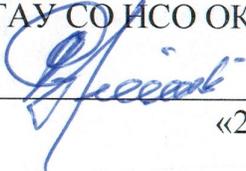


Утверждаю
Директор ГАУ СО НСО ОКЦСР «Надежда»


А.С. Гурьянов
«28» апреля 2023г.

ПЛАН РАБОТЫ
(с дополнениями и изменениями)
ГАУ СО НСО «Областной комплексный центр реабилитации «Надежда»
на 2023 год.

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный исполнитель (Ф.И.О, должность)	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.1	Проведение плановых и экстренных совещаний с руководителями подразделений с целью выработки стратегии развития учреждения, своевременного решения вопросов, связанных с выполнением государственного задания, качества предоставляемых услуг.	Еженедельно	А.С. Гурьянов - директор	
1.2	Информирование граждан о деятельности учреждения: регулярная и своевременная актуализация информации на сайте учреждения; информационных стендах.	Регулярно	Л.А. Перескокова –начальник отдела ОМ и СР	
1.3	Взаимодействие с районными отделами социальной защиты, медицинскими и общественными организациями с целью обновления контингента получателей социальных услуг в учреждении.	Весь период	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.А. Перескокова - начальник отдела ОМ и СР Л.В.Мерцалова–заведующий отделением социальной реабилитации	
1.4	Проведение мероприятий, направленных на эффективную социальную реабилитацию инвалидов: обучение персонала, привлечение общественных и религиозных организаций, благотворительных фондов, спонсоров	Весь период	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.В.Мерцалова –зав.отделением социальной реабилитации Л.А. Перескокова - начальник отдела ОМ и СР	

1.5	Разработка порядка предоставления социально-реабилитационных услуг в рамках Губернаторского проекта: «Реабилитационный сертификат для участников СВО»	2-3 квартал	А.С. Гурьянов - директор Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.А. Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации	
1.6	Планирование и проведение мероприятий по привлечению клиентов на «Оздоровительную программу» с целью увеличения доходов по внебюджетной деятельности.	Весь период	Л.А. Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации	
1.7	Проведение заседаний Наблюдательного и Попечительского Советов	Ежеквартально	А.С. Гурьянов -директор Л.А. Перескокова- начальник отдела ОМ и СР	
1.8	Приобретение необходимого дополнительного оборудования для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения в учреждение в рамках программы «Доступная среда»	Весь период	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Н.А. Пимшин – заместитель директора по общим вопросам	
2.Мероприятия по выполнению государственного задания				
2.1	Обеспечить предоставление комплекса услуг по социальной реабилитации инвалидам, имеющим индивидуальную программу реабилитации абилитации (ИПРА) в условиях круглосуточного стационара	В течение года, Заезд 42 чел., продолжительностью 18 дней	А.С.Гурьянов директор Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Н.А. Пимшин- заместитель директора по общим вопросам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова-начальник отдела ОМ и СР	
2.2	Обеспечить предоставление комплекса услуг по социальной реабилитации инвалидам, имеющим индивидуальную программу реабилитации, абилитации (ИПРА) в условиях дневного пребывания.	В течение года, с учетом сан-эпидем обстановкой. Заезд 41 чел., продолжительностью 18 дней	А.С.Гурьянов - директор Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Н.А.Пимшин заместитель директора по общим вопросам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова-начальник отдела	

			ОМ и СР	
2.3	Организовать и провести семинары с сотрудниками учреждения; методические встречи с представителями аналогичных учреждений с целью повышения квалификации и обмена опытом.	Весь период 6 шт.	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.А. Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации	
3.Мероприятия по контролю качества предоставляемых услуг				
3.1	Анкетирование клиентов с последующим анализом анкет и внесением предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.	В каждом заезде	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР	
3.2	Проведение комиссий по качеству предоставления социальных услуг в отделениях с оформлением Акта.	Ежеквартально	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР	
3.3	Проведение мероприятий по выполнению Плана производственного контроля в учреждении.	Весь период	А.С. Гурьянов - директор Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Н.А. Пимшин – заместитель директора по общим вопросам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации	
4.Мероприятия отдела организационно-методической и социальной работы				
4.1 Организационная работа				
4.1.1	Организация набора и прием инвалидов, имеющих ИПРА, направленных для прохождения реабилитации в 2023году для реализации ИППСУ:			
4.1.1.	группа инвалидов, находящихся в круглосуточном стационаре временного пребывания (18 дней): • 25 чел.- на заезд (Кошурникова 31/1), в т.ч. специализированный заезд глухих с 10.05.2023г.	в соответствии с графиком заездов - 14 заездов – за весь	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации	

