**План работы**

**Черкаскульского**

**психоневрологического интерната**

**на 2019 год**



**2019г.**

**План работы**

**Черкаскульского психоневрологического интерната**

**на 2019 год**

# I. ПЛАН САНИТАРНО – ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный** | **Контроль** |
| **1. Общие мероприятия** | | | | |
|  | Заключение договора с центром гигиены и эпид.надзора о производственном контроле на 2019 год. | До 15.01.2019 | Зам.директор по мед.части |  |
|  | Заключение договора с организацией, имеющей лицензию на проведение дератизационных и дезинсекционных работ. | До 15.01.2019 | Зам.директор по мед.части |  |
|  | Содержание территории интерната в соответствии с санитарными требованиями: проводить чистку территории, пешеходных дорожек, подъездных путей и зон отдыха, обрезку кустарников и деревьев. | В течение года | Завхоз  Л.А. Салахова |  |
|  | Осуществление контроля за прохождением гигиенического обучения сотрудников учреждения. | постоянно | Зам.директора по мед.части |  |
|  | Осуществление контроля за наличием необходимого запаса и постоянного использования (применения, ношения) работниками соответствующей спецодежды и индивидуальных средств защиты. | постоянно | Старшие м/с , медицинская сестра диетическая  А.А. Кузнецова, сестры-хозяйки |  |
|  | Заключение договора на утилизацию ртутьсодержащих ламп и ртутьсодержащих приборов, утилизацию медицинских отходов класса Б. | До 15.01.2019 | Зам.директор по мед.части |  |
|  | Проведение сезонной акарицидной обработки территории интерната. | Апрель-сентябрь | Зам.директор по мед.части |  |
|  | Осуществление контроля за своевременностью вывоза ТБО в сроки, согласованные договором. | В течение года | Завхоз  Л.А.Салахова |  |
|  | Проведение очистки контейнеров для сбора ТБО и их дезинфекцию не реже 2-х раз в неделю. | В течение года | Завхоз  Л.А.Салахова, Дезинфектор медицинский Вечужанина Т.В. |  |
|  | Подготовка договора на проведение демеркуризации ртутьсодержащих объектов, утилизацию отходов класса Б, проведение производственного лабораторного контроля объектов. | 1 раз в квартал | Зам.директор по мед.части |  |
|  | Осуществление подготовки медицинских отходов класса Б для утилизации по договору с оформлением акта выполненных работ. | Не реже 1 раз в квартал | ст. м/с Т.В. Вечужанина, М.С. Голышева, |  |
|  | Осуществление подготовки ртутьсодержащих объектов для утилизации по договору с оформлением акта выполненных работ. | 1 раз в квартал | Зам.директор по мед.части,  гл.инженер Блинов Н.В. , электрик Тарасенко С.Г. |  |
|  | Создание и регулярное пополнение необходимого запаса дезинфицирующих средств с учетом ротации для проведения дезинфекции. | 1 раз в квартал | Зам.директор по мед.части |  |
|  | Регулярное проведение контроля качества поступающих дезинфицирующих средств путем определения концентрации активного вещества. | По мере поступления | ст.м/с  Т.В. Вечужанина, ст.м/с Голышева М.С. |  |
|  | Проведение флюорографического обследования проживающих | 2 раза в год:  2,4 кв | Зам.директора по мед.части |  |
|  | Своевременное прохождение сотрудниками интерната личных медицинских осмотров. | Согласно программе произв. контроля | Директор  Н.Г. Фишер, Зам.директор по мед.части,  ст.м/с Т.В. Вечужанина, ст.м/с Голышева М.С., медицинская сестра диетическая Кузнецова А.А. |  |
|  | Контроль за наличием и целостностью противомоскитных сеток на оконных и дверных проемах в весенне-летний период, обеспечить запас дезинсекционных средств. | Апрель-октябрь | Завхоз  Л.А.Салахова |  |
|  | Контроль проведения вакцинации проживающих и сотрудников согласно утвержденному ЦГСЭН плану прививочной работы. | По плану прив. работы | Зам.директор по мед.части |  |
|  | Содержание территории водозаборной скважины с учетом предъявляемых требований. | Постоянно | Завхоз  Л.А. Салахова, гл. инженер Блинов Н.В. |  |
|  | Регулярное проведение отбора проб питьевой воды на радиологический, химический и бактериологический анализ для проверки ее качества. | Согласно Программе производственного контроля | ст.м/с  Т.В. Вечужанина, |  |
|  | Составление пофамильного списка работников, подлежащих прохождению периодических обязательных медицинских осмотров (с указанием профессий, вредного фактора). | До 01.11.2019 | Специалист по кадрам Озорнина С.А. |  |
| **2. Медицинские кабинеты, пищеблок, жилые помещения.** | | | | |
| 1 | Контроль качества, сроков текущих и генеральных уборок всех помещений интерната. | Постоянно | Зам.директор по мед.части,  Ст.м/с Т.В. Вечужанина,  Голышева М.С.  диетсестра  А.А. Кузнецова,  зав. прачечной  И.В. Черемных |  |
| 2 | Проведение регулярных занятий со средним и младшим медицинским персоналом по правилам соблюдения СЭР в интернате. | 1 – 4 раза в месяц | Ст.м/с Т.В. Вечужанина  Голышева М.С. |  |
| 3 | Контроль за осуществлением своевременной дезинсекционной и дератизационной обработкой помещений интерната. | 1 раз в квартал | Ст. м/с Т.В. Вечужанина, медицинский дезинфектор |  |
| 4 | Контроль за соблюдением правил санитарно-противоэпидемиологического режима в отделениях. | Постоянно | Зам.директор по мед.части ,  Ст.м/с  Т.В. Вечужанина  Голышева М.С. |  |
| 5 | Контроль за обеспеченностью проживающих средствами личной гигиены. | 1 раз в квартал | Сестры-хозяйки  Козлова С.П., Самохвалова О.А, Алабугина М.Г |  |
| 6 | Соблюдение графика проведения банных дней в отделениях (1 раз в 7 дней) со сменой нательного и постельного белья, стрижкой ногтей, контролем кожных и волосяных покровов. | В течение года | Ст.м/с Т.В. Вечужанина, Голышева М.С., Сестры-хозяйки Козлова С.П., Самохвалова О.А, Алабугина М.Г. |  |
| 7 | Экстренная изоляция больных с подозрением на инфекционное заболевание с последующей госпитализацией в инфекционное отделение ЦРБ г. Касли. | В течение года | Зам.директора по мед.части врачи, фельдшера |  |
| 8 | Помещение вновь поступающих проживающих в приемно-карантинное отделение для постоянного контроля соматического и психического состояния сроком на 2 недели с ежедневной отметкой в истории болезни. | В течение года | Фельдшер приемно-карантинного отделения |  |
| 9 | Проведение поступившим в приемно-карантинное отделении тщательный контроль состояния кожных и слизистых покровов, температуры тела, стула с отметкой в карантинном журнале. | В течение года | Фельдшер приемно-карантинного отделения |  |
| 10 | Помещение в карантинное отделение проживающих, отсутствовавших в интернате более 3-х дней и не предоставивших справку об отсутствии инфекционных заболеваний, при возвращении, сроком на 2 недели с последующим лабораторным обследованием. | В течение года | Фельдшера, Фельдшер приемно-карантинного отделения |  |
| 11 | Контроль за своевременным и правильным приготовлением дезинфицирующих растворов и их наличием в достаточном количестве в отделениях. | Постоянно | Ст.м/с Т.В. Вечужанина, М.С. Голышева |  |
| 12 | Контроль процентного содержания активных веществ в дезинфицирующих растворах. | Согласно Программе производственного контроля | Ст.м/с Т.В. Вечужанина, М.С. Голышева |  |
| 13 | Проведение постоянного наблюдения за проживающими, перенесшими инфекционные заболевания. | Постоянно | Врачи, фельдшера |  |
| 14 | Контроль за соблюдением графика и качества проведения генеральных и текущих уборок в процедурных кабинетах и отделениях. | Постоянно | Ст.м/с Т.В. Вечужанина, М.С. Голышева |  |
| 15 | Контроль за качеством и сроками реализации продуктов, поступающих на склад интерната, наличием на них сертификата. | Постоянно | Зам.директор по мед.части  , зав.продуктовым складом  Т.А. Савинова |  |
| 16 | Контроль графика проведения генеральных уборок и качество обработки посуды на пищеблоке. | Постоянно | Зам.директор по мед.части,  медицинская сестра диетическая  А.А Кузнецова |  |
| 17 | Контроль за соблюдением условий хранения и сроков реализации скоропортящихся продуктов. | Постоянно | медицинская сестра диетическая  А.А Кузнецова, зав.продуктовым складом  Т.А. Савинова |  |

