УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____Д.Р. Габитов
«11» января 2022г.

План работы Черкаскульского психоневрологического интерната на 2022 год

2022г.

План работы
Черкаскульского психоневрологического интерната
на 2022 год

I. ПЛАН САНИТАРНО – ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Контроль
	1. Общие мероприятия			
1.	Заключение договора с центром гигиены и эпид.надзора о производственном контроле на 2022 год.	До 15.01.2022 г	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Согласно путевке на заключение договора
2.	Заключение договора с организацией, имеющей лицензию на проведение дератизационных и дезинсекционных работ.	До 15.01.2022 г	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Согласно путевке на заключение договора
3.	Заключение договора на утилизацию ртутьсодержащих ламп и ртутьсодержащих приборов, утилизацию медицинских отходов класса Б.	До 15.01.2022 г	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Согласно путевке на заключение договора
4.	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	Инструктор по труду Ошева А.Г. Оборотнев В.	Заведующая хозяйством Салахова Л.А.
5.	Осуществление контроля за прохождением гигиенического обучения сотрудников учреждения.	постоянно	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
6.	Осуществление контроля за наличием необходимого запаса и постоянного использования (применения, ношения) работниками соответствующей спецодежды и средств индивидуальной защиты.	постоянно	Старшие м/с , медицинская сестра диетическая А.А. Кузнецова, сестры-хозяйки.	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
7.	Проведение сезонной акарицидной обработки территории интерната.	Апрель-сентябрь	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
8.	Осуществление контроля за своевременностью вывоза ТБО в сроки, согласованные договором.	В течение года	Завхоз Л.А. Салахова	Зам.директора по общим вопросам Глазырина

				А.П.
9.	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 Козлова С.П.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
10.	Осуществление подготовки медицинских отходов класса Б для утилизации по договору с оформлением акта выполненных работ.	постоянно	ст. м/с С.П.Козлова, М.С. Голышева,	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
11.	Осуществление подготовки ртутьсодержащих объектов для утилизации по договору с оформлением акта выполненных работ.	1 раз в квартал	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р., электрик Тарасенко С.Г.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
12.	Создание и регулярное пополнение необходимого запаса дезинфицирующих средств с учетом ротации для проведения дезинфекции.	1 раз в квартал	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
13.	Регулярное проведение контроля качества поступающих дезинфицирующих средств путем определения концентрации активного вещества.	По мере поступления	ст.м/с С.П.Козлова, ст.м/с Голышева М.С.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
14.	Проведение флюорографического обследования проживающих	2 раза в год: 2,4 кв	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
15.	Своевременное прохождение сотрудниками интерната личных медицинских осмотров.	Согласно программе произв. контроля	зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р. ст.м/с Козлова С.П., ст.м/с Голышева М.С., медицинская сестра диетическая Кузнецова А.А.	Директор Д.Р.Габитов
16.	Контроль за наличием и целостностью противомоскитных сеток на оконных и дверных проемах в весенне-летний период, обеспечить запас дезинсекционных средств.	Апрель-октябрь	Сестра –хозяйка Алабугина М.Н. ст.м/с Козлова С.П.	зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
17.	Контроль проведения вакцинации проживающих и сотрудников согласно утвержденному ЦГСЭН плану прививочной работы.	По плану прив. работы	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.

18.	Содержание территории водозаборной скважины с учетом предъявляемых требований.	Постоянно	Завхоз Л.А. Салахова, гл. инженер Блинов Н.В.	Зам директора по общим вопросам Глазырина А.П.
19.	Регулярное проведение отбора проб питьевой воды на радиологический, химический и бактериологический анализ для проверки ее качества.	Согласно Программе производственного контроля	Специалист по охране труда Тимонина И.В.	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
20.	Составление по фамильного списка работников, подлежащих прохождению периодических обязательных медицинских осмотров (с указанием профессий, вредного фактора).	До 01.12.2022 г	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
2. Медицинские кабинеты, пищеблок, жилые помещения.				
1	Контроль качества, сроков текущих и генеральных уборок всех помещений интерната.	Постоянно	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Ст.м/с Т.В. Козлова С.П. Голышева М.С. диетсестра А.А. Кузнецова, зав. прачечной Л.Ю.Мезенина	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
2	Проведение регулярных занятий со средним и младшим медицинским персоналом по правилам соблюдения СЭР в интернате.	1 раз в месяц	Ст.м/с Козлова С.П. Голышева М.С. диетсестра А.А. Кузнецова	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
3	Контроль за осуществлением своевременной дезинсекционной и дератизационной обработкой помещений интерната.	1 раз в месяц	Ст. м/с Козлова С.П. медицинский дезинфектор	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
4	Контроль за соблюдением правил санитарно-противоэпидемиологического режима в отделениях.	Постоянно	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Ст.м/с Козлова С.П. Голышева М.С.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
5	Контроль за обеспеченностью проживающих средствами личной гигиены.	постоянно	Сестры-хозяйки Блинова Н.Н., Самохвалова О.А.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
6	Соблюдение графика проведения банных дней в отделениях (1 раз в 7 дней) со сменой нательного и постельного белья, стрижкой ногтей,	постоянно	Ст.м/с Козлова С.П. Голышева М.С., Сестры-хозяйки	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.