	<ul style="list-style-type: none"> • 17 чел – на заезд (Дунаевского 17а) 	период	Перескокова Л.А. –начальник отдела ОМ и СР	
4.1.2	<ul style="list-style-type: none"> • группа инвалидов, проходящих реабилитацию в условиях полустационара дневного пребывания (18дней): • 24 чел.- на заезд (Кошурникова 31/1) • 17 чел.- на заезд (Дунаевского 17а) 	в соответствии с графиком заездов - 13 заездов – за весь период	Ю.А.Сайберт - специалист по социальной работе Е.И Александрова- специалист по социальной работе Е.А. Тетерина – специалист по социальной работе	
4.1.3	<p>Организация наборов и прием клиентов по «Оздоровительной программе»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ежемесячные заезды (8чел+1чел Дунаевского); -дополнительный заезд (40чел – ноябрь 2023г.) 	весь период - в соответствии с графиком заездов	Клемешова Н.К. -администратор Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Сайберт Ю.А. - специалист по социальной работе Перескокова Л.А. –начальник отдела ОМ и СР Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации	
4.1.4	<p>Оформление и ведение документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • прием первичной документации и заполнение карты пребывания; • заключение договора на социальное обслуживание с клиентом; • составление индивидуального расписания получения услуг клиентами; • оформление и ведение личных дел получателей социальных услуг 	весь период	Сайберт Ю.А. - специалист по социальной работе Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Волкова Т.Г. - специалист по социальной работе Тетерина Е.А. - специалист по социальной работе Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов	
	<ul style="list-style-type: none"> • оформление выписных документов для клиентов (ИППСУ, выписной лист, акт приема социальных услуг); 	не позднее 1 дня до окончания периода обслуживания	Сайберт Ю.А. - специалист по социальной работе Волкова Т.Г. - специалист по социальной работе Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Тетерина Е.А. - специалист по социальной работе Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов	

	<ul style="list-style-type: none"> • заполнение регистра получателей социальных услуг; • внесение полученных объемов социальных услуг в регистр получателей; • составление «информационного листа о результатах выполнения индивидуальной программы» для ОСПН; • проведение статистического анализа объема предоставленных услуг; • обеспечение полного учета услуг, предоставляемых клиентам Центра; • формирование отчетов в разрезе видов услуг; • формирование отчетов для предоставления в министерство социального развития Новосибирской области по установленной форме. 	<p>не позднее 10-ти раб. дней от начала периода обслуживания</p> <p>в течение 10-ти раб. дней после окончания периода обслуживания</p> <p>по истечении каждого заезда</p> <p>ежеквартально,</p>	<p>Александрова Е.И. - специалист по социальной работе</p> <p>Волкова Т.Г. - специалист по социальной работе</p> <p>Ткаченко О.Б. - специалист по социальной работе</p>	
4.1.5	Анкетирование клиентов о качестве предоставляемых услуг, анализ проведенного анкетирования	по окончании каждого заезда	<p>Александрова Е.И. - специалист по социальной работе</p> <p>Сайберт Ю.А. специалист по социальной работе</p> <p>Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов</p>	
4.1.6	<p>Обеспечение информационной поддержки услуг, предоставляемых Центром:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обновление информационных стендов; • размещение информации на сайте учреждения, и других сетевых ресурсах; • разработка, издание и распространение рекламной продукции, направленной на развитие услуг Центра; • организация взаимодействия со СМИ, общественными организациями и другими учреждениями и организациями Новосибирской области 	весь период	<p>Волкова Т.Г. - специалист по социальной работе</p> <p>Александрова А.И. - специалист по социальной работе</p> <p>Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов</p> <p>Тетерина Е.А. – специалист по социальной работе</p> <p>Алесеичев Р.В. – специалист по социальной работе</p> <p>Перескокова Л.А. - начальник отдела ОМ и СР</p>	
4.1.7	Предоставление печатных изданий клиентам центра	еженедельно в каждом заезде	<p>Александрова Е.И. - специалист по социальной работе</p> <p>Лобашкина Л.А. – специалист по</p>	

			реабилитации	
4.1.8	<ul style="list-style-type: none"> • Организация и проведение мероприятий, посвященных праздникам, отмечаемых в РФ; • Организация мероприятий к Декаде пожилых людей; • Организация мероприятий к Декаде инвалидов. 	весь период	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР - Культорг	
4.2 Методическая работа				
4.2.1	<p>Организация и проведение дидактических семинаров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • на базе Центра - семинары, конференции, (6 шт); - на базе учреждения по адресу Кошурникова 31/1 – 4 мероприятия; - на базе учреждения по адресу Дунаевского 17а – 2 мероприятия 	в соответствии с графиком – 6 мероприятий за весь период;	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.И. Александрова-специалист по соц.работе	
4.2.2	Разработка и выпуск методических пособий и рекомендаций.	1 раз в полугодие	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации	
4.2.3	<p>Организация и проведение с сотрудниками Центра обучающих занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • мероприятия по формированию профессиональной этики; • технические учебы по вопросам изучения нормативных документов, актуальным социальным, медицинским, правовым, психологическим и другим вопросам; • оказание первой помощи • доступная среда • антикоррупционная деятельность в учреждении 	ежемесячно	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР	
4.2.4	<p>Организация встреч для взаимодействия и сотрудничества:</p> <ul style="list-style-type: none"> • с общественными организациями инвалидов г. Новосибирска; • с представителями медицинских организаций; • с сотрудниками МСЭ; • со специалистами КЦСОН и ОСПН 	ежемесячно	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР	