**I.II. ПЛАН ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1 | Обеспечение соблюдения температурного режима в жилых помещениях корпуса. | постоянно | Зам. по общим вопросам, главный инженер, завхоз |
| 2 | Приём вновь поступающих проживающих при наличии флюорокадра не позднее 2-х месячной давности. | В течение года | Фельдшер приемно-карантинного отделения |
| 3 | Организация и проведение флюорографического обследования проживающих 2 раза в год. | 2 раза в год: 2кв ,4 кв. | Зам. по медицинской части,  Фельдшера |
| 4 | Организация и проведение обследования лежачих больных методом посева мокроты на БК. | 2,4 кв | Зам. по медицинской части,  Фельдшера |
| 5 | Отслеживание своевременного прохождения флюорографического обследования всеми сотрудниками интерната. | В течение года | Зам. по медицинской части, ст.м/с |
| 6 | Немедленная изоляция выявленных больных туберкулезом легких и обеспечение своевременной госпитализации в специализированное учреждение. | При выявлении | Зам. по медицинской части,  фельдшера |
| 7 | В случае выявления заболевших туберкулезом легких проживающих, проведение профилактических мероприятий среди контактных, согласно рекомендации врача – фтизиатра. | При выявлении | Зам. по медицинской части,  фельдшера |
| 8 | Консультирование в ПТД г. Касли всех проживающих с симптоматикой, сходной с началом развития туберкулезного процесса в легких (уменьшение массы тела, длительное повышение температуры тела, кашель и т.д.), | В течение года | Зам. по медицинской части ,фельдшера |
| 9 | Проведение регулярных занятий со средним и младшим медперсоналом по правилам соблюдения санитарно-противоэпидемического режима. | Не реже 1 раз в месяц | Ст. м/с |
| 10 | Соблюдение правила санитарно-противоэпидемического режима на пищеблоке и в отделениях интерната. | Ежедневно | Зам. по медицинской части, ст.м/с, медицинская сестра диетическая |
| 11 | Создание и контроль постоянного пополнения запаса дезинфицирующих средств в учреждении. | Не реже 1 раз в квартал | Зам. по медицинской части |
| 12 | Осуществление контроля за соблюдением правил обработки посуды на пищеблоке и в отделениях. | Ежедневно | Ст.м/с, медицинская сестра диетическая |
| 13 | Проведение химиопрофилактику переболевшим туберкулезом легких согласно рекомендациям врача – фтизиатра . | По показаниям | Зам.по м/ч,  фельдшера |
| 14 | Осуществление наблюдения за переболевшими туберкулезом легких (3 гр ДУ) с ведением записей в историях болезни. | 2 раза в месяц | Фельдшера |
| 15 | Проведение мероприятий по повышению иммунитета проживающих, в т.ч. применение поливитаминов, С-витаминизации 3-х блюд. | В течение года | Зам. по медицинской части,  Фельдшера, медицинская сестра диетическая |
| 16 | Соблюдение графиков проветривания, работы передвижных УФ облучателей закрытого и открытого типа в отделениях | В течение года | Ст. м/с |
| 17 | Организация консультаций фтизиатра по имеющимся в личном деле флюороснимкам, при необходимости организовать повторное обследование. | В течение 2-х недель с момента поступления | Зам. по медицинской части,  Фельдшера |