	контролем кожных и волосяных покровов.		Блинова Н.Н., Самохвалова О.А.	
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 Хуснутдинова Н.Р. врачи,фельдшера	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
8	Помещение вновь поступающих проживающих в приемно-карантинное отделение для постоянного контроля соматического и психического состояния сроком на 14 дней с ежедневной отметкой в истории болезни.	В течение года	Фельдшер приемно-карантинного отделения Шарый Д.Б.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
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 Шарый Д.Б.	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
10	Помещение в карантинное отделение проживающих, отсутствовавших в интернате более 3-х дней, при возвращении, сроком на 14 дней .	В течение года	Фельдшера, Фельдшер приемно-карантинного отделения	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
11	Контроль за своевременным и правильным приготовлением дезинфицирующих растворов и их наличием в достаточном количестве в отделениях.	Постоянно	Ст.м/с Козлова С.П. М.С. Голышева	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
12	Контроль процентного содержания активных веществ в дезинфицирующих растворах.	Согласно Программе производственного контроля	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Ст.м/с Козлова С.П., М.С. Голышева	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
13	Проведение постоянного наблюдения за проживающими, перенесшими инфекционные заболевания.	Постоянно	Врачи, фельдшера	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
14	Контроль за соблюдением графика и качества проведения генеральных и текущих уборок в процедурных кабинетах и отделениях.	Постоянно	Ст.м/с Козлова С.П., М.С. Голышева	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
15	Контроль за качеством и сроками реализации продуктов, поступающих на склад интерната, наличием на них сертификата.	Постоянно	Зам. директора по общим вопросам А.П. Глазырина. Зам.директор по	Зам. директора по общим вопросам А.П.

			мед.части Хуснутдинова Н.Р. зав.продуктовым складом Т.А. Савинова	Глазырина. Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
16	Контроль графика проведения генеральных уборок и качество обработки посуды на пищеблоке, соблюдение СЭР на пищеблоке.	Постоянно	Зам.директор по мед.части, медицинская сестра диетическая А.А Кузнецова	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
17	Контроль за соблюдением условий хранения и сроков реализации скоропортящихся продуктов.	Постоянно	медицинская сестра диетическая А.А Кузнецова, зав.продуктовым складом Т.А. Савинова	Зам.директор по мед.части Хуснутдинова Н.Р.

II. ПЛАН ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Контроль
1	Обеспечение соблюдения температурного режима в жилых помещениях корпуса.	постоянно	гл.инженер Блинов Н.В.	Зам. директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
2	Приём вновь поступающих проживающих при наличии флюорокадра не позднее 2-х месячной давности.	В течение года	Фельдшер приемно-карантинного отделения Шарый Д.Б.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
3	Организация и проведение флюорографического обследования проживающих 2 раза в год.	2 раза в год: 2кв ,4 кв.	Фельдшеры Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Гончарова Е.В. Абросимова Т.С.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
4	Организация и проведение обследования лежачих больных методом посева мокроты на БК.	2,4 кв	Фельдшеры Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Гончарова Е.В.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
5	Отслеживание своевременного прохождения флюорографического обследования всеми сотрудниками	В течение года	зам. по мед.части Хуснутдинова	Директор Габитов Д.Р.

	интерната.		Н.Р., ст.м/с	
6	Немедленная изоляция выявленных больных туберкулезом легких и обеспечение своевременной госпитализации в специализированное учреждение.	При выявлении	Фельдшеры Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Гончарова Е.В.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
7	В случае выявления заболевших туберкулезом легких проживающих, проведение профилактических мероприятий среди контактных, согласно рекомендации врача – фтизиатра.	При выявлении	Фельдшеры Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Гончарова Е.В.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
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	Фельдшеры Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Гончарова Е.В.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
9	Проведение регулярных занятий со средним и младшим медперсоналом по правилам соблюдения санитарно-противоэпидемического режима.	Не реже 1 раз в месяц	Старшие медицинские сёстры Голышева М.С. Козлова С.П.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
10	Соблюдение правила санитарно-противоэпидемического режима на пищеблоке и в отделениях интерната.	Ежедневно	Старшие медицинские сёстры Голышева М.С. Козлова С.П. мед.сестра диетическая Кузнецова А.А.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
11	Создание и контроль постоянного пополнения запаса дезинфицирующих средств в учреждении.	Не реже 1 раз в квартал	Старшие медицинские сёстры Голышева М.С. Козлова С.П. мед.сестра диетическая Кузнецова А.А.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
12	Осуществление контроля за соблюдением правил обработки посуды на пищеблоке и в отделениях.	Ежедневно	Старшие медицинские сёстры Голышева М.С. Козлова С.П. мед.сестра диетическая Кузнецова А.А.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
13	Проведение химиопрофилактики переболевшим туберкулезом легких согласно рекомендациям врача –	По показаниям	Фельдшеры Новгородцева Е.Е.	Зам. директора по мед части

	фтизиатра .		Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Гончарова Е.В.	Хуснутдинова Н.Р.
14	Осуществление наблюдения за переболевшими туберкулезом легких (3 гр. ДУ) с ведением записей в историях болезни.	1 раз в месяц	Фельдшеры Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Гончарова Е.В.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
15	Проведение мероприятий по повышению иммунитета проживающих, в т.ч. применение поливитаминов, С-витаминизации 3-х блюд.	В течение года	Фельдшеры Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Гончарова Е.В. мед.сестра диетическая Кузнецова А.А.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
16	Соблюдение графиков проветривания, работы передвижных УФ облучателей закрытого и открытого типа в отделениях	В течение года	Старшие медицинские сёстры Голышева М.С. Козлова С.П.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.
17	Организация консультаций фтизиатра по имеющимся в личном деле флюороснимкам, при необходимости организовать повторное обследование.	В течение 2-х недель с момента поступления	Фельдшеры Новгородцева Е.Е. Баранова Е.А. Шарый Д.Б. Гончарова Е.В.	Зам. директора по мед части Хуснутдинова Н.Р.

III. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ВАКЦИНАЦИИ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Контроль
1	Провести сезонную вакцинацию против гриппа сотрудникам учреждения.	По эпидемическим показаниям 3-4 кв	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Габитов Д.Р.
2	Провести проживающим учреждения сезонную вакцинацию против гриппа.	По эпидемическим показаниям 3-4 кв	Фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
3	Провести плановую ревакцинацию проживающих против клещевого энцефалита.	Февраль-март	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Фельдшера.	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.

4	Провести плановую ревакцинацию АДС-м проживающих интерната.	Согласно графика	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Фельдшера.	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
5	Проводить плановую вакцинацию против кори вновь потупившим в 2021-2022 г проживающим и сотрудникам с учетом показаний (до 35 лет).	3 кв	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Фельдшера.	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
6	Провести плановую вакцинацию вакциной Пневмо -23 вновь потупившим в 2021-2022 г проживающим с учетом показаний и графика.	3 кв	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Фельдшера.	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
7	Провести плановую ревакцинацию проживающих и сотрудников от COVID – 19	По эпидемическим показаниям	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р. Фельдшера	Директор Габитов Д.Р.

IV. ПЛАН МЕДИЦИНСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Контроль
	1. Организационные мероприятия.			
1	Проведение ежедневных медицинских оперативок.	Ежедневно с 8-00 до 8-15	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Габитов Д.Р.
2	Проведение медицинских совещаний по текущим делам и по утвержденной тематике.	1 раз в месяц	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Габитов Д.Р.
3	Подготовка заявок на прохождение повышения квалификации (специализация, усовершенствование) медицинских работников на 2021 год	В течении года	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Габитов Д.Р.
4	Планирование, организация приобретения лекарственных средств и ИМН для лечения клиентов учреждения.	1 раз в месяц	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р., ст. м/с, врачи, фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
5	Изучение ФЗ, приказов, постановлений и других законодательных актов, касающихся деятельности интерната и организации обслуживания проживающих.	В течение года	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р. ст. м/с, врачи, фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
6	Оформление договоров на ТО и МО медицинского оборудования, утилизацию медицинских отходов, демеркуризацию, контроль качества лечения, лабораторный контроль соблюдений правил СЭР.	1 раз в квартал	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.,	Согласно путевке на заключение договора
7	Организация взаимодействия с бюро медико-социальной экспертизы, оформление посыльных листов для	В течение года	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.,	Зам.по мед.части Хуснутдинова

	заочного и очного освидетельствования.		документовед, фельдшера	Н.Р.
8	Организация санитарно-просветительской работы с учетом психосоматического состояния проживающих с использованием индивидуальных, групповых бесед, санбюллетеней.	В течение года	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р. , зав.отделениями, психолог Баранова Е.А., ст.м/с	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
	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	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
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	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
3	Организовать и провести ежегодный углубленный медицинский осмотр, осмотр лиц подлежащих профилактическому осмотру и диспансеризации согласно приказа 124н от 13.03.2019 г проживающих интерната с привлечением узких специалистов ЦРБ г. Касли.	2-3 кв .2022 г	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Габитов Д.Р.
4	Всех вновь выявленных больных с хроническими заболеваниями поставить на «Д» учет.	2-3 кв.2022 г.	фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
5	Провести всем нуждающимся проживающим курсы лечения, назначенные врачами-специалистами.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р. , врачи, фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
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 мед. части Хуснутдинова Н.Р. , врачи, фельдшера	Зам.по мед.части Хуснутдинова Н.Р.
7	Провести флюорографическое обследование проживающих 2 раза в год.	2кв. 2022 г. 4кв. 2022 г.	Директор Габитов Д.Р., зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
8	Организовать обследование лежачих проживающих на туберкулез легких	2 кв. 2022 г	фельдшера	Зам. по мед. части

	методом посева мокроты на БК.			Хуснутдинова Н.Р.
9	Проводить сезонную (весна, осень) химиопрофилактику проживающим, переболевшим туберкулезом легких (по рекомендации врача-фтизиатра).	1 кв., 2022 г 3 кв. 2022 г	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., фельдшера	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
10	Проводить своевременную госпитализацию проживающих, нуждающихся в стационарном лечении.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., врачи, фельдшера	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
11	Своевременно уведомлять родственников об изменении состояния здоровья проживающих.	В течение года	Зав.отделениями , врачи, фельдшера	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
12	Продолжить работу по организации диетического питания для проживающих с хроническими заболеваниями.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., фельдшера, диетсестра	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
13	Продолжить работу по выполнению рекомендаций программ индивидуальной реабилитации проживающих.	В течение года	Зам по мед. части Хуснутдинова Н.Р., врачи, ф-ра, психолог	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
14	Продолжить работу по проведению зубопротезирования, обеспечению проживающих техническими средствами реабилитации.	В течение года	Фельдшера, зав.отделениями	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
15	Обеспечить достаточное количество и ассортимент лекарственных препаратов, необходимых для проведения качественного лечения и оказания экстренной помощи проживающим.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., ст.м/с Голышева М.С.	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
16	Продолжать работу с девиантной группой проживающих, проводить профилактику нарушений правил внутреннего распорядка.	В течение года	Психолог, врачи, фельдшера	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
17	Организация работы по розыску проживающих, совершивших побег из интерната.	В течение года	Фельдшера, юрист	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
18	Организация прививочной работы по национальному календарю прививок и эпид.показаниям.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., фельдшера.	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
19	Продолжать работу по приобретению средств малой механизации для улучшения качества и облегчения ухода за проживающими.	В течение года	Директор Габитов Д.Р., зам директора по мед. части	Директор Габитов Д.Р.

