**Министерство труда и социальной защиты населения**

**Ставропольского края**

Утверждаю

Директор ГБСУСОН «СКГЦ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Э. Больбат

«30» декабря 2021 года

**ПЛАН РАБОТЫ**

**государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения**

**«Ставропольский краевой геронтологический центр»**

**на 2022 год**

**ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО**

**ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ**

**ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**НА 2022 ГОД**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***«Здоровье нации, обеспечение социальной защиты людей старшего поколения — приоритетные направления государственной политики»***  ***«По тому, как живёт старшее поколение, можно судить об эффективности государства»***  ***Владимир Путин, Президент РФ*** |

"Социальная поддержка со стороны государства должна совершенствоваться и должна быть адресной. К сожалению, у нас до сих пор очень много из того, что выделяется на эти цели, как часто у нас в народе говорят, размазывается очень тонким слоем, и часто получатели этой поддержки и не чувствуют. А иногда достается эта поддержка и тем, кто, в общем-то, и не очень-то нуждается. В условиях, когда наша экономика переживает явно не лучшие времена, мы должны в социальной сфере действовать очень аккуратно. И внимательно следить за еще одной нашей, безусловно, общей задачей, это касается поддержания занятости, создания новых рабочих мест на основе современных квалификаций и переподготовки кадров", - подчеркивает Владимир Путин.

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.

**Основными направлениями работы коллектива сотрудников ГБСУСОН «СКГЦ» на 2022 год являются:**

* продолжение работы по реализации Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
* помимо стационарной формы социального обслуживания обеспечение функционирования групп дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов для получения полустационарных социальных услуг;
* обеспечение своевременного выполнения:

плана мероприятий по реализации на территории Ставропольского края первого этапа Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2016г. № 164-р;

* в целях формирования межведомственной региональной модели социального сопровождения граждан в Ставропольском крае, продолжение развития деятельности добровольческого объединения «Не стареет душа» волонтерского движения «Серебряный возраст» Ставропольского краевого геронтологического центра, продолжение работы «Школы волонтёров», организованной на базе геронтологического центра;
* в целях повышения качества оказания социальных услуг и увеличения продолжительности жизни их получателей, внедрение в деятельность Ставропольского краевого геронтологического центра новых форм работы с гражданами старшего поколения, продолжение функционирования программ мероприятий центра: «Развитие системы долговременного ухода в Ставропольском краевом геронтологическом центре на 2020-2022 годы»; «План работы 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 принятие мер по улучшению качества ведения регистра получателей социальных услуг, индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ), продолжение работы по учёту оказания услуг в электронном виде; 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 на лучшее благоустройство и содержание территорий учреждений социального обслуживания;
* 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 инвалидов и активное содействие им в адаптации к новой обстановке, микроклимату и коллективу;
* обеспечение безопасности получателей социальных услуг - граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в ГБСУСОН «СКГЦ».

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 поставщика социальных услуг (ГБСУСОН «СКГЦ») 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 ФСС, ПФ России по городу Ставрополю, 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 помещений:

* комнат проживающих;
* мест общего пользования;
* напольного покрытия
* проведение ремонта и поверки весов (по срокам)
* проведение обслуживания вентиляционной системы пищеблока;
* проведение обслуживания сплит систем;
* замена канализационных чугунных труб на пластиковые

4. Оснащение технологическим оборудованием, средствами реабилитации:

* приобретение медицинского оборудования: согласно плану приобретения оборудования;
* замена котла пищеварочного.

5. Санитарно-эпидемиологический режим:

1. обеспечение необходимыми средствами ухода, моющими и дезинфицирующими средствами;
2. взаимодействие с учреждениями, осуществляющими проведение дезинсекции и дератизации;
3. обеспечение постоянного контроля за соблюдением сан-противоэпидемического и дезинфекционного режимов в медицинских кабинетах, пищеблоке, прачечной и в отделениях;
4. осуществление контроля за проведением в отделениях бесед с проживающими по профилактике инфекционных заболеваний, вредных привычек и соблюдению правил гигиены;
5. обеспечение лабораторного контроля за соблюдением сан-противоэпидемического режима в соответствии с программой производственного контроля.

6. Питание:

