



ПЛАН РАБОТЫ государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» на 2026 год

**ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
НА 2026 ГОД**

«По тому, как живёт старшее поколение, можно судить и об эффективности государства, и о моральном состоянии самого общества»

Владимир Путин, Президент РФ

«Понятно, что качество жизни пожилого человека определяется не только размером пенсии, мы обязаны создать по-настоящему комфортную среду для пожилых людей - те из них, кто хочет работать, активно участвовать в общественной, культурной жизни, должны иметь такую возможность, возможность для самореализации, и в то же самое время следует обеспечить полноценный уход за теми, кто уже не способен делать это самостоятельно» - подчеркивает Владимир Путин.

Приоритетным направлением в условиях модернизации российского общества является решение социально-экономических проблем пожилых людей, проблем информационного и психологического характера, вопросов занятости пожилых граждан, которые необходимо решать при формировании новых подходов к оказанию помощи данной категории населения. В свою очередь, формирование таких инновационных подходов к организации социального обслуживания и обеспечения пожилых людей требует разработки и принятия комплекса программ и мероприятий в интересах старшего поколения.

Если говорить о продолжительности жизни, то создаются все условия для ее увеличения. Владимир Путин отметил, что к началу 2030 года этот показатель должен составлять больше 80 лет.

Президент объявил 2026-й год Годом единства народов России — что станет событием национального масштаба.

Основными направлениями работы коллектива сотрудников
ГБСУСОН «СКГЦ» на 2026 год являются:

- продолжение работы по реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- развитие деятельности добровольческого объединения «серебряных» волонтёров «Не стареет душа» Ставропольского краевого геронтологического центра;
- продолжение работы «Школы волонтёров», организованной на базе краевого геронтологического центра;
- работа Ставропольского краевого геронтологического центра в статусе базового учреждения по следующему направлению: «Создание единой системы развития и практического внедрения принципов геронтологии в учреждениях системы социальной защиты населения Ставропольского края»;
- в течение года ведение регистра получателей социальных услуг, разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ); определение групп ухода путем типизации нуждаемости в предоставлении социальных услуг и пересмотр ИППСУ в случае необходимости;
- обеспечение выполнения плана мероприятий по повышению качества оказания услуг по результатам независимой оценки;
- участие в конкурсе культуры социального обслуживания среди подведомственных учреждений МТ и СЗ населения СК;
- повышение эффективности и качества обслуживания, содержания и ухода;
- осуществление мероприятий медицинского, социального, психологического, реабилитационного, лечебно-трудового характера;
- обеспечение постоянного ухода за получателями социальных услуг, организации досуговой деятельности, проведения лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий;
- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- проведение культурно-массовых мероприятий с учетом состояния здоровья, возраста получателей социальных услуг;
- приём на проживание престарелых граждан и людей с инвалидностью, активное содействие им в адаптации к новой обстановке, микроклимату и коллективу;
- обеспечение безопасности получателей социальных услуг.

Основными принципами деятельности в этой сфере остаются: гуманность, социальная справедливость, адресность, комплексность, обеспечение прав и свобод личности.

Исходя из общих государственных целей и задач социальной политики, как Российской Федерации, так и Ставропольского края определяются основные цели работы государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» (далее по тексту ГБСУСОН «СКГЦ»), которые полностью выполняют требования оказания социальных услуг в соответствии с ФЗ от 28 декабря 2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»:

создание условий для продления активного долголетия и улучшения качества жизни проживающих, обеспечение им достойного образа жизни;

сохранение и укрепление здоровья пожилых людей;

улучшение их социально-экономического положения;

повышение социального статуса;

активизация социальной роли получателей услуг как в учреждении, так и в обществе в целом;

создание условий для здоровой, безопасной и достойной старости;

обеспечение пожилым людям возможности для независимой жизни, участия в реализации внутреннего потенциала;

предотвращение ситуаций по вовлечению проживающих в трудные жизненные обстоятельства.

1. Работа с получателями социальных услуг:

- организация работы по предоставлению социальных услуг получателям в соответствии с утвержденными индивидуальными программами предоставления социальных услуг;
- полное удовлетворение нужд обеспечиваемых;
- непрерывное повышение качества услуг и эффективности социальной адаптации и реабилитации граждан;
- создание необходимых условий гарантированного удовлетворения законных запросов и потребностей получателей социальных услуг;
- привлечение пожилых людей и инвалидов к активному образу жизни, вовлекая их в различные формы реабилитационной работы (деятельности);
- комплексное психологическое изучение личности проживающих, с использованием полученных результатов в организации индивидуальных реабилитационных мероприятий;
- участие в спортивных соревнованиях, смотрах-конкурсах и других видах мероприятий;
- осуществление постоянного поиска новых технологий и форм работы с пожилыми гражданами и инвалидами, внедрение в практику новых методов работы по обслуживанию проживающих (проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрение в практику современных, прогрессивных форм и методов работы);
- продолжение сотрудничества с Социальным Фондом России, МСЭ, медицинскими учреждениями и ВУЗами, учреждениями культуры,

взаимодействия психологической службы учреждения со специалистами Центра психолого-педагогической помощи населению «Альгис» г. Ставрополь;

- продолжение сотрудничества с Общероссийской общественной организацией ССОПиР, изучение передового опыта, апробирование его и внедрение в практику специалистов учреждения;
- развитие межведомственного взаимодействия;
- усиление индивидуального подхода к каждому получателю социальных услуг и учет особенностей при построении реабилитационной модели;
- работа в системе долговременного ухода;
- определение групп ухода за получателями социальных услуг путем типизации нуждаемости в предоставлении социальных услуг.

2. Благоустройство территории:

озеленение прилегающей территории центра, высадка однолетних и многолетних растений.

3. Деятельность по обеспечению функционирования учреждения (хозяйственная служба):

Ревизия, техническое обслуживание, текущий ремонт внутренних сетей:

отопления,
водопровода,
канализации;

текущий ремонт:

комнат проживающих;
мест общего пользования;

проведение ремонта и поверки весов (по срокам);

проведение обслуживания вентиляционной системы пищеблока;

проведение обслуживания сплит систем;

замена канализационных чугунных труб на пластиковые

выполнение заявок от всех служб геронтологического центра

4. Оснащение технологическим оборудованием, средствами реабилитации:

приобретение медицинского оборудования: согласно плану приобретения оборудования

приобретение технологического оборудования: согласно плану приобретения оборудования

получение средств реабилитации, разработанных в ИПРА

5. Санитарно-эпидемиологический режим:

обеспечение необходимыми средствами ухода, моющими и дезинфицирующими средствами;

взаимодействие с учреждениями, осуществляющими проведение дезинсекции и дератизации;

обеспечение постоянного контроля за соблюдением сан-противоэпидемического и дезинфекционного режимов в медицинских кабинетах, пищеблоке, прачечной и в отделениях;

осуществление контроля за проведением в отделениях бесед с проживающими по профилактике инфекционных заболеваний, вредных привычек и соблюдению правил гигиены;

обеспечение лабораторного контроля за соблюдением сан-противоэпидемического режима в соответствии с программой производственного контроля.

6. Питание:

пятиразовое питание согласно 14-дневному меню;

регулярное проведение заседания Совета по питанию при участии сотрудников и проживающих;

обеспечение удовлетворения потребности получателей социальных услуг в полноценном и рациональном питании в соответствии с установленными нормами питания и санитарно-гигиеническими требованиями;

осуществление систематического контроля за качеством приготовляемой пищи и ее полноценности, и калорийности;

применение сбалансированных белковых смесей по показаниям;

организация работы КБК (общественного совета из числа получателей социальных услуг) по контролю за питанием в центре.

7. Обеспечение мягким и твердым инвентарем:

обеспечение проживающих одеждой, обувью, нательным бельем в соответствии с нормативами обеспечения мягким инвентарем при предоставлении социальных услуг государственными учреждениями социального обслуживания Ставропольского края, подведомственными министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края (приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 августа 2014 г. № 433, учитывая рост и размер, пол получателей услуг и сезонность;

поэтапная замена твердого инвентаря: изношенной мебели по отделениям, в холлах;

приобретение бытовой техники и мебели в жилые комнаты получателей социальных услуг.

8. Медицинская деятельность:

обеспечение своевременного и в необходимом объеме предоставления медицинских услуг, в соответствии с лицензированными видами деятельности;

работа в системе долговременного ухода;

масштабирование опыта работы в рамках проекта с использованием гранта Президента РФ «Оставаться самим собой: организация комплексного восстановления пожилых людей после травм и болезней как возможность

вернуться к самостоятельной жизни»;

обеспечение взаимодействия с ЛПУ города Ставрополя по вопросам обследования, госпитализации, ежегодного диспансерного осмотра получателей социальных услуг согласно возрастной группе;

обеспечение своевременного оформления документов и проведения экспертиз МСЭ для получения инвалидности и разработки ИПРА по вопросам медико-социальной реабилитации, обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации.

9. Медико-социальная реабилитационная работа:

проведение работы по медико-социальной реабилитации проживающих с учетом индивидуальных программ реабилитации получателей социальных услуг;

использование методов трудотерапии для продления активного долголетия.

10. Основные факторы эффективной деятельности кадровой политики учреждения:

- осуществление кадровой работы в соответствии с ТК РФ;
- приоритет внутренних источников подбора персонала перед внешними;
- эффективный менеджмент при формировании кадровой политики;
- наличие количественного и качественного состава персонала учреждения;
- соответствие профессиональным стандартам;
- гибкость кадровой политики;
- постоянное повышение профессионального уровня сотрудников;
- последовательность и системность кадровой политики учреждения.

Учреждение оказывает социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-правовые, социально-трудовые услуги и услуги в целях повышения коммуникативного потенциала в объемах и видах, предусмотренных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Чрезвычайно важно применение в работе как с получателями социальных услуг, так и с персоналом Кодекса этики, способствующего развитию необходимой мотивации труда и общения.

В работе с пожилыми людьми и инвалидами в учреждении используется комплексный метод - медико-социальная реабилитация, которая предполагает систему конкретных медико-социальных мероприятий, применение новейших достижений реабилитологии, геронтологии, гериатрии, социальной работы; психологическая реабилитация; социально-педагогическая реабилитация; реабилитация занятостью и др.

Комплексная реабилитация осуществляется путем различных видов медицинской терапии, психологической коррекции, библиотерапии, трудотерапии, лечебной гимнастики.