			Хуснутдинова Н.Р.	
20	Осуществлять строгий контроль над соблюдением санитарно-противоэпидемического режима в отделениях интерната и на пищеблоке.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р., зав. отд., диетсестра, ст. м/с	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
21	Контроль за организацией трудотерапии.	В течение года	Зам.директора по мед.части Хуснутдинова Н.Р., зав.отделениями	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
22	Продолжить работу по контролю качества лечения (психиатрия, терапия) проживающих ЧПНИ.	В течение года	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.	Зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.
23	Продолжить работу по приобретению современной медицинской аппаратуры для улучшения качества обслуживания проживающих	В течение года	Директор Габитов Д.Р., зам. по мед. части Хуснутдинова Н.Р.	Директор Д.Р. Габитов

V. ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1.	Соблюдение условий пользования недрами согласно лицензии на холодное водоснабжение.	Январь-декабрь	Специалист по охране труда Тимонина И.В.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
2.	Заключение договоров на разработку сметной документации на ремонт помещений 1-го этажа котельной, гаража, главного корпуса с последующим получением положительного заключения негосударственной экспертизы	Март - декабрь	Юрисконсульт Герасимов А.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
3.	Заключение договора на проведение ремонта помещения котельной в комплексе зданий	Январь - февраль	Главный инженер Блинов Н.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
4.	Заключение договора на проведение ремонта в помещениях 2-го этажа	Март	Главный инженер	Заместитель директора

	котельной		Блинов Н.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
5.	Заключение договора на проведение ремонта помещения пищеблока главного корпуса (замена керамической плитки пола)	Апрель -май	Главный инженер Блинов Н.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
6.	Заключение договора на проведение капитального ремонта АПС	Март	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
7.	Заключение договоров на обслуживание очистных сооружений	Январь-декабрь	Главный инженер Блинов Н.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
8.	Заключение договоров на поставку реагентов на очистные сооружения	Январь-декабрь	Главный инженер Блинов Н.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
9.	Заключение договоров на ремонт и обслуживание окон, дверей, перегородок из ПВХ, замену москитных сеток.	Январь-декабрь	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
10	Проведение частичного ремонта системы водоотлива главного корпуса.	Май - июль	Главный инженер Блинов Н.В.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
11	Проведение частичного ремонта кровли зданий учреждения.	Июнь - август	Главный инженер Блинов Н.В. Юрисконсульт Герасимов А.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам

				Глазырина А.П.
12	Проведение мероприятий по утеплению потолочных перекрытий главного корпуса	Май-сентябрь	Главный инженер Блинов Н.В.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
13	Заключение договоров и контроль проведения технического обслуживания, ремонта холодильного оборудования, оборудования прачечной	Январь-декабрь	Главный инженер Блинов Н.В.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
14	Заключение договоров на проведение анализа питьевой воды в рамках производственного контроля и контроля качества холодного водоснабжения.	Январь,июль	Специалист по ОТ Тимонина И.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
15	Заключение договоров на услуги связи	Январь	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.	Согласно путевке на заключение договора
16	Заключение договоров по разработке документации и отчетности по объектам II и III категории опасности по НВОС	Январь-декабрь	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.	Согласно путевке на заключение договора
17	Сбор заявок, подготовка документации для заключения договоров на приобретение для проживающих продуктовых наборов, одежды, бытовой техники на средства клиентов учреждения (депозит)	Постоянно	Документовед Самохвалова Г.Т.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
18	Заключение договоров на проведение анализа сточных вод	Январь-декабрь	Главный инженер Блинов Н.В. Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
19	Заключение договора на проведение поверки весов	Декабрь	Главный инженер Блинов Н.В.	Заместитель директора учреждения по общим

				вопросам Глазырина А.П.
20	Заключение договора на вывоз ТКО	Январь	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
21	Заключение договора на вывоз производственных отходов	Январь	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.	Согласно путевке на заключение договора
22	В рамках подготовки к отопительному сезону проведение ревизии труб, задвижек, вентилей системы ХВС	3 квартал	Слесари-сантехники Савинов А.Н. Сотников А.В. Заведующий хозяйством Салахова Л.А.	Главный инженер Блинов Н.В.
23	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.
24	Своевременное проведение ремонта мебели	По мере необходимости	Сестра-хозяйка Алабугина М.Г., заведующий хозяйством Салахова Л.А.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
25	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.
26	Приобретение стройматериалов, моющих средств, хозяйственного инвентаря	По мере необходимости	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С., главный инженер Блинов Н.В., руководитель контрактной службы	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.