* 14-дневное меню и пятиразовое питание;
* 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 изменения согласно приказу министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 25 мая 2018 г. № 232 «О внесении изменений в разделы 1 и 2 нормативов обеспечения мягким инвентарем при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания Ставропольского края, утвержденных приказом 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 пролицензированными видами деятельности;
* внедрение долговременного ухода;
* обеспечение взаимодействия с ЛПУ г. 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 и индивидуальной программы социальной 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 перед внешними;
* эффективный менеджмент при формировании кадровой политики;
* наличие количественного и качественного состава персонала учреждения;
* мотивация персонала - залог успешной работы и поступательного движения учреждения для реализации основных целей и задач;
* 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 2022 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 | | | 25 февраля 2022 | | 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.; культорганизаторы Щербакова П.Ф.  Дьяченко Л.А.,  программист Король А.А.,  руководители структурных подразделений | |  |
| 3 | Отчетное собрание профсоюзного комитета о проделанной работе за год и планах на будущий год | | | I квартал 2022г | | Председатель профсоюзного комитета  Зяблова А.А. | |  |
| 4 | Проведение заседаний общественного совета из числа проживающих (контрольно-бытовой комиссии) совместно с администрацией центра | | | еженедельно по четвергам (по мере поступления заявлений) | | зам. директора  Калядина Е.А.;  психологи | |  |
| 5 | Организация выставки творческих работ проживающих (по результатам арт-терапевтической реабилитации, работы кружков и клубного сектора) | | | в течение года | | зам. директора  Калядина Е.А.;  Руководители  Клубов по интересам  (специалисты по  соц. работе, соц.  работники,  психологи) | |  |
| 6 | Осуществление проверки соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись директору учреждения проектов приказов, инструкций положений и других документов правового характера | | | в течение года | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 7 | Осуществление работы по выполнению мероприятий коллективного договора 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  Маслов В.В. | |  |
| 8.2 | - соблюдения правил внутреннего распорядка проживающими | | | ежемесячно | | Зам.директора Калядина Е.А.,  зам.директора Чужмаков И.М.,  и.о.зам.директора  Шенкао И.Ю. | |  |
| 8.3 | - подготовительной работы среди получателей соц.услуг по подготовке к летнему сезону | | | май | | Инструктор по труду Коваленко Г. П.,  нач.хоз.отдела  Шавернев А.А. | |  |
| 8.4 | - о мероприятиях по подготовке к работе в осенне-зимний период | | | август | | Зам. директора Чужмаков И.М. | |  |
| 8.5 | - о соблюдении санитарно-гигиенических правил получателями социальных услуг и сотрудниками | | | ежемесячно | | главная мед. сестра  Зяблова 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 Чужмакова Ю.Н., член КБК Смирнова В.И. | |  |
| 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 инвалидов в стационарных учреждениях, использование в работе инновационных форм и передовых технологий реабилитационного процесса, внедрение системы долговременного ухода | | | в течение года | | заместители директора | |  |
| 10 | Консультирование получателей соц. услуг по интересующим вопросам с привлечением специалистов Пенсионного Фонда, управления труда и социальной защиты населения | | | ежемесячно | | специалисты по социальной работе Волченкова Т.А., Урусова Е.В., Добровольская А.О. | |  |
| 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, ПФР 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 | |  |
| 16 | Проведение учений по пожарной безопасности | | | в соответствии с графиком | | инженер ГО и ЧС  Маслов В.В. | |  |
| 17 | Систематический мониторинг с целью получения информации об оценке объема и качества предоставляемых социальных услуг | | | ежеквартально | | психологи  Дударенко Т.Е.  Межлумян Г.М.  Чужмакова Ю.Н.  Степанова Е.А. | |  |
| 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 | Продолжение работы с информационным стендом (актуализация информации) | | | 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 | | 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 | | И.о.зам. директора Шенкао И.Ю. | |  |
| **Финансово-экономическая деятельность** | | | | | | | | |
| 1. | Учет, оприходование, списание и контроль за расходованием горюче-смазочных материалов | | | до 19.01. | | Величко З.П. | |  |
| 2. | Подготовка и сдача отчета в статистику: форма № 1 ТР(автотранспорт) Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования | | | ежегодно до 19.01. | | Величко З.П. | |  |
| 3. | Подготовка и сдача отчета в статистику: форма № 4-ТЭР Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов | | | ежедневно | | Величко З.П. | |  |
| 4. | Учет, оприходование, списание и контроль за расходованием продуктов питания | | | ежедневно | | Полякова Е.В. | |  |
| 5. | Калькуляция меню-требования | | | ежеквартально | | Полякова Е.В. | |  |
| 6. | Осуществление сверки с поставщиками и подрядчиками | | | ежедневно | | Евглевская М.В., сотрудники бухгалтерии | |  |
| 7. | Учет, оприходование и контроль за использованием основных средств | | | постоянно | | Пономарёва М.А. | |  |
| 8. | Работа с Министерством труда и соц.защиты и Министерством имущества СК по списанию основных средств | | | по мере необходимости | | Пономарёва М.А. | |  |
| 9. | Внесение изменений в списки ОЦ имущества с учетом движения и начисленной амортизации | | | 1 квартал | | Пономарёва М.А. | |  |
| 10. | Подготовка документов к отчету по программе «БАРС-Балансодержатель». Подготовка списков недвижимого имущества, движимого имущества стоимостью более 300 тыс.руб., особо ценного имущества стоимостью менее 300 тыс.руб., карты учета имущества. Заполнение таблиц программы на электронном носителе | | | до 19.01. | | Пономарёва М.А. | |  |
| 11. | Подготовка и сдача отчета «Сведения о наличии и движении основных фондов» в органы статистики | | | 1 квартал | | Пономарёва М.А. | |  |
| 12. | Проведение ежегодной инвентаризации | | | октябрь-декабрь | | Евглевская М.В., сотрудники бухгалтерии | |  |
| 13. | Учет, оприходование и контроль за использованием материальных запасов: медикаментов, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов | | | постоянно | | Миронова А.Н.  Редина В.А. | |  |
| 14. | Сдача отчета о наличие мягкого инвентаря в ГБСУСОН СКГЦ | | | еженедельно | | Редина В.А. | |  |
| 15. | Получение и выдача денежных средств проживающим за время отсутствия в центре | | | ежемесячно | | Толстая И.С.  Пономарева М.А.  Миронова А.Н. | |  |
| 16. | Приём денежных средств за стационарное обслуживание от проживающих | | | в течение года | | Толстая И.С.  Пономарева М.А. | |  |
| 17. | Оплата счетов от поставщиков по заключённым договорам | | | постоянно | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 18. | Начисление заработной платы. Перечисление её на лицевые счета сотрудников. | | | ежемесячно | | Ланцева Е.И.  Миронова А.Н. | |  |
| 19. | Взаимодействие с Министерством финансов | | | постоянно | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 20. | Взаимодействие с налоговой инспекцией | | | постоянно | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 21. | Взаимодействие с ПФР | | | постоянно | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 22. | Работа с исполнительными листами, взаимодействие с судебными приставами | | | постоянно | | Ланцева Е.И.  Миронова А.Н. | |  |
| 23. | Выдача справок о заработной плате сотрудникам по месту требования | | | постоянно | | Ланцева Е.И. | |  |
| 24. | Сдача отчётности в ПФР | | | ежеквартально | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 25. | Сдача отчётности в органы ФСС | | | ежеквартально | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 26. | Сдача отчётности в органы ИФНС по налогам на доходы физических лиц | | | ежеквартально | | Миронова А.Н.  Ланцева Е.И. | |  |
| 27. | Формирование ж/о №1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 7.1, № 7.2, № 7.3, № 7.4, № 7.5, № 7.6 | | | ежемесячно | | Евглевская М.В., сотрудники бухгалтерии | |  |
| 28. | Контроль за своевременностью и полнотой платежей поставщикам, страховым взносам | | | постоянно | | Евглевская М.В. | |  |
| 29. | Сдача отчётов в ИФНС | | | ежеквартально | | Евглевская М.В. | |  |
| 30. | Сдача годового бухгалтерского отчета за 2021 год | | | январь по графику | | Евглевская М.В. | |  |
| 31. | Сдача квартальных бухгалтерских отчетов за 2022 год | | | ежеквартально | | Евглевская М.В. | |  |
| 32. | Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учёта в разрезе кодов аналитического учета | | | ежемесячно | | Евглевская М.В. | |  |
| 33. | Подготовка информация о численности и оплате труда (мед. персонал и соц. работники) | | | до 02 числа ежемесячно | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 34. | Подготовка и сдача Формы П-4 | | | до 05 числа ежемесячно | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 35. | Подготовка и сдача Форма ЗП-соц | | | ежеквартально по отдельному графику | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 36. | Подготовка информации об объёме бюджетных средств, направленной на различные виды деятельности | | | ежеквартально | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 37. | Справка для расчёта премии руководителю | | | ежеквартально до 3 числа | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 38. | Работа со штатным расписанием и тарификационными списками | | | постоянно | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 39. | Подготовка и сдача отчёта о средствах, поступающих в виде платы за стац. обслуживание | | | ежемесячно | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 40. | Подготовка и сдача информации об объеме оказанных платных услуг | | | до 05 числа ежемесячно | | Евглевская М.В. | |  |