Главными двигателями процесса реабилитации являются активная позиция пожилого человека в отношении собственной реабилитации, учет остаточных возможностей пожилого человека и инвалида, квалифицированная помощь персонала учреждения в достижении людьми старшего поколения и инвалидами результатов.

Исходя из выше определенных целей, поставленных задач и обозначенных принципов конкретизируем направления работы на 2026 год:

№ п.п.	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка о выполнении, примечание
Организационно-методическая работа				
1	Подготовка и проведение собрания трудового коллектива с повесткой дня: - отчет об итогах работы учреждения за прошедший год и задачах на будущий год	I квартал	зам. директора Калядина Е.А.; руководители структурных подразделений	
2	Проведение торжественных собраний и мероприятий, посвященных праздничным календарным датам. Проведение совместных собраний сотрудников и проживающих по проблемным вопросам с приглашением ответственных лиц.	в течение года ежемесячно	зам. директора Калядина Е.А.; культурные организаторы, программисты, руководители структурных подразделений	
3	Отчетное собрание профсоюзного комитета о проделанной работе за прошедший год и планах на будущий год	I квартал	председатель профсоюзного комитета Каплунова В.С.	
4	Проведение заседаний общественного совета из числа проживающих (контрольно-бытовой комиссии) совместно с администрацией центра	еженедельно по четвергам (по мере поступления заявлений)	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, психологи, члены общественного совета (ПСУ)	
5	Организация выставки творческих работ проживающих (по результатам арт-терапевтической реабилитации, работы клубов по интересам)	в течение года	зам. директора Калядина Е.А.; руководители клубов по интересам	
6	Осуществление проверки соответствия требованиям	в течение года	юрист консультант Канотопский Д.А.	

	законодательства представляемых на подпись директору учреждения проектов приказов, инструкций положений и других документов правового характера			
7	Осуществление работы по выполнению мероприятий коллективного договора, в частности по укреплению трудовой дисциплины в учреждении	по мере необходимости	специалист отдела кадров Антипова В.И.	
8	Проведение совместных заседаний администрации и КБК по вопросам:			
8.1	- о правилах пользования бытовыми приборами, сохранности имущества и оборудования комнат и мест общего пользования	ежеквартально	инженер по ГО и ЧС Стародубцев Э.В.	
8.2	- соблюдения правил внутреннего распорядка проживающими	ежемесячно	зам.директора Калядина Е.А.	
8.3	- организации работы по подготовке к летнему сезону	май	Инструктор по труду Коваленко Г. П.	
8.4	- о мероприятиях по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период	август	зам. директора Шавернев А.А.	
8.5	- о соблюдении санитарно-гигиенических правил получателями социальных услуг и сотрудниками	ежемесячно	главная мед. сестра Зяброва А.А.	
8.6	- участие и помощь членов КБК в организации работы по адаптации вновь прибывших получателей соц. услуг в учреждение	в течение года	психолог Стародубцева Е.С.	
8.7	Сотрудничество со средствами массовой информации, публикация статей в СМИ, объявления, работа с телевидением	в течение года	зам. директора Калядина Е.А.	
9	Постоянное изучение и внедрение положительного опыта работы по обслуживанию престарелых и	в течение года	заместители директора	

	инвалидов в стационарных учреждениях, использование в работе инновационных форм и передовых технологий реабилитационного процесса, внедрение системы долговременного ухода			
10	Консультирование получателей соц. услуг по интересующим вопросам с привлечением специалистов Социального Фонда России по городу Ставрополю	ежемесячно	специалисты по социальной работе Урусова Е.В., Полтавская О.И.	
11	Проведение работы по подготовке документов для получения ЕДВ и НСУ	постоянно	специалисты по соц. работе	
12	Ведение регистра получателей социальных услуг, совместная работа с МТиСЗ по учету оказания услуг в электронном виде	постоянно в течение года	делопроизводитель Кулишова Л.Н.	
13	Разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг, внесение необходимой информации в электронный регистр (АСП «Тула»)	по мере поступления	делопроизводитель Кулишова Л.Н., специалисты по соц. работе и другие специалисты.	
14	Взаимодействие с административными органами: комитет труда и социальной защиты, комплексный центр социального обслуживания населения г. Ставрополя, СФР по г. Ставрополю, ЗАГС, отделение УФМС России по СК в г. Ставрополе и др.	постоянно	специалисты по соц. работе	
15	Работа с ВУЗами города, общественными организациями (студенческая практика, круглые столы, методическая работа, волонтерское движение и т.д.)	постоянно	заместители директора, психолог Межлумян Г.М.	
16	Проведение учений по пожарной безопасности и антитеррористических мероприятий	в соответствии с графиком	инженер ГО и ЧС Стародубцев Э.В.	
17	Систематический мониторинг с целью получения	ежеквартально	психологи Дударенко Т.Е.	

	информации об оценке объема и качества предоставляемых социальных услуг		Межлумян Г.М. Стародубцева Е.С.	
18	Проведение психологического консультирования клиентов, нуждающиеся в психологической помощи	постоянно	психологи	
19	Проведение работы по психологической коррекции клиентов для формирования межличностных отношений и предупреждению конфликтных ситуаций	постоянно	психологи	
20	Продолжение групповой релаксационной работы по снятию психоэмоционального напряжения	по мере набора группы	психологи	
21	Использование разнообразных форм психологической работы с персоналом учреждения по предупреждению профессионального выгорания	в течение года	психологи	
22	Проведение консультативной работы по запросу администрации	в течение года	психологи	
23	Актуализация информации на информационных стендах	по мере изменения информации	зам. директора Калядина Е.А.	
24	Подготовка докладов для выступлений на общих собраниях перед сотрудниками центра на заранее запланированные темы	еженедельно	зам. директора Калядина Е.А., руководители всех подразделений	
25	Контроль и оценка качества оказываемых социальных услуг установленным требованиям по видам услуг (контроль качества: социально-бытовых услуг, социально медицинских услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг)	согласно плану-графику	зам. директора Калядина Е.А., члены комиссии по контролю	

26	Контроль и оценка качества оказываемых медицинских услуг	согласно плану-графику	зам. директора Степурина А.А.	
----	--	------------------------	-------------------------------	--

Финансово-экономическая деятельность

1	Сдача годового бухгалтерского отчета за 2025 год	январь, согласно утвержденных сроков	Евглевская М.В.	
2	Подготовка и сдача статистической отчетности	согласно утвержденных сроков	сотрудники бухгалтерии	
3	Подготовка и сдача отчётности в Социальный фонд России	согласно утвержденных сроков	сотрудники бухгалтерии	
4	Подготовка и сдача налоговой отчетности	согласно утвержденных сроков	Евглевская М.В.	
5	Подготовка и сдача отчета о наличии мягкого инвентаря в учреждении (отдел стационарного обслуживания министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края)	ежеквартально, до 5 числа месяца следующего за отчетным	Евглевская М.В.	
6	Подготовка и сдача отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества	февраль, по графику	Евглевская М.В.	
7	Подготовка и сдача ежемесячных, квартальных бухгалтерских отчетов за 2026 год	согласно утвержденных сроков	Евглевская М.В.	
8	Подготовка и сдача ежемесячных, квартальных экономических отчетов за 2026 год	согласно утвержденных сроков	Евглевская М.В.	
9	Подготовка и сдача отчета о имуществе, находящемся в оперативном управлении (министерство имущественных отношений Ставропольского края)	согласно утвержденных сроков	Евглевская М.В. Донцова А.В.	
10	Подготовка и сдача отчетности по выполнению	ежемесячно, до 5 числа месяца	Колпакова Н.И. Куликова Е.П.	

	натулярных норм продуктов питания, о средних ценах на закупаемые продукты питания (отдел стационарного обслуживания, планово-бюджетный отдел министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края)	следующего за отчетным		
11	Подготовка и сдача отчетов и информации по запросам	по мере необходимости	Евглевская М.В., сотрудники бухгалтерии	
12	Размещение на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru всей необходимой информации. Контроль за соблюдением сроков размещения.	по мере необходимости	Евглевская М.В.	
13	Работа в автоматизированная система "Бюджет" Ставропольского края	ежедневно	Евглевская М.В. Колпакова Н.И.	
14	Учет, оприходование, списание и контроль за расходованием горюче-смазочных материалов	ежедневно	Величко З.П.	
15	Учет, оприходование, списание и контроль за расходованием продуктов питания	ежедневно	Куликова Е.П. Толстая И.С.	
16	Калькуляция меню-требования	ежедневно	Колпакова Н.И.	
17	Учет, оприходование и контроль за использованием основных средств	ежедневно	Донцова А.В.	
18	Отражение в учете хозяйственных операций по выполненным работам (услугам)	ежедневно	Донцова А.В.	
19	Учет, оприходование и контроль за использованием материальных запасов: медикаментов, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов	ежедневно	Гречка Г.Ф.	

20	Оплата счетов от поставщиков по заключённым договорам	ежедневно	Колпакова Н.И.	
21	Выдача справок о заработной плате сотрудникам по месту требования	постоянно	Ланцева Е.И.	
22	Осуществление сверки с поставщиками и подрядчиками	январь – по итогам 2024 года, июль – по итогам полугодия 2025 года	Евглевская М.В., сотрудники бухгалтерии	
23	Начисление заработной платы. Перечисление её на лицевые счета сотрудников.	в срок до 6 и до 21 числа ежемесячно	Ланцева Е.И. Колпакова Н.И.	
24	Контроль за своевременностью и полнотой платежей поставщикам	постоянно	Евглевская М.В.	
25	Формирование ж/о №1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 7.1, № 7.2, № 7.3, № 7.4, № 7.5, № 7.6, № 7.7, № 8	ежемесячно	Евглевская М.В., сотрудники бухгалтерии	
26	Работа с проживающими по возврату денежных средств за время отсутствия в центре, по начислению платы за социальные услуги в стационарной форме	постоянно	Толстая И.С.	
27	Работа с исполнительными листами, взаимодействие с судебными приставами	постоянно	Ланцева Е.И. Колпакова Н.И.	
28	Работа с министерством труда и социальной защиты и министерством имущественных отношений Ставропольского края по движению имущества, находящемся в оперативном управлении	постоянно	Донцова А.В.	
29	Взаимодействие с Министерством финансов Ставропольского края	постоянно	Евглевская М.В. Колпакова Н.И.	
30	Взаимодействие с налоговой инспекцией	постоянно	Евглевская М.В.	
31	Взаимодействие с Социальным фондом России	постоянно	Евглевская М.В. Ланцева Е.И.	