			Мустафина О.А.	
27	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.
28	Системные работы по поддержанию работоспособности коммунальных систем учреждения (теплоснабжения, электроснабжения, канализации) в рамках подготовки к зимнему периоду	Май-август	Слесари-сантехники Савинов А.Н. Сотников А.В. Завхоз Салахова Л.А.	Главный инженер Блинов Н.В.
29	Ремонт овощехранилища, подготовка к закладке овощей	Август-сентябрь	Заведующая складом Савинова Т.А.; Главный инженер Блинов Н.В.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
30	Организация работы Попечительского совета учреждения	1 раз в квартал	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Директор Габитов Д.Р.
31	Организация работы Опекунской комиссии	1 раз в месяц	Документовед Самохвалова Г.Т.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
32	Подготовка заявки на финансирование ремонтных работ по проектно-сметной документации на инженерные сети (система вентиляции)	По запросу Минсоцотношений.	Экономист Савинова Ю.А.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
33	Замена кабеля на линии электросетей от водонапорной башни до скважин	Май-июль	Главный инженер Блинов Н.В.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
34	Проведение проверки кабеля на линии освещения на территории учреждения с целью ремонта или замены кабеля	Июль	Главный инженер Блинов Н.В.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина

				А.П.
35	Приобретение штор в отделения	Июнь – август	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.,	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
36	Поддержание в хорошем состоянии, обновление книг и периодической печати в библиотеке и отделениях учреждения (читальных зонах)	апрель	Социальный работник Ватутина С.А.; Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
37	Продолжение работы по оформлению и обновлению информации в доступной ПСУ форме	В течении года	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
38	Обеспечение зонирования индивидуального пространства маломобильных проживающих с помощью штор, занавесок, ширм	В течении года	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
39	Обновление и замена индивидуальных варежек для проведения гигиенических процедур маломобильным проживающим отделения милосердия	В течении года	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
40	Продолжение работы по закупу индивидуальных ножниц и педикюрных щипчиков для каждого ПСУ	В течении года	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
41	Обновление по мере необходимости столовой посуды, вилок, салфетниц, скатерти.	В течении года	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам

				Глазырина А.П.
42	Продолжать работу по маркировке мягкого инвентаря получателей социальных услуг.	В течении года	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.

VI. ПЛАН РАБОТЫ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций (фондовая касса). Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности.	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер Рысева С.В. Бухгалтера Самохвалова Н.И. Тиунова 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 графику документооборота	Ежедневно	Ежедневно	Главный бухгалтер Рысева С.В. Бухгалтера: Махмутова Н.А., Филатова И.Ю., Тиунова Н.В., Гниятулина Е.Ф., 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., Гниятулина Е.Ф..
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 графику документооборота	1 месяц	Бухгалтер Тиунова Н.В., Махмутова Н.А., Филатова И.Ю.
11	Сдача отчетности учредителю: по формированию изменений и 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 графику документооборота	1 месяц	Главный бухгалтер Рысева С.В. Бухгалтер Махмутова Н.А., Филатова И.Ю. Тиунова Н.В., экономист Савинова Ю.А., Руководитель контрактной

				службы Мустафина О.А.
12	Сдача статистической отчетности о начислении заработной платы	На конец месяца	1 месяц	Бухгалтер Гниятулина Е.Ф.
13	Сдача налоговой отчетности: налог на имущество, транспорт, землю, НДС, прибыль плата за загрязнение окружающей среды, водный налог	Согласно графику 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 графику сдачи налоговой отчетности	Квартал	Бухгалтер Гниятулина Е.Ф.
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	ТМЦ МОЛ Старшая медицинская сестра Голышева М.А.	Февраль		Бухгалтер Тиунова Н.В.
20	ТМЦ МОЛ Заведующая хозяйством Салахова Л.А.	Апрель		Бухгалтер Филатова И.Ю.
21	ТМЦ МОЛ Заведующая складом Савинова Т.А.	Март		Бухгалтер Махмутова Н.А.
22	ТМЦ МОЛ Сестра-хозяйка Самохвалова О.В.	Август		Бухгалтер Филатова И.Ю.
23	ТМЦ МОЛ Сестра-хозяйка Блинова Н.Н.	Август		Бухгалтер Филатова И.Ю.
24	ТМЦ МОЛ Заведующий складом Рахматулина Л.Н..	Август		Бухгалтер Махмутова Н.А.

25	ТМЦ МОЛ Медицинская сестра диетическая Кузнецова А.А.	Февраль		Бухгалтер Махмутова Н.А.
26	ТМЦ МОЛ Сестра-хозяйка Алабугина М.Г.	Март		Бухгалтер Филатова И.Ю.
27	Ежегодная обязательная инвентаризация	Октябрь - Декабрь		Главный бухгалтер Рысева С.В., Бухгалтер Махмутова Н.А., Филатова И.Ю., Самохвалова Н.И., Тиунова Н.В., Гниятулина Е.Ф.