| 41. | Подготовка и сдача отчёта о денежных средствах направленных на осуществление противопожарных мероприятий | | | до 05 числа ежемесячно | | Евглевская М.В. | |  |
| 42. | Подготовка и сдача отчёта об исполнении плана ФХД | | | ежеквартально до 5 числа | | Евглевская М.В. | |  |
| 43. | Подготовка и сдача ежеквартального отчёта в ПБО | | | ежеквартально до 5 числа | | Евглевская М.В., сотрудники бухгалтерии | |  |
| 44. | Расчет потребности в продуктах питания | | | Ежеквартально | | Полякова Е.В.  Толстая И.С. | |  |
| 45. | Взаимодействие с планово-бюджетным отделом | | | постоянно | | Евглевская М.В.  Миронова А.Н. | |  |
| 46. | Работа с проживающими по возврату денежных средств за время отсутствия в центре, по начислению платы за стац. обслуживание | | | постоянно | | Толстая И.С. | |  |
| 47. | Подготовка и сдача отчёта о средних ценах на продукты питания | | | до 05 числа ежемесячно | | Полякова Е.В. | |  |
| 48. | Обоснование бюджетных ассигнований, разработка ПФХД на следующий плановый год | | | 2-3 квартал, по графику | | Евглевская М.В. | |  |
| 49. | Работа по контролю обеспеченности мягким инвентарём проживающих согласно норм | | | постоянно | | Редина В.А. | |  |
| 50. | Подготовка сведений о плановой и фактической численности работников | | | ежеквартально | | Антипова В.И. | |  |
| 51. | Работа с «дорожной» картой | | | постоянно | | Евглевская М.В. | |  |
| 52. | Подготовка и утверждение ПФХД | | | октябрь -декабрь | | Евглевская М.В. | |  |
| **работы юридической службы** | | | | | | | | |
| 1 | Подготовка и правовая экспертиза заключаемых договоров на поставку, куплю-продажу и оказание услуг. | | | постоянно | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 2 | Подготовка и оформление документов необходимых для проведение государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества. | | | по мере необходимости | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 3 | Подготовка документов на внесение изменений в реестр государственного имущества Ставропольского края. | | | по мере необходимости | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 4 | Подготовка ответов на жалобы и обращения граждан. | | | по мере необходимости | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 5 | Подготовка исковых заявлений и отзывов на исковые заявления граждан и юридических лиц. | | | по мере необходимости | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 6 | Участие в судебных заседаниях. | | | при наличии в органах судебной власти дел, рассматриваемых с участием учреждения. | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 7 | Согласование проектов приказов и иных локальных актов учреждения. | | | постоянно | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 8 | Претензионно-исковая работа с должниками, подготовка и передача необходимых материалов, исков в суд. | | | постоянно | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 9 | Оказание консультаций по правовым вопросам лицам, находящимся в учреждении на социальном обслуживании. | | | постоянно | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 10 | Изучение изменений в законодательстве, регламентирующем деятельность учреждения. | | | постоянно | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 11 | Подготовка информации на оперативный запрос по мере поступления запроса. | | | по мере поступления запроса | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 12 | Проверка соответствия требований законодательства, предоставляемых на подпись директору учреждения проектов приказов, инструкций положения и других документов правового характера. | | | постоянно | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 13 | Консультации работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, связанным с предметом и целями деятельности учреждения. | | | постоянно | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 14 | Проведение совместно с другими специалистами профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений среди проживающих учреждения | | | по мере необходимости | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 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 | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 16 | Деловая переписка и взаимодействие с государственными органами РФ | | | по мере необходимости | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 17 | Внесение изменений в учредительные документы | | | по мере необходимости | | Юрисконсульт Павлова Е.Ю. | |  |
| 18 | Организация работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг по 44-ФЗ и 223-ФЗ | | | постоянно | | Юрисконсульты Балаба Л.П.  Канотопский Д.А. | |  |
| **Мероприятия по обеспечению электробезопасности** | | | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение потребностей в новом году и составление подробного плана расходования финансовых средств исходя из выделенных средств на 2022 год. | | | Январь  2022г. | | Чужмаков И.М. | |  |
| 2 | Освидетельствование должностей и профессий  электротехнического персонала, которым  необходимо иметь соответствующую группу  по электробезопасности | | | Январь  2022г. | | Чужмаков И.М. | |  |
| 3 | 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 потенциалов электроплит,  - испытание автоматов. | | | По истечении  срока испытания | | Чужмаков И.М.  Шавернев А.А. | |  |
| 4 | Обучение технического персонала и  его переаттестация. | | | Перед допуском к самостоятельной работе,  по истечении срока аттестации | | Чужмаков И.М.  Шавернев А.А. | |  |
| 5 | Испытание средств защиты для  электротехнического персонала  (диэлектрические перчатки, боты, коврики) | | | По истечении срока испытания | | Чужмаков И.М.  Шавернев А.А. | |  |
| 6 | Ведение журнала учета и содержания  средств защиты. | | | По  срокам | | Чужмаков И.М.  Шавернев А.А. | |  |
| 7 | Приобретение электроинструмента  и приспособлений | | | По необходимости | | Чужмаков И.М.  Шавернев А.А. | |  |
| 8 | Перечень должностей и профессий, требующих присвоения персоналу 2,3 гр. по электробезопасности | | | Январь  2022г. | | Чужмаков И.М. | |  |
| 9 | Ведение журнала учета присвоения 2,3,4 гр.  по электробезопасности | | | В  течение года | | Чужмаков И.М. | |  |
| 10 | Закупка пластиковых досок для лавочек | | | февраль-апрель | | Чужмаков И.М. | |  |
| 11 | Рассмотрение возможности закупки пробной партии проточных куллеров (подключение от местного водопровода) | | | В течении года | | Чужмаков И.М. | |  |
| **Обеспечение безопасности при эксплуатации лифтов** | | | | | | | | |
| 12 | Приказ о назначении лиц, ответственных за организацию эксплуатации лифтов. | | | Январь  2022г. | | Чужмаков И.М. | |  |
| 13 | Подготовка приказа руководителя учреждения о допуске лифтёров к работе | | | Январь  2022г. | | Чужмаков И.М. | |  |
| 14 | Периодическое освидетельствование лифтов | | | По срокам | | Чужмаков И.М. | |  |
| 15 | Страхование лифтов | | | По срокам | | Чужмаков И.М. | |  |
| 16 | Ведение журнала ежесменного осмотра лифтов и выдачи ключей от машинных помещений | | | ежесменно | | Чужмаков И.М. | |  |
| **Обеспечение учреждения средствами: моющими и личной гигиены** | | | | | | | | |
| 17 | Приобретение и выдача чистящих и моющих  средств для отделений | | | ежемесячно | | Чужмаков И.М. | |  |
| 18 | Приобретение и выдача средств личной гигиены для проживающих | | | ежеквартально | | Чужмаков И.М. | |  |
| **Общехозяйственные мероприятия** | | | | | | | | |
| 19 | Проведение ремонта и поверки весов. | | | По срокам | | Чужмаков И.М. | |  |
| 20 | Техническое обслуживание оборудования прачечной и пищеблока. | | | апрель-сентябрь  2022г | | Чужмаков И.М. | |  |
| 21 | Приобретение мягкого инвентаря | | | Март-ноябрь  2022г | | Чужмаков И.М. | |  |
| 22 | Приобретение жесткого инвентаря | | | Март-октябрь  2022г | | Чужмаков И.М. | |  |
| 23 | Ревизия, техническое обслуживание, текущий ремонт внутренних систем:  - отопления,  - водопровода,  - канализации. | | | В течение  2022г | | Чужмаков И.М.  Шавернев А.А. | |  |
| 24 | Проведение обслуживания сплит систем | | | Апрель-май  2022г | | Чужмаков И.М. | |  |
| 25 | Проведение обслуживания вентиляционной системы пищеблока, прачечной | | | Июнь- август  2022г | | Чужмаков И.М. | |  |
| 26 | Косметический ремонт :  - комнат проживающих,  - мест общего пользования, | | | В течение  2022г | | Чужмаков И.М.  Шавернев А.А. | |  |
| 27 | Страхование автотранспорта | | | По срокам | | Чужмаков И.М. | |  |
| 28 | Технический осмотр автотранспорта | | | По срокам | | Чужмаков И.М. | |  |
| 29 | Подготовка центра к работе в осенне-зимний  период | | | Июль-сентябрь  2022г | | Чужмаков И.М.  Шавернев А.А. | |  |
| 30 | Замена канализационных чугунных труб на пластиковые | | | По  необходимости | | Чужмаков И.М.  Шавернев А.А. | |  |
| 31 | Благоустройство территории | | | Апрель-  октябрь  2022г | | Чужмаков И.М.  Шавернев А.А. | |  |
| 32 | Регламентное техническое обслуживание транспортных средств | | | В зависимости от пробега и потребности в ремонте | | Чужмаков И.М.  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 договора) 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 разрешена обработка персональных данных в ГБСУСОН «СКГЦ», по соблюдению требований законодательства РФ в области персональных данных | | | в дни приема на работу | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 9 | Оформление согласия на обработку персональных данных ребёнка сотрудника | | | в дни приема на работу, по мере необходимости | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 10 | Оформление обязательства о неразглашении персональных данных, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну | | | в дни приема на работу | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 11 | Оформление распоряжения о приеме на работу, знакомство работника с локально-нормативными документами учреждения: правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, о премировании, коллективным договором, положением об обработке и защите персональных данных | | | в дни приема на работу | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 12 | Подготовка приказов по личному составу, предоставлении отпусков, работающим проживающим и знакомство 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 кадров | | | постоянно | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 19 | Работа с трудовыми книжками (внесение записи о приеме, переводе, увольнении, поощрении)  Своевременная выдача трудовых книжек при увольнении | | | по мере необходимости  в день увольнения | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 20 | 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. | |  |