			Е.И. Александрова-специалист по соц.работе	
5. Мероприятия отделения социальной реабилитации				
5.1 Мероприятия по оказанию социально-психологические услуги				
5.1.1	Мероприятия по выполнению государственного задания: тестирование при поступлении на реабилитацию, психологическое консультирование (индивидуальные и групповые занятия), психокоррекционные занятия	При поступлении и по результатам реабилитации (в каждом заезде)	Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.2	Анализ проведенной с каждым ПСУ работы, оценка психо-эмоционального состояния по результатам работы, выдача рекомендаций	По окончании курса	Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.3	Планирование деятельности, ведение учетно-отчетной документации, внесение предложений	Ежедневно	Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.4	Расширение и разнообразие форм работы с ПСУ: двигательные тренинги, ароматерапия, астрология, кинотерапия и пр.	Постоянно	Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов	
5.1.5	Расширенная работа с особой группой ПСУ в условиях полустационара: проведение праздничных мероприятий, кинотерапия, просмотр познавательных программ для расширения кругозора, двигательные тренинги.	Постоянно	Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов	
5.2 Мероприятия по оказанию социально-педагогических услуг				
5.2.1	Культурно-досуговые мероприятия с ПСУ: КВН, эстафеты, конкурсы, концертные программы в учреждении	1 раз в неделю (3 раза за курс реабилитации)	культурорганизатор	
5.2.2	Привлечение творческих коллективов, исполнителей различных жанров для выступления в учреждении	Постоянно	культурорганизатор	
5.2.3	Организация и проведение клубной и кружковой работы	2 раза в неделю (6 раз за курс реабилитации)	Ткачук О.Р. – спец по соц.работе Александрова Е.И.- спец. по соц. работе	
5.2.4	Организация посещений театров, ЦИРКа, музеев, выставок и пр.	В каждом заезде	культурорганизатор Александрова Е.И.- спец. по соц. работе Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов	

5.2.5	Ведение учетно-отчетной документации	Ежедневно	культурорганизатор Ткачук О.Р. – спец по соц.работе	
5.2.6	Обучение инвалидов по зрению письму по Брайлю	По факту обращения	Лисица А.А. -специалист по реабилитации инвалидов	
5.2.7	Организация предоставления услуг по переводу на язык жестов при реализации индивидуальной программы реабилитации инвалидов (для инвалидов по слуху)	По факту обращения	сурдопереводчик	
5.2.8	Занятия по восстановлению речи	По требованию	Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов	
5.3 Мероприятия по оказанию услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг				
5.3.1	Выполнение мероприятий в рамках государственного задания: обучение инвалидов по зрению пользованию техническими средствами реабилитации, письму по Брайлю	2 раза в неделю (6 раз за курс реабилитации)	Лисица А.А.- специалист по реабилитации инвалидов Лобашкина Л.А.-специалист по реабилитации инвалидов	
5.3.2	Адаптация лиц-инвалидов по зрению в учреждении; знакомство с кабинетами, местами общего пользования. Сопровождение и помощь при посещении социально-значимых объектов в рамках своей компетенции.	По требованию	Лисица А.А.- специалист по реабилитации инвалидов	
5.3.3	Проведение и участие в досуговых мероприятиях для лиц-инвалидов по зрению (настольные игры, участие в концертах пр.)	По требованию	Лисица А.А.- специалист по реабилитации инвалидов	
5.3.4	Оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности	По 4 занятия (45 мин) в каждом заезде	Белобородова – спец по реабилитации Ткаченко О.Б.- специалист по социальной работе	
5.4 Мероприятия по оказанию социально-правовых услуг				
5.4	Проведение консультаций по социально-правовым вопросам	в течение каждого цикла реабилитации	Конищева Н.М. – ведущий юрист Лобашкина Л.А.-специалист по реабилитации инвалидов	
5.5 Мероприятия по оказанию социально-трудовых услуг				
5.5.1	Тестирование. Диагностика клиентов на определение мотивации к труду. Профдиагностика, как метод сбора информации о профессиональных способностях человека, его потенциале, индивидуальном стиле работы (методика «Ориентир», определение типа личности по Голланду, Карта интересов, анкета самооценки	При поступлении, в соответствии с ИПСУ	Л.А. Лобашкина - специалист по реабилитации инвалидов	