VII. ПЛАН КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬСНОСТИ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1.	Организация занятий творчеством	Ежедневно по расписанию	соц. работники, библиотекарь	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
2.	Организация физкультурно - спортивных занятий	Ежедневно по расписанию	Инструктор по трудовой терапии Махмутов Н.А.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
3.	Организация индивидуальных занятий творчеством в отделениях милосердия	по расписанию	соц. работник	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
4.	Проведение Дни именинника	Ежемесячно	Соц.работник Втулкина С.А.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
5.	Проведение дискотечных программ	1 раз в неделю	воспитатель Навет Н.Т. Соц.работники С.А. Втулкина Савинова Т.В.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
6.	Организация просмотра фильмов,	Ежедневно	воспитатель	Начальник

	телевизионных программ		Навет Н.Т.	хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
7.	Организация работы библиотеки,	Постоянно	библиотекарь С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
8.	Организация библиотечных часов в группах	по расписанию	библиотекарь С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
9.	Организация выездов клиентов учреждения в театр, парк, цирк и т.д.	2 раза в месяц	Начальник хоз. отдела Э.С. Абаимова воспитатель Н.Т. Навет, Соц.работники С.А. Втулкина Т.В. Савинова	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
10.	Организация выездов клиентов учреждения в магазины (социальная реабилитация)	2 раза в месяц	документовед Г.Т. Самохвалова	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
11.	Участие в областных спортивных мероприятиях	По положению	Начальник хоз. отдела Э.С. Абаимова, инструктор по трудовой терапии Н.А. Махмутов	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
12.	Участие в областных конкурсах художественного и декоративно - прикладного творчества	По положению	Начальник хоз. отдела Э.С. Абаимова, воспитатель Н.Т. Навет Соц. Работники С.А. Втулкина Т.В. Савинова	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
13.	Реализация программы социально – культурной реабилитации	По отдельному плану	Нач. хоз. отдела Абаимова Э.С., воспитатель Н.Т. Навет Соц. работники С.А. Втулкина Т.В. Савинова	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
14.	Совершенствование санитарно –	ежедневно	Дежурные	Заместитель

	гигиенических , бытовых навыков		санитары	директора по медицинской части Хуснутдинова Н.Р.
15.	Привлечение проживающих обучению компьютерной грамотности	по расписанию	Программист Чудиновский В.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
16.	Организация концертов с привлечением художественных коллективов	По мере необходимости	Начальник хоз. отдела Абаимова Э.С.	Заместитель директора учреждения по общим вопросам Глазырина А.П.
17.	Организация трудотерапии в соответствии с рекомендациями ИПР	Ежедневно	фельдшер Е.В. Гончарова, Д.Б. Шарый, Е.Е. Новгородцева Е.А. Баранова инструктора по трудовой терапии	Заместитель директора по медицинской части Хуснутдинова Н.Р.
18.	Организация помощи в написании писем, предоставление телефонных разговоров	Постоянно	соц. работник Г.Т. Самохвалова С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
19.	Оказание психологической помощи	Постоянно	психолог Е.А. Баранова	Заместитель директора по медицинской части Хуснутдинова Н.Р.
20.	Размещение информации в реестре поставщиков социальных услуг ЕИС.	Постоянно	Соц.работник Савинова Т.В.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
21.	Размещение информации на официальном сайте учреждения и социальных сетях о жизни получателей социальных услуг	Постоянно	Соц.работник Савинова Т.В.	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.

VII.I План проведения мероприятий культурно–досуговой деятельности

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1.	«Рождественские посиделки» «Святочные вечера» «День именинника»	Январь	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
2.	«День защитника отечества» «Лыжная эстафета» «День святого Валентина» «День именинника»	Февраль	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
3.	Празднование «8 Марта» День рождения Книги (книжная неделя) «День именинника»	Март	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
4.	«День юмора» «День космонавтики» «Пасха» - главный христианский праздник «день именинника»	Апрель	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
5.	«День Победы» Открытие летней спартакиады (футбол, Снайпер, л/а эстафета) «День именинника»	май	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
6.	«День социального работника» «День медицинского работника» «День здоровья» «День именинника»	Июнь	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
7.	Праздник «Ивана Купала» «День семьи, верности и любви» «День именинника»	июль	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
8.	Ильин день (игровая программа) День ВВС (аэрошоу) День именинника	август	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
9.	Праздник «Труда» День именинника	Сентябрь	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
10.	«Осенний кросс» «День пожилого человека» День именинника»	Октябрь	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
11.	Праздник «Осени» День именинника	Ноябрь	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
12.	«День инвалида» «День неизвестного солдата» Развлекательно – танцевальная программа «Новый год» «День именинника»	декабрь	Воспитатель Навет Н.Т. Соц. работник С.А. Втулкина	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.

VIII. КАДРОВАЯ РАБОТА

Сдача	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1.	Сдача сведений о выполнении установленной квоты для приема на работу инвалидов в ОКУ ЦЗН	До 10 числа каждого месяца	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
2.	Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в ОКУ ЦЗН	До 20 числа	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
3.	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.	Директор Габитов Д.Р.
4.	Соблюдение закона о персональных данных	постоянно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
5.	Выполнение кадрового обеспечение	постоянно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
6.	Ведение учета личного состава учреждения, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации	Ежедневно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
7.	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.	Директор Габитов Д.Р.
8.	Формирование личных дел работников, внесение их изменений, связанные с трудовой деятельностью	Ежедневно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
9.	Выдача справок о настоящей и прошлой деятельности работника	По запросу работника	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
10.	Соблюдение текучести кадров, участие в разработке мероприятий по ее снижению	ежедневно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
11.	Составление установленной отчетности	По запросам	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
12.	Предоставление сведений о зарезервированных рабочих местах в ОКУ ЦЗН	До 10 числа	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.