**I.III. План проведения вакцинации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Коли-чество** | **Ответственный** |
| 2 | Провести сезонную вакцинацию против гриппа сотрудникам учреждения. | По эпидемическим показаниям 3-4 кв | 197 | Директор , зам.директора по мед.части |
| 3 | Провести проживающим учреждения сезонную вакцинацию против гриппа. | По эпидемическим показаниям 3-4 кв | 421 | зам.директора по мед.части фельдшера |
| 4 | Провести вакцинацию/ревакцинацию проживающих интерната против клещевого энцефалита. | Февраль-март | 60 | Зам.директора по мед.части Фельдшера |
| 5 | Проводить плановую вакцинацию против кори вновь потупившим в 2018 г проживающим и сотрудникам с учетом показаний (до 35 лет). | 3 кв |  | Зам.директора по мед.части фельдшера |
| 6 | Провести плановую вакцинацию вакциной Пневмо -23 вновь потупившим в 2018 г проживающим с учетом показаний и графика. | В течение года |  | Зам.директора по мед.части фельдшера |

**I.IV. План медицинских мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственный** |
| **1. Организационные мероприятия.** | | | |
| 1 | Проведение ежедневных медицинских оперативок. | Ежедневно с 8-00 до 8-15 | Зам.по медицинской части |
| 2 | Проведение медицинских совещаний по текущим делам и по утвержденной тематике. | 1 раз в месяц | Зам. по медицинской части |
| 3 | Подготовка заявок на прохождение повышения квалификации (специализация, усовершенствование) медицинских работников на 2019 год | В течении года | Зам. по медицинской части |
| 4 | Планирование, организация приобретения лекарственных средств и ИМН для лечения клиентов учреждения. | 1 раз в месяц | Зам. по медицинской части, ст. м/с, врачи, фельдшера |
| 5 | Изучение ФЗ, приказов, постановлений и других законодательных актов, касающихся деятельности интерната и организации обслуживания проживающих. | В течение года | Зам. по медицинской части ст. м/с, врачи, фельдшера |
| 6 | Оформление договоров на ТО и МО медицинского оборудования, утилизацию медицинских отходов, демеркуризацию, контроль качества лечения, лабораторный контроль соблюдений правил СЭР, дератизацию и дезинсекцию. | 1 раз в квартал | Зам. по медицинской части |
| 7 | Организация взаимодействия с бюро медико-социальной экспертизы, оформление посыльных листов для заочного и очного освидетельствования. | В течение года | Зам. по медицинской части  документовед, фельдшера |
| 8 | Организация санитарно-просветительской работы с учетом психосоматического состояния проживающих с использованием индивидуальных, групповых бесед, санбюллетеней. | В течение года | Зам. по медицинской части  зав.отделениями, психолог, ст.м/с |
| **2. Лечебно-профилактическая работа. Организация диспансерного наблюдения.** | | | |
| 1 | Ежеквартально проводить медицинские осмотры проживающих с подробными записями результатов в амбулаторных картах. | В течение года | Врачи,  фельдшера |
| 2 | Осуществлять систематическое наблюдение за проживающими в отделениях милосердия с отметкой в амбулаторной карте 1 раз в 10 дней. | 1 раз в 10 дней | Зав.отделениями, фельдшера |
| 3 | Организовать и провести углубленный медицинский осмотр проживающих интерната с привлечением узких специалистов ЦРБ г. Касли. | 1 кв | Зам. по медицинской части |
| 4 | Всех вновь выявленных больных с хроническими заболеваниями поставить на «Д» учет. | 1-2 кв | фельдшера |
| 5 | Провести всем нуждающимся проживающим курсы лечения, назначенные врачами-специалистами. | В течение года | Зам. по медицинской части, врачи, фельдшера |
| 6 | Осуществлять систематическое наблюдение за проживающими, находящимися на «Д» учете, регулярно проводить им курсы противорецидивного лечения и организовывать консультации узких специалистов по профилю заболевания. | В течение года | Зам. по медицинской части, врачи, фельдшера |
| 7 | Провести флюорографическое обследование проживающих 2 раза в год. | 2кв.,  4кв. | Зам. по медицинской части |
| 8 | Организовать обследование лежачих проживающих на туберкулез легких методом посева мокроты на БК. | 2 кв. | Зам. по медицинской части ,фельдшера |
| 9 | Проводить сезонную (весна, осень) химиопрофилактику проживающим, переболевшим туберкулезом легких (по рекомендации врача-фтизиатра). | 1 кв.,  3 кв. | Зам. по медицинской части,  фельдшера |
| 10 | Проводить своевременную госпитализацию проживающих, нуждающихся в стационарном лечении. | В течение года | Зам. по медицинской части, врачи, фельдшера |
| 11 | Своевременно уведомлять родственников об изменении состояния здоровья проживающих. | В течение года | Зав.отделениями, врачи, фельдшера |
| 12 | Продолжить работу по организации диетического питания для проживающих с хроническими заболеваниями. | В течение года | Зам. по медицинской части, фельдшера, медицинская сестра диетическая |
| 13 | Продолжить работу по выполнению рекомендаций программ индивидуальной реабилитации проживающих. | В течение года | Зам. по медицинской части, врачи, ф-ра, психолог |
| 14 | Продолжить работу по проведению зубопротезирования, обеспечению проживающих техническими средствами реабилитации. | В течение года | Фельдшера, зав.отделениями |
| 15 | Обеспечить достаточное количество и ассортимент лекарственных препаратов, необходимых для проведения качественного лечения и оказания экстренной помощи проживающим. | В течение года | Зам. по медицинской части, ст.м/с |
| 16 | Продолжать работу с девиантной группой проживающих, проводить профилактику нарушений правил внутреннего распорядка. | В течение года | Психолог, врачи, фельдшера |
| 17 | Организация работы по розыску проживающих, совершивших побег из интерната. | В течение года | Фельдшера, юрист |
| 18 | Организация прививочной работы по национальному календарю прививок и эпидпоказаниям. | В течение года | Зам. по медицинской части, фельдшера |
| 19 | Продолжать работу по приобретению средств малой механизации для улучшения качества и облегчения ухода за проживающими. | В течение года | Зам. по медицинской части |
| 20 | Осуществлять строгий контроль над соблюдением санитарно-противоэпидемического режима в отделениях интерната и на пищеблоке. | В течение года | Зам. по мед. части, зав. отделениями., медицинская сестра диетическая, зав.прачечной, ст. м/с |
| 21 | Контроль за организацией трудотерапии. | В течение года | Зам. по медицинской части, зав.отделениями, фельдшера |
| 22 | Продолжить работу по контролю качества лечения (психиатрия, терапия) проживающих ЧПНИ. | В течение года | Зам. по медицинской части |
| 23 | Принимать участие в медицинских семинарах, конференциях | В течение года | Зам. по медицинской части |
| 24 | Продолжить работу по приобретению современной медицинской аппаратуры для улучшения качества обслуживания проживающих | В течение года | Зам. по медицинской части |