	личности, конструктивный рисунок (по необходимости).			
5.5.2	Проведение групповых занятий как средства решения общих вопросов трудоустройства, приема на работу и увольнения, исправления распространенных ошибок при поиске работы, а также получения обратной связи от членов группы. Профинформирование (ознакомление с перечнем профессий, вакансий и путями переквалификации).	2 раза в неделю	Л.А. Лобашкина - специалист по реабилитации инвалидов	
5.5.3	Индивидуальные консультации, как путь трудового самоопределения человека с ограниченными возможностями	2 раза в неделю	Л.А. Лобашкина - специалист по реабилитации инвалидов	
5.5.4	Профконсультация, как метод сбора информации о профессиональных способностях человека, его потенциале, индивидуальном стиле работы	3 в течении заезда	Л.А. Лобашкина - специалист по реабилитации инвалидов	
6. Мероприятия отделения социально-медицинских услуг				
6.1	Организация и контроль за мероприятиями по обеспечению рабочего процесса (заключение договоров, контроль исполнения условий и сроков оказания работ по договорам)	В течение года	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.2	Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом в учреждении	Постоянно	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Мерцалова Л.А.-зав. отделением Ноздрюхина В.А. – медсестра Лазарева Н.В. - медсестра	
6.3	Оценка эффективности оказываемых услуг, анализ работы медицинского персонала, в том числе по результатам анкетирования	1 раз в месяц	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.4	Профилактическая работа среди ПСУ, сотрудников (беседы, лекции), в том числе с привлечением сторонних специалистов	По графику (не менее 3-х раз в заезд)	Долгих Т.В. врач-терапевт Рубцова Л.Н. врач-терапевт Жевачевская Т.В. –врач-терапевт	
6.5	Плановое повышение квалификации сотрудников; самообучение	Согласно графика Постоянно	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.6	Организация мероприятий в значимые социальные проекты (межведомственное взаимодействие с учреждениями здравоохранения, общественными организациями и пр.)	Декада пожилых Декада инвалидов	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Мерцалова Л.В.-зав. отделением	
6.7	Экспертиза качества оказываемых услуг, заседание комиссий (ВК, комиссии по экспертизе качества, бракераж)	По утверждённому графику	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.8	Прием ПСУ, составление плана реабилитации, согласно	В течение	Д.Ю.Курочкин – заведующий	

	государственному заданию.	года	отделением соц-мед услуг Рубцова Л.Н. – врач-терапевт Долгих Т.В. – врач-терапевт Жевачевская Т.В. – врач-терапевт	
6.9	Участие в семинарах, круглых столах, обмен опытом с целью повышения качества предоставляемых услуг	В течение года	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Рубцова Л.Н. – врач-терапевт Долгих Т.В. – врач-терапевт Жевачевская Т.В. – врач-терапевт	
6.10	Проведение поверки технического состояния оборудования отделения; техобслуживание оборудования.	По графику	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
6.11	Своевременное обеспечение лекарственными средствами, расходными материалами и инвентарем для успешного функционирования отделения и качественного оказания услуг инвалидам.	По потребности	Д.Ю.Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Ноздрихина В.А. - медсестра	
7. Мероприятия по развитию оказания платных услуг				
7.1	Проведение мероприятий по информированию населения о предоставляемых в учреждении платных услугах: встречи с общественными организациями, крупными работодателями, реклама	В течение года	Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг Перескокова Л.А. –начальник отдела ОМ и СР Л.В. Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитацией	
8. Мероприятия АХЧ				
8.1. Хозяйственные мероприятия				
8.1.1.	Хозяйственное обслуживание территории и здания учреждения.	Ежедневно	А.Н. Пимшин заместитель директора по общим вопросам, ведущий инженер, зав хозяйством Демьяненко И.П., О.Н.Кузнецова	
8.1.2.	Организация противоэпидемиологических мероприятий (дезинсекция, дератизация).	Ежеквартально	заведующий хозяйством Демьяненко И.П., О.Н. Кузнецова	
8.1.3.	Сезонное обслуживание кровли, фасада здания учреждения, овощехранилища.	В течение года	Н.А. Пимшин- заместитель директора по общим вопросам	
8.1.4.	Контроль за работой оргтехники и своевременное устранение неполадок.	Ежедневно	Инженер-программист Шишов С.В.	
8.1.5.	Приобретение необходимых материальных ценностей.	В течение года	Н.А. Пимшин- заместитель директора по общим вопросам , заведующий хозяйством Демьяненко И.П., О.Н.	