13.	Контроль за профилактикой коррупционных и иных правонарушений	постоянно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
14.	Составление графика отпусков	ноябрь 2022	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
15.	Подготовка документов на награждение работников	02.2022, ко дню юбилеев, ко дню социального работника	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
16.	Подготовка к уничтожению документов из архива	1 раз в год	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
17.	Подготовка документов на повышение квалификации медицинских работников	Постоянно	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
18.	Сверка военно- учетных данных граждан, пребывающих в запасе и проверок качества ведения воинского учета и бронирования	17.02.2022	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р.
19.	Сдача статистической отчетности Форма №П4-(НЗ)	квартал	Специалист по кадрам Озорнина С.А.	Директор Габитов Д.Р

IX. ПЛАН РАБОТЫ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Контроль
1	Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плана закупок по 223-ФЗ на 2022 год	До 31.12.2021 год	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора по общим вопросам Глазырина А.П.
2	Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плана графика по 44-ФЗ на 2022-2024 гг	В течении 10 рабочих дней со дня утверждения плана ФХД	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Заместитель директора по общим вопросам Глазырина А.П.
3	Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плановых процедур по 44-ФЗ	Согласно Плана-графика	Юрисконсульт Герасимов А.С. Экономист Савинова Ю.А.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
4	Подготовка, утверждение и размещение в ЕИС плановых процедур	Согласно Плана-	Юрисконсульт Герасимов А.С.	Руководитель контрактной

	по 223-ФЗ	закупок	Экономист Савинова Ю.А.	службы Мустафина О.А.
5	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 Герасимов А.С. Экономист Савинова Ю.А.	Заместитель директора по общим вопросам Глазырина А.П.
6	Сбор заявок структурных подразделений, определение потребностей в товарах, работах, услугах.	По мере необходимости	Юрисконсульт Герасимов А.С. Экономист Савинова Ю.А.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
7	Определение способа закупки товаров, работ, услуг, определение НМЦ договора.	По мере необходимости	Юрисконсульт Герасимов А.С. Экономист Савинова Ю.А.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
8	Подготовка и осуществление закупок товаров, работ, услуг малого объема из единственного источника	По мере необходимости	Юрисконсульт Герасимов А.С.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
9	Проведение внеплановых процедур, определение поставщиков для малых закупок.	По мере необходимости	Юрисконсульт Герасимов А.С.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
10	Подготовка проектов договоров, контроль за исполнением договоров в части поставки и оплаты.	По мере необходимости	Юрисконсульт Герасимов А.С. Экономист Савинова Ю.А.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
11	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 Герасимов А.С. Экономист Савинова Ю.А.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.
12	Подготовка и размещение в ЕИС отчетов, предусмотренных 44-ФЗ и 223-ФЗ.	В сроки, определенные Федеральными законами 44-ФЗ и 223-ФЗ	Юрисконсульт Герасимов А.С. Экономист Савинова Ю.А.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.

13	Выполнение поручений руководителя учреждения	По мере необходимости	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.	Руководитель контрактной службы Мустафина О.А.

X. ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
	1. Охрана труда (ОТ)		
1.1.	Проведение вводного инструктажа по ОТ	Согласно правил по ОТ	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
1.2.	Контроль за соблюдением в структурных подразделениях учреждения первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей по ОТ.	Постоянно	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
1.3.	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 Тимонина И.В.
1.4.	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 Тимонина И.В.
1.5.	Разработка мер по предотвращению несчастных случаев.	Постоянно	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
1.6.	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	Постоянно	Специалист по охране труда Тимонина И.В.

	случая на производстве или профессионального заболевания.		
1.7.	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 Тимонина И.В. Главный инженер Блинов Н.В.
1.8.	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля, других мероприятий по улучшению условий труда.	Постоянно	Специалист по охране труда Тимонина И.В. Зам. директора по общим вопросам Глазырина А.П.
1.9.	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.	При необходимости	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
1.10.	Проведение повторных инструктажей.	2 раза в год, май, ноябрь	Руководители подразделений
1.11.	Проведение обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения.	март, апрель	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
1.12.	Доведение до сведения работников учреждения, вводимые в действие новые законодательные и нормативные правовые акты по охране труда.	Постоянно	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
1.13.	ТО лифта и платформы	1 раз в месяц и1 раз в квартал	Специализированная организация, Специалист по охране труда

			Тимонина И.В.
1.14.	Периодическое техническое освидетельствование ЛИФТА и ПЛАТФОРМЫ	1 раз в год, ноябрь	Специализированная организация, Специалист по охране труда Тимонина И.В.
1.15.	Страхование ответственности на ЛИФТ и на ПЛАТФОРМУ	1 раз в год, октябрь и ноябрь	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
1.16.	Поверка стремянок	1 раз в год, ноябрь	Специализированная организация, Специалист по охране труда Тимонина И.В.
1.17.	Поверка диэлектрических перчаток, боты, коврики (Акт внутренний)	2 раза в год, май, ноябрь	Гл. инженер Блинов Н.В.
1.18.	Проверка параметров внутренних сетей (изоляция)	1 раз в год, ноябрь	Гл. инженер Блинов Н.В.
1.19.	Обучение операторов очистных сооружений	I кв. 2022 г	Гл. инженер Блинов Н.В.
1.20.	ТО вентиляционной системы	Март 2022г.	Гл. инженер Блинов Н.В.
1.21.	Изготовление табличек: План-схема движения по территории, у забора машины не ставить, грузоподьемность стеллажей, место для курения и др.	I –II кв. 2022 г.	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
1.22.	Изготовление плакатов по ОТ, ПБ, Анти террору и др.	1 полугодие	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
1.23.	Обучение и проверка знаний лифтера, оператора платформы.	IIIкв. 2022г.	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
2.	**Пожарная безопасность (ПБ)**		
2.1.	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 2022 г.	Специалист по охране труда Тимонина И.В.