**II. План административно - хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** | **Контроль** |
|  | Заключение договора по проведению геологоразведочных работ в рамках обязательных работ по использованию лицензии на холодное водоснабжение. | Январь- март | Специалист по охране труда Митькин С.М. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Проведение работ по оформлению, регистрации права бессрочного пользования (аренды) на земельные участи, на которых расположены водонапорная башня, скважины, система ХВС. | Февраль-октябрь | Юрисконсульт Фахриуллин И.З. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Установка автоматической сигнализации о переливе воды на водонапорной башне. | Апрель-июнь | Специалист по ОТ С.М. Митькин | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Монтаж 2-х счетчиков на выходе из скважин. | Июль-сентябрь | Специалист по ОТ С.М. Митькин | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Проведение ремонтных работ по устранению течи бака на водонапорной башне | Апрель | Главный инженер Блинов Н.В. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Обследование технического состояния «комплекса зданий» (прачечная, гаражи, котельная) | Февраль-март | Специалист по охране труда Митькин С.М. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Подготовка проектной документации на ремонт помещения угольной котельной | Март | Юрисконсульт Фахриуллин И.З. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Частичный ремонт (заливка пола, замена окон, замена двери)  Помещения угольной котельной | Апрель -июнь | Главный инженер Блинов Н.В. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Проект. Монтаж вентиляционной системы в прачечной. | Апрель-Сентябрь | Специалист по охране труда Митькин С.М. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Теплоизоляция труб в подвальном помещении | Март | Юрисконсульт Фахриуллин И.З. Специалист по охране труда Митькин С.М | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Ремонт фасада веранды 10 группы и спортивного зала | Март - июль | Главный инженер Блинов Н.В. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Организация помещения для курения, монтаж вытяжной системы для № 10, №8. | Апрель - июль | Главный инженер Блинов Н.В. Специалист по охране труда Митькин С.М. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Частичный ремонт кровли гл. корпуса на верандах 3 и 6 групп. | Июнь - август | Главный инженер Блинов Н.В.  Юрисконсульт Фархиуллин И.З. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Текущий ремонт овощехранилища (заливка полов). | июль | Главный инженер Блинов Н.В. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Составление сметы.  Ремонт асфальтового покрытия, замена бордюр | Май - Сентябрь | Юрисконсульт Фархиуллин И.З. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Реконструкция входных групп в отделения милосердия (веранды) | Июнь - сентябрь | Специалист по охране труда Митькин С.М. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Контроль за подготовкой проектно-сметной документации на проведение капитального ремонта внутренних инженерных коммуникаций главного корпуса (электрика 2 этап) | январь - сентябрь | Юрисконсульт Фахриуллин И.З. | Директор Фишер Н.Г. |
|  | В рамках подготовки к отопительному сезону проведение ревизии труб, задвижек, вентилей системы ХВС | 3 квартал | Слесари- сантехники Заведующий хозяйством Салахова Л.А. | Главный инженер Блинов Н.В. |
|  | Проведение мелкого косметического ремонта отделений главного корпуса, пищеблока, прачечной, гаражей, административного корпуса | По мере необходимости | Рабочий по ремонту зданий Заведующий хозяйством Салахова Л.А. | Главный инженер Блинов Н.В. |
| 1. п | Своевременное проведение ремонта мебели | По мере необходимости | Сестра-хозяйка Алабугина М.Г., заведующий хозяйством Салахова Л.А. | Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С. |
|  | Приобретение мягкого инвентаря для проживающих (одежды, спец. одежды, обуви, постельного инвентаря) | По мере необходимости | Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.,  руководитель контрактной службы Мустафина О.А. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Приобретение стройматериалов, моющих средств, хозяйственного инвентаря | По мере необходимости | Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С., главный инженер Блинов Н.В., руководитель контрактной службы Мустафина О.А. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Приобретение бытовой техники, электрооборудования, мягкой и корпусной мебели | По мере необходимости | Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Реконструкция «Сетей бытовой канализации с очистными сооружениями» |  |  | Директор Фишер Н.Г. |
|  | Системные работы по поддержанию работоспособности системы теплоснабжения учреждения, в рамках подготовки к зимнему периоду | Май-август | Слесари- сантехники | Главный инженер Блинов Н.В. |
|  | Системные работы по поддержанию работоспособности системы водоснабжения учреждения, в рамках подготовки к зимнему периоду | Май-август | Слесари- сантехники | Главный инженер Блинов Н.В. |
|  | Системные работы по поддержанию работоспособности системы канализации учреждения, в рамках подготовки к зимнему периоду | Май-август | Слесари- сантехники | Главный инженер Блинов Н.В. |
|  | Системные работы по поддержанию работоспособности системы электроснабжения учреждения, в рамках подготовки к зимнему периоду | Май-август | Слесари- электрики | Главный инженер Блинов Н.В. |
|  | Техническое обслуживание, ремонт холодильного оборудования, оборудования прачечной | Ежемесячно | Главный инженер Блинов Н.В. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Техническое обслуживание лифта, вертикального подъемника | 1 раз в месяц и , 1 раз в квартал | Специалист по охране труда Митькин С.М. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Техническое обслуживание АПС, системы «Стрелец-мониторин», видеокамер | Ежемесячно | Специалист по охране труда Митькин С.М. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Ремонт овощехранилища, подготовка к закладке овощей | Август-сентябрь | Главный инженер Блинов Н.В. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Приобретение для проживающих продуктовых наборов, одежды, бытовой техники на средства клиентов учреждения | Постоянно | Документовед  Самохвалова Г.Т. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Организация работы Попечительского совета учреждения | 1 раз в квартал | Директор  Н.Г.Фишер |  |
|  | Организация работы Опекунской комиссии | 1 раз в месяц | Документовед  Самохвалова Г.Т. | Заместитель директора учреждения по медицинской части Шарая С.В. (или лицо замещающее его) |
|  | Подготовка проектно-сметной документации на ремонт кровли отделений «Милосердия» | Май - июнь | Юрисконсульт  И.З. Фархиуллин | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Текущий ремонт окон, дверей и москитных сеток | Май | Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С., заведующий хозяйством Салахова Л.А. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Подготовка проектно-сметной документации на инженерные сети (система вентиляции) | сентябрь | Юрисконсульт  И.З. Фархиуллин | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |
|  | Прокладка кабеля до скважины №6531 |  | Специалист по ОТ Митькин С.М.  Главный инженер Блинов Н.В. | Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П. |