			Кузнецова	
8.1.6.	Заключение договоров хозяйственной деятельности, на приобретение продуктов питания, канцелярских и хоз товары.	Ежеквартально	А.Ю.Пстыга - специалист в сфере закупок	
8.1.7.	Списание материальных ценностей.	По мере необходимости	заведующий хозяйством Демьяненко И.П., О.Н. Кузнецова	
8.1.8.	Организация ремонта в здании учреждения, овощехранилищах.	Июнь, июль	Н.А. Пимшин- заместитель директора по общим вопросам	
8.1.9	Капитальный ремонт отопления (Кошурникова 31/1)	Август-декабрь	Н.А. Пимшин- заместитель директора по общим вопросам	
8.1.10	Дооборудование инженерных систем видеонаблюдения (Кошурникова 31/1)	Август-декабрь	Н.А. Пимшин- заместитель директора по общим вопросам	
8.1.11	Частичный ремонт помещений отделения центра (Кошурникова 31/1)	Август	Н.А. Пимшин- заместитель директора по общим вопросам	
8.1.12	Ремонт кровли и здания (Дунаевского 17А)	Ноябрь	Н.А. Пимшин- заместитель директора по общим вопросам ведущий инженер	
8.1.13	Установка автоматического открывания ворот (Дунаевского 17А)	Июль	Н.А. Пимшин- заместитель директора по общим вопросам, ведущий инженер	
8.1.14	Благоустройство и озеленение территории, уход за насаждениями, полив, кошение травы, прополка, формирование насаждений. Санитарная обрезка деревьев и кустарников.	Май - сентябрь	Н.А. Пимшин- заместитель директора по общим вопросам, Заведующий хозяйством Демьяненко И.П., О.Н. Кузнецова	
8.2. Мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждения				
8.2.1.	Проведение проверок работы дежурного персонала учреждения по выполнению требований по обеспечению безопасности учреждения (в вечернее и ночное время)	Еженедельно	Директор Гурьянов А.С., заместитель директора по общим вопросам Пимшин Н.А. Ведущий инженер	
8.2.2.	Проведение с персоналом инструктажей по обеспечению антитеррористической и пожарной безопасности, обучение по ГО и ЧС.	В течение года	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда	
8.2.3.	Корректировка документов, инструкций по ПБ, ГО и ЧС, обучение вновь принятых сотрудников.	В течение года	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда	
8.2.4.	Обучение по пожарной безопасности и охране труда	По графику 2023г	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда	
8.2.5.	Проведение бесед с дежурным персоналом по обеспечению правопорядка, противодействия терроризму, пожарной безопасности, пропускному и внутри объектовому режиму.	Еженедельно	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер	
8.2.6.	Проведение инструктажей с пациентами по правилам внутреннего	С каждым	А.Г.Коробова-специалист в области	

	распорядка, обеспечению ПБ.	заездом	охраны труда ведущий инженер	
8.2.7.	Проведение рейдов по соблюдению требований по обеспечению комплексной безопасности учреждения (в здании, на прилегающей территории).	Ежемесячно	Н.А. Пимшин -заместитель директора по общим вопросам А.Г. Коробова-специалист в области охраны труда, ведущий инженер	
8.2.8.	Проверка работоспособности пожарно- охранной сигнализации здания учреждения	Еженедельно	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер, дежурный персонал	
8.2.9.	Проверка системы наружного освещения.	Ежемесячно	Н.А.Пимшин-зам директора по общим вопросам, слесарь-электрик Смагин П.В.,слесарь-электрик Бердюгин А.Е.	
8.2.10	Проведение тренировок по эвакуации персонала и проживающих из здания учреждения в случае ЧС.	Ежеквартально	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда, ведущий инженер	
8.2.11	Уточнение схемы оповещения руководящего состава, формирований ГО и ЧС.	По мере необходимости	А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда	
8.3. Мероприятия по охране труда				
8.3.1	Изучение нормативных документов, разработка инструкций по ОТ. Проведение инструктажей по ОТ, обучение и контроль знаний.	В течение года	А.Г. Коробова-специалист в области охраны труда, руководители структурных подразделений	
8.3.2.	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.	В течение года	Пимшин Н.А. -заместитель директора по общим вопросам, Д.Ю. Курочкин – заведующий отделением соц-мед услуг	
8.3.3.	Организация контроля соблюдения персоналом требований охраны труда на рабочих местах.	Ежемесячно	А.Г. Коробова-специалист в области охраны труда	
8.4.Мероприятия по обеспечению жизнедеятельности учреждения				
8.4.1.	Обеспечение ТЭР согласно договорам с энергоснабжающими организациями (МУП «Горводоканал», ОАО «Новосибирскэнергосбыт», ОАО «СИБЭКО»).	В течение года	Пимшин Н.А. -заместитель руководителя по общим вопросам	
8.4.2.	Техническое обслуживание и эксплуатация оборудования в здании согласно договорам на техническое обслуживание и эксплуатацию (приборы учета ТЭР, противопожарное, охранное оборудование, видеонаблюдение).	Ежемесячно	Пимшин Н.А. -заместитель директора по общим вопросам А.Г.Коробова- специалист в области охраны труда ведущий инженер-	
8.4.3.	Ремонт, монтаж оборудования, поверка приборов учета.	По мере необходимости	Пимшин Н.А. -заместитель директора по общим вопросам	