32	Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учёта в разрезе кодов аналитического учета	ежемесячно	Евглевская М.В. Колпакова Н.И.	
33	Работа со штатным расписанием и тарификационными списками	постоянно	Евглевская М.В. Антипова В.И.	
34	Обоснование бюджетных ассигнований, разработка Плана финансово-хозяйственной деятельности на 2027-2029 гг.	2 квартал, по графику	Евглевская М.В.	
35	Контроль за доведением показателей заработной платы отдельных категорий работников до уровня «дорожной» карты	постоянно	Евглевская М.В.	
36	Проведение ежегодной инвентаризации	октябрь-декабрь	Евглевская М.В., сотрудники бухгалтерии	
37	Подготовка и утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности на 2027-2029 гг.	октябрь - декабрь	Евглевская М.В.	

работы юридической службы

1	Подготовка и правовая экспертиза заключаемых договоров на поставку, куплю-продажу и оказание услуг.	постоянно	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В.	
2	Подготовка и оформление документов необходимых для проведение государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества.	по мере необходимости	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В..	
3	Подготовка документов на внесение изменений в реестр государственного имущества Ставропольского края.	по мере необходимости	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В.	
4	Подготовка ответов на жалобы и обращения граждан.	по мере необходимости	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В.	
5	Подготовка исковых заявлений и отзывов на исковые заявления граждан и юридических лиц.	по мере необходимости	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В.	

6	Участие в судебных заседаниях.	при наличии в органах судебной власти дел, рассматриваемых с участием учреждения.	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	
7	Согласование проектов приказов и иных локальных актов учреждения.	постоянно	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	
8	Претензионно-исковая работа с должниками, подготовка и передача необходимых материалов, исков в суд.	постоянно	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В.	
9	Оказание консультаций по правовым вопросам лицам, находящимся в учреждении на социальном обслуживании.	постоянно	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	
10	Изучение изменений в законодательстве, регламентирующем деятельность учреждения.	постоянно	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	
11	Подготовка информации на оперативный запрос по мере поступления запроса.	по мере поступления запроса	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	
12	Проверка соответствия требований законодательства, предоставляемых на подпись директору учреждения проектов приказов, инструкций положения и других документов правового характера.	постоянно	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	
13	Консультации работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, связанным с предметом и целями деятельности учреждения.	постоянно	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	
14	Проведение совместно с другими специалистами профилактических мероприятий по	по мере необходимости	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	

	предупреждению правонарушений среди проживающих учреждения			
15	Осуществление информирования работников учреждения о действующем законодательстве, регламентирующим механизм предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания, и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.	постоянно	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	
16	Деловая переписка и взаимодействие с государственными органами РФ	по мере необходимости	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	
17	Внесение изменений в учредительные документы	по мере необходимости	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	
18	Организация работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг по 44-ФЗ и 223-ФЗ	постоянно	Юрисконсульты Луценко О.В. Чудин С.В. Канотопский Д.А.	

Мероприятия по обеспечению электробезопасности

1	Профилактическое испытание электрооборудования: - проверка цепи между заземлителями и заземленными элементами, - измерения сопротивления заземляющего устройства, - проверка цепей между заземленными установками и элементами заземленной установки, - испытания сопротивления изоляции электропроводки, - испытания сопротивления изоляции кабелей, проводов и электрооборудования, - проверка цепи «фаза-нуль», - измерения сопротивление изоляции и разности	ноябрь	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
---	---	--------	-------------------------------	--

	потенциалов электроплит, - испытание автоматов. - получение отчёта о мероприятии			
2	Испытание средств защиты для электротехнического персонала (диэлектрические перчатки, боты, коврики)	по истечении срока испытания	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
3	Ведение журнала учета и содержания средств защиты.	по срокам	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
4	Приобретение электроинструмента и приспособлений	по необходимости	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	

Подготовка центра к работе в осенне-зимний период

5	Гидравлические испытания системы отопления	август	Копылов Д.Ф.	
6	Проверка тепловой изоляции трубопроводов системы отопления	август	Копылов Д.Ф.	
7	Проверка манометров	август-сентябрь	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
8	Проверка водяных счётчиков	в зависимости от сроков	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
9	Проверка уплотнителей оконных и дверных блоков, ремонт фурнитуры.	июнь-август	Шавернев А.А.	

Обеспечение безопасности при эксплуатации лифтов

10	Заключение договора на обслуживание пассажирских лифтов	январь	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
11	Проведение технической экспертизы лифтового оборудования	июнь	Шавернев А.А.	
12	Периодическое освидетельствование лифтов	по срокам	Шавернев А.А.	
13	Страхование лифтов	по срокам	Шавернев А.А.	

Обеспечение учреждения средствами: моющими и личной гигиены

14	Анализ остатков на балансе моющих и средств личной гигиены	ежемесячно	Шавернев А.А. Веселова Н.Г.	
15	Закупка моющих и средств личной гигиены по бюджету	март	Шавернев А.А.	
16	Выдача чистящих и моющих	ежемесячно	Веселова Н.Г.	

	средств для отделений.			
Общехозяйственные мероприятия				
17	Рассмотрение потребностей в новом году и составление подробного плана расходования финансовых средств исходя из выделенных средств на 2026 год.	январь	Шавернев А.А.	
18	Заполнение и сдача декларации энергоэффективности	до 31 марта	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
19	Контроль за показателями коммунальных услуг	в течение года	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
20	Техническое обслуживание оборудования прачечной	ежемесячно	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
21	Техническое обслуживание оборудования пищеблока	ежемесячно	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
22	Ревизия, техническое обслуживание, текущий ремонт внутренних систем: - отопления, - водопровода, - канализации.	в течение года	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
23	Косметический ремонт: - комнат проживающих, - мест общего пользования,	в течение года	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
24	Страхование автотранспорта	по срокам	Шавернев А.А. Ушаков В.В.	
25	Технический осмотр автотранспорта	по срокам	Шавернев А.А. Ушаков В.В.	
26	Уборка территории	в течение года	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
27	Регламентное техническое обслуживание транспортных средств	в зависимости от пробега и потребности в ремонте	Шавернев А.А. Ушаков В.В.	
28	Контроль за выпуском транспортных средств на маршрут	ежедневно	Ушаков В.В. Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
29	Табелирование рабочего времени сотрудников	ежедневно	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
30	Своевременно списание и утилизация непригодного к дальнейшему использованию имущества СКГЦ	в зависимости от потребности	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
31	Ремонт левого крыла и холла	в зависимости	Шавернев А.А.	

	отделения социальная адаптация, 2й этаж Литер А	от финансирования	Копылов Д.Ф.	
32	Своевременная сдача оборудования в металлом	в зависимости от потребности	Шавернев А.А.	
33	Контроль за обслуживанием аквариумов и прудика во внутреннем дворике	ежеквартально	Шавернев А.А.	
34	Отчёт по выполненным ремонтам в министерство	ежеквартально	Шавернев А.А.	
35	Обучение технического персонала и его переаттестация.	перед допуском к самостоятельной работе, по истечении срока аттестации	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
36	Приобретение мягкого инвентаря по бюджету	май	Шавернев А.А.	
37	Приобретение моющих средств для получателей соц. услуг по бюджету	март	Шавернев А.А.	
38	Приобретение жесткого инвентаря по внебюджету	февраль-ноябрь	Шавернев А.А.	
39	Проведение обслуживания сплит систем	июль-август	Шавернев А.А.	
40	Проведение обслуживания вентиляционной системы пищеблока, прачечной	июнь-август	Шавернев А.А.	
41	Замена канализационных чугунных труб на пластиковые	по необходимости	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
42	Спил деревьев на территории учреждения, угрожающих безопасности людей и имуществу центра	в течение года	Копылов Д.Ф.	
43	Ремонт отопления в корпусе «Милосердие»	зависит от финансирования	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
44	Проведение поверки весов	ноябрь	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
46	Ремонт телевизоров, холодильников и прочего бытового оборудования	по потребностям	Шавернев А.А.	
46	Своевременное предоставление показаний по коммунальным услугам в соответствующие организации	ежемесячно	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	

47	Контроль за вывозом мусора и ТБО	постоянно	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
48	Закупка у УФСИН	сентябрь	Шавернев А.А.	
Кадровая работа				
1	Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми документами	постоянно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
2	Определение соответствия работника требованиям к образованию и обучению, к опыту практической работы и особые условия допуска к работе с учетом положений профессиональных стандартов	постоянно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
3	Заключение эффективных контрактов (трудовые договоры) с работниками (основная работа, работа по совместительству)	постоянно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
4	Составление дополнительных соглашений к эффективным контрактам (трудовым договорам): переименование учреждения, перевод на другую должность, повышение оклада, доплата за стаж, изменение фамилии, совмещение	по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
5	Оформление согласия на обработку персональных данных	в дни приема на работу	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
6	Оформление согласия работника на передачу персональных данных третьим лицам	в дни приема на работу	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
7	Оформление согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных для распространения	в дни приема на работу	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
8	Оформление обязательства работника, которому	в дни приема на работу	Антипова В.И. Петухова Е.А.	

	разрешена обработка персональных данных в ГБСУСОН «СКГЦ», по соблюдению требований законодательства РФ в области персональных данных			
9	Оформление согласия на обработку персональных данных ребёнка сотрудника ГБСУСОН «СКГЦ»	в дни приема на работу, по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
10	Оформление обязательства о неразглашении персональных данных	в дни приема на работу	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
11	Оформление распоряжения о приеме на работу, ознакомление работника с локально-нормативными документами учреждения: правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, о премировании, коллективный договор, политика об обработке и защите персональных данных	ежедневно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
12	Подготовка приказов по личному составу, предоставлении отпусков, ознакомление с ними работников под роспись	ежедневно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
13	Оформление личных карточек работника формы Т-2	в дни приема на работу	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
14	Внесение изменений в личные карточки работника формы Т-2	по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
15	Составление расчета к штатному расписанию	по мере внесения изменений	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
16	Составление штатного расписания	по мере внесения изменений		
17	Оформление папок с личными документами и внесение изменений в них	в дни приема на работу по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
18	Ведение учета текучести	постоянно	Антипова В.И.	