**III. План работы бухгалтерской службы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 1 | Ревизия кассы,  соблюдение порядка  ведения кассовых  операций  Проверка наличия,  выдачи и списания  бланков строгой  отчетности | Ежеквартально  на последний  день отчетного  квартала | Квартал | Главный бухгалтер Рысева С.В.  Бухгалтер  Самохвалова Н.И. |
| 2 | Проверка соблюдения  лимита денежных  средств в кассе | По мере проведения кассовых операций | Месяц | Главный бухгалтер Рысева С.В. |
| 3 | Проверка наличия  актов сверки с  поставщиками и  подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Бухгалтер  Тиунова Н.В. |
| 4 | Проверка правильности  расчетов с  Казначейством России,  финансовыми,  налоговыми органами,  внебюджетными  фондами, другими  организациями | Ежегодно на  31 декабря | Год | Главный бухгалтер Рысева С.В. |
| 5 | Инвентаризация  нефинансовых активов | Ежегодно на  31 декабря | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| 6 | Инвентаризация  финансовых активов | Ежегодно на  31 декабря | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| 7 | Обработка текущей бухгалтерской и налоговой документации, согласно графика документооборота | Ежедневно | Ежедневно | Главный бухгалтер Рысева С.В.  Бухгалтер  Махмутова Н.А., Филатова И.Ю., Тиунова Н.В.,  Шабанова О.В., Самохвалова Н.И. |
| 8 | Проведение предварительного и текущего контроля над ведением бухгалтерской документации. | Ежедневно | Ежедневно | Главный бухгалтер Рысева С.В.  Бухгалтер  Тиунова Н.В.  Махмутова Н.А., Филатова И.Ю.,  Шабанова О.В. |
| 9 | Контроль условий хранения, выдачи и расходования ТМЦ, ведение документации у материально-ответственных лиц, выборочная проверка наличия. | 1 раза в полугодие у любого МОЛ | Полугодие | Главный бухгалтер Рысева С.В.  Бухгалтер  Махмутова Н.А., Филатова И.Ю. , Тиунова Н.В. |
| 10 | Обработка отчетности материально ответственных лиц, сверка остатков | Согласно графика документооборота | 1 месяц | Бухгалтер  Тиунова Н.В., Махмутова Н.А.,  Филатова И.Ю. |
| 11 | Сдача отчетности учредителю: по исполнению ПФХД, о наличии остатков средств на лицевых счетах, о дебиторской, кредиторской задолженности, о начислении заработной платы, мониторинг по энергоресурсам, об экономии средств от проведения аукционов в электронном виде | Согласно графика документооборота | 1 месяц | Главный бухгалтер Рысева С.В.  Бухгалтер  Махмутова Н.А., Филатова И.Ю. , Тиунова Н.В., Юрисконсульт  Мустафина О.А. |
| 12 | Сдача статистической отчетности о начислении заработной платы | На конец месяца | 1 месяц | Бухгалтер  Шабанова О.В. |
| 13 | Сдача налоговой отчетности: налог на имущество, транспорт, землю, НДС, плата за загрязнение окружающей среды, водный налог | Согласно графика сдачи налоговой отчетности | Квартал | Бухгалтер  Махмутова Н.А., Филатова И.Ю. |
| 14 | Сдача отчетности и сведений во внебюджетные фонды: Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования. | Согласно графика сдачи налоговой отчетности | Квартал | Бухгалтер  Шабанова О.В. |
| 15 | Контроль над выдачей товаров личного пользования проживающим клиентам. Контроль над составлением Актов | По мере поступления товара | По мере поступления товара | Бухгалтер Самохвалова Н.И. |
| 16 | Снятие остатков показателей спидометров автотранспорта | На конец месяца | 1 месяц | Бухгалтер  Филатова И.Ю. |  |
| 17 | Инвентаризация овощей с целью начисления естественной убыли | На конец месяца | 1 месяц | Бухгалтер  Махмутова Н.А. |
| 18 | Снятие остатков на пищеблоке | 2 раза в месяц в разные смены | 1 месяц | Бухгалтер  Махмутова Н.А. |
| 19 | Проведение выборочной инвентаризации: | | | |
| 20 | Старшая медицинская сестра Хуснутдинова Н.Р. | Февраль |  | Бухгалтер  Тиунова Н.В. |
| 21 | Заведующая хозяйством Салахова Л.А. | Апрель |  | Бухгалтер  Филатова И.Ю. |
| 22 | Заведующая складом Савинова Т.А. | Март |  | Бухгалтер  Махмутова Н.А. |
| 23 | Сестра-хозяйка Самохвалова О.В. | Август |  | Бухгалтер  Филатова И.Ю. |
| 24 | Сестра-хозяйка Козлова С.П. | Август |  | Бухгалтер  Филатова И.Ю. |
| 25 | Заведующий складом Карамышева А.Ю. | Август |  | Бухгалтер  Махмутова Н.А. |
| 26 | Медицинская сестра диетическая Кузнецова А.А. | Февраль |  | Бухгалтер  Махмутова Н.А. |
| 27 | Сестра-хозяйка Алабугина М.Г. | Март |  | Бухгалтер  Филатова И.Ю. |
| 28 | Ежегодная обязательная инвентаризация | Октябрь - Декабрь |  | Главный бухгалтер Рысева С.В..  Бухгалтер Махмутова Н.А., Филатова И.Ю., Самохвалова Н.И., Тиунова Н.В., Шабанова О.В. |