			А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер- Степанов А.А.	
8.4.5.	Подготовка к отопительному сезону: - Поверка манометров - Промывка системы отопления здания учреждения - Гидравлические испытания системы отопления повышенным давлением в 6 атм. - Гидравлические испытания ИТП повышенным давлением в 10 атм. - Получение акта готовности к отопительному сезону - Подготовка овощехранилища (побелка, просушка) - Утепление окон, дверей	Май – июнь Май – июнь Июнь Июнь Июль – август Июль – август Сентябрь	Пимшин Н.А. -заместитель директора по общим вопросам А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер	
9.Мероприятия отдела бухгалтерского учета и планирования				
9.1	Ведение и контроль бухгалтерского учета, контроль ПХД, выполнения гос. задания, экономичным использованием денежных, материальных и трудовых ресурсов.	ежедневно	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.2	Предоставление бухгалтерской отчетности: -ежеквартальной; -годовой	до 6 числа месяца следующего за отчетным до 25 января	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.3	Предоставление и согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности Корректировка плана ПХД – по инициативе учреждения - при заключении соглашения на получение субсидии	Ежегодно 1 раз в квартал по мере необходимости В течении 10 дней	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.4	Предоставление и согласование штатного расписания работников	ежегодно	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.5	Формирование отчета по Государственному заданию, по плану ФХД	ежеквартально	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.6	Предоставления отчета руководителя в ДиЗо и на официальном интернет –портале правовой информации Новосибирской области	не позднее 1 июня после отчетного года	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.7	Предоставление отчета в ДиЗо о приобретении основных средств в течение года	не позднее 1 апреля после отчетного года	Н.Я. Демина- ведущий бухгалтер	

9.8	Предоставление программы «Info» в ДиЗО с обновленными данными по состоянию на 01.01.	не позднее 1 апреля после отчетного года	Н.Я Демина-ведущий бухгалтер	
9.9	Формирование и предоставление справочной таблицы к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъектов РФ (дорожная карта)	Ежемесячно до 3 числа месяца следующего за отчетным	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.10	Предоставление годовой бухгалтерской отчетности в ИФНС	не позднее 1 апреля после отчетного года	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.11	Формирование и предоставление налоговой декларации УСН	до 31 марта после отчетного периода	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.12	Формирование и предоставление отчета : - персонифицированные сведения - ЕФС - уведомление об исчисленных налогах -6 НДФЛ - расчет по страховым взносам	Ежемесячно ежеквартально	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.13	Перечисление налоговых платежей	По срокам установленным законом-ством	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.14	Формирование и предоставление статистического отчета П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движение работников», СЗВ-М	не позднее 15-го числа после отчетного месяца	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.15	Формирование и предоставление статистического отчета П-2 «Сведения об инвестициях в основной капитал»	Квартальные – 20-го числа после отчетного периода	Н.Я.Демина - ведущий бухгалтер	
9.16	Формирование и предоставление статистического отчета - 4-ТЭР - 1-услуги	до15февраля после отчетного года до 01 марта	Н.Я.Демина - ведущий бухгалтер	
9.17	Предоставление статистического отчета 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организации»	до1 апреля после отчетного года	Н.Я.Демина - ведущий бухгалтер	
9.18	Формирование и предоставление статистических отчетов: - П-1;	Ежемесячно на 4-ый день после	О.П. Черняк - ведущий бухгалтер	