| 21 | 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 и бронирования на 2022 год  -разработать функциональные обязанности ответственного за ведение воинского учета и бронирования  -составить график сверки личных карточек работников формы Т-2 с военными билетами граждан, пребывающих в запасе  -провести сверку личных карточек работников формы Т-2 с учетными данными военного комиссариата  -провести сверку удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации  -составить и сдать отчет по форме № 6, форме № 18  -проводить сверку (в форме переписки) с ВК Ставропольского края | | | до 25 декабря  до 29 декабря  до 29 декабря  март  сентябрь  январь  до 15 декабря  в соответствии с планом ВК г.Ставрополя | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 21 | Составление и выдача по запросам работников учреждения, официальным запросам предприятий, учреждений и организаций города Ставрополя и Ставропольского края различных справок, характеристик, выписок из приказов, копий документов. | | | по мере необходимости | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 22 | Представление сведений о потребности в работниках, наличии вакантных рабочих мест в органы государственной службы занятости населения Ставропольского края. | | | ежемесячно | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 23 | Ведение индивидуального (персонифицированного) учета работников. | | | по мере необходимости | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 24 | 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  постоянно | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 25 | Проводить сверку 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. | |  |
| 26 | Следить за сроками действия сертификатов специалистов и квалификационных категорий медицинских работников | | | постоянно | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 27 | Оформлять документы, необходимые для повышения квалификации работников | | | по мере необходимости | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 28 | Организация работы по повышению квалификации специалистов учреждения, в соответствии с профессиональными стандартами | | | постоянно | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 29 | Готовить наградные материалы 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. | |  |
| 30 | 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. | |  |
| 31 | Подготовка запроса о потребности граждан, проходящих гражданскую альтернативную службу. | | | по мере необходимости | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 32 | Составление и направление в строго установленные сроки отчетов:  - МТСЗН СК отчет формы № 6  -Военный комиссариат г. Ставрополя отчет формы № 6  -Администрация Октябрьского района г.Ставрополя отчет формы № 6  - МТСЗН СК сведения о численности работников  -ПФР поименный список и перечень на досрочное назначение трудовой пенсии № 173-ФЗ  -Управление труда информация о выполнении квоты  -Центр занятости населения информация о выполнении квоты  -Центр занятости населения сведения о работниках предпенсионного возраста  -Федеральное статистическое наблюдение сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам  - Федеральное статистическое наблюдение сведения об обучении работников  -Управление труда Баланс обеспечения трудовыми ресурсами организации  -Администрация Октябрьского района г.Ставрополя Баланс обеспечения трудовыми ресурсами организации  - МТСЗН СК отчет о выполнении плана по повышению квалификации работников  - МТСЗН СК информация по повышению квалификации работников | | | до 15 декабря  до 15 декабря  до 15 декабря  ежеквартально  ежегодно  ежемесячно  ежемесячно  ежеквартально  до 28 ноября  (1 раз в 2 года)  до 3 февраля  (1 раз в 3-4 года)  до 1 февраля  до 1 февраля  ежемесячно  ежеквартально | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 33 | Составление графиков отпусков работников центра (согласовать с профсоюзным комитетом, вывесить в подразделениях)  Уведомление каждого сотрудника о предстоящем отпуске | | | до 15 декабря  постоянно  постоянно | | Антипова В.И.  Петухова Е.А. | |  |
| 34 | 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. | |  |
| 35 | 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. | |  |
| 36 | Составление графиков отпусков работников центра (согласование с профсоюзным комитетом, вывешивание 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 за своевременностью 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 | Разработка и утверждение локальных документов об обеспечении пожарной безопасности и обучении работников мерам пожарной безопасности на 2022 год. | | | До 11.01.22г. | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 2 | Проведение разъяснительных бесед, лекций с работниками и проживающими о мерах пожарной безопасности. | | | Февраль  Декабрь | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Руководители структурных подразделений | |  |
| 3 | Устранение выявленных нарушений обязательных требований согласно предписания № 262/1/82 от 14. 09. 2021г. | | | Январь  Февраль | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 4 | Проведение вводных, первичных,  повторных инструктажей  по мерам пожарной безопасности. | | | При приеме на работу;  июнь  декабрь | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Руководители структурных подразделений | |  |
| 5 | Участие в пожарно-тактических учениях по тушению пожаров в учреждениях социального обслуживания населения с привлечением всех видов пожарной охраны. | | | По отдельному плану | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  8 ПСЧ 3 отряд ФПС по СК | |  |
| 6 | Проведение совместных объектовых тренировок с работниками, проживающими и личным составом 8 ПСЧ 3 отряда ФПС по СК по эвакуации людей при пожаре. | | | 21.04  04.08  15.09 | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Руководители структурных подразделений | |  |
| 7 | 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:  «Оздоровительное» февраль  «Социальная адаптация»  март;  «Геронтология»  апрель;  «Милосердие 1» май;  «Геронтопсих.»  сентябрь;  «Милосердие 2»  октябрь | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Руководители структурных подразделений | |  |
| 8 | Проведение занятий по пожарно-техническому минимуму с руководителями подразделений без отрыва от производства. | | | Ежеквартально | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 9 |  | | |  | |  | |  |
| 10 | Проверка очистки вентиляционных воздуховодов от горючих отходов на пищеблоке, в прачечной. | | | Ежеквартально | | Чужмаков И.М.  Шавернев А.А.  Карнаухова Г.Н.  ЖеребятьеваО.В | |  |
| 11 | Проверка пожарно-технического инвентаря, контрольный осмотр огнетушителей, пожарных кранов, пожарных рукавов. | | | Ежеквартально | | Комиссия | |  |
| 12 | Проведение лабораторных испытаний контуров заземления (измерение сопротивления изоляции заземляющего контура). | | | Май 2022г.  Декабрь 2022г. | | Зам директора  Чужмаков И.М. | |  |
| 13 | Проведение лабораторных испытаний огнезащитного слоя деревянных конструкций и внутреннего пожарного водопровода. | | | Апрель 2022г.  Октябрь 2022г. | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Специалисты КПЛ по СК | |  |
| 14 | Контроль технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей при пожаре, системы ПАК «Стрелец-Мониторинг» | | | Ежемесячно | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 15 | Ремонтно-профилактические мероприятия на АПС и системе оповещения людей о пожаре | | | Ежеквартально | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 16 | Инвентаризация первичных средств пожаротушения. | | | Ноябрь 2022г. | | Шавернев А.А.  Маслов В.В. | |  |
| **Выполнение мероприятий по ГО и защите от ЧС** | | | | | | | | |
| 1 | Разработка и утверждение локальных документов о ведении ГО, предупреждению и ликвидации ЧС на 2022 год. | | | До 11 января | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 2 | Командно-штабная тренировка по теме: «Действия руководящего состава объектового звена РСЧС и формирований при возникновении ЧС на объекте». | | | Март | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  л/с НФГО | |  |
| 3 | Корректировка Плана ГО и Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС. | | | 1 полугодие | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 5 | Корректировка схем оповещения и сбора должностных лиц, л/с НФГО. | | | постоянно | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 6 | Проведение тренировки с работниками учреждения по оповещению и сбору | | | апрель  сентябрь | | Директор  Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 7 | Проведение разъяснительных бесед, лекций с проживающими о правилах поведения при возникновении ЧС природного и техногенного характера. | | | Не менее 1 раза в полугодие (февраль, октябрь) | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 8 | Организация подготовки руководящего состава по вопросам ГО и ЧС на курсах ГО г. Ставрополя. | | | Согласно разнарядки | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 9 | Уточнение (корректировка) плана эвакуации со специалистами комитета по делам ГОЧС администрации города Ставрополя и администрацией Ипатовского района СК | | | Февраль  ноябрь | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В | |  |