**IV. План культурно - досуговой деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
|  | Организация занятий творчеством | Ежедневно по расписанию | соц. работники, библиотекарь |
|  | Организация физкультурно - спортивных занятий | Ежедневно по расписанию | Инструктор пао трудовой терапии Втулкина С.А. |
|  | Организация индивидуальных занятий творчеством в отделениях милосердия | по расписанию | соц. работник |
|  | Проведение Дней Именинника | Ежемесячно | воспитатель  Т.М. Чугаева  библиотекарь  О.М. Ремизова  Соц.работник  Вахитова Э.А. |
|  | Проведение дискотечных программ | 1 раз в неделю | воспитатель  Т.М. Чугаева  библиотекарь  О.М. Ремизова  Соц.работник  Э.А.Вахитова |
|  | Организация просмотра фильмов, телевизионных программ | Ежедневно | воспитатель  Т.М. Чугаева |
|  | Организация работы библиотеки, | Постоянно | библиотекарь  О.М. Ремизова |
|  | Организация библиотечных часов в группах | по расписанию | библиотекарь  О.М. Ремизова |
|  | Организация выездов клиентов учреждения в театр, парк, цирк и т.д. | 2 раза в месяц | воспитатель  Т.М. Чугаева, библиотекарь  О.М. Ремизова  Соц.работник  Э.А. Вахитова |
|  | Организация выездов клиентов учреждения в магазины (социальная реабилитация) | 2 раза в месяц | документовед  Г.Т. Самохвалова |
|  | Участие в областных спортивных мероприятиях | По положению | Начальник хоз. отдела  Э.С. Абаимова,  инструктор по трудовой терапии  Втулкина С.А. |
|  | Участие в областных конкурсах художественного и декоративно - прикладного творчества | По положению | Начальник хоз. отдела  Э.С. Абаимова,  воспитатель  Т.М. Чугаева  Соц. работник Вахитова Э.А. |
|  | Реализация программы социально – культурной реабилитации | По отдельному плану | Нач. хоз. отдела  Абаимова Э.С.,  воспитатель  Т.М. Чугаева |
|  | Совершенствование санитарно – гигиенических , бытовых навыков | ежедневно | Дежурные санитары |
|  | Привлечение проживающих обучению компьютерной грамотности | по расписанию | Программист  Чудиновский В.А. |
|  | Организация концертов с привлечением художественных коллективов | По мере необходимости | Начальник хоз. отдела Абаимова Э.С. |
|  | Организация трудотерапии в соответствии с рекомендациями ИПР | Ежедневно | фельдшер  Е.В. Гончарова,  С.В. Шарая,  Д.Б. Шарый,  Е.Е. Новгородцева  инструктора по трудовой терапии |
|  | Организация помощи в написании писем, предоставление телефонных разговоров | Постоянно | библиотекарь  О.М. Ремизова, соц. работник  Г.Т. Самохвалова |
|  | Оказание психологической помощи | Постоянно | психолог  Е.А. Баранова |

**IV.I. План мероприятий культурно–досуговой деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | «Рождественские посиделки»  «Святочные вечера»  «День именинника» | Январь | Начальник хоз. отдела Абаимова Э.С.  Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М. |
| 2. | «День защитника отечества»  «Лыжная эстафета» | Февраль | Нач. хоз отдела Абаимова Э.С.  Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М. |
| 3. | Празднование «8 Марта»  День рождения Книги (книжная неделя) | Март | Нач. хоз. отдела Абаимова Э.С.  Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М. |
| 4. | «День юмора»  «День космонавтики»  «Пасха» - главный христианский праздник  «день именинника» | Апрель | Нач. хоз. отдела Абаимова Э.С.  Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М. |
| 5. | «День Победы»  Открытие летней спартакиады (футбол, Снайпер, л/а эстафета)  «День именинника» | май | Нач. хоз. отдела Абаимова Э.С.  Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М.  Инструктор по трудовой терапии Втулкина С.А. |
| 6. | «День социального работника»  «Дени медицинского работника»  «День здоровья»  «Дени именинника» | Июнь | Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М.  Инструктор по трудовой терапии Втулкина С.А. |
| 7. | Праздник «Ивана Купала»  «День семьи, верности и любви»  «Дени именинника» | июль | Начальник хоз. отдела Абаимова Э.С.  Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М. |
| 8. | Ильин день (игровая программа)  День ВВС (аэрошоу)  День именинника | август | Начальник хоз. отдела Абаимова Э.С.  Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М. |
| 9. | Праздник «Труда»  Дени именинника | Сентябрь | Нач. хоз. отдела Абаимова Э.С.  Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М.  Инструктор по трудовой терапии Втулкина С.А. |
| 10. | «Осенний кросс»  «День пожилого человека»  День именинника» | Октябрь | Нач. хоз. отдела Абаимова Э.С.  Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М. |
| 11. | Праздник «Осени»  День именинника | Ноябрь | Нач. хоз. отдела Абаимова Э.С.  Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М. |
| 12. | «День инвалида»  «День неизвестного солдата»  Развлекательно – танцевальная программа « У Елки»  «День именинника» | декабрь | Нач. хоз. отдела Абаимова Э.С.  Воспитатель  Чугаева Т.М.  Соц. работник Вахитова Э.А.  Библиотекарь  Ремизова О.М.  Инструктор по трудовой терапии Втулкина С.А. |
|  |  |  |  |

**V. Кадровая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
|  | Сдача отчета в Центр занятости о квоте | До 10 числа каждого месяца | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Заявка в Центр занятости | До 20 числа | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Список граждан, пребывающих в запасе, работающих в учреждении для сверки учетных сведений о воинском учете, содержащих в личных карточках | 2 раза в месяц  ( с 01.по 15, и с 16 по 31). | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Соблюдение графика отпусков | Ежемесячно | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Отслеживание входящей и исходящей документации | Ежедневно | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Ведение учета личного состава учреждения, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации | Ежедневно | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами директора учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам. | Ежедневно | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Формирование личных дел работников, внесение их изменений, связанные с трудовой деятельностью | Ежедневно | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Выдача справок о настоящей и прошлой деятельности работника | По запросу работника | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Соблюдение текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению | ежедневно | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Составление установленной отчетности | По запросам | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | В соответствии с резолюцией директора передача документов непосредственным исполнителям | Ежедневно | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Оформление машинописных и копировально – множительных работ. | ежедневно | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Отслеживание электронной почты | ежедневно | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Составление графика отпусков | Ноябрь 2019 | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Подготовка документов на награждение работников | 02.2019, ко дню юбилеев | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Подготовка к уничтожению документов из архива | 1 раз в год | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |
|  | Подготовка документов на повышение квалификации медицинских работников | Постоянно | Специалист по кадрам  Озорнина С.А. |

**VI. План работы контрактной службы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный | Контроль |
| 1 | Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плана закупок по 223-ФЗ на 2019 год | До 15.01.2019 год | Юрисконсульт Фархиуллин И.З. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 2 | Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плана закупок по 44-ФЗ на 2019-2021 гг | До 20.01.2019 год | Юрисконсульт Фархиуллин И.З. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 3 | Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плана-графика закупок по 44-ФЗ на 2019 год | До 20.01.2019 год | Юрисконсульт Фархиуллин И.З. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 4 | Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плановых процедур по 44-ФЗ | Согласно Плана-графика | Юрисконсульт Фархиуллин И.З.  Экономист  Савинова Ю.А. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 5 | Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плановых процедур по 223-ФЗ | Согласно Плана- закупок | Юрисконсульт Фархиуллин И.З.  Экономист  Савинова Ю.А. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 6 | Подготовка и заключение договоров по результатам проведенных процедур по 44-ФЗ и 223-Фз | В сроки, определенные Федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ | Юрисконсульт Фархиуллин И.З.  Экономист  Савинова Ю.А. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 7 | Сбор заявок структурных подразделений, определение потребностей в товарах, работах, услугах. | По мере необходимости | Юрисконсульт Фархиуллин И.З.  Экономист  Савинова Ю.А. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 8 | Определение способа закупки товаров, работ, услуг, определение НМЦ договора. | По мере необходимости | Юрисконсульт Фархиуллин И.З.  Экономист  Савинова Ю.А. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 9 | Подготовка и осуществление закупок товаров, работ, услуг малого объема из единственного источника | По мере необходимости | Юрисконсульт Фархиуллин И.З. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 10 | Проведение внеплановых процедур, определение поставщиков для малых закупок. | По мере необходимости | Юрисконсульт Фархиуллин И.З. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 11 | Подготовка проектов договоров, контроль за исполнением договоров в части поставки и оплаты. | По мере необходимости | Юрисконсульт Фархиуллин И.З. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 12 | Ведение реестров договоров, предусмотренных 44-ФЗ и 223-ФЗ, размещение в ЕИС сведений о заключении и исполнении договоров. | В сроки, определенные Федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ | Юрисконсульт Фархиуллин И.З.  Экономист  Савинова Ю.А. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 13 | Подготовка и размещение в ЕИС отчетов, предусмотренных 44-ФЗ и 223-ФЗ. | В сроки, определенные Федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ | Юрисконсульт Фархиуллин И.З.  Экономист  Савинова Ю.А. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |
| 14 | Выполнение поручений руководителя учреждения | По мере необходимости | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. | Руководитель контрактной службы Мустафина О.А. |

