

Утверждаю
Директор ГАУ СО НСО ОКЦСР «Надежда»

 А.С. Гурьянов
«12» января 2023г.

ПЛАН РАБОТЫ
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 | В.Е. Паславская -заместитель директора по соц- мед.услугам, Л.А. Перескокова - начальник отдела ОМ и СР Л.В.Мерцалова–зав.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 | В.Е. Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А. Перескокова - начальник отдела ОМ и СР | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| 1.5 | Дальнейшее развитие системы долговременного ухода в рамках национального проекта «Демография». Развитие отделения дневного пребывания: зона отдыха, питание, расширение предоставляемых услуг. | Весь период | Н.А. Пимшин – начальник ОМТС, В.Е. Паславская - заместитель директора по соц- мед.услугам 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 | В.Е. Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Н.А. Пимшин – начальник ОМТС, | |
| 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, 14 заездов. Заезд 42 чел., продолжительность ю 18 дней | А.С.Гурьянов директор В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Н.А. Пимшин- начальник ОМТС, 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, 13 заездов. Заезд 41 чел., продолжительность ю 18 дней | А.С.Гурьянов - директор В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Н.А.Пимшин начальник ОМТС, 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. | В течение года 6 шт. | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации 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 | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам 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 | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам 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 В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Н.А. Пимшин – начальник ОМТС, 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. • 17 чел – на заезд (Дунаевского 17а) | в соответствии с графиком заездов - 14 – за весь период | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации | |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | | | 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 – 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Организация деятельности мультидисциплинарной бригады | Постоянно | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Перескокова Л.А. –начальник отдела ОМ и СР |
| 4.1.3 | Организация наборов и прием клиентов по «Оздоровительной программе»: - 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 О.Б. Ткаченко – специалист по социальной работе |
| 4.1.4 | Оформление и ведение документации: <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 приемки 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. | не позднее 10-ти раб. дней от начала периода обслуживания в течение 10-ти раб. дней после окончания периода обслуживания по истечении каждого заезда ежеквартально, | Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Волкова Т.Г. - специалист по социальной работе Ткаченко О.Б. - специалист по социальной работе | |
| 4.1.5 | Анкетирование клиентов о качестве предоставляемых услуг, анализ проведенного анкетирования | по окончании каждого заезда | Александрова Е.И. - специалист по социальной работе Сайберт Ю.А. - специалист по социальной работе Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов | |
| 4.1.6 | Обеспечение информационной поддержки услуг, предоставляемых Центром: <ul style="list-style-type: none"> обновление информационных стендов; размещение информации на сайте учреждения, и других сетевых ресурсах; | весь период | Волкова Т.Г. - специалист по социальной работе Александрова А.И. - специалист по социальной работе | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • разработка, издание и распространение рекламной продукции, направленной на развитие услуг Центра; • организация взаимодействия со СМИ, общественными организациями и другими учреждениями и организациями Новосибирской области | | <p>Ткачук О.Р. - специалист по социальной работе Лобашкина Л.А. - специалист по реабилитации инвалидов Е.А. Тетерина – специалист по социальной работе Перескокова Л.А. - начальник отдела ОМ и СР</p> | |
| 4.1.7 | Предоставление печатных изданий клиентам центра | еженедельно в каждом заезде | Александрова Е.И. - специалист по социальной работе | |
| 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 | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР | |
| 4.2 Методическая работа | | | | |
| 4.2.1 | Организация и проведение дидактических семинаров: <ul style="list-style-type: none"> • на базе Центра - семинары, конференции, (6 шт); - на базе учреждения по адресу Кошурникова 31/1 – 4мероприятия; - на базе учреждения по адресу Дунаевского 17а – 2 мероприятие | в соответствии с графиком – 6 мероприятий за весь период; | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов | |
| 4.2.2 | Разработка и выпуск методических пособий и рекомендаций. | 1 раз в полугодие | Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации | |
| 4.2.3 | Организация и проведение с сотрудниками Центра обучающих занятий: <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 | ежемесячно | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР | |

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • доступная среда • антикоррупционная деятельность в учреждении | | | |
| 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 | <p>В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Л.В.Мерцалова–зав.отделением социальной реабилитации Л.А.Перескокова- начальник отдела ОМ и СР Е.И. Александрова-специалист по соц.работе</p> | |
| 4.2.5 | Взаимодействие с представителями духовенства для духовного развития ПСУ | По требованию | <p>Перескокова Л.А. - начальник отдела ОМ и СР Паславская В.Е. –зам. директора</p> | |
| 5.Мероприятия отделения социальной реабилитации | | | | |
| 5.1 Мероприятия по оказанию социально-психологические услуг | | | | |
| 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) | <p>Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов</p> | |
| 5.1.2 | Анализ проведенной с каждым ПСУ работы, оценка психо-эмоционального состояния по результатам работы, выдача рекомендаций | По окончании курса | <p>Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов</p> | |
| 5.1.3 | Планирование деятельности, ведение учетно-отчетной документации, внесение предложений | Ежедневно | <p>Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов</p> | |
| 5.1.4 | Расширение и разнообразие форм работы с ПСУ: двигательные тренинги, ароматерапия, астрология, кинотерапия и пр. | Постоянно | <p>Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов</p> | |
| 5.1.5 | Расширенная работа с особой группой ПСУ в условиях полустационара: проведение праздничных мероприятий, кинотерапия, | Постоянно | <p>Будылдина О.Ю. –специалист по реабилитации инвалидов</p> | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | просмотр познавательных программ для расширения кругозора, двигательные тренировки. | | Белобородова Ю.В – специалист по реабилитации инвалидов | |
| 5.1.6 | Занятия по восстановлению речи | По требованию | 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 | |
| 5.2.5 | Ведение учетно-отчетной документации | Ежедневно | культурорганизатор Ткачук О.Р. – спец по соц.работе Александрова Е.И.- 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 | |
| 5.3 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. | 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 и 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 юрисконсульт 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 личности, конструктивный рисунок (по необходимости). | При поступлении, в соответствии с ИППСУ | Л.А. Лобашкина - специалист по реабилитации инвалидов | |
| 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 | Паславская В.Е. – зам.директора | |
| 6.2 | Контроль за санитарно-эпидемиологическим режимом в учреждении | Постоянно | Паславская В.Е. – зам.директора 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 | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам | |
| 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 | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам | |
| 6.6 | Организация мероприятий в значимые социальные проекты (межведомственное взаимодействие с учреждениями здравоохранения, общественными организациями и пр.) | Декада пожилых Декада инвалидов | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Мерцалова Л.В.-зав. отделением | |
| 6.7 | Экспертиза качества оказываемых услуг, заседание комиссий (ВК, комиссии по экспертизе качества, бракераж) | По утвержденному графику | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам | |
| 6.8 | Прием ПСУ, составление плана реабилитации, согласно государственному заданию. | В течение года | Паславская В.Е. – зам.директора 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 | Паславская В.Е. – зам.директора Рубцова Л.Н. – врач-терапевт Долгих Т.В. – врач-терапевт Жевачевская Т.В. – врач-терапевт | |
| 6.10 | Проведение проверки технического состояния оборудования отделения; техобслуживание оборудования. | По графику | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам | |
| 6.11 | Своевременное обеспечение лекарственными средствами, расходными материалами и инвентарем для успешного функционирования отделения и качественного оказания услуг инвалидам. | По потребности | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Ноздрихина В.А. - медсестра | |
| 6.12 | Профилактические мероприятия: - профилактическая дезобработка помещений после каждого выезда; - вакцинация сотрудников согласно национальному календарю. - обеспечение неснижаемого запаса СИЗ, дезосредств. | По графику | Л.Н. Рубцова – врач-терапевт | |

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 | В.Е.Паславская-заместитель директора по соц- мед.услугам Перескокова Л.А. –начальник отдела ОМ и СР Л.В.Мерцалова-зав.отделением социальной реабилитацией |
|-----|--|----------------|---|

8. Мероприятия АХЧ

8.1. Хозяйственные мероприятия

| | | | |
|--|---|-----------------------|--|
| | Хозяйственное обслуживание территории и здания учреждения. | Ежедневно | А.Н. Пимшин начальник ОМТС, ведущий инженер Степанов А.А. зав хозяйством Демьяненко И.П., О.Н.Кузнецова |
| | Организация противоэпидемиологических мероприятий (дезинсекция, дератизация). | Ежеквартально | заведующий хозяйством Демьяненко И.П., О.Н. Кузнецова |
| | Сезонное обслуживание кровли, фасада здания учреждения, овощехранилища. | В течение года | Н.А. Пимшин начальник ОМТС |
| | Контроль за работой оргтехники и своевременное устранение неполадок. | Ежедневно | Инженер-программист Шишов С.В. |
| | Приобретение необходимых материальных ценностей. | В течение года | Н.А. Пимшин- начальник ОМТС , заведующий хозяйством Демьяненко И.П., О.Н. Кузнецова |
| | Заключение договоров хозяйственной деятельности, на приобретение продуктов питания, канцелярских и хозяйственных товаров. | Ежеквартально | А.Ю.Пстыга - специалист в сфере закупок |
| | Списание материальных ценностей. | По мере необходимости | заведующий хозяйством Демьяненко И.П., О.Н. Кузнецова |
| | Организация ремонта в здании учреждения, овощехранилищах. | Июнь, июль | Н.А. Пимшин- начальник ОМТС |
| | Капитальный ремонт отопления (Кошурникова 31/1) | Август-декабрь | Н.А. Пимшин- начальник ОМТС |
| | Дооборудование инженерных систем видеонаблюдения (Кошурникова | Август-декабрь | Н.А. Пимшин- начальник ОМТС |
| | Частичный ремонт помещений отделения центра (Кошурникова 31/1) | Август | Н.А. Пимшин- начальник ОМТС |
| | Ремонт кровли и здания (Дунаевского 17А) | Ноябрь | Н.А. Пимшин- начальник ОМТС, ведущий инженер Степанов А.А. |
| | Установка автоматического открывания ворот (Дунаевского 17А) | Июль | Н.А. Пимшин- начальник ОМТС, ведущий инженер Степанов А.А. |

| | | | | |
|--|--|------------------|--|--|
| | Благоустройство и озеленение территории, уход за насаждениями, полив, кошение травы, прополка, формирование насаждений. Санитарная обрезка деревьев и кустарников. | Май - сентябрь | Н.А. Пимшин- начальник ОМТС 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., Пимшин Н.А. - начальник ОМТС, Ведущий инженер Степанов А.А. | |
| 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 | Ноябрь 2023 | 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 Степанов А.А. | |
| 8.2.6. | Проведение инструктажей с пациентами по правилам внутреннего распорядка, обеспечению ПБ. | С каждым заездом | А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер Степанов А.А. | |
| 8.2.7. | Проведение рейдов по соблюдению требований по обеспечению комплексной безопасности учреждения (в здании, на прилегающей территории). | Ежемесячно | Н.А. Пимшин - начальник ОМТС, А.Г. Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер Степанов А.А.. | |
| 8.2.8. | Проверка работоспособности пожарно- охранной сигнализации здания учреждения | Еженедельно | А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер Степанов А.А., дежурный персонал | |
| 8.2.9. | Проверка системы наружного освещения. | Ежемесячно | Н.А.Пимшин- начальник ОМТС, 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 Степанов А.А.. | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 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 | | | | |
| | 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 | |
| | Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты. | В течение года | Пимшин Н.А. - начальник ОМТС, Паславская В.Е. – зам.директора по соц-мед услугам | |
| | 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 | | | | |
| | Обеспечение ТЭР согласно договорам с энергоснабжающими организациями (МУП «Горводоканал», ОАО «Новосибирскэнергосбыт», ОАО «СИБЭКО»). | В течение года | Пимшин Н.А. - начальник ОМТС, | |
| | 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. - начальник ОМТС, А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер- Степанов А.А.. | |
| | Ремонт, монтаж оборудования, поверка приборов учета. | По мере необходимости | Пимшин Н.А. - начальник ОМТС, А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер- Степанов А.А. | |
| | 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. - начальник ОМТС, А.Г.Коробова-специалист в области охраны труда ведущий инженер- Степанов А.А. | |

9. Мероприятия отдела бухгалтерского учета и планирования

| | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|
| Ведение и контроль бухгалтерского учета, контроль ПХД, выполнения гос. задания, экономичным использованием денежных, материальных и трудовых ресурсов. | ежедневно | И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер | |
| Предоставление бухгалтерской отчетности: -ежеквартальной; -годовой | до 6 числа месяца следующего за отчетным до 25 января | И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер | |
| 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 | |
| Предоставление и согласование штатного расписания работников | ежегодно | И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер | |
| Формирование отчета по Государственному заданию, по плану ФХД | ежеквартально | И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер | |
| 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 | |
| Предоставление отчета в ДиЗо о приобретение основных средств в течение года | не позднее 1 апреля после отчетного года | Н.Я. Демина- ведущий бухгалтер | |
| 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 | |
| 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 | |
| Предоставление годовой бухгалтерской отчетности в ИФНС | не позднее 1 апреля после отчетного года | И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер | |
| Формирование и предоставление налоговой декларации УСН | до 31 марта после отчетного периода | И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер | |
| Формирование и предоставление отчета : персонифицированные сведения | Ежемесячно | О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| - ЕФС - уведомление об исчисленных налогах -6 НДФЛ - расчет по страховым взносам | ежеквартально | | |
| Перечисление налоговых платежей | По срокам установленным законом-ством | И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер | |
| 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 | |
| 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 | |
| Формирование и предоставление статистического отчета - 4-ТЭР - 1-услуги | до15февраля после отчетного года до 01 марта | Н.Я.Демина - ведущий бухгалтер | |
| Предоставление статистического отчета 11 (краткая) «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» | до1 апреля после отчетного года | Н.Я.Демина - ведущий бухгалтер | |
| Формирование и предоставление статистических отчетов: - П-1; - П-услуги | Ежемесячно на 4-ый день после отчетного периода | О.П. Черняк - ведущий бухгалтер | |
| Формирование и предоставление статистического отчет ЗП-соц | до10 месяца следующего за отчетным | О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер | |
| 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 | |
| Формирование журнала операции 1 «Касса» | до 15 числа после отчетного месяца | О.П. Черняк- бухгалтер 1 категории | |
| Формирование журнала операции 2 «Операции с безналичными денежными средствами» | до 15 числа после отчетного месяца | И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер | |
| Формирование журнала операции 3 «Операции с подотчетными лицами» | до 15 числа после отчетного месяца | О.Л.Румянцева- ведущий бухгалтер | |
| Формирование журнала операции 4 «Операции с поставщиками и | до 15 числа после | Н.Я.Демина ведущий бухгалтер | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | подрядчиками» | отчетного месяца | О.П.Черняк- ведущий бухгалтер | |
| | Формирование журнала операции 5 «Операции по доходам» | до 15 числа после отчетного месяца | Черняк О.П. -бухгалтер 1 категории | |
| | Формирование журнала операции 6«Операции по заработной плате» | до 15 числа после отчетного месяца | О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер | |
| | 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 | |
| | Формирование журнала операции 8 « Прочие операции» | до 20 числа после отчетного месяца | И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер | |
| | Распечатка инвентарных карточек по состоянию на 01.01. по движению НФА | до 1 марта после отчетного года | Н.Я.Демина -ведущий бухгалтер | |
| | Составление оборотно-сальдовых ведомостей: по основным средствам (ежеквартально) по материальным запасам: - продукты (ежемесячно) - медикаменты (ежемесячно) - ГСМ (ежеквартально) - прочие материальные запасы (ежеквартально) - основные средства | до 20-го числа месяца следующего за отчетным | О.П.Черняк- бухгалтер 1 категории Н.Я.Демина -ведущий бухгалтер | |
| | Предоставление зарплатных расчетных листков работникам | ежемесячно | О.Л.Румянцева - ведущий бухгалтер | |
| | Ведение безналичных расчетов в УРМ на основании утвержденных контрактов и документов исполнения | ежедневно | И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер | |
| | Изучение новых нормативных документов, проведение технической учебы | По мере изменения законодат-тва | И.Н. Тимошенко -главный бухгалтер | |
| | Повышение квалификации | ежегодно | сотрудники отдела бухгалтерского учета | |
| | Регистрации договоров, документов исполнения в системе ГИСЗ НСО | в течение 10 дней после поступления | И.В. Михайлова -заместитель главного бухгалтера | |

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 юристконсульт | |
| 10.2 | Методическое руководство правовой работой учреждения | В течении года | Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт | |
| 10.3 | Правовая информационная помощь структурным подразделениям учреждения | В течении года исходя из потребностей | Н.М. Конищева – ведущий юристконсульт | |
| 10.4 | Разработка и осуществление мероприятий по укреплению хозяйственного расчёта, договорной, финансовой и трудовой дисциплины | В течении года | Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт | |
| 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 юристконсульт | |
| 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 юристконсульт | |
| 10.8 | Составление и утверждение Плана закупок в системе ГИС НСО | до 31 декабря текущего года (на следующий год) | А.Ю. Пстыга –специалист в сфере закупок | |
| 10.9 | Работа по разработке общехозяйственных договоров, их заключению и исполнению. | В течении года при заключении, исполнении контрактов (договоров) на, | А.Ю. Пстыга –специалист в сфере закупок | |

| | | | | |
|-------|---|--|--------------------------------------|--|
| | | поставку товаров работ услуг. | | |
| 10.10 | Ведение справочно-информационной работы по законодательству РФ и субъектов РФ | В течении года, по мере изменения законодательства | Н.М. Конищева –ведущий юристконсульт | |
| 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 юристконсульт | |
| 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 юристконсульт | |
| 10.13 | Консультация работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам | В течении года, по мере обращения | Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт | |
| 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 юристконсульт | |
| 10.15 | Консультация граждан пожилого возраста и инвалидов по юридическим вопросам | В течении года в соответствии с гос.заданием.. | Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт | |
| 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 юристконсульт | |

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| 10.17 | Подготовка документации необходимой для оформления и регистрации прав учреждения в установленном порядке | В течении года по мере необходимости | Н.М. Конищева-ведущий юристконсульт | |
| 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 юристконсульт | |
| 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 юристконсульт | |
| 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 | Н.М. Конищева –ведущий юристконсульт | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | потребностей учреждения, в соответствии с планом ФХД, ПГ и ПЗ. | А.Ю. Пстыга – специалист в сфере закупок | |
| 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 отчётности. | 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 | | | | |
| | 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 | |
| | 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 | |

| | | | |
|--|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Работа с эффективными контрактами: -подготовка и оформление эффективных контрактов, -учет и регистрация в журнале. | При приеме на работу | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Испытательный срок -ведение списка в течении испытательного срока | постоянно | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Работа с личными карточками Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями | постоянно | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Ведение документации по ВУС | постоянно | О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе | |
| Работа с личными делами сотрудников | постоянно | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Ведение табеля сотрудников | ежемесячно | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Оформление больничных листов и ведение журнала учета | По необходимости | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Ведение документации по отпускам сотрудников | постоянно | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Доработка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием | постоянно | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Ведение кадрового делопроизводства | постоянно | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Работа с архивом | постоянно | О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе | |
| Подготовка и сдача отчета по квотированию рабочих мест для инвалидов. | ежемесячно | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Подготовка и сдача отчетов в Федеральное статистическое наблюдение. | 1 раз в полгода, 1 раз в год. | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Подготовка комплекса мероприятий для проведения аттестации сотрудников | 1 раз в год | О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе | |
| Подготовка комплекса мероприятий по представлению для награждения сотрудников учреждения органами власти. | 1раз в год | Н.М. Конищева –специалист по кадрам | |
| Участие в совещаниях, семинарах, курсах повышения квалификации и пр. | По мере необходимости | О.Р. Ткачук-специалист по соц. работе | |

Составил:
начальник отдела орг-метод и социальной работы

Л.А. Перескокова

Ознакомлены:

Заместитель директора по
социально-медицинским услугам

В.Е. Паславская

Главный бухгалтер

И.Н. Тимошенко

Начальник ОМТС

Н.А. Пимшин

Заведующий отделением
социальной реабилитации

Л.В. Мерцалова

Ведущий юрисконсульт

Н.М. Конищева