	- П-услуги	отчетного периода		
9.19	Формирование и предоставление статистического отчет ЗП-соц	до 10 месяца следующего за отчетным	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.20	Формирование и предоставление отчетов по заработной плате в Министерство труда и социального развития НСО: Мониторинг по заработной плате (ежемесячно)	до 3 числа месяца следующего за отчетным	О.Л.Румянцева- ведущий бухгалтер	
9.21	Формирование журнала операции 1 «Касса»	до 15 числа после отчетного месяца	О.П. Черняк- бухгалтер 1 категории	
9.22	Формирование журнала операции 2 «Операции с безналичными денежными средствами»	до 15 числа после отчетного месяца	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.23	Формирование журнала операции 3 «Операции с подотчетными лицами»	до 15 числа после отчетного месяца	О.Л.Румянцева- ведущий бухгалтер	
9.24	Формирование журнала операции 4 «Операции с поставщиками и подрядчиками»	до 15 числа после отчетного месяца	Н.Я. Демина ведущий бухгалтер О.П. Черняк- ведущий бухгалтер	
9.25	Формирование журнала операции 5 «Операции по доходам»	до 15 числа после отчетного месяца	Черняк О.П. -бухгалтер 1 категории	
9.26	Формирование журнала операции 6«Операции по заработной плате»	до 15 числа после отчетного месяца	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.27	Формирование журнала операции 7«Операции по движению НФА»: Материальные запасы: - продукты; - медикаменты; - ГСМ; - прочие материальные ценности. - основные средства	до 15 числа после отчетного месяца	О.П. Черняк -бухгалтер 1 категории Н.Я. Демина- ведущий бухгалтер	
9.28	Формирование журнала операции 8 « Прочие операции»	до 20 числа после отчетного месяца	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.29	Распечатка инвентарных карточек по состоянию на 01.01. по движению НФА	до 1 марта после отчетного года	Н.Я. Демина -ведущий бухгалтер	
9.30	Составление оборотно-сальдовых ведомостей: по основным средствам (ежеквартально) по материальным запасам: - продукты (ежемесячно) - медикаменты (ежемесячно) - ГСМ (ежеквартально) - прочие материальные запасы (ежеквартально)	до 20-го числа месяца следующего за отчетным	О.П.Черняк- бухгалтер 1 категории Н.Я. Демина -ведущий бухгалтер	

	- основные средства			
9.31	Предоставление зарплатных расчетных листков работникам	ежемесячно	О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер	
9.32	Ведение безналичных расчетов в УРМ на основании утвержденных контрактов и документов исполнения	ежедневно	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.33	Изучение новых нормативных документов, проведение технической учебы	По мере изменения законодат-тва	И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер	
9.34	Повышение квалификации	ежегодно	сотрудники отдела бухгалтерского учета	
9.35	Регистрации договоров, документов исполнения в системе ГИСЗ НСО	в течение 10 дней после поступления	Н.В. Сафонова –бухгалтер 1 категории	
10. Мероприятия по организации юридической работы				
10.1	Разработка документов правового характера (самостоятельно и/или совместно с иными структурными подразделениями учреждения)	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.2	Методическое руководство правовой работой учреждения	В течении года	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.3	Правовая информационная помощь структурным подразделениям учреждения	В течении года исходя из потребностей	Н.М. Конищева – ведущий юрисконсульт	
10.4	Разработка и осуществление мероприятий по укреплению хозяйственного расчёта, договорной, финансовой и трудовой дисциплины	В течении года	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.5	Разработка соответствующих предложений по оформлению договоров и улучшению хозяйственно-финансовой деятельности	В течении года при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	А.Ю. Пстыга – специалист в сфере закупок	
10.6	Осуществление контроля за своевременностью представления справок, расчётов, объяснений и других материалов.	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева –ведущий юрисконсульт	
10.7	Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии;	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.8	Составление и утверждение Плана закупок в системе ГИС НСО	до 31 декабря	А.Ю. Пстыга –специалист в сфере	

		текущего года (на следующий год)	закупок	
10.9	Работа по разработке общехозяйственных договоров, их заключению и исполнению.	В течении года при заключении, исполнении контрактов (договоров) на, поставку товаров работ услуг.	А.Ю. Пстыга –специалист в сфере закупок	
10.10	Ведение справочно-информационной работы по законодательству РФ и субъектов РФ	В течении года, по мере изменения законодательства	Н.М. Конищева –ведущий юрисконсульт	
10.11	Работа по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц учреждения с нормативно-правовыми актами, относящимися к их деятельности и об актуальных изменениях в действующем законодательстве	В течении года, по мере изменения законодательства	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.12	Дача разъяснений и консультаций работникам учреждения по актуальному законодательству, дача заключений по организационно правовым и другим юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов и иных актов имущественного и неимущественного правового характера	В течении года, по мере обращения	Н.М. Конищева –ведущий юрисконсульт	
10.13	Консультация работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам	В течении года, по мере обращения	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.14	Представление интересов учреждения в судебных органах судебной системы РФ, в органах государственной власти и местного самоуправления, в организациях любой формы собственности, в правоохранительных органах, федеральной службе судебных приставов, инспекциях федеральной налоговой службы и т.п., в пределах полномочий, указанных в доверенности	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.15	Консультация граждан пожилого возраста и инвалидов по юридическим вопросам	В течении года в соответствии с гос.заданием..	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.16	Работа по подготовке документации, необходимой для заключения договоров аренды имущества, закрепленного за учреждением в установленном порядке.	В течении года при возникновении потребности.	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.17	Подготовка документации необходимой для оформления и	В течении года по	Н.М. Конищева-ведущий	