2.2.	Подготовить: - потребность учреждения в средствах пожаротушения; - материальные затраты на организацию мероприятий по противопожарной безопасности.	май 2022 г.	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
2.3.	- 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;	Постоянно	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
2.4.	проведение вводного инструктажа работников учреждения по пожарной безопасности; - проведение противопожарных мероприятий; - разработка инструкций по пожарной безопасности;	Постоянно	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
2.5.	проведение повторных инструктажей.	2 раза в год, май, ноябрь	Руководители подразделений
2.6.	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 Тимонина И.В.
2.7.	Корректировать ход проведения противопожарных мероприятий.	По мере необходимости	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
2.8.	Консультация работников учреждения по вопросам: пожарной безопасности; использования имеющихся систем и средств пожаротушения.	Постоянно	Специалист по охране труда Митькин С.М.
2.9.	Обучение работников объекта по ПБ.	Март 2022г.	Специалист по охране труда

			Тимонина И.В.
2.10.	Учебная эвакуация	Май, сентябрь 2022г. 2 раза в год в теплое время года	Специалист по охране труда Тимонина И.В.
3.	**ГО и ЧС и антитеррористическая защищенность**		
3.1	Разработка документов по вопросам ГО, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в учреждении.	Постоянно	Уполномоченный по ГО и ЧС, АЗ - Специалист по охране труда Тимонина И.В.
3.2	Обучение работников объекта по безопасности жизнедеятельности.	При поступлении на работу, ноябрь 2022г.	Руководители подразделений
3.3	Проверки состояния ГО на объекте.	Март, май, август, ноябрь 2022г.	Уполномоченный по ГО и ЧС, АЗ - Специалист по охране труда Тимонина И.В.
3.4	Учет накоплений средств индивидуальной защиты в учреждении.	Март 2022г.	Уполномоченный по ГО и ЧС, АЗ - Специалист по охране труда Тимонина И.В.
3.5.	(КШУ) Командно-штабные учения по теме «эвакуация персонала и проживающих при обнаружении подозрительного предмета	сентябрь-октябрь 2022г 1 раз в год в теплое время года	Уполномоченный по ГО и ЧС, АЗ - Специалист по охране труда Тимонина И.В.

XI. ПЛАН РАБОТЫ ЮРИСКОНСУЛЬТА

№ п/п	Направление деятельности	Дополнительная информация
1.	Проверка, визирование документации Отдела Кадров ЧПНИ	1. Приказы по личному составу. 2. Трудовые договоры. 3. Должностные инструкции.
2.	Оказание юридических консультаций службам ЧПНИ	1. Отдел кадров. 2. Бухгалтерия. 3. Документоведы.
3.	Оказание юридической помощи клиентам (проживающим) ЧПНИ	По мере необходимости.
4.	Курирование Документоведов	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 мировых, городских судах Челябинской области	Дела о признании права собственности. Дела о разделении лицевых счетов, о взыскании задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги. Дела о признании недееспособными/дееспособными 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. Подготовка к найму и сдача в наём жилых помещений. Оформление документов на недвижимость подопечных. Обмен проблемных объектов недвижимости, долей в праве собственности на отдельные жилые помещения.
9.	Ведение реестра (журнала) оказания юридических услуг клиентам ЧПНИ	Согласно оказанных услуг по факту (юрисконсультов и документоведов).
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.

XII. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
	Подготовка инвентаря к работам по благоустройству	Март-апрель	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
2.	Уборка территории интерната от мусора	постоянно	Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г., Оборотнев В.
3.	Содержание урн для мусора в чистоте	постоянно	Инструктор по трудовой терапии Оборотнев В.
4.	Обрез сухостоя кустов	Май-июль	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
5.	Обработка деревьев известковым раствором	май	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
6.	Покраска бордюров	Май – июнь	Инструктор по трудовой терапии Оборотнев В.

7.	Покраска урн, скамеек, уличных дверей	Май - июнь	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
8.	Приобретение семян цветов, многолетних кустарников цветущих, овощей	май	Начальник хозяйственного отдела Абаимова Э.С.
9.	Посев однолетних семян цветов, овощей в теплицы	Май-июнь	Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г. Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
10.	Своевременное скашивание газонной травы (содержание газона в надлежащем состоянии)	Летний период	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
11.	Подготовка почвы к посадке цветов	Май - июнь	Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г., Оборотнев В.
12.	Высадка цветочной рассады в клубы	июнь	Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г., Оборотнев В. Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
13.	Очистка территории около памятника воинам Великой Отечественной войны 1945-1945 г.г.	май	Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г., Оборотнев В.
14.	Подготовка семян к хранению	сентябрь	Заведующий хозяйством Салахова Л.А.
15.	Осенняя обработка почвы	сентябрь	Инструктор по трудовой терапии Ошева А.Г., Оборотнев В.

Составил:
Заместитель директора учреждения
по общим вопросам Глазырина А.П.

по сведениям
Заместителя директора по медицинской части Хуснутдиновой Н.Р.
Главного бухгалтера Рысевой С.В.
Начальника хозяйственного отдела Абаимовой Э.С.
Руководителя контрактной службы Мустафиной О.А.
Главного инженера Блинова Н.В.
Юрисконсульта Трояновской А.Н.
Специалиста отдела кадров Озорниной С.А.
Специалиста по охране труда Тимониной И.В.