	кадров		Петухова Е.А.	
19	Работа с трудовыми книжками (внесение записи о приеме, переводе, увольнении, поощрении)	по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
20	Своевременная выдача трудовых книжек на бумажном носителе и сведений о трудовой деятельности, предоставляемых работнику работодателем по форме СТД-Р и ЕФС-1 при увольнении	в день увольнения	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
21	Произведение подсчета трудового стажа (общий трудовой стаж, стаж в отрасли, стаж работы в данном учреждении, непрерывный трудовой стаж)	по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
22	Осуществлять работу по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе: -подготовить и согласовать приказ об организации воинского учета и бронирования с начальником отдела ВК г. Ставрополь -составить и согласовать план работы по осуществлению воинского учета на 2027 год -разработать функциональные обязанности ответственного за ведение воинского учета -составить график сверки личных карточек работников формы № 10 с военными билетами граждан, пребывающих в запасе -проводести сверку личных карточек работников формы № 10 с учетными данными военного комиссариата -проводести сверку удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации -составить и сдать отчет по форме № 18, форме № 19	до 25 декабря до 29 декабря до 29 декабря март сентябрь январь до 15 декабря в соответствии с	Антипова В.И. Петухова Е.А.	

	-проводить сверку (в форме переписки) с ВК г. Ставропольского края	планом ВК г. Ставрополя		
23	Составление и выдача по запросам работников учреждения, официальным запросам предприятий, учреждений и организаций города Ставрополя и Ставропольского края различных справок, характеристик, выпуск из приказов.	по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
24	Представление сведений о потребности в работниках, наличии вакантных рабочих мест на государственный Портал Работа России - Общероссийская Федеральная база вакансий и резюме.	ежемесячно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
25	Ведение индивидуального (персонифицированного) учета работников.	по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
26	Составление табеля учета использования рабочего времени административно-управленческого персонала, культурно-воспитательного персонала, организационно-методического отделения и представление в бухгалтерию для расчета и начисления заработной платы.	два раза в месяц до 15 и 25 числа каждого месяца	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
27	Проведение сверки с табельщиками структурных подразделений по приказам, графикам дежурств, листкам нетрудоспособности.	два раза в месяц до 15 и 25 числа каждого месяца	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
28	Отслеживание сроков действия сертификатов и аккредитации специалистов, квалификационных категорий медицинских работников	постоянно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
29	Оформление документов, необходимых для повышения квалификации работников	по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
30	Организация работы по повышению квалификации специалистов учреждения, в	постоянно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	

	соответствии с профессиональными стандартами			
31	Вносить изменения в локальные нормативные акты, в связи с введением профессиональных стандартов	по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
32	Подготовка наградных материалов на работников, представленных к награждению, поощрению: -Ведомственные награды Российской Федерации -Краевые ведомственные награды -Почетные грамоты ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»	до 10 сентября текущего года до 15 декабря до 01 февраля	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
33	Составление текущих отчетов по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей и направление их в запрашиваемые организации.	по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
34	Подготовка запроса о потребности граждан, проходящих гражданскую альтернативную службу.	по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
35	Составление и направление в строго установленные сроки отчетов: - МТСЗН СК отчет формы № 6 - Военный комиссариат г. Ставрополя отчет формы № 18 и формы № 19 - МТСЗН СК сведения о численности работников -СФР поименный список и перечень на досрочное назначение трудовой пенсии № 173-ФЗ - Государственный Портал Работа России - Общероссийская Федеральная база вакансий и резюме о выполнении квоты; -Федеральное статистическое наблюдение сведения о	до 15 декабря до 15 декабря ежеквартально ежегодно ежемесячно до 28 ноября (1 раз в 2 года)	Антипова В.И. Петухова Е.А.	

	численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам; - в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников профессиональной сферы» анализ соответствия кадрового состава организаций, подведомственных МТСЗН Ставропольского края, требованиям профессиональных стандартов и ЕКС/ЕТКС;	ежеквартально		
36	Составление графиков отпусков работников центра (согласовать с профсоюзным комитетом, вывесить в подразделениях)	до 15 декабря постоянно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
37	Уведомление каждого сотрудника о предстоящем отпуске	постоянно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
38	Принятие участия в разработке локальных правовых актов учреждения (положение об оплате труда, положение о премировании, положение о структурных подразделениях, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный трудовой договор, должностные инструкции)	по мере необходимости	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
39	Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины, ведение учета нарушений и контроль своевременности принятия мер	по распоряжению	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
40	Подготовка документов для сдачи в архив	ежегодно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
41	Подготовка переплета для документов долговременного хранения	ежегодно	Антипова В.И. Петухова Е.А.	
Обеспечение пожарной безопасности				
1	Участие в тактико-	январь	Инженер ГОЧС	

	специальных занятиях с расчетами 8 ПСЧ МЧС.		Стародубцев Э.В.	
2	Обучение в ЧУ ДПО «Учебный центр в области ПБ» заместителя директора Шавернева А.А.	январь-февраль	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
3	Проверка выполнения обязательных требований пожарной безопасности в учреждении органами гос. пожарного надзора.	в соответствии с планом проверок ГУ МЧС по СК	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
4	Проведение разъяснительных бесед, лекций с работниками и получателями социальных услуг о мерах пожарной безопасности в учреждениях социального обслуживания.	март ноябрь	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
5	Проведение вводных, первичных, повторных инструктажей по мерам пожарной безопасности.	при приеме на работу и со всем персоналом в июне декабре	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
6	Участие в пожарно-тактических учениях по тушению пожаров в учреждениях социального обслуживания населения.	по отдельному плану	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В. 8 ПСЧ 3 отряд ФПС по СК	
7	Проведение совместных объектовых тренировок с работниками, проживающими и личным составом 8 ПСЧ 3 отряда ФПС по СК по эвакуации людей при пожаре.	09.04 06.08 10.09	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В. Руководители структурных подразделений	
8	Проведение практических тренировок в структурных подразделениях с персоналом (в дневное и ночное время) по отработке действий при подаче команд, вызову пожарных подразделений, оповещению о пожаре, открыванию выходов и выводу людей из помещений, оказанию первой медицинской помощи и использованию средств пожаротушения в здании.	отделения: 1. «Милосердие 2» - февраль. 2. «Социальная адаптация»- март. 3. «Геронтология»- апрель. 4.«Геронтопсих. »- май. 5. «Милосердие 1»- сентябрь. 6.«Оздоровитель	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В. Руководители структурных подразделений	

		ное»- октябрь.		
9	Проверка очистки вентиляционных воздуховодов от горючих отходов на пищеблоке, в прачечной.	ежеквартально	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф. Карнаухова Г.Н. Жеребятьева О.В	
10	Проверка пожарно-технического инвентаря, контрольный осмотр огнетушителей, пожарных кранов, пожарных рукавов.	ежеквартально	Комиссия	
11	Проведение лабораторных испытаний контуров заземления (измерение сопротивления изоляции заземляющего контура).	май декабрь	Зам директора Шавернев А.А.	
12	Проведение лабораторных испытаний огнезащитного слоя деревянных конструкций и внутреннего пожарного водопровода.	апрель октябрь	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В. Специалисты КПЛ по СК	
13	Контроль технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей при пожаре, системы ПАК «Стрелец-Мониторинг»	ежемесячно	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
14	Инвентаризация первичных средств пожаротушения.	ноябрь	Шавернев А.А. Стародубцев Э.В.	
15	Проверка технического состояния, списание огнетушителей ОП-4, выслуживших установленный срок эксплуатации и приобретение новых.	2 квартал	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
16	Обеспечение контроля за соблюдением работниками и проживающими запрета на курение в неустановленных местах.	постоянно	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В. Руководители структурных подразделений	

Выполнение мероприятий по ГО и защите от ЧС

1	Проведение объектовой тренировки по теме: «Организация защиты получателей социальных услуг и работников в ЧС мирного и военного времени» Проведение КШУ по теме:	12 марта 15 октября	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В., личный состав нештатных формирований по гражданской обороне (НФГО)	
---	---	----------------------------	---	--

	«Управление нештатными ФГО объекта при ликвидации пожара и эвакуации людей в ЧС мирного и военного времени».			
2	Актуализация Плана ГО и Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС.	1 полугодие	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
3	Проведение тренировки с работниками учреждения по оповещению и сбору	апрель сентябрь	Директор Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
4	Проведение разъяснительных бесед, лекций с получателями социальных услуг о правилах поведения при возникновении ЧС природного и техногенного характера.	не менее 1 раза в полугодие (февраль, октябрь)	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
5	Организация подготовки руководящего состава по вопросам ГО и ЧС на курсах ГО г. Ставрополя.	согласно разнарядке	Инженер ГОЧС Маслов В.В.	
6	Уточнение (корректировка) плана эвакуации со специалистами комитета по делам ГОЧС администрации города Ставрополя и администрацией Ипатовского района СК	февраль ноябрь	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
7	Проверка локальной системы оповещения людей.	ежеквартально	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В. Системный администратор	
8	Проведение тренировок с работниками по эвакуации людей при возникновении ЧС.	апрель сентябрь	Руковод. ГО, КЧС, штаб ГО	
9	Проведение практических тренировок с л/с НФГО по оповещению, оказанию первой медицинской помощи и использованию средств пожаротушения.	март июнь сентябрь декабрь	Руковод. ГО, КЧС, штаб ГО	
Мероприятия по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности				
1	Подготовка пакета документов, устанавливающих порядок работы по защите служебной	февраль 2026г.	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	

	информации ограниченного распространения			
2	Осуществление контроля за соблюдением пропускного режима на территории учреждения и в помещениях.	ежедневно	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В., сотрудники охраны, руковод. структурных подразделений	
3	Корректировка списков автотранспорта, допущенного для проезда на территорию.	ежеквартально	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
4	Проверка работоспособности кнопки тревожной сигнализации: на проходной в отделениях	ежедневно ежемесячно	Сотрудники ОП Стародубцев Э.В.	
5	Контроль технического обслуживания и ремонтно-профилактические мероприятия на системе видеонаблюдения.	ежемесячно	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
6	Организация и проведение инструктажей с персоналом и бесед с проживающими по вопросу антитеррористической безопасности.	2 раза в год май декабрь	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
7	Проверка системы громкоговорящей связи и оповещения (трансляция речевой информации) со 100% охватом помещений и территории центра.	февраль апрель сентябрь декабрь	инженер ГОЧС Стародубцев Э.В. программист Андрейченко А.Б.	
8	Проведение практической тренировки по экстренной эвакуации персонала и проживающих при возникновении угрозы взрыва.	апрель сентябрь	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
9	Подготовка и проведение беседы с персоналом по вопросу противодействия распространения экстремизма и терроризма в учреждениях социальной сферы.	октябрь	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	
10	Подготовка и проведение для персонала и проживающих встречи с представителями правоохранительных органов	ноябрь	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.	