	регистрации прав учреждения в установленном порядке	мере необходимости	юрисконсульт	
10.18	Предоставление социально-правовых услуг в соответствии с приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области «Об утверждении государственного задания ГАУ СО НСО ОКЦСР «Надежда»	В течении года.	Н.М. Конищева-ведущий юрисконсульт	
10.19	Согласование в установленном порядке проектов договоров, изменений и дополнений к ним проверка на предмет их соответствия нормам действующего гражданского, бюджетного, законодательства о проведении закупок и т.д.	В течении года, исходя из потребностей учреждения, в соответствии с планом ФХД, ПГ и ПЗ.	А.Ю. Пстыга – специалист в сфере закупок	
10.20	Согласование в установленном порядке проектов приказов, касающихся вопросов ведения финансово-хозяйственной деятельности, использования имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, вопросов ведения бухгалтерского учета на предмет их соответствия действующему законодательству	В течении года, исходя из потребностей	Н.М. Конищева –ведущий юрисконсульт	
10.21	Правовая экспертиза приказов о выборе способов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.	В течении года, исходя из потребностей учреждения, в соответствии с планом ФХД, ПГ и ПЗ.	А.Ю. Пстыга- специалист в сфере закупок	
10.22	Правовая экспертиза проектов контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	В течении года, исходя из потребностей учреждения, в соответствии с планом ФХД, ПГ и ПЗ.	Ответственные за исполнение договора (члены комиссии по закупкам).	
10.23	Участие в заседаниях Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг	В течении года, исходя из потребностей учреждения, в	Н.М. Конищева –ведущий юрисконсульт А.Ю. Пстыга – специалист в сфере закупок	

		соответствии с планом ФХД, ПГ и ПЗ.		
10.24	Правовая экспертиза соглашений и протоколов разногласий к договорам (контрактам)	В течении года, по мере необходимости	А.Ю. Пстыга- специалист в сфере закупок	
10.25	Участие в проведении служебных проверок в порядке, установленном действующим законодательством	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
10.26	Подготовка и сдача отчета об оказании бесплатной юридической помощи и мероприятиях по правовому просвещению населения в ГАУ СО НСО ОКЦСР «Надежда»	Ежеквартально	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
10.27	Подготовка запрашиваемой отчетности.	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
10.28	Проведение антикоррупционных мероприятий, согласование проектов нормативных правовых актов.	В течении года, по мере необходимости	Н.М. Конищева –ведущий юристконсульт	
10.30	Проведение мониторинга действующего законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.	Постоянно.	Н.М. Конищева –ведущий юристконсульт	
10.31	Участие в совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации и пр.	По мере необходимости	Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт	
11. Мероприятия по организации кадровой работы				
11.1	Работа по подбору персонала: -подбор персонала и создание банка данных -обновление сведений о вакансиях в интернете, -участие в городских ярмарках вакансий, -взаимодействие с ОЗН, кадровыми агентствами	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.2	Работа с приказами по кадрам: -подготовка и оформление приказов по кадрам, -подписание приказов по личному составу у руководства, -учет и регистрация изданных приказов, -сверка изданных приказов с бухгалтерией.	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.3	Работа с эффективными контрактами: -подготовка и оформление эффективных контрактов, -учет и регистрация в журнале.	При приеме на работу	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.4	Испытательный срок	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по	

	-ведение списка в течении испытательного срока		кадрам	
11.5	Работа с личными карточками Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.6	Ведение документации по ВУС	постоянно	О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе	
11.7	Работа с личными делами сотрудников	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.8	Ведение табеля сотрудников	ежемесячно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.9	Оформление больничных листов и ведение журнала учета	По необходимости	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.10	Ведение документации по отпускам сотрудников	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.11	Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.12	Ведение кадрового делопроизводства	постоянно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.13	Работа с архивом	постоянно	О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе	
11.14	Подготовка и сдача отчета по квотированию рабочих мест для инвалидов.	ежемесячно	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.15	Подготовка и сдача отчетов в Федеральное статистическое наблюдение.	1 раз в полгода, 1 раз в год.	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.16	Подготовка комплекса мероприятий для проведения аттестации сотрудников	1 раз в год	О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе	
11.17	Подготовка комплекса мероприятий по представлению для награждения сотрудников учреждения органами власти.	1 раз в год	Н.М. Конищева –специалист по кадрам	
11.18	Участие в совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации и пр.	По мере необходимости	О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе	