 Н.В.Трифорова
«29» декабря 2021 г.



**ПЛАН
РАБОТЫ СТАЦИОНАРНОГО
ОТДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕННОГО
ПРОЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ НА 2022 год**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ДУБРОВСКОГО РАЙОНА»**

ЦЕЛИ РАБОТЫ

Создание для клиентов наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, на проведение реабилитационных мероприятий социального, медицинского, лечебно-трудового характера, обеспечения ухода, медицинской помощи, организация их отдыха и досуга.

ЗАДАЧИ

- Обеспечение неприкосновенности личности и безопасности проживания клиентов. Защита прав и интересов клиентов отделения.
- Улучшение качества жизни пожилых людей и инвалидов путем достижения для каждого возможного уровня реабилитации в соответствии с индивидуальными особенностями и способностями.
- Восстановление и поддержка жизненного потенциала проживающих, способствование продления активного образа жизни, организация отдыха и культурного обслуживания.
- Оказание клиентам квалифицированного медицинского ухода, первичной медико-санитарной помощи, содействие в проведении медико-социальной экспертизе.
- Создание благоприятных условий проживания, отвечающих государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, создание психотерапевтической среды, приближающей атмосферу к домашней.

ОТЧЕТ
о работе Стационарного отделения временного проживания
граждан пожилого возраста и инвалидов
ГБУ КЦСОН Дубровского района
за 2021 год

Работа Стационарного отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ КЦСОН Дубровского района (далее – Отделение) проводилась на основании закона № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

В Отделении работают 20 сотрудников, 1 из которых прошел профпереподготовку по программе «Деятельность по планированию, организации, контролю и реализации социальных услуг и мер социальной поддержки населения».

Численность получателей социальных услуг (далее - ПСУ), которым в 2021 г. предоставлены социальные услуги по категориям:

Наименование показателя	Кол-во чел.
ПСУ находящихся в учреждение, из них:	26
мужчины	12
в возрасте, лет:	
60 – 79	11
80 и старше	1
- женщины	14
в возрасте, лет:	
60 – 79	11
80 и старше	3
ПСУ находящиеся на постоянном постельном режиме	3
Инвалиды 1 группы	1
Инвалиды 2 группы	6
Инвалиды 3 группы	1
Труженики тыла	1

Движение ПСУ за 2021 год

- прибыло 3 чел,
- убыло – 3 чел, в том числе умерло - 3.

Сведения о предоставлении социальных услуг по Индивидуальной программе предоставления социальных услуг (ИППСУ) за 2021 год.

Наименование услуги	Кол-во граждан, получивших услуг	Кол-во оказанных услуг
социально-бытовых	26	8404
социально-психологических	11	11
социально-педагогических	23	137
социально-правовых	26	35

социально-медицинских	26	8404
социально-трудовых	13	13
Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг	8	12
услуг по социальному сопровождению	26	78
Всего оказано услуг		17092

Перезаключено договоров на социальное обслуживание получателей социальных услуг, пересмотрено ИППСУ - 8 шт.

В ноябре 2021 года проведена типизация 15,3 % (4 человека) ПСУ.

ПСУ обеспечены одеждой и обувью, мягким инвентарем, лекарственными средствами с учетом потребностей и нормативов.

Нормы и ассортимент продуктов питания выдерживаются. По меню ежедневно проходят кисломолочные напитки, овощи, фрукты, рыба, мясо. На диетическом питании 1 человек.

Медицинская деятельность в учреждении осуществляется на основании лицензии.