| 10 | Проверка локальной системы оповещения людей. | | | ежеквартально | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Программист  Король А.А. | |  |
| 11 | Инвентаризация средств индивидуальной защиты. | | | Ноябрь 2022г. | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В | |  |
| 12 | Проведение тренировок с работниками по эвакуации людей при возникновении ЧС. | | | апрель  сентябрь | | Руковод. ГО, КЧС,  штаб ГО | |  |
| 13 | Проведение практических тренировок с л/с НФГО по оповещению, оказанию первой медицинской помощи и использованию средств пожаротушения. | | | март  апрель  май  сентябрь | | Руковод. ГО, КЧС,  штаб ГО | |  |
| **Мероприятия по обеспечению безопасности и предупреждению террористических актов** | | | | | | | | |
| 1 | Откорректировать «Программу мероприятий в «Ставропольском краевом геронтологическом центре» по укреплению правопорядка, защите прав и свобод получателей социальных услуг и работников на 2022-2025 годы. | | | февраль | | Зам. директора Калядина Е.А.  Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 2 | Осуществление контроля за соблюдением пропускного режима на территорию учреждения и в помещения, осмотр помещений на предмет отсутствия бесхозных вещей. | | | ежедневно | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.,  руковод. струк. подр. | |  |
| 3 | Корректировка списков  автотранспорта, допущенного для проезда на территорию. | | | ежеквартально | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 4 | Проверка работоспособности кнопки тревожной сигнализации: на проходной  в отделениях | | | ежедневно  еженедельно | | Сотрудники ОП  Маслов В.В. | |  |
| 5 | Контроль технического обслуживания и ремонтно-профилактические мероприятия на системе видеонаблюдения. | | | ежемесячно | | Инженер ГОЧС Маслов В.В. | |  |
| 6 | Контроль приема на работу обслуживающего персонала, исключить прием на работу, выполнение ремонтных работ лиц, не имеющих документов и регистрации. | | | по мере необходимости | | Заместитель директора  Чужмаков И.М.  Специалисты ОК | |  |
| 7 | Организовывать и проводить инструктажи с персоналом и беседы с проживающими по вопросу антитеррористической безопасности. | | | 2 раза в год  май  декабрь | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 8 | Проверка системы громкоговорящей связи и оповещения (трансляция речевой информации) со 100% охватом помещений и территории центра. | | | февраль  апрель  сентябрь  декабрь | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Программист  Король А.А. | |  |
| 9 | Провести практическую тренировку по экстренной эвакуации персонала и проживающих при возникновении угрозы взрыва. | | | апрель  сентябрь | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 10 | Подготовить и провести беседу с персоналом по вопросу противодействия распространения экстремизма и терроризма в учреждениях социальной сферы. | | | февраль | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| 11 | Подготовить и провести для персонала и проживающих встречу с представителями правоохранительных органов по вопросам личной и коллективной безопасности. | | | ноябрь | | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. | |  |
| **Мероприятия по охране труда** | | | | | | | | |
| 1 | Проведение вводных инструктажей по охране труда, вводных инструктажей по присвоению группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу. | | | Постоянно, при приёме на работу | | Еськова Н.Г. | |  |
| 2 | Обучение по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве на общем собрании коллектива. | | | Ежемесячно | | Еськова Н.Г.,  Зяблова А.А.; руководители структурных подразделений | |  |
| 3 | Первичный инструктаж на рабочем месте в структурном подразделении, назначение стажировки на рабочем месте вновь принятому работника. | | | Постоянно | | Еськова Н.Г., руководители структурных подразделений | |  |
| 4 | Проведение повторных инструктажей по охране труда в структурных подразделениях | | | Каждые три месяца, в начале следующего квартала | | Еськова Н.Г., руководители структурных подразделений | |  |
| 5 | Проведение вводных, целевых, повторных инструктажей со студентами, прибывшими на обучение и производственную практику | | | Постоянно | | Еськова Н.Г.,  руководители структурных подразделений | |  |
| 6 | Проведение внеплановых инструктажей | | | По мере необходимости | | Еськова Н.Г., руководители структурных подразделений | |  |
| 7 | Проведение обучения и проверки знаний по безопасным методам и приёмам выполнения работ с вновь принятыми работниками | | | Ежемесячно, в конце года | | Калядина Е.А.,  Чужмаков И.М.,  Еськова Н.Г., Маслов В.В.,  Зяблова А.А.; руководители структурных подразделений | |  |
| 8 | Проведение целевых инструктажей | | | По мере необходимости | | Еськова Н.Г., руководители структурных  подразделений | |  |
| 9 | Пересмотр действующих инструкций по охране труда | | | Каждые пять лет | | Еськова Н.Г.,  руководители структурных подразделений | |  |
| 10 | Разработка и утверждение новых инструкций | | | По мере необходимости | | Еськова Н.Г.,  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 | | Еськова Н.Г. | |  |
| 12 | Направление в ГБУЗ СК «Ставропольскую краевую клиническую специализированную психиатрическую больницу» на обязательное первичное психиатрическое освидетельствование вновь принятых работников, занятых на работах с вредными условиями труда | | | Постоянно | | Еськова Н.Г., ГБУЗ СК «Ставропольская краевая клиническая специализированная психиатрическая больница №1», г. Ставрополя | |  |
| 13 | Проведение в ГБУЗ СК «Ставропольской краевой клинической специализированной психиатрической больнице» периодического психиатрического освидетельствования работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда | | | Один раз в 5 лет, согласно графику | | Еськова Н.Г., ГБУЗ СК «Ставропольская краевая клиническая специализированная психиатрическая больница №1», г. Ставрополя | |  |
| 14 | Проведение периодического медицинского осмотра | | | Ежегодно,  в соответствии с утверждённым графиком | | Еськова Н.Г. | |  |
| 15 | Составление планов работы уполномоченных и внештатных инспекторов по охране труда на будущий год. | | | Декабрь | | Зяблова А.А., Еськова Н.Г., уполномоченные по охране труда: Зайцева Л.Г.; Красников Д.В.; Иванова М.Н. | |  |
| 16 | Обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты | | | Постоянно, в соответствии с отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви | | Чужмаков И.М.,  руководители структурных подразделений | |  |
| 17 | Контроль за обеспечением работников моющими и обезвреживающими средствами | | | Постоянно | | Чужмаков И.М.,  руководители структурных подразделений | |  |
| 18 | Направление руководителей структурных подразделений на обучение и проверку знаний по охране труда в ГБОУ ДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр» г. Ставрополя: | | | Согласно разработанного графика | | Евглевская М.В.  Еськова Н.Г. | |  |
| 19 | Направление автоклавщиков на повторное обучение и проверку знаний в учебный центр «Знание» | | | Согласно разработанного графика | | Чужмаков И.М.,  Еськова Н.Г. | |  |
| 20 | Расследование и учёт несчастных случаев на производстве | | | Незамедлительно, если произошёл несчастный случай | | Еськова Н.Г., комиссия по расследованию несчастных случаев | |  |
| 21 | Составление плана работы по улучшению условий и охране труда в структурных подразделениях на 2022 | | | Ноябрь- декабрь | | Еськова Н.Г., руководители структурных подразделений | |  |
| 22 | Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений при построении работы по охране труда | | | Постоянно | | Еськова Н.Г. | |  |
| 23 | Проверка знаний по безопасным методам и приёмам выполнения работ, электробезопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае на производстве. | | | Декабрь | | Еськова Н.Г. | |  |
| 24 | Направление в Гостехнадзор г. Ставрополя на повторную проверку знаний работников, имеющих II, III, IV группы по электробезопасности | | | Согласно графику | | Чужмаков И.М.,  Еськова Н.Г. | |  |
| 25 | Принятие участия в городском дне охраны труда, совещаниях, выставках по охране труда | | | По мере поступления заявок | | Еськова Н.Г.,  Зяблова А.А. | |  |
| 26 | Принятие участия в обходах структурных подразделениях центра в составе комиссии на предмет выявления нарушений требований охраны труда | | | Ежеквартально | | Больбат К.Э.,  Еськова Н.Г.,  руководители структурных подразделений | |  |
| 27 | Составление билетов или тестов по охране труда для проверки знаний по охране труда | | | Январь-декабрь | | Еськова Н.Г. | |  |
| 28 | Работа с ФСС по финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников | | | Июль-декабрь | | Еськова Н.Г. | |  |
| 29 | Подготовка информационных материалов, фотографий по охране труда для информационного стенда по охране труда на входе в центр | | | Ежеквартально | | Еськова Н.Г. | |  |
| 30 | Подготовка к проведению плановой специальной оценки условий труда (СОУТ) | | | Февраль | | Еськова Н.Г. | |  |
| 31 | Подготовка и сдача отчётов в Министерство труда и социальной защиты, ФСС, комитет труда г. Ставрополя, ФСС № 10 г. Ставрополя | | | Ежегодно,  ежеквартально  по мере необходимости | | Еськова Н.Г. | |  |
| **Оказание социально-медицинских услуг** | | | | | | | | |
| 1 | Проведение медицинских совещаний по текущим делам | | | каждую пятницу | | Зам. директора по  мед.части | |  |
| 2 | Проведение медицинских совещаний по утвержденной тематике | | | 1 раз в месяц | | Зам директора по  мед.части | |  |
| 3 | Организация планирования приобретения лекарственных препаратов через НСУ, организация лечебных мероприятий. | | | ежемесячно | | Зам. директора по мед. части. | |  |
| 4 | Контроль и взаимодействие с мультидисциплинарной командой в ГБСУСОН «СКГЦ» | | | в течение года | | Зам. директора по мед. части | |  |
| 5 | Организация плановой и внеплановой типизации получателей социальных услуг | | | в течение года | | Зам. директора по мед. части | |  |
| 6 | Работа в системе долговременного ухода | | | в течение года | | Зам. директора по мед. части | |  |
| организационная работа мед. службы | | | | | | | | |
| 7 | Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в соответствии с СанПиН | | | постоянно | | Заместитель директора по мед.части | С целью профилактики ВБИ | |
| 8 | Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ГБСУСОН «СКГЦ». | | | постоянно | | Заместитель директора по мед.части |  | |
| 9 | Содействие в получении стоматологических услуг в территориальной поликлинике г. Ставрополя (в индивидуальных случаях) | | | в течение года, по мере необходимости | | Заместитель директора по мед.части | Профилактика кариеса, восстановление жевательной функции | |
| 10 | Оказание социально-медицинских услуг в соответствии с ИППСУ (согласно приказу № 874 н от 10.11.2014г) | | | постоянно | | Заместитель директора по мед.части | Улучшение состояние здоровья ПСУ | |
| 11 | Организация прохождения диспансеризации (согласно приказу 404 н от 27.04.2021г) | | | в течение года (по плану) | | Заместитель директора по мед.части | Ранняя постановка диагноза и предупреждение возникновения заболеваний | |
| 12 | Взаимодействие с больницами г. Ставрополя:   * консультирование специалистами * диагностика * госпитализация | | | постоянно | | Заместитель директора по мед.части, | Своевременное выявление острых и хронических заболеваний ПСУ | |
| 13 | Контроль за организацией диетического питания с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.  Контроль за выполнением основных принципов организации питания.  Обогащение основного рациона геропротекторами: фиточай, кислородный коктейль, китайский лимонник, аевит, «серебряная вода». | | | в течение года | | Заместитель директора по мед.части | Соответствие принципам рационального сбалансированного питания для нормального функционирования организма ПСУ | |
| 14 | Контроль над работой «Школа здоровья» для клиентов центра   * 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 | | | еженедельно | | Заместитель директора по мед.части | Восстановление, сохранение и укрепление физической активности ПСУ | |
| 15 | Контроль над работой «Школа здоровья» для клиентов центра   * 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 | | | в течение года | | Заместитель директора по мед.части | Достижение своевременного выявления отклонений в состоянии здоровья проживающих | |
| 16 | Совершенствование технологий по уходу за тяжелобольными в отделениях «Милосердие»:   * «Индивидуальный уход»; * «Особенности в питании» маломобильных, ослабленных пациентов. * «Комплекс мероприятий, направленных на профилактику состояний, связанных с малоподвижным образом жизни».   Постоянное совершенствование навыков мед.персонала по долговременному уходу | | | в течение года | | Заместитель директора по мед.части | Достижение своевременного выявления отклонений в состоянии здоровья проживающих | |
| 17 | Организация выездов мобильной бригады нуждающимся клиентам для коррекции лечения | | | в течение года | | Заместитель директора по мед.части | Оказание консультативной помощи учреждениям, отдаленным от краевого центра | |
| 18 | Контроль за работой и своевременным помещением в изолятор лиц, нуждающихся в изоляции | | | по мере необходимости | | Заместитель директора по мед.части | Профилактика ВБИ | |
| 19 | Организация и контроль работы дневного стационара на базе оздоровительного отделения центра | | | Ежемесячно | | Заместитель директора по мед.части |  | |
| 20 | Повышение профессионального уровня персонала:   * повышение квалификации заведующих медицинскими отделениями (членов врачебной комиссии СКГЦ) по вопросам экспертизы временной нетрудоспособности и контроля качества медицинской помощи * обмен передового опыта стационарных учреждений социального обслуживания других и регионов РФ * изучение специальной литературы, периодических изданий | | | в течение года | | Заместитель директора по мед.части | Применение знаний, полученных в процессе работы | |
| 21 | Контроль проведения комплескной гериатрической оценки (КГО) ПСУ | | | в течение года | | Заместитель директора по мед.части |  | |
| 22 | Проведение краевых семинаров для медицинских сотрудников подведомственных учреждений МТиСЗН | | | 1 раз в квартал | | Заместитель директора по мед.части | 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 | |
| 23 | Контроль за проведением медицинской реабилитации   * ЛФК (занятия на тренажерах) * Массаж * Водо,грязелечение. * физиотерапия * Скандинавская ходьба | | | еженедельно | | Заместитель директора по мед.части | Профилактика заболеваний сердечно-сосудистой, центральной нервной систем и опорно-двигательного аппарата; выработка определенных положительных характерологических черт (воли, настойчивости, организованности смелости, активности и т.д.) | |
| 24 | Контроль качества предоставления социально-медицинских услуг получателям социальных услуг | | | ежемесячно | | Заместитель директора по мед.части | Соответствие условий гарантированным потребностям ПСУ и эффективности оказываемых услуг на всех стадиях их предоставления | |
| 25 | Участие в заседаниях и работе Совета по питанию | | | По плану работы совета | | Заместитель директора по мед.части |  | |
| 26 | Повышение профессионального уровня, прохождение цикла усовершенствования | | | По мере необходимости | | Заместитель директора по мед.части |  | |
| **лечебно - профилактическая работа** | | | | | | | | |
| 27 | Организация прививочной работы по национальному календарю прививок и по эпидемиологическим показаниям | | | по согласованию с поликлинической службой | | Заместитель директора по мед.части | |  |
| 28 | Организация флюорографического обследования получателям социальных услуг | | | по согласованию с поликлинической службой | | Заместитель директора по мед.части | |  |
| 29 | Организация паллиативной помощи получателям социальных услуг | | | по согласованию с поликлинической службой | | Заместитель директора по мед.части | |  |
| **работа с родственниками, организация похоронного дела** | | | | | | | | |
| 30 | Проводить разъяснительную работу с родственниками при поступлении проживающих, руководствуясь принципами положения «ГБСУСОН СКГЦ» и ФЗ № 442. | | | в течение года | | Заместитель директора по мед.части | |  |
| **реабилитационная работа** | | | | | | | | |
| 31 | Контроль получения и активное использование средств технической реабилитации | | | в течение года | | Заместитель директора по мед.части | | По необходимости |
| 32 | Оформление посыльного листа для МСЭ с целью разработки ИПРА | | | В течение года | | Заместитель директора по мед.части | | По утвержденной форме |
| **организация трудотерапии** | | | | | | | | |
| 1 | Организация квартальных медицинских осмотров, учитывая рекомендации МСЭ в ИПРА инвалидов. Составление и уточнение списков получателей социальных услуг по видам трудотерапии. | | | ежеквартально | | зав. отделениями,  инструктор по труду | |  |
| 2 | Определение характера работ, допустимого времени занятости, учитывая противопоказания по нозологии заболеваний. | | | постоянно | | зав. отделениями,  инструктор по труду | |  |
| 3 | Укомплектование группы с учетом графика работы и отдыха. Создание резерва трудоспособных получателей социальных услуг. | | | постоянно | | зав. отделениями,  инструктор по труду | |  |
| 4 | Урегулирование оплаты трудоустроенных получателей социальных услуг, учитывая трудозатраты. | | | постоянно | | инструктор по труду, бухгалтер по заработной плате | |  |
| 5 | Соблюдение опрятного внешнего вида работающих получателей социальных услуг. | | | постоянно | | зам. директора по общим вопросам, кастелянши,  инструктор по труду | |  |
| 6 | Своевременное выявление ослабленных больных, заболевших получателей социальных услуг, задействование резерва. | | | постоянно | | инструктор по труду | |  |
| 7 | Ведение учета и составление отчетности по трудотерапии. | | | ежеквартально | | инструктор по труду | |  |
| **организация досуга, быта 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 отделения | |  |
| 4 | Подача заявок на ремонт электрического и сантехнического оборудования, бытовой техники. | | | в течение года | | кастелянши отделения | |  |
| 5 | Проведение благоустройства отделений: приобретение картин, паласов, растений, ковровых изделий, штор и других предметов благоустройства. | | | в течение года | | зам. директора по общим вопросам, кастелянши отделения | |  |
| 6 | Поддержание в рабочем состоянии бытовых комнат для проживающих, ремонт бытовой техники, обновление посуды. | | | в течение года | | зам. директора по общим вопросам, зав.отделением, кастелянша отделения | |  |
| 7 | Благоустройство жилых комнат. | | | в течение года | | зам. директора по общим вопросам, зав.отделением, кастелянша отделения | |  |
| 8 | Приобретение настольных игр. Составление плана совместных культурно-массовых и спортивно-развлекательных мероприятий. | | | ежеквартально | | заведующий организационно-методическим отделом, библиотекарь, культорганизатор | | Согласовать с зам. директора по социально-психологической работе. |
| 9 | Организация благоустройства закрепленных территорий отделений:  приобретение семян, рассады цветов, декоративных растений; оформление клумб, фонтана, терасс. | | | 2-3 квартал | | руководители подразделений | | Согласовать с заместителем директора. |
| 10 | Осуществление ухода за цветниками, газонами. | | | 2-3 квартал | | все сотрудники | |  |
| **Работа по социально-психологической реабилитации (работа в клубах по интересам)** | | | | | | | | |
| 1 | Литературный клуб «Вдохновение» | | | Пятница 15-00  банкетный зал | | Волченкова Т.А.  специалист по соц. работе | |  |
| 2 | Кружок поделок «Бисеринка»(вышивка и плетение из бисера) | | | Пятница 11-00  творческая мастерская | | Полтавская О.И.  соц.работник | |  |
| 3 | Издательский кружок «Репортёр» | | | Среда 15-00  актовый зал | | Урусова Е.В.  специалист по соц. работе | |  |