**VII. План работы по охране труда, пожарной безопасности**

**и антитеррористической защищённости**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. **Охрана труда (ОТ)** | | | |
|  | Проведение вводного инструктажа по ОТ | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | Контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей по ОТ. | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | Контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактических работ по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний, мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда на предприятии; за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда. | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | Контроль за условиями труда на рабочих местах, работа по проведению замеров параметров опасных и вредных производственных факторов, специальная оценка условий труда (СОУТ) на соответствие требованиям охраны труда, контролировать своевременность проведения планируемых мероприятий. | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | Разработка мер по предотвращению несчастных случаев. | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | Ознакомление работников с СОУТ, а также о принятых мерах по защите от опасных и вредных производственных факторов, обеспечить подготовку документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работников в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания. | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | Проведение проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их требованиям нормативных правовых актов по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, контролировать своевременность их проведения. | Постоянно | Специалист по охране труда, главный инженер |
|  | Готовить и вносить предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокировочных устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов, разработке и внедрении мероприятий по созданию безопасных и здоровых условий труда, рациональных режимов труда и отдыха. | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда. | Постоянно | Специалист по охране труда, зам. директора по общим вопросам |
|  | Оказание методической помощи руководителям подразделений учреждения в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации и льготы за тяжелые, вредные или опасные условия труда; при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов предприятия по безопасности труда. | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | Проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения. | Постоянно | Руководители подразделений, специалист по охране труда |
|  | Доводить до сведения работников учреждения, вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда. | Постоянно | Специалист по охране труда |
| 1. **Пожарная безопасность (ПБ)** | | | |
|  | Подготовить анализ:  - состояние пожарной безопасности учреждения;  - уровень готовности работников и проживающих в учреждении к действиям в случае возникновения пожара;  - наличие, достаточность и работоспособность средств пожаротушения; | Ноябрь 2019г. | Специалист по охране труда |
|  | Подготовить:  - потребность учреждения в средствах пожаротушения;  - материальные затраты на организацию мероприятий по противопожарной безопасности. | май 2019г. | Специалист по охране труда |
|  | - текущее и перспективное планирование деятельности учреждения по обеспечению пожарной безопасности;  - разработка необходимой документации по пожарной безопасности;  - осуществление систематического контроля за соблюдением требований пожарной безопасности;  - работа по оснащению помещений учреждения необходимыми средствами пожаротушения;  - работа по проведению вводного и повторного инструктажа по пожарной безопасности;  - противопожарные мероприятия; | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | Контроль  - выполнения требований пожарной безопасности всеми работниками и проживающими в учреждении;  - рационального расходования материальных средств, выделенных на проведение противопожарных мероприятий;  - соответствия требованиям пожарной безопасности используемых в учреждении;  - работоспособность систем и средств пожаротушения и пожарной сигнализации; | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | Корректировать ход проведения противопожарных мероприятий. | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | проведение всех видов инструктажа работников учреждения по пожарной безопасности;  - проведение противопожарных мероприятий;  - разработка инструкций по пожарной безопасности. | Постоянно | Руководители подразделений, Специалист по охране труда |
|  | Консультация работников учреждения по вопросам: пожарной безопасности; использования имеющихся систем и средств пожаротушения. | Постоянно | Специалист по охране труда |
|  | Обучение  работников объекта по ПБ. | Февраль – ноябрь 2019г. | Специалист по охране труда |
|  | Учебная эвакуация | Май, сентябрь 2019г. | Специалист по охране труда |
| 1. **ГО и ЧС и антитеррористическая защищенность** | | | |
|  |  |  |  |
| 3.1 | Разработка документов по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в учреждении. | Постоянно | Специалист по охране труда |
| 3.2 | Обучение  работников объекта по безопасности жизнедеятельности. | Февраль – ноябрь 2018г. | Специалист по охране труда |
| 3.3 | Проверки состояния ГО на объекте. | Февраль, май, август, ноябрь 2019г. | Специалист по охране труда |
| 3.4 | Учет накоплений средств индивидуальной защиты в учреждении. | Март 2019г. | Специалист по охране труда |
| 3.5. | (КШУ) Командно-штабные учения по теме «эвакуация персонала и проживающих при обнаружении подозрительного предмета | сентябрь-октябрь 2019 г | Специалист по охране труда |
| 3.6 | Учебная эвакуация | Май, сентябрь 2019г. | Специалист по охране труда |
|  |  |  |  |

**VIII. План работы юрисконсульта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направление деятельности** | **Дополнительная информация** |
| 1. | Проверка, визирование документации Отдела Кадров ЧПНИ | 1. Приказы по личному составу.  2. Трудовые договора.  3. Должностные инструкции. |
| 2. | Оказание юридических консультаций службам ЧПНИ | 1. Отдел кадров.  2. Бухгалтерия.  3. Делопроизводитель. |
| 3. | Оказание юридической помощи клиентам (проживающим) ЧПНИ | По мере необходимости. |
| 4. | Курирование Делопроизводителя | 1. Проверка и помощь в составлении писем, справок для сторонних организаций. |
| 5. | Изучение законодательства связанного с деятельностью ЧПНИ | 1. По мере необходимости.  2. По мере требования консультаций. |
| 6. | Судебные производства  в городских судах и Президиуме Челябинской области | Дела о признании собственности.  Дела о разделении лицевых счетов,  о взыскании задолженности по оплате за жилищно коммунальные услуги  Дела о признании недееспособными подопечных интерната. |
| 7. | Работа по оформлению недвижимости на балансе ЧПНИ | По ситуации, в зависимости от того,  на какой стадии находится оформление документов. |
| 8. | Недвижимое имущество клиентов интерната | Консультирование руководства и документоведов о мерах по сохранности недвижимого имущества. |
| 9. | Ведение реестра (журнала) оказания юридических услуг клиентам ЧПНИ | Согласно оказанных услуг по факту  (юрисконсультов и делопроизводителя). |
| 10. | Разработка НПА (нормативно –правовых актов) | По мере необходимости. |
| 11. | Работа с договорами хозяйственной деятельности ЧПНИ | Согласование договоров, подготовка дополнительных соглашений, протоколов разногласий по мере необходимости. |

**IX. План мероприятий по благоустройству территории**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственный** |
|  | Подготовка инвентаря к работам по благоустройству | Март- апрель | Зав. Хозяйством Салахова Л.А. |
|  | Уборка территории интерната от мусора | постоянно | Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г.  Инструктор по трудовой терапии Баранов В.А. |
|  | Содержание урн для мусора в чистоте | постоянно | Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г.  Инструктор по трудовой терапии Баранов В.А. |
|  | Обрез сухостоя кустов | Май- июль | Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г.  Инструктор по трудовой терапии Баранов В.А. |
|  | Обработка деревьев известковым раствором | май | Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г.  Инструктор по трудовой терапии Баранов В.А. |
|  | Покраска бордюров | Май – июнь | Зав. Хоз Салахова Л.А. |
|  | Покраска урн, скамеек, уличных дверей | Май - июнь | Зав. Хоз Салахова Л.А. |
|  | Приобрести семян цветов, многолетних кустарников цветущих, овощей | май | Начальник хоз. отдела Абаимова Э.С. |
|  | Посев однолетних семян цветов, овощей в теплицы | Май-июнь | Инструктор по трудовой терапии  Ошева А.Г.  Инструктор по трудовой терапии  Баранов В.А. |
|  | Своевременное скашивание газонной травы (содержание газона в надлежащем состоянии) | Летний период | Инструктор по трудовой терапии  Ошева А.Г.  Инструктор по трудовой терапии  Баранов В.А. |
|  | Подготовка почвы к посадке цветов | Май - июнь | Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г.  Инструктор по трудовой терапии Баранов В.А. |
|  | Высадка цветочной рассады в клубы | июнь | Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г.  Инструктор по трудовой терапии Баранов В.А. |
|  | Очистка территории около памятника воинам Великой Отечественной войны 1945-1945 г.г. | май | Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г.  Инструктор по трудовой терапии Баранов В.А. |
|  | Подготовка семян к хранению | сентябрь | Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г.  Инструктор по трудовой терапии Баранов В.А. |
|  | Осенняя обработка почвы | сентябрь | Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г.  Инструктор по трудовой терапии Баранов В.А. |