Назначение лекарственных препаратов проводится врачом терапевтом, по соматическому состоянию больных, осуществляется на основании стандартов по оказанию медицинской помощи. Учреждение обеспечено лекарственными препаратами, для оказания первой помощи получателям социальных услуг в полном объеме. Медицинская сестра своевременно выписывает и отоваривает льготные рецепты, для отдельных категорий граждан, имеющих указанное право в соответствии с действующим законодательством РФ, находящихся на социальном обслуживании:

Количество получателей социальных услуг, имеющих право на льготное лекарственное обеспечение, чел.		Количество выписанных рецептов по льготному лекарственному обеспечению, ед.	
Всего, чел	Из них пользуются льготным лекарственным обеспечением, чел.	Всего, ед.	Из них отоваренные льготные рецепты
26	7		16

Прохождение медико-социальной экспертизы инвалидам Отделения обеспечиваются своевременно, по назначению врача.

Информация о реабилитационных мероприятиях, установленных ПСУ, проживающим в учреждении за 2021 год:

№ п/п	Наименование показателей	Кол-во чел.
1.	Количество ПСУ, всего:	26

2.	Количество человек, имеющих индивидуальные программы реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), всего:	6
3.	Количество человек, нуждающихся в уточнении рекомендаций ИПРА, всего:	2

Проведено врачебное обследование ПСУ врачами-специалистами, сдача анализов, флюорографическое обследование и т.д., процент охвата от численности ПСУ от списочного состава составил 100%.

Все получатели социальных услуг прошли вакцинацию против ГРИППа, пневмококковой инфекции, новой коронавирусной инфекции.

Проводилась санитарно-профилактическая работа, лекции, беседы среди проживающих, сотрудников.

За прошедший год специалистом по социальной работе проведено анкетирование среди ПСУ, доля ПСУ удовлетворенных качеством социальных услуг в среднем составляет 99 %.

Для осуществления полноценной работы Отделение имеет прочную материально-техническую базу. Проводится работа по улучшению условий проживания ПСУ и поддержания здания в рабочем состоянии. Произведен косметический ремонт.

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций и пожаров, в Отделении проводятся все необходимые мероприятия.

Утверждены:

- Декларация пожарной безопасности объекта.
- Паспорт безопасности объекта.
- Инструкции, схемы оповещения и т.д.

В 2021 году проведено 4 отработки планов эвакуации, 3 совместно с органами ГПН.

Заместитель директора
ГБУ КЦСОН Дубровского района

Ю.Д. Разикова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КЦСОН
Дубровского района
Н.В. Трифонова
«29» декабря 2021 г.

**ПЛАН
работы
Стационарного отделения временного проживания
граждан пожилого возраста и инвалидов
ГБУ КЦСОН Дубровского района
на 2022 год**

Цель: оказание разносторонней помощи путём предоставления комплекса социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам, признанными нуждающимися в социальном обслуживании, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и по состоянию здоровья нуждающимся в постоянном уходе и наблюдении.

Задачи:

1. Обеспечение временного или постоянного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.
2. Создание для граждан пожилого возраста и инвалидам Отделения благоприятных условий проживания, приближенных к домашним и организация за ними ухода.

№ п/п	Наименование мероприятия	Время проведения	Ответственное лицо
I.	Организационная, административно-хозяйственная деятельность		
1.1.	Проведение информационно-разъяснительной работы о порядке и условиях предоставления социальных услуг, в том числе через распространение информационных материалов, брошюр, буклетов	В течение года	Зам. директор, специалист по социальной работе
1.2.	Информационное просвещение: изучение и применение в работе изменений в нормативной документации, законодательных актах.	В течение года	Зам. директор, специалист по социальной работе
1.3.	Обслуживание и текущий ремонт здания, оборудования, соблюдение их правильной эксплуатации	В течение года	Зам. директора, завхоз
1.4.	Благоустройство территории Отделения - субботники (по очистке территории, озеленению, прополке клумб, скашиванию травы и т.п.)	Апрель – октябрь	Сотрудники
1.5.	Подготовка к отопительному сезону	Июль – август	Зам. директора, завхоз

1.6.	Очистка канализации	По мере необходимости	Завхоз
1.7.	Обеспечение сохранности основных средств и товарно-материальных ценностей	В течение года	Зам. директора, завхоз
1.14.	Проведение собраний с проживающими и специалистами	1 раз в квартал, по мере необходимости	Зам. директора
1.15.	Заготовка овощей	Август-октябрь	Зам. директора завхоз
II. Предоставление социально-бытовых услуг ПСУ в соответствии с ИП			
2.2.	Предоставление благоустроенной жилплощади с мебелью и инвентарем в соответствии с нормами	В течение года ежедневно	Зам. директора. Завхоз., специалист по соц. работе
2.3.	Организация рационального питания, с учетом норм питания	В течение года ежедневно	Зам. директора, медсестра
2.4.	Проведение мероприятий по поддержанию санитарно-гигиенических и противоэпидемических норм	В течение года ежедневно	Зам. директора, медсестра
2.5.	Обеспечение мягким инвентарем в соответствии с нормами	В течение года ежедневно	Зам. директора, завхоз
2.6.	Организация отдыха: – Выписка газет. – Предоставление обслуживаемым телевизора, радио. – Сотрудничество с библиотекой по вопросу обеспечения обслуживаемых книгами.	В течение года	Зам. директора, завхоз, специалист по соц. работе
2.7.	Создание условий для отправления религиозных обрядов.	По мере необходимости	Зам. директора, специалист по соц. работе
2.8.	Содействие в оказании ритуальных услуг	По мере необходимости	Зам. директора, завхоз, специалист по соц. работе
III. Обеспечение условий безопасного проживания ПСУ			
3.1.	Инструктажи	В течение года	Зам. директора
3.2.	Мероприятия по отработке порядка действий обслуживающего персонала на случай возникновения пожара в дневное и ночное время.	Ежеквартально	Зам. директора совместно с ОНД Дубровского района
3.3.	Осуществление контроля за исправностью средств пожаротушения, огнетушителей, автоматической си-	Постоянно	Зам. директора

	стемы пожарной сигнализации		
3.4.	Выполнение работ по удалению снега, наледи	В зимний период по мере необходимости	Завхоз
IV. Предоставление социально-медицинских услуг ПСУ в соответствии с ИП			
4.1.	Организация питания: - Наличие документов, удостоверяющих качество и безопасность продовольственного сырья и продуктов. - Ведение журналов бракеража сырой и готовой продукции. - Контроль условий и сроков хранения продуктов питания. - «С» - витаминизация готовой пищи. - Контроль раздачи и сроков хранения готовых блюд. - и т.д.	Ежедневно	Зам. директора, медсестра
4.2.	Контроль за состоянием помещений	Ежедневно	Медсестра
4.3.	Соблюдение правил хранения лекарственных препаратов и расходных материалов.	В течение года	Медсестра
4.4.	Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	В течение года	Медсестра
4.5.	Сбор и удаление медицинских отходов	В течение года	Медсестра
4.6.	Качество дератизационных, дезинфекционных и дезинсекционных работ.	В течение года	Медсестра
4.7.	Соблюдение дезинфекционно-стерилизационного режима.	В течение года	Медсестра
4.8.	Техническое состояние медицинских изделий, т.е. соблюдение договоров со специализированными организациями на ТО и поверку медицинских изделий.	В течение года	Медсестра
4.9.	Соблюдение требований по безопасности использования медицинских изделий, предусмотренных документацией производителя.	В течение года	Медсестра
4.10.	Организация медицинского осмотра узкими специалистами	В течение года	Зам. директора, медсестра
4.11.	Оформление и переосвидетельствование групп инвалидности	По мере необходимости	Медсестра
4.12.	Проведение типизации	1 раз в год	Зам. директора,

			специалист по социальной работе
4.13.	Госпитализация ПСУ по показаниям состояния здоровья	По мере необходимости	Медсестра
4.14.	Выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, прием у врача, мероприятия по назначению врача, по результатам диспансеризации, медосмотра и др.)	Ежедневно	Медсестра
4.15.	Консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья) (в том числе проведение санитарно-просветительской работы для решения вопросов возрастной адаптации, профилактики заболеваний, формирования навыков здорового образа жизни; индивидуальная работа, связанная с предупреждением появления вредных привычек и избавлением от них)	3 раза в месяц	Медсестра
4.16.	Вакцинация	В течение года, согласно Календаря прививок	Медсестра
4.17.	Контроль за прохождением медицинского осмотра сотрудниками	В течение года	Медсестра
V. Предоставление социально-психологических услуг ПСУ в соответствии с ИП			
5.1.	Изучение особенностей процесса адаптации вновь поступивших ПСУ	В течение года по мере поступления ПСУ	Специалисты
5.2.	Содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением	В течение года по мере необходимости	Зам. директора. специалист по

	чением к этой работе психологов	ходимости	соц. работе
5.3.	Социально-психологическое консультирование, в т.ч. по внутрисемейным отношениям	Ежемесячно	Зам. директора, специалист по соц. работе
5.4.	Оказание помощи в разрешении конфликтных ситуаций	В течение года по мере необходимости	Зам. директора, специалист по соц. работе
VI. Предоставление социально-правовых услуг ПСУ в соответствии с ИП			
6.1.	Оказание помощи в вопросах, связанных с пенсионным обеспечением, в получении установленных законодательством льгот, социальных выплат, в т.ч. по вопросам: - ЕДВ/ЕДК; - трудовая пенсия; - пенсия по инвалидности; - ФСД и др.	В течение года по мере необходимости	Зам. директора, специалист по соц. работе
6.2.	Оказание помощи в получении юридической помощи	В течение года по мере необходимости	Зам. директора, специалист по соц. работе
6.3.	Оказание помощи в оформлении и восстановлении документов: – паспорт – полис обязательного мед.страхования – справка МСЭ – регистрация по месту пребывания/жительства; – ИПРА – индивидуальная программа предоставления социальных услуг	В течение года по мере необходимости	Зам. директора, специалист по соц. работе
VII. Предоставление социально-педагогических услуг ПСУ в соответствии с ИП			
7.1. Организация досуга			
7.1.1.	Праздничные мероприятия, посвященные 23 февраля	Февраль	Зам. директора, специалист по соц. работе
7.1.2.	Праздничные мероприятия, посвященные международному дню 8 марта	Март	Зам. директора, специалист по соц. работе
7.1.3.	Праздничные мероприятия, годовщине Победы в ВОВ	Май	Зам. директора, специалист по соц. работе
7.1.4.	Праздничные мероприятия, посвя-	Сентябрь	Специалист по

	щенные Дню освобождения Брянщины от нем. фаш. захватчиков		соц. работе
7.1.5.	Проведение Декады, посвященной Дню пожилых людей	Октябрь	Зам. директора, специалист по соц. работе
7.1.6.	Проведение Декады, посвященной Дню инвалидов	Декабрь	Зам. директора, специалист по соц. работе
7.1.7.	Праздничная программа «Мы встречаем Новый год»	Декабрь	Специалист по соц. работе
7.1.8.	Поздравление с Днем рождения, чествование юбиляров	В течение года	Зам. директора, специалист по соц. работе
7.2. Формирование позитивных интересов			
7.2.1.	Проведение мастер-классов и познавательно-развлекательных программ.	Ежемесячно	Специалист по соц. работе
VIII. Межведомственное взаимодействие			
8.1.	Сотрудничество с различными государственными учреждениями, общественными благотворительными, религиозными организациями и объединениями, а также с отдельными гражданами для оказания помощи получателям социальных услуг.	В течение года	Зам. директора
8.2.	Взаимодействие с организациями и предприятиями для привлечения благотворительной и спонсорской поддержки в целях оказания адресной помощи ПСУ в целях проведения акций и праздничных мероприятий	В течение года	Зам. директора
8.3.	Участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий, акциях	В течение года	Зам. директора, специалист по соц. работе
IX. Планово-отчетные мероприятия. Контроль			
9.1.	Проведение обходов зон проживания для выявления соблюдения санэпидрежима	Ежедневно	Работники Отделения
9.2.	Проведение опроса получателей социальных услуг о качестве условий оказания услуг	1 раз в квартал	Специалист по соц. работе
9.3.	Ведение журналов учета, регистра социальных услуг, электронной базы	Ежедневно	Зам. директора, специалисты Отделения
9.4.	Подготовка и сдача отчетов ежеме-	В течение года	Зам. директора,

	сячных, квартальных, полугодовых, годовых.		специалист по соц. работе, мед-сестра
9.5.	Организация работы с документами, письменными и устными обращениями граждан. Подготовка информации, ответов, работа с жалобами	В течение года	Зам. директора, специалист по соц. работе
9.6.	Подготовка информации о работе отделения. Разработка специалистами Отделения информационных буклетов, листовок, разъяснительных памяток.	В течение года, по мере необходимости	Зам. директора, специалист по соц. работе
9.7.	Контроль специалистов отделения по ведению учетно-отчетной документации	Постоянно, в течение года	Зам. директора
9.8.	Контроль качества оказания социальных услуг.	Постоянно, в течение года	Зам. директора

Заместитель директора
ГБУ КЦСОН Дубровского района



Ю.Д. Разикова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «КЦСОН Дубровского района»

Н.В. Трифонова

«29» декабря 2021 г.

**График
оперативного контроля стационарного отделения временного проживания граждан пожилого возраста и
инвалидов ГБУ КЦСОН Дубровского района
на 2022 год**

Вопросы контроля	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Санитарное состояние	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Охрана жизни и здоровья				+			+			+		
Анализ заболеваемости												+
Режим проветривания			+						+			
Проведение медицинских процедур (по назначению врача)					+			+			+	
Организация питания	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Организация досуга	+		+			+				+		
Наличие маркировки				+				+				
Состояние посуды, мягкого инвентаря	+						+					
Наглядная информация					+				+			+
Индивидуальная работа с проживающими, в.т. числе ведение личных дел		+				+			+			+

Заместитель директора

Ю.Д.Разикова

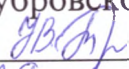
Утверждаю
Директор ГБУ КЦСОН
Дубровского района
 Н.В.Трифонова
«29» декабря 2021 г.

График
работы сотрудников ГБУ КЦСОН Дубровского района, стационарное
отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

1. Заместитель директора

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-45
Пятница с 8-30 до 16-30
Обед с 13-00 до 14-00
Выходной: суббота, воскресенье.

2. Медицинская сестра

Понедельник- пятница с 8-00 до 13-00, с 16-00 до 19-00
Обед с 13-00 до 14-00
Выходной: суббота, воскресенье.

3. Медицинская сестра- диетическая

Понедельник- пятница с 14-00 до 16-00
Выходной: суббота, воскресенье.

4. Заведующий хозяйством, заведующий складом

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-45
Пятница с 8-30 до 16-30
Обед с 13-00 до 14-00
Выходной: суббота, воскресенье.

5. Специалист по социальной работе

Понедельник-четверг с 8-30 до 17-45
Пятница с 8-30 до 16-30
Обед с 13-00 до 14-00
Выходной: суббота, воскресенье.

6. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды

Понедельник - пятница с 8-30 до 15-30
Обед с 13-00 до 14-00
Выходной: суббота, воскресенье.

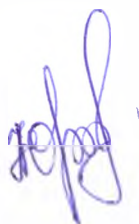
7. Уборщик служебных помещений

Понедельник-пятница с 8-30 до 15-30
Обед с 13-00 до 14-00
Выходной: суббота, воскресенье.

8. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Понедельник-пятница с 10-00 до 12-00, 14-00 до 16-00
Выходной: суббота, воскресенье.

Заместитель директора



Ю.Д. Разикова