| 4 | Кружок поделок «Самоделкин»(поделки из подручных материалов) | | | Понедельник  15-00  библиотека | | Процкая М.А.  соц.работник | |  |
| 5 | Клуб цветоводства «Орхидея» | | | Пятница 10-00  зимний сад | | Полтавская О.И.  соц. работник | |  |
| 6 | Кружок «Мастерица»(поделки из крупы, макарон и кофе) | | | Понедельник  15-00  творческая мастерская | | Мамалян О.Н.  соц. работник | |  |
| 7 | Кружок «Весёлые ниточки» (вязание, вышивка крестом) | | | Понедельник  10-00 творческая мастерская | | Лукинова А.А.  соц. работник | |  |
| 8 | Клуб «Белая ладья» (шахматно-шашечный) | | | Среда 15-00  библиотека | | Энгель Н.М.  библиотекарь | |  |
| 9 | Клуб здоровья | | | 1 раз в неделю  тренажёрный зал | | Ливеренко Е.М.  инструктор ЛФК | |  |
| 10 | Ансамбль «Рябинушка» | | | Понедельник  10-00  Среда 10-00  Пятница 14-00 | | Агапов А.В.  культорганизатор | |  |
| 11 | Компьютерный класс, работа с гаджетами | | | Библиотека,  по индивидуальным обращениям | | Кузьмин А.Р.  программист | |  |
| 12 | Школа финансовой грамотности | | | Зал торжеств  1 раз в квартал | | Евглевская М.В.  главный бухгалтер | |  |
| 13 | Школа юридической грамотности | | | Печатное издание  ежемесячно | | Павлова Е.Ю.  юрисконсульт | |  |
| 14 | Бильярдный клуб | | | Холл перед актовым залом  еженедельно | | Чужмакова Ю.Н.  психолог | |  |
| 15 | Заседание общественного совета (КБК) | | | Актовый зал | | Дударенко Т.Е.  психолог | |  |
| 16 | Швейная мастерская | | |  | | Коваленко Г.П. | |  |
| 17 | Радиоклуб | | | Актовый зал | | Дударенко Т.Е.  психолог | |  |
| 18 | Благоустройство территории  (трудотерапия) | | |  | | Коваленко Г.П.  инструктор по труду | |  |
| 19 | Пластилинотерапия | | |  | | Коваленко Г.П.  инструктор по труду | |  |
| 20 | Гардентерапия | | |  | | Коваленко Г.П.  инструктор по труду | |  |
| 21 | Земледелие, садоводчество  (трудотерапия) | | |  | | Коваленко Г.П.  инструктор по труду | |  |
| 22 | Клуб «Огнеборец» | | |  | | Маслов В.В.  инженер ГО ЧС | |  |
| 23 | Волонтерство серебрянного возраста «Не стареет душа» | | |  | | Межлумян Г.М.  психолог | |  |
| 24 | «Школа волонтеров» | | |  | | Межлумян Г.М.  психолог | |  |
| 25 | Зооклуб «Живой уголок» | | | Ежедневно в 9.00 | | Энгель Н.М.  библиотекарь | |  |
| 26 | Клуб «Книжкина больница» | | | Вторник, четверг 10.00 | | Энгель Н.М.  библиотекарь | |  |
| 27 | Клуб «Любителей вкусной и здоровой пищи» | | | Пищеблок | | Марданян И.А.  диет. сестра | |  |
| 28 | Клуб популяризаторов занятий Скандинавской ходьбой | | |  | | Ливеренко Е.М.  инструктор ЛФК | |  |
| 29 | Фанклуб «Социальный туризм» | | |  | | Каплунова В.С.  культорганизатор | |  |
| 30 | Клуб «Рыболов» | | |  | | Чужмаков И.М.  зам. директора | |  |
| **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.  Полтавская О. И.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А. | |  |
| 2 | Работа с мастерскими по ремонту часов, очков, обуви и т. д. | | | 1 раз в неделю | | Лукинова А.А.  Полтавская О. И.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А. | |  |
| 3 | Работа с банком, почтовыми отделениями, сотовыми операторами и т. д. | | | 2 раза в неделю | | Лукинова А.А.  Полтавская О. И.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А. | |  |
| 4 | Индивидуальная работа с проживающими по написанию писем | | | 1 раз в неделю | | Лукинова А.А.  Полтавская О. И.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А. | |  |
| 5 | Консультации проживающих и их родственников по социальным вопросам | | | 2 раза в неделю | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 6 | Помощь при получении пенсий | | | 1 раз в месяц | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 7 | Работа над выпуском ежемесячной газеты «Доброе слово» | | | 2 раза в неделю | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 8 | Работа с благотворительными организациями | | | по необходимости | | Урусова Е. В. | |  |
| 9 | Помощь в оформлении документов проживающих ( БТИ, регистрационная палата и т. д.) | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 10 | Сопровождение проживающих на культурные мероприятия города | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 11 | Работа с проживающими в кружках по интересам | | | 1 раз в неделю | | Волченкова Т.А.  Урусова Е.В.  Лукинова А.А.  Полтавская О. И.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А. | |  |
| 12 | Обновление социального паспорта СКГЦ | | | 15-30 января | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 13 | Работа с паспортным столом (прописка, выписка, обмен и восстановление паспортов и т.д.) | | | 2 раза в неделю | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 14 | Работа с ПФ России по г. Ставрополю | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 15 | Работа с ЗАГСом (регистрация свидетельств о смерти) | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 16 | Работа с Управлением социальной защиты населения СК | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 17 | Работа с ритуальной службой «Обелиск» (оформление документов по захоронению) | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 18 | Работа с типографией | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 19 | Работа с отчётными документами | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А.  Лукинова А. А.  Полтавская О. И.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А. | |  |
| 20 | Отчётная работа по учёту расходования пенсий граждан, не способных по состоянию здоровья распорядиться суммами полученной пенсии | | | 1 раз в неделю | | Лукинова А. А.  Полтавская О. И.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А. | |  |
| 21 | Заключение договоров о социальном обслуживании с гражданином | | | в течение 3-х дней со дня поступления в учреждение | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 22 | Оформление личных дел поступивших граждан | | | в течение 3-х дней со дня поступления в учреждение | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 23 | Проведение полной переписи граждан, находящихся на стационарном обслуживании | | | 10-30 января | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 24 | Работа с военкоматом города Ставрополя | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 25 | Работа с МВД (отдел выплаты пенсий) | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 26 | Работа с Главпочтамтом города Ставрополя | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
| 27 | Работа с родственниками умерших граждан | | | по необходимости | | Урусова Е. В.  Волченкова Т. А. | |  |
|  | **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, передового опыта. | | | постоянно | | Зам.директора  Калядина Е.А.,  соц. работники, инструктор по труду | |  |
| 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 Коваленко Г.П. | |  |
| 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 работы с сотрудниками центра и волонтерскими отрядами по повышению знаний психологических особенностей работы с пожилыми людьми и инвалидами | | | в течение года | | Психологи | |  |
| 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. **ежедневно (по мере набора группы) -** сеансырелаксации - 6 - 8 чел 2. **еженедельно по вторникам -** синематерапия (15 - 20 чел.) 3. **еженедельно по средам-** клуб общения «Надежда» (10 - 15 чел.) 4. **еженедельно по четвергам -** арттерапия (15 - 20 чел), заседания КБК 5. **ежемесячно по пятницам -** нейропсихологическая работа,когнитивная психокоррекция, (10 - 15 чел.) | | | | | | | | |
| 1 | | Новогоднее развлекательное мероприятие для проживающих и сотрудников. Рождество, Старый Новый год, Крещение. Выступление вотделениях Милосердия спрограммой «Новогодние и Рождественские поздравления» | январь | | Культорганизаторы, ансамбль «Рябинушка» | | |  |
| 2 | | Старый Новый год | 14 января | | Культорганизаторы,  творческие коллективы | | |  |
| 3 | | Крещение Господне.Освещение воды | 19 января | | Зам.директора  Калядина Е.А. | | |  |
| 4 | | Праздничное мероприятие, посвященное освобождению Ставрополя от немецко-фашистских захватчиков | 21 января  (памятная дата) | | Психолог  Чужмакова Ю.Н. | | |  |
| 5 | | Снятие блокады города Ленинграда. Просмотр с последующим обсуждением фильма «Дневник Тани Савичевой» | 27 января  (памятная дата - 27 января) | | Психолог  Межлумян Г.М. | | |  |
| 6 | | Выступление творческого коллектива с концертной программой для именинников. | январь | | Культорганизаторы,  творческие коллективы | | |  |
| 7 | | Общее отчетное собрание сотрудников и проживающих | 25 февраля | | Зам. директора Калядина Е.А. | | |  |
| 8 | | Посещение циркового представления | 1 раз в квартал | | Культорганизаторы | | |  |
| 9 | | Посещение театра драмы им. М.Ю. Лермонтова | 1 раз в квартал | | Культорганизаторы | | |  |
| 10 | | Праздничные мероприятия ко Дню защитника Отечества | февраль | | Зам. директора Калядина Е.А.,  культорганизаторы,  творческие коллективы | | |  |
| 11 | | Поздравление именинников, рождённых в феврале, концертная программа | февраль | | Зам. директора Калядина Е.А.,  культорганизаторы,  творческие коллективы | | |  |
| 12 | | Поздравление женщин с 8 марта, концерт | март | | Культорганизаторы,  творческие коллективы | | |  |
| 13 | | Школа здоровья для больных сахарным диабетом | март | | Зам. директора  Шенкао И.Ю. | | |  |
| 14 | | Школа волонтеров | в течение года | | Зам. директора  Калядина Е.А., психологи | | |  |
| 15 | | Проведение спартакиады среди стационарных учреждений соц. обслуживания, шахматно-шашечный турнир | март-апрель | | Зам. директора  Калядина Е.А. | | |  |
| 16 | | Фестиваль искусств среди стационарных учреждений | апрель-май | | Зам. директора  Калядина Е.А. | | |  |
| 17 | | Групповое занятия по стимуляции мелкой моторики рук | апрель | | Психологи,  соц. работники | | |  |
| 18 | | Экскурсия в парк военной техники «Патриот» | апрель | | Психологи,  соц. работники | | |  |