	по вопросам личной и коллективной безопасности.		
11	Приобретение тематического стенда по противодействию угрозам терроризма	декабрь	Инженер ГОЧС Стародубцев Э.В.

Мероприятия по охране труда

1	Проведение вводных инструктажей по охране труда, инструктажей по присвоению группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.	постоянно, при приёме на работу	Дубатов В.В., Ответственные за электрохозяйство Шавернев А.А., Копылов Д.Ф.	
2	Обучение по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве на общем собрании коллектива.	с вновь принятыми работниками, но не позднее 60 дней после приёма на работу	Дубатов В.В., Зяброва А.А.; комиссия по обучению и проверке знаний	
3	Первичный инструктаж на рабочем месте в структурном подразделении, назначение стажировки на рабочем месте вновь принятому работнику.	постоянно	руководители структурных подразделений	
4	Проведение повторных инструктажей по охране труда в структурных подразделениях	1 раз в 6 месяцев	руководители структурных подразделений	
5	Проведение вводных, целевых, повторных инструктажей со студентами, прибывшими на обучение и производственную практику	постоянно	Дубатов В.В., руководители структурных подразделений	
6	Проведение внеплановых инструктажей	по мере необходимости	руководители структурных подразделений	
7	Проведение обучения и проверки знаний по безопасным методам и приёмам выполнения работ с вновь принятыми работниками	после прохождения стажировки на рабочем месте	Дубатов В.В., члены комиссии по проверке знаний	
8	Проведение целевых инструктажей	по мере необходимости	руководители структурных подразделений	

9	Пересмотр действующих инструкций по охране труда	каждые пять лет	Дубатов В.В., руководители структурных подразделений	
10	Разработка и утверждение новых инструкций	по мере необходимости	Дубатов В.В., руководители структурных подразделений	
11	Осуществление допуска к работе вновь принимаемых работников после прохождения предварительного медицинского осмотра в ООО ДНК «Развитие»	постоянно, при поступлении на работу	Дубатов В.В.	
12	Проведение периодического медицинского осмотра	ежегодно, в соответствии с утвержденным графиком	Дубатов В.В.	
13	Составление планов работы уполномоченных и внештатных инспекторов по охране труда на будущий год.	ноябрь-декабрь	Дубатов В.В., уполномоченные по охране труда	
14	Обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	постоянно, в соответствии с отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви	Шавернев А.А., руководители структурных подразделений	
15	Контроль за обеспечением работников моющими и обезвреживающими средствами	постоянно	Шаверенев А.А. руководители структурных подразделений	
16	Направление автоклавщиков на повторное обучение и проверку знаний в учебный центр «Знание»	согласно разработанного графика	Шавернев А.А. Дубатов В.В.	
17	Расследование и учёт несчастных случаев на производстве	незамедлительно, если произошёл несчастный случай	Дубатов В.В., комиссия по расследованию несчастных случаев	
18	Составление плана работы по улучшению условий и охране	ноябрь- декабрь	Дубатов В.В., руководители	

	труда в структурных подразделениях на следующий год		структурных подразделений	
19	Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений при построении работы по охране труда	постоянно	Дубатов В.В.	
20	Проверка знаний по безопасным методам и приёмам выполнения работ, электробезопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае на производстве.	декабрь	Дубатов В.В.	
21	Направление в Гостехнадзор г. Ставрополя на повторную проверку знаний работников, имеющих II, III, IV группы по электробезопасности	согласно графику	Шавернев А.А. Дубатов В.В.	
22	Принятие участия в городском дне охраны труда, совещаниях, выставках по охране труда	по мере поступления заявок	Дубатов В.В., Зяброва А.А.	
23	Участие в обходах структурных подразделениях центра в составе комиссии на предмет выявления нарушений требований охраны труда	ежеквартально	Больбат К.Э., Дубатов В.В., руководители структурных подразделений	
24	Составление билетов или тестов по охране труда для проверки знаний по охране труда	январь-декабрь	Дубатов В.В.	
25	Работа с Социальным Фондом по финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников	июль-декабрь	Дубатов В.В.	
26	Подготовка информационных материалов, фотографий по охране труда для информационного стенда по охране труда на входе в центр	ежеквартально	Дубатов В.В.	

27	Подготовка к проведению плановой специальной оценки условий труда (СОУТ)	февраль	Дубатов В.В.	
28	Подготовка и сдача отчётов в Министерство труда и социальной защиты	ежегодно, ежеквартально, по мере необходимости	Дубатов В.В.	
29	Подготовка необходимой документации для работы с личными медицинскими книжками работников	август-сентябрь	Дубатов В.В.	
30	Проведение периодической проверки знаний работников по I группе электробезопасности	март	Дубатов В.В., Шавернев А.А., Копылов Д.Ф.	
31	Направление на первичное обучение в учебно-курсовой комбинат «Знание» г. Ставрополя по программе «Управление подъёмных механизмов с пола»	по мере необходимости	Дубатов В.В.	
32	Направление в ГБУ ДПО «Региональный ресурсный центр» г. Ставрополя на повторное обучение и проверку знаний по программе 46а «Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирование системы управления охраной труда» 16 часов	согласно графику обучения	Дубатов В.В.	
33	Направление на повторное обучение и проверку знаний в учебно-курсовой комбинат «Знание» по программе «лифтёр»	июль- ноябрь	Дубатов В.В.	
34	Проведение испытания защитных средств по электробезопасности диэлектрических перчаток, диэлектрических ботов	февраль, август	Шавернев А.А. Копылов Д.Ф.	
35	Актуализация нормативно правовых и локальных актов, по охране труда	январь-февраль	Дубатов В.В.	
Оказание социально-медицинских услуг				
1	Проведение медицинских совещаний по текущим делам	каждую пятницу	Зам. директора по мед.части	

			Степурина А.А.	
2	Проведение медицинских совещаний по утвержденной тематике	1 раз в месяц	Зам директора по мед.части Степурина А.А.	
3	Организация планирования приобретения лекарственных препаратов через НСУ, организация лечебных мероприятий.	ежемесячно	Зам. директора по мед. части. Степурина А.А.	
4	Контроль работы мультидисциплинарных команд в ГБСУСОН «СКГЦ»	1 раз в месяц	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	
5	Организация планового и внепланового выявления уровня нуждаемости получателей социальных услуг.	в течение года	Зам директора по мед. части Степурина А.А.	
6	Контроль осуществления системы долговременного ухода.	в течение года	Зам директора по мед. части Степурина А.А.	
7	Разработка текущих и перспективных планов работы социально-медицинской службы. Контроль за выполнением планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания.	в течение года	Зам директора по мед. части Степурина А.А.	

организационная работа мед. службы

8	Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в соответствии с СанПиН с целью профилактики ВБИ	постоянно	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	С целью профилактики ВБИ
9	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ГБСУСОН «СКГЦ».	постоянно	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	
10	Организация работы Врачебной комиссии учреждения согласно плана-	согласно плана-графика (не реже 1 раза в	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	

	графика на 2026г.	неделю)		
11	Содействие в получении стоматологических услуг в территориальной поликлинике г. Ставрополя (в индивидуальных случаях, при невозможности выполнения в СКГЦ) Зубопротезирование на базе кафедры ортопедической стоматологии СтГМУ.	в течение года, по мере необходимости	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Профилактика кариеса, восстановление жевательной функции
12	Оказание социально-медицинских услуг согласно ИППСУ (согласно приказу № 874-н от 10.11.2014г)	постоянно	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Улучшение состояние здоровья клиента
13	Организация прохождения диспансеризации (согласно приказу 404 н от 27.04.2021г)	течение года (по плану)	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Ранняя постановка диагноза и предупреждение возникновения заболеваний;
14	Взаимодействие с лечебными учреждениями г. Ставрополя: консультирование специалистами диагностика амбулаторное лечение госпитализация	постоянно	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Своевременное выявление острых и хронических заболеваний у ПСУ
15	Контроль за организацией диетического питания с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг. Контроль за выполнением основных принципов организации питания. Обогащение основного рациона гепатопротекторами: фиточай, кислородный коктейль, китайский лимонник, «серебряная вода». Проведение курсов витаминотерапии.	в течение года	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Соответствие принципам рационального сбалансированного питания для нормального функционирования организма ПСУ

16	<p>Контроль над работой «Школа здоровья» для клиентов центра</p> <ul style="list-style-type: none"> Для пациентов с сахарным диабетом • Для пациентов больных артериальной гипертонией • Для пациентов с проблемами ХОБЛ (хронические обструктивные болезни легких) • Для пациентов с ишемической болезнью сердца. • Для пациентов, переболевших COVID -19. • Для пациентов с остеопорозом. • Для пациентов с патологией опорно-двигательного аппарата. 	еженедельно	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Восстановление, сохранение и укрепление физической активности проживающих
17	<p>Совершенствование технологий по уходу за тяжелобольными в отделениях «Милосердие»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Индивидуальный уход»; - «Особенности в питании маломобильных, ослабленных пациентов». - «Комплекс мероприятий, направленных на профилактику состояний, связанных с малоподвижным образом жизни». <p>Постоянное совершенствование навыков мед. персонала по долговременному уходу.</p>	в течение года	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Достижение своевременного выявления отклонений в состоянии здоровья проживающих
18	Продолжение участия в реализации проекта с использованием гранта Президента РФ «Оставаться самим собой: организация	в течение года	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Восстановление физического и психического здоровья пожилых людей

	комплексного восстановления пожилых людей после травм и болезней как возможность вернуться к самостоятельной жизни» совместно с Благотворительным фондом «Старость в радость».			и инвалидов после тяжелых травм и болезней. Сохранение качества жизни и непрерывности помощи для пожилых людей.
19	Сотрудничество с Благотворительным фондом «Память поколений».	в течение года	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Оказание необходимой благотворительной и медицинской помощи профильным социальным учреждениям, сохранение и улучшение качества жизни пожилых людей и непрерывности помощи для данной категории граждан.
20	Организация выездов мобильной бригады нуждающимся ПСУ, для коррекции лечения	в течение года	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Оказание консультативной помощи учреждениям, отдаленным от районного центра
21	Контроль за своевременным помещением в изолятор лиц, нуждающихся в изоляции.	По мере необходимости	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Профилактика ВБИ
22	Помощь лечащим врачам при разработке оздоровительных мероприятий ПСУ при лечении различных нозологических форм заболеваний, с использованием возможностей собственной лечебно-диагностической	По мере необходимости	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	

	базы центра.			
23	<p>Повышение профессионального уровня персонала:</p> <ul style="list-style-type: none"> • повышение квалификации заведующих медицинскими отделениями (членов врачебной комиссии СКГЦ) по вопросам экспертизы временной нетрудоспособности и контроля качества медицинской помощи • обмен передовым опытом работы стационарных учреждений социального обслуживания • изучение специальной литературы, периодических изданий • получения сертификатов и категорий, участия в различных семинарах и конференциях. 	в течение года	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Применение полученных знаний в процессе работы
24	Контроль проведения комплексной геронтологической оценки (КГО) ПСУ	в течение года	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	
25	<p>Проведение краевых семинаров для медицинских сотрудников подведомственных учреждений МТ и СЗН.</p> <p>Разработка и выпуск методических пособий.</p>	1 раз в квартал по результатам конференций	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Интеграция врачей геронтологического центра, сотрудников практического здравоохранения, ученых медицинского университета с целью повышения профессионального уровня

				медицинских работников министерства труда и социальной защиты населения и достижения высоких результатов
26	Контроль за проведением медицинской реабилитации: <ul style="list-style-type: none">● ЛФК (занятия на тренажерах)● Массаж● Водолечение● Грязелечение● Физиотерапия● Скандинавская ходьба	еженедельно	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Профилактика заболеваний сердечно-сосудистой, центральной нервной систем и опорно-двигательного аппарата; выработка определенных положительных характерологических черт (воли, настойчивости, организованности, смелости, активности и т.д.)
27	Контроль качества предоставления социально-медицинских услуг проживающим центра	ежемесячно	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Соответствие условий гарантированным потребностям клиентов и эффективности оказываемых услуг на всех стадиях их предоставления
28	Контроль качества ведения медицинской документации	ежемесячно	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	
29	Внедрение новых методов лечения, профилактики и комплексной реабилитации хронических заболеваний различного генеза.	в течение года	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	Применение новых комплексных методов лечения, профилактики и

				комплексной реабилитации в процессе работы.
30	Участие в заседаниях и работе Совета по питанию	по плану работы совета	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	
31	Повышать свой профессиональный уровень, проходить цикл усовершенствования.	в соответствии с требованием по аккредитации медицинского персонала	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	
лечебно - профилактическая работа				
32	Организация прививочной работы по национальному календарю прививок и по эпидемиологическим показаниям	по согласованию с поликлинической службой	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	
33	Организация флюорографического обследования получателям социальных услуг	по согласованию с поликлинической службой	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	
34	Организация паллиативной помощи получателям социальных услуг	по согласованию с поликлинической службой	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	
работа с родственниками, организация похоронного дела				
35	Проводить разъяснительную работу с родственниками при поступлении проживающих, руководствуясь принципами положения ГБСУСОН «СКГЦ» и ФЗ № 442.	в течение года	Зам. директора по мед. части Степурина А.А.	
реабилитационная работа				
36	Контроль получения и активное использование средств технической реабилитации	в течение года	Зам директора по мед. части Степурина А.А.	По необходимости
37	Организация медицинского сопровождения при прохождении ПСУ освидетельствования в БМСЭ с целью получения группы инвалидности и разработки ИПРА	в течение года	Зам директора по мед. части Степурина А.А.	По утвержденной форме
Организация трудотерапии				

1	Проведение индивидуального подбора вида трудовой реабилитации, учитывая морально - психологическое состояние и предпочтения вновь поступивших получателей социальных услуг, учёт рекомендаций, отраженных в ИПРА	постоянно	зав. отделениями, инструктор по труду	
2	Обеспечение получателей социальных услуг необходимыми материалами для выполнения работ по трудовой реабилитации	постоянно	инструктор по труду	
3	Проведение инструктажа на рабочих местах в швейной мастерской по охране и безопасности труда, разъяснения о сохранности оборудования и имущества центра	постоянно	инструктор по труду	
4	Швейная мастерская: - раскрой и пошив необходимых принадлежностей для центра и получателей социальных услуг; - ремонтные работы мягкого инвентаря	согласно заявкам кастелянш, старших медицинских сестер	инструктор по труду	
5	Благоустройство территории, принятие участия в работе по уходу за цветниками	II–IV квартал, при благоприятных погодных условиях	инструктор по труду	
6	Организация работы по балконному декору силами получателей социальных услуг	II–IV квартал	инструктор по труду	
7	Организация ухода за фруктовым садом, огородом.	II–IV квартал	инструктор по труду	
8	Организация сбора лекарственных плодов и трав, семян цветов силами получателей социальных услуг.	II–IV квартал	инструктор по труду	
9	Выполнение работ по проекту «Гардентерапия».	в течение года	инструктор по труду	
10	Творчество:	постоянно	инструктор по	

	- участие в выставках прикладного искусства. - содействие получателям социальных услуг в участии в кружках по рукоделию, клубах по интересам.		труду	
11	Проведение занятий для получателей социальных услуг ОМ-1, ОМ-2, ГПО по развитию мелкой моторики рук (пластилиноптерапия).	в течение года	инструктор по труду	
12	Своевременное ведение и сдача учетно-отчетной документации.	ежеквартально	инструктор по труду	

**Организация быта, досуга проживающих,
благоустройство центра**

1	Составление заявок на одежду, обувь, оборудование, мебель и прочее для нужд центра.	ежеквартально	зам.директора по общим вопросам, кастелянши	
2	Составление заявок на приобретение материала для производства и текущего ремонта на год.	4 квартал	зам.директора по общим вопросам, инструктор по труду, кастелянши	
3	Укомплектование отделений комплектами постельного белья, нательными принадлежностями, согласно утвержденных норм.	в течение года	кастелянши	
4	Подача заявок на ремонт электрического и сантехнического оборудования, бытовой техники.	в течение года	кастелянши	
5	Проведение благоустройства отделений: приобретение картин, растений, предметов декора.	в течение года	кастелянши	
6	Поддержание в рабочем состоянии бытовых комнат для проживающих, ремонт бытовой техники, обновление посуды.	в течение года	начальник хоз.отдела, кастелянши	
7	Благоустройство жилых комнат.	в течение года	начальник хоз.отдела, зав.отделением, кастелянша отделения	

8	Составление совместных плана культурно-спортивно-развлекательных мероприятий. Приобретение настольных игр.	ежеквартально	Культорганизатор, сиделки, инструкторы АФК и ЛФК	Согласовать с зам. директора по социально-психологической работе.
9	Организация благоустройства закрепленных территорий отделений: приобретение семян, рассады цветов, декоративных растений; оформление клумб, террас.	2-3 квартал	руководители подразделений	
10	Осуществление ухода за цветниками, газонами.	2-3 квартал	все сотрудники	

Работа по социально-психологической реабилитации (работа в клубах по интересам)

1	Кружок поделок «Бисеринка» (вышивка и плетение из бисера)	пятница 11-00 библиотека	Полтавская О.И. специалист по соц. работе	
2	Издательский кружок «Репортёр»	среда 15-00 актовый зал	Урусова Е.В. специалист по соц. работе	
3	Кружок поделок «Самоделкин» (поделки из подручных материалов)	понедельник 15-00 библиотека	Процкая М.А. соц.работник	
4	Кружок «Мастерица» (поделки из крупы, макарон и кофе)	понедельник 15-00 библиотека	Мамалян О.Н. соц. работник	
5	Кружок «Весёлые ниточки» (вязание, вышивка крестом)	понедельник 10-00 зал торжеств	Лукинова А.А. соц. работник	
6	Кружок «Пластилиновое чудо»	1 раз в неделю по отделениям	Коваленко Г.П. инструктор по труду	
7	Кружок «Пальчиковая гимнастика»	2 раза в неделю библиотека, по отделениям	Каплунова В.С культорганизатор	
8	Литературный клуб «Вдохновение»	пятница 15-00 банкетный зал	Андоньян В.А. специалист по соц. работе	
9	Клуб цветоводства «Орхидея»	пятница 10-00 зимний сад	Андоньян В.А. соц. работник	
10	Клуб «Белая ладья» (шахматно-шашечный)	среда 15-00 библиотека	Энгель Н.М. библиотекарь	
11	Информационно-	вторник 10-00	Энгель Н.М.	

	исторический клуб «По страницам истории»	библиотека	библиотекарь	
12	Клуб «Книголюб»	ежедневно библиотека, по отделениям	Энгель Н.М. библиотекарь	
13	Бильярдный клуб	1 раз в неделю холл перед актовым залом	Стародубцева Е.С. психолог	
14	Клуб любителей тенниса «Ракетка»	1 раз в неделю холл перед актовым залом	Дударенко Т.Е. психолог	
15	Клуб «Любителей игры в дартс»	1 раз в неделю по отделениям	Стародубцева Е.С. психолог	
16	Клуб здоровья	1 раз в неделю тренажёрный зал	Ливеренко Е.М. инструктор ЛФК	
17	Клуб Скандинавской ходьбы	ежедневно	Ливеренко Е.М. инструктор ЛФК	
18	Радиоклуб	1-2 раза в неделю актовый зал	Дударенко Т.Е. психолог	
19	Клуб «Любителей вкусной и здоровой пищи»	1 раз в месяц пищеблок	Стародубцева Е.С. психолог	
20	Клуб «Рыболов»	посезонно	Копылов Д.Ф. нач. хозяйственного отдела	
21	Фанклуб «Социальный туризм»	1-2 раза в месяц	Каплунова В.С. культорганизатор	
22	Клуб «Виртуальный туризм»	1 -2 раз в месяц, актовый зал, по отделениям	Каплунова В.С. культорганизатор	
23	Православный клуб «Духовное возрождение»	вторник 15-30 пятница 9-00	Каплунова В.С. культорганизатор	
24	Компьютерный класс	библиотека, по мере необходимости	Долгобродов М.А. программист	
25	Ансамбль «Рябинушка»	понедельник 10-00 среда 10-00 пятница 14-00 актовый зал	Подколзин В.В. культорганизатор	
26	Заседание общественного совета (КБК)	четверг, по мере необходимости актовый зал	Дударенко Т.Е. психолог	

27	Волонтерство серебряного возраста «Не стареет душа»	ежедневно	Межлумян Г.М. психолог	
28	«Школа волонтеров»	1 раз в месяц	Межлумян Г.М. психолог	
29	Школа финансовой грамотности	1 раз в квартал зал торжеств	Евглевская М.В. главный бухгалтер	
30	Школа юридической грамотности	1 раз в месяц печатное издание	Юрисконсульт Чудин С.В.	
31	Швейная мастерская	ежедневно, швейная мастерская	Коваленко Г.П. инструктор по труду	
32	Земледелие, садоводчество (трудотерапия)	посезонно	Коваленко Г.П. инструктор по труду	
33	Благоустройство территории (трудотерапия)	ежедневно	Коваленко Г.П. инструктор по труду	
34	Киноклуб «Ретро»	2 раза в месяц Зал торжеств	Каплунова В.С. культорганизатор	
35	Хореографический кружок «Горячие сердца»	среда Актовый зал	Каплунова В.С. культорганизатор	

Работа по социальной реабилитации (предоставление социальных услуг)

1	Индивидуальная работа на отделениях: приём заказов, покупка и доставка продуктов питания, лекарственных средств, хозяйственных товаров и т. д.	3 раза в неделю	Лукинова А.А. Мамалян О. Н. Процкая М.А. Андоньян В.А.	
2	Работа с мастерскими по ремонту часов, очков, обуви и т. д.	1 раз в неделю	Лукинова А.А. Мамалян О. Н. Процкая М.А. Андоньян В.А.	
3	Работа с банком, почтовыми отделениями, сотовыми операторами и т. д.	2 раза в неделю	Лукинова А.А. Мамалян О. Н. Процкая М.А. Андоньян В.А.	
4	Индивидуальная работа с проживающими по написанию писем,	1 раз в неделю	Лукинова А.А. Мамалян О. Н. Процкая М.А. Андоньян В.А.	
5	Индивидуальная работа с проживающими по ознакомлению с периодической печатной	1 раз в месяц	Лукинова А. А. Андоньян В. А. Мамалян О. Н. Процкая М.А.	

	продукцией (чтение журналов, статей из газет и т.д.)			
6	Проведение политинформации на различные темы	1 раз в неделю	Лукинова А. А. Андоныян В. А. Мамалян О. Н. Процкая М.А.	
7	Консультации проживающих и их родственников по социальным вопросам	по мере необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О.И., Гараева В.А.	
8	Помощь при получении пенсий	2 раза в месяц	Урусова Е. В. Полтавская О.И. Гараева В.А.	
9	Работа над выпуском ежемесячной газеты «Доброе слово»	2 раза в неделю	Урусова Е. В.	
10	Работа с благотворительными организациями	по необходимости	Урусова Е. В.	
11	Помощь в оформлении документов проживающих (БТИ, регистрационная палата, жилищное управление города и т.д.)	по необходимости	Урусова Е.В. Полтавская О.И. Гараева В.А.	
12	Сопровождение проживающих на культурные мероприятия города	по необходимости	психологи	
13	Работа с проживающими в кружках по интересам	1 раз в неделю	по списку ответственные сотрудники	
14	Обновление социального паспорта СКГЦ	15-30 января	Урусова Е. В. Полтавская О.И.	
15	Работа с ОВМ ОП №2 (регистрация, снятие с регистрации, обмен и восстановление паспортов и т.д.)	2 раза в неделю	Урусова Е. В. Полтавская О. И. Гараева В.А.	
16	Работа с Социальным фондом России по г. Ставрополю	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О.И. Гараева В.А.	
17	Работа со Спец. ЗАГСом (регистрация свидетельств о смерти)	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О.И. Гараева В.А.	
18	Работа с Управлением социальной защиты населения СК	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О. И.	
19	Работа с ритуальной службой «Обелиск» (оформление	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О. И.	

	документов по захоронению за счет бюджета города Ставрополя)		Гараева В.А.	
20	Работа с типографией	по необходимости	Урусова Е. В.	
21	Работа с отчётными документами	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О.И..	
22	Отчётная работа по учёту расходования пенсий граждан, не способных по состоянию здоровья распорядиться суммами полученной пенсии	1 раз в неделю	Лукинова А. А. Андонян В.А. Мамалян О. Н. Процкая М.А.	
23	Заключение договоров о социальном обслуживании с гражданином	в течение 1 дня со дня поступления в учреждение	Урусова Е. В. Полтавская О.И.	
24	Оформление личных дел поступивших граждан	в течение 3-х дней со дня поступления в учреждение	Урусова Е. В. Полтавская О.И.	
25	Проведение полной переписи граждан, находящихся на стационарном обслуживании	10-30 января	Урусова Е. В. Полтавская О.И.	
26	Работа с военкоматом города Ставрополя (отдел выплаты пенсий)	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О.И.	
27	Работа с МВД (отдел выплаты пенсий) г. Ставрополя	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О.И.	
28	Работа с Главпочтамтом города Ставрополя	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О.И.	
29	Работа с родственниками умерших граждан	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О.И.	
30	Работа с МФЦ г. Ставрополя	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О.И.	
31	Работа с ФСИН (отдел выплаты пенсий)	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О.И.	
32	Работа с архивными документами	по необходимости	Урусова Е. В. Полтавская О.И.	
	Работа по социальной реабилитации			
1	Освоение и внедрение в практику работы новых современных методов и средств социальной реабилитации, основанных на достижениях науки, техники, информационных технологий,	постоянно	Зам.директора Калядина Е.А., соц. работники, инструктор по труду	

	передового опыта.			
2	Взаимодействие с учреждениями края, города, оказывающими содействие в социальной реабилитации	постоянно	Заместители директора	
3	Осуществление мероприятий по повышению квалификации работников учреждения по вопросам реабилитации (медицинской, социальной, трудовой и др)	постоянно	Заместители директора, инструктор по труду	
4	Создание условий для использования остаточных трудовых возможностей, участия в лечебно-трудовой деятельности	постоянно	инструктор по труду, социальные работники, специалисты по соц. работе	
5	Проведение мероприятий по обучению доступным профессиональным навыкам, восстановлению личностного и социального статуса (учитывая состояние здоровья)	постоянно	спец. по соц. работе, психологи, инструктор по труду	
Работа по социально-психологической реабилитации				
1	Выявление клиентов, нуждающихся в психологической помощи	в течение года	Психологи	
2	Диагностическое обследование личности получателей социальных услуг	при поступлении, в течение года (в динамике)	Психологи	
3	Социально-психологическое консультирование	в течение года	Психологи	
4	Психологическая помощь и поддержка получателей социальных услуг в трудных или конфликтных ситуациях	в течение года	Психологи	
5	Групповая работа с проживающими в виде психологических тренингов	в течение года	Психологи	
6	Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения	в течение года	Психологи	
7	Проведение просветительных лекций и видеопрезентаций с проживающими	ежемесячно	Психологи	
8	Проведение просветительской	в течение года	Психологи	

	работы с сотрудниками центра и волонтерскими отрядами по повышению знаний психологических особенностей работы с пожилыми людьми и инвалидами			
9	Проведение профилактической работы по проф. выгоранию с сотрудниками центра и волонтёрами	в течение года	Психологи	
10	Консультирование администрации центра по вопросам формирования и поддержания благоприятного психологического климата среди персонала; урегулирование конфликтных ситуаций, индивидуальное консультирование, проф. ориентирование; проведение тренингов, направленных на обучение взаимодействию с получателями соц. услуг; обучение приемам саморегуляции	в течение года	Зам. директора Калядина Е.А., психологи	

Культурно-массовые мероприятия

1	Новогоднее развлекательное мероприятие для проживающих и сотрудников. Рождество, Старый Новый год, Крещение. Выступление в отделениях Милосердия с программой «Новогодние и Рождественские поздравления»	12-14 января	Культорганизаторы , ансамбль «Рябинушка»	
2	Музыкально-поздравительная программа «Старый новый год», концертно-творческое объединение «Аккорд»	13 января	Культорганизаторы , творческий коллектив	
3	Арт-терапия	15 января	Культорганизаторы , психологи	
4	Крещение Господне. Освящение воды	19 января	Зам.директора Калядина Е.А.	
5	Мероприятие, посвященное освобождению Ставрополя от немецко-фашистских захватчиков	21 января	Психолог Стародубцева Е.С.	

6	Снятие блокады города Ленинграда. Информационный час	27 января	Психолог Межлумян Г.М.	
7	Татьянин день. Викторина	23 января	Культурганизаторы	
8	«Домашний праздник», поздравление именинников	30 января	Культурганизаторы	
9	Турнир по настольному теннису «Я, ты, он, она, вместе – здоровая страна»	2 февраля	Культурганизаторы , психологи	
10	Час истории «День варенья»	6 февраля	Культурганизаторы	
11	Литературная гостиная «Памяти А.С. Пушкина»	10 февраля	Библиотекарь, культурганизаторы	
12	Развлекательная программа в холлах отделений «День домового»	11 февраля	Культурганизаторы	
13	Интеллектуально-познавательная игра к Международному дню родного языка	17 февраля	Культурганизаторы	
14	Праздничные мероприятия ко Дню защитника Отечества	19 февраль	Зам. директора Калядина Е.А., культурганизаторы	
15	Развлекательное мероприятие «Широкая масленица»	20 февраля	Культурганизаторы	
16	Поздравление именинников, рождённых в феврале, концертная программа	28 февраля	Зам. директора Калядина Е.А., культурганизаторы,	
17	Литературная гостиная «Поэзия о весне»	3 марта	Библиотекарь, культурганизаторы	
18	Праздничный концерт к Международному женскому дню	6 марта	Культурганизаторы	
19	Спортивно-оздоровительное мероприятие «Весне -физкульт Ура!»	11 марта	Культурганизаторы , инструктор ЛФК	
20	Конкурсно-развлекательная программа, посвященная Международному дню театра	24 марта	Культурганизаторы	
21	Поздравление именинников, рождённых в марте, концертная программа	31 марта	Зам. директора Калядина Е.А., культурганизаторы,	
22	Проведение спартакиады среди стационарных учреждений соц. обслуживания, шахматно-шашечный турнир	март-апрель	Зам. директора Калядина Е.А.	

23	Фестиваль искусств среди стационарных учреждений	апрель-май	Зам. директора Калядина Е.А.	
24	«День смеха!», анекдоты, шутки, викторина	1 апреля	Культурганизаторы	
25	Всемирный день здоровья, игры на свежем воздухе	7 апреля	Культурганизаторы , инструкторы АФК	
26	«Пасхальные поделки», Арт-терапия	9 апреля	Библиотекарь, культурганизаторы	
27	«День космонавтики», викторина	10 апреля	Культурганизаторы	
28	Час воспоминаний «Как молоды мы были»	17 апреля	Культурганизаторы	
29	Час истории «День кофе»	24 апреля	Библиотекарь, культурганизаторы	
30	Литературная гостиная «Эдуард Асадов: Будьте счастливы, мечтатели!»	28 апреля	Библиотекарь, куль-торганизаторы	
31	Поздравление именинников «Домашний праздник»	30 апреля	Библиотекарь, куль-торганизаторы	
32	Арт -терапия «Героям посвящается», изготовление броши ко Дню Победы	4 мая	Психологи, соц. работники	
33	Литературная гостиная «Победа в сердце каждого живет»	май	Библиотекарь, культурганизаторы	
34	«Сияй в веках Великая Победа!» Праздничные программы, посвященные празднованию Великой Победы	май	Культурганизаторы	
35	Групповое занятие «Песни о военной шинели»	май	Библиотекарь	
36	Праздничные мероприятия (просмотр парада Победы в актовом зале, полевая кухня, концерт)	9 мая	Вся администрация центра	
37	Игра-путешествие ко дню славянской письменности «От глиняной таблички к печатной страничке»	15 мая	Культурганизаторы	
38	Час истории «День пионерии»	19 мая	Культурганизаторы	
39	«День настольных игр», игры в шахматы, нарды и т.д.	22 мая	Культурганизаторы	

40	Поздравление именинников «Домашний праздник»	29 мая	Культурганизаторы	
41	Спортивно-оздоровительное мероприятие на свежем воздухе «Будь здоров без доктора»	2 июня	Библиотекарь, культурганизаторы	
42	Праздничное мероприятие, посвященное знаменательным датам: Дню России, Дню социального работника и Дню медицинского работника	июнь	Культурганизаторы	
43	Литературная гостиная «Пушкинский день»	10 июня	Библиотекарь, культурганизаторы	
44	Социальный туризм рамках оздоровительных мероприятий	в течение года	Психологи, соц. работники, главная мед. сестра	
45	Независимая оценка деятельности учреждения	в течение года	Заместители директора	
46	Тематический концерт для именинников июня, проживающих в Геронтологическом центре по отделениям для маломобильных	июнь	Культурганизаторы	
47	Развлекательная программа «День пускания мыльных пузырей»	июнь	Культурганизатор, психологи	
48	Поздравление именинников «Домашний праздник»	июнь	Культурганизаторы	
49	Посещение ботанического сада им. В. В Скрипчинского - музея под открытым небом	июнь-июль	Психологи, соц. работники	
50	Экскурсия в картинную галерею пейзажей заслуженного художника России, почетного гражданина города Ставрополя Павла Моисеевича Гречишкина	июль	Психологи, соц. работники	
51	В рамках групповых занятий демонстрация познавательного слайд-шоу, занимательная география «Виртуальное путешествие по странам мира» (культурно-просветительное занятие)	июль	Психологи, соц. работники	
52	Торжественное мероприятие,	7 июля	Культурганизаторы	

	посвященное Дню семьи, любви и верности			
53	Проведение шахматного турнира в Международный день шахмат	июль	Библиотекарь, культорганизаторы	
54	Обучающее занятие для пожилых людей по «Гарденотерапии» - терапии природой	июль	Инструктор по труду Коваленко Г.П.	
55	Экскурсия в зоопарк	июль	Психологи	
56	Посещение Казанского кафедрального собора Ставрополя	июль	Зам. директора Калядина Е.А.	
57	Групповое занятие в рамках синема - и музыкотерапии	июль	Психологи	
	Туристический поход на Комсомольский пруд города в рамках спортивно-оздоровительных мероприятий	июль	Психологи	
58	Поздравление именинников «Домашний праздник»	июль	Культорганизаторы	
59	Организация экскурсии, иппотерапии	июль	Психологи	
60	Организация экскурсии в Ставропольский краевой музей изобразительных искусств	август	Психологи, соц. работники	
61	Тематическое занятие, направленное на развитие мелкой моторики и эстетического восприятия «Различные способы формирования декора»	август	Психологи	
62	Организация праздничного мероприятия, посвященного флагу Российской Федерации	21 августа	Зам. директора Калядина Е.А., Культорганизаторы	
63	Экскурсия и прогулка получателей соц. услуг по парку культуры и отдыха "Центральный"	август	Культорганизаторы, социальные работники	
64	Участие в экологическом субботнике, направленном на бережное отношение к природе	август	Весь коллектив	

65	В рамках цикла занятий по когнитивной терапии, проведение тренинга, направленного на улучшение мыслительной деятельности	август	Психологи	
66	Развлекательное мероприятие «Яблочный, ореховый спас», викторина	август	Культорганизаторы , психологи	
67	Конкурсно-развлекательная программа «Школьные годы чудесные»	1 сентября	Культорганизаторы	
68	Проведение культурно-массового мероприятия, направленного на расширение социальных связей. Поздравление именинников с участием ансамбля из числа проживающих в учреждении граждан «Рябинушка»	сентябрь	Культорганизаторы	
69	Проведение познавательного занятия в рамках программы виртуальный туризм	сентябрь	Психологи	
70	Конкурс пословиц разных народов «Пословица недаром молвится»	сентябрь	Культорганизаторы	
71	Экскурсия в парк культуры и отдыха «Победа»	сентябрь	Социальные работники	
72	Танцевальное мероприятие «осень пришла, танцы продолжаются»	сентябрь	Культорганизаторы	
73	Групповое занятие открытого клуба общения «Надежда»	ежемесячно	Психологи	
74	В канун празднования Дня города и Ставропольского края, экскурсия по столице краевого центра. Посещение главных достопримечательностей города: Кафедральной арки, каменного креста на Крепостной горе, памятника героям гражданской войны, в неудержимом порыве, застывшей фигуры красногвардейца, монумент "Ангел Хранитель", памятники А.С. Пушкину и М.Ю. Лермонтову	сентябрь	Социальные работники	

75	Концертная программа ко Дню города Ставрополя и Ставропольского края	16 – 18 сентября	Культурные организаторы	
76	Литературная гостиная Декламация стихов	сентябрь	Библиотекарь	
77	Арт-терапия «Осенний букет»	сентябрь	Культурные организаторы, психологи	
78	Просмотр фильма о необычных местах в России «Всемирный день туризма»	сентябрь	Культурные организаторы, психологи	
79	Поздравление именинников «Домашний праздник»	сентябрь	Культурные организаторы	
80	В рамках празднования Дня пожилого человека проведение торжественного мероприятия с участием приглашенного творческого коллектива	2 октября	Культурные организаторы	
81	Реабилитационное мероприятие (коммуникативный тренинг)	октябрь	Зам. директора Калядина Е.А., психологи	
82	Музыкально-поздравительная программа ко Дню отца	16 октября	Культурные организаторы	
83	Конкурсная программа для расширения кругозора. Конкурсы, загадки	октябрь	Культурные организаторы	
84	В рамках групповых занятий демонстрация видеоэкскурсии о городах, которые несут историческую и культурную ценность.	октябрь	Психологи	
85	Чествование ветеранов педагогического образования. Поздравление пожилых людей, представителей профессии учителя «От баг-профессия педагога».	октябрь	Зам. директора Калядина Е.А., психологи	
86	Групповое спортивно-развлекательное мероприятие «Возраст спорту не помеха»	октябрь	Культурные организаторы, инструкторы АФК	
87	Спортивно-оздоровительное мероприятие «Спорту – да!»	октябрь	Культурные организаторы	
88	Проведение шахматно-шашечного турнира внутри учреждения, среди участников клуба «Белая ладья»	октябрь	Библиотекарь Энгель Н.М.	

89	Праздничный концерт ко Дню народного единства	3 ноября	Культурганизаторы	
90	Литературная гостиная ко Дню слепых «И невозможное становится возможным»	ноябрь	Культурганизаторы	
91	Спортивное мероприятие «Спорт-моя жизнь»	ноябрь	Культурганизаторы, инструкторы АФК	
92	Проведение мультимодального арт-терапевтического занятия, направленного на стимуляцию слуха, зрения, мелкой моторики и когнитивной сферы,	ноябрь	Психологи	
93	Конкурс скороговорок ко дню скороговорок «Мастер слова»	ноябрь	Культурганизатор	
94	Групповое занятие по компьютерной грамотности пожилых людей и людей с ограниченными возможностями	ноябрь	Программисты	
95	Ко Дню матери проведение концерта с участием творческого коллектива	ноябрь	Культурганизаторы	
96	Арт-терапевтическое занятие, поделки ко Дню матери	ноябрь	Психологи, сиделки	
97	Поздравление именинников «Домашний праздник»	ноябрь	Культурганизаторы	
98	Спортивно-оздоровительное мероприятие, посвященное дню инвалидов	декабрь	Культурганизатор, инструктор ЛФК	
99	Литературная гостиная «Снежное настроение с новогодним привкусом». Викторина по зимним сказкам	декабрь	Библиотекарь, культурганизаторы	
100	Арт-терапия «Символ Нового года»	декабрь	Психологи	
101	Организация выставки прикладного искусства получателей социальных услуг	декабрь	Социальные работники, специалисты по социальной работе	
102	Культурно-массовое мероприятие, приуроченное к Международному дню инвалидов «Жизнь без	3 декабря	Психологи	

	границ»			
103	Групповое занятие по изготовлению новогодних поделок и изделий декора «Мастерская Деда Мороза»	декабрь	Социальные работники, специалисты по социальной работе, психологи	
104	Новогодняя программа «Не опять, а с Новым годом!»	декабрь	Культур организаторы	
105	Вручение получателям соц. услуг подарков от Деда Мороза и Снегурочки канун Нового года и Рождества	декабрь	Культур организаторы	
106	Игра-пожелание «Что ждет тебя в новом году?»	декабрь	Психологи	
107	Поздравление именинников «Домашний праздник»	декабрь	Культур организаторы	