| 19 | | Обновление книги памяти «Украденное войной детство. Последнее поколение», том второй | май | | Психологи,  соц. работники, специалисты по соц.работе | | |  |
| 20 | | Показ кинохроники военных лет, в рамках мероприятий, посвященных Дню Победы | май | | Психологи,  соц. работники | | |  |
| 21 | | Праздничные мероприятия (просмотр парада Победы в актовом зале, полевая кухня, концерт) | 9 мая | | Заместители директора | | |  |
| 22 | | Посещение термального источника х. Беловского | в течение года | | Психологи,  соц. работники | | |  |
| 23 | | Ежегодный городской фестиваль художественного творчества детей с ограниченными возможностями здоровья | май-июнь | | Культорганизаторы | | |  |
| 24 | | Участие в акции "Время милосердия на Ставрополье", организованной некоммерческой организацией "Фондом социальной поддержки населения Ставропольского края" | май-июнь | | Культорганизаторы | | |  |
| 25 | | Праздничное мероприятие, посвященное знаменательным датам: Дню России, Дню социального работника и Дню медицинского работника | июнь | | Культорганизаторы | | |  |
| 26 | | Посещение циркового представления | июнь | | Культорганизаторы | | |  |
| 27 | | Социальный туризм рамках оздоровительных мероприятий | в течение года | | Психологи,  соц. работники, главная мед. сестра | | |  |
| 28 | | Участие в конкурсе на лучшую организацию социального обслуживания в учреждениях, подведомственных МТ и СЗ населения СК | июнь | | Заместители директора | | |  |
| 29 | | Тематический концерт для именинников июня, проживающих в Геронтологическом центре | июнь | | Культорганизаторы | | |  |
| 30 | | Посещение ботанического сада им. В. В Скрипчинского - музея под открытым небом | июнь-июль | | Психологи,  соц. работники | | |  |
| 31 | | Экскурсия в картинную галерею пейзажей заслуженного художника России, почетного гражданина города Ставрополя Павла Моисеевича Гречишкина | июль | | Психологи,  соц. работники | | |  |
| 32 | | В рамках групповых занятий демонстрация познавательного слайд-шоу, занимательная география «Виртуальное путешествие по странам мира» (культурно-просветительное занятие) | июль | | Психологи,  соц. работники | | |  |
| 33 | | Торжественное мероприятие, посвященное Дню семьи, любви и верности | июль | | Культорганизаторы | | |  |
| 34 | | Проведение занятия в рамках групповой просветительной работы с получателями соц. услуг с презентацией документально-исторического проекта «Значимые мировые события ХХ века» | июль | | Психологи | | |  |
| 35 | | Обучающее занятие для пожилых людей по «Гарденотерапии» - терапии природой | июль | | Инструктор по труду Коваленко Г.П. | | |  |
| 36 | | Экскурсия в зоопарк | июль | | психологи | | |  |
| 37 | | Посещение Казанского кафедрального собора Ставрополя | июль | | Зам. директора Калядина Е.А. | | |  |
| 38 | | Групповое занятие в рамках синема - и музыкотерапии | июль | | Психологи | | |  |
| 39 | | Туристический поход на Комсомольский пруд города в рамках спортивно-оздоровительных мероприятий | июль | | Психологи | | |  |
| 40 | | Проведение познавательных лекций в рамках цикла документально-исторического проекта | июль | | Психологи | | |  |
| 41 | | Организация экскурсии с посещением авиационного спортивного клуба в станице Новомарьевской | июль | | Психологи | | |  |
| 42 | | Организация экскурсии в Ставропольский краевой музей изобразительных искусств | август | | Психологи, соц. работники | | |  |
| 43 | | Тематическое занятие, направленное на развитие мелкой моторики и эстетического восприятия «Различные способы формирования декора» | август | | Психологи | | |  |
| 44 | | Организация праздничного мероприятия, посвященного флагу Российской Федерации | 22 августа | | Зам. директора Калядина Е.А.,  Культорганизаторы | | |  |
| 45 | | Экскурсия и прогулка получателей соц. услуг по парку культуры и отдыха "Центральный" | август | | Культорганизаторы, социальные работники | | |  |
| 46 | | Участие в акции Всероссийский экологический субботник «Зеленая Россия», направленной на бережное отношение к природе | август | | Весь коллектив | | |  |
| 47 | | В рамках цикла занятий по когнитивной терапии, проведение тренинга, направленного на улучшение мыслительной деятельности | август | | Психологи | | |  |
| 48 | | Проведение культурно- массового мероприятия, направленного на расширение социальных связей. Поздравление именинников с участием ансамбля из числа проживающих в учреждении граждан «Рябинушка» | сентябрь | | Культорганизаторы | | |  |
| 49 | | Проведение познавательного занятия в рамках программы виртуальный туризм | сентябрь | | Психологи | | |  |
| 50 | | Экскурсия в парк культуры и отдыха «Победа» | сентябрь | | Социальные работники | | |  |
| 51 | | Участие в конкурсе на лучшее благоустройство и содержание территорий, проводимом МТиСЗ СК | сентябрь | | Весь коллектив | | |  |
| 52 | | Групповое занятие открытого клуба общения «Надежда» | крайняя среда месяца | | Психологи | | |  |
| 53 | | 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 | | |  |
| 54 | | В преддверии празднования Дня города и Ставропольского края проведение концерта | сентябрь | | Культорганизаторы | | |  |
| 55 | | В рамках программы «Музыкатерапия», проведение ретро-концерта «Старые песни о главном» | сентябрь | | Культорганизаторы | | |  |
| 56 | | В рамках ежемесячных мероприятий, посвященных чествованию именинников, организация концерта с участием артистов города | сентябрь | | Культорганизаторы | | |  |
| 57 | | В рамках празднования Дня пожилого человека проведение торжественного мероприятия с участием приглашенного творческого коллектива | октябрь | | Культорганизаторы | | |  |
| 58 | | Реабилитационное мероприятие (коммуникативный тренинг) | октябрь | | Зам. директора Калядина Е.А., психологи | | |  |
| 59 | | Культурно-массовый вечер, с участием педагогов и учащихся музыкальной школы № 5 | октябрь | | Зам. директора Калядина Е.А.,  культорганизаторы | | |  |
| 60 | | В рамках групповых занятий демонстрация видеоэкскурсии о Санкт-Петербурге, а также о петербургских пригородах: Петергофе, Царском Селе, Стрельне, Ораниенбауме, Гатчине, Павловске, Кронштадте, Пушкине, которые несут не меньшую историческую и культурную ценность. | октябрь | | Психологи | | |  |
| 61 | | Чествование ветеранов педагогического образования. Поздравление пожилых людей, представителей этой профессии. | октябрь | | Зам. директора Калядина Е.А., психологи | | |  |
| 62 | | Групповое занятие для получателей социальных услуг, направленное на просвещение пожилых людей, ознакомление с малоизвестными фактами окружающего мира. | октябрь | | Психологи | | |  |
| 63 | | Дружеский визит представителей Нотариальной палаты Ставропольского края и регионального отделения ассоциации юристов России, совместный концерт. | октябрь | | Зам. директора Калядина Е.А., культорганизаторы | | |  |
| 64 | | Проведение шахматно-шашечного турнира внутри учреждения, среди участников клуба «Белая ладья» | октябрь | | Библиотекарь Энгель Н.М. | | |  |
| 65 | | Культурное просвещение в виде группового занятия для получателей социальных услуг о семи Чудесах света | ноябрь | | Библиотекарь Энгель Н.М. | | |  |
| 66 | | Организация посещения цирка | ноябрь | | Культорганизаторы | | |  |
| 67 | | В рамках программы «Арттерапия» проведение группового занятия топиарного искусства и обучение технике изготовления декоративного деревца топиарии. | ноябрь | | Социальные работники, специалисты по социальной работе | | |  |
| 68 | | Посещение академического театра драмы имени М.Ю. Лермонтова | ноябрь | | Зам. директора Калядина Е.А., культорганизаторы | | |  |
| 69 | | Проведение мультимодального, направленного на стимуляцию слуха, зрения, мелкой моторики и когнитивной сферы, арт-терапевтического занятия, применение элементов сказкотерапии | ноябрь | | Психологи | | |  |
| 70 | | Досуговое групповое занятие с маломобильными получателями социальных услуг отделения «Геронтология», «Милосердие» | ноябрь | | Психологи | | |  |
| 71 | | Групповое занятие по компьютерной грамотности пожилых людей и людей с ограниченными возможностями | ноябрь | | Программист Кузьмин А.Р. | | |  |
| 72 | | Ко Дню матери проведение концерта с участием творческого коллектива | ноябрь | | Культорганизаторы | | |  |
| 73 | | В преддверии Дня Матери, организация творческого вечера | ноябрь | | Культорганизаторы | | |  |
| 74 | | Арт-терапевтическое занятие «Бонбоньерки своими руками» | ноябрь | | Социальные работники, специалисты по социальной работе | | |  |
| 75 | | В рамках декады инвалидов, в клубе «Белая ладья», проведение шахматно-шашечного турнира | декабрь | | Библиотекарь Энгель Н.М. | | |  |
| 76 | | Проведение культурно-просветительного занятия в клубе «Литературная гостиная», посвященного дню рождения поэта, писателя, общественного деятеля Константина Михайловича Симонова | декабрь | | Библиотекарь Энгель Н.М., психологи | | |  |
| 77 | | Посещение выставки краевого музея изобразительных искусств | декабрь | | Психологи | | |  |
| 78 | | Мероприятия, приуроченные декаде инвалидов | декабрь | | Психологи | | |  |
| 79 | | Организация выставки прикладного искусства получателей социальных услуг | декабрь | | Социальные работники, специалисты по социальной работе | | |  |
| 80 | | Культурно-массовое мероприятие, приуроченное к Международному дню инвалидов «Жизнь без границ» | декабрь | | Психологи | | |  |
| 81 | | Групповое занятие по изготовлению новогодних поделок и изделий декора | декабрь | | Социальные работники, специалисты по социальной работе, психологи | | |  |
| 82 | | Новогодняя программа, цирковое представление | декабрь | | Культорганизаторы. | | |  |
| 83 | | Торжественное собрание и праздничное представление в канун Нового года и Рождества | декабрь | | Зам. директора Калядина Е.А. | | |  |
| 84 | | Арттерапевтические, творческие, литературно-поэтические, досуговые мероприятия | в течение года | | психологи | | |  |
| 85 | | Посещение музейно-выставочного комплекса «Россия - моя история», мультимедийной выставки | в течение года | | Зам. директора Калядина Е.А., психологи | | |  |