|  |  |
| --- | --- |
|  |  **УТВЕРЖДАЮ**ДиректорГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Р. Королёва«29» декабря 2018 год |

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ПЛЕСЕЦКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

**НА 2019 ГОД**

**п. Плесецк Архангельская область**

**2018**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** | **Контроль за исполнением** |
| **1.Административно-управленческая работа** |
| 1.1. | Проведение информационно- разъяснительной работы со специалистами учреждения в рамках реализации Федерального закона РФ от 23 декабря 2013 года № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации", а также изменений в законодательных и нормативных правовых актах Архангельской области. | В течение года | Заместитель директора | Директор |
| 1.2. | Заключение соглашений с муниципальными образованиями, государственными учреждениями о взаимодействии, обмене информацией, реализации программ социального развития | Январь, взаимодействие в течение года | Директор, заместитель директоразаведующий ОССО | Директор |
| 1.3. | Выполнение государственного задания Министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области на 2019 и плановые периоды 2020 и 2021 годы | В течение года | Директор, заместитель директора | Директор |
| 1.4. | Подготовка проекта плана финансово - хозяйственной деятельности учреждения на 2020 год | 4 квартал | Главный бухгалтер, экономист | Директор |
| 1.5. | Заключение договоров, соглашений с учреждениями, организациями для эффективной работы учреждения | в течение года | Директор, заместитель директораюрисконсульт | Директор |
| 1.6. | Участие в областных мероприятиях, комплексных проверках. Подготовка и участие в семинарах, конференциях. | в течение года | Директор, заместитель директора | Директор |
| 1.7. | Формирование   и своевременная сдача отчетов  по итогам работы  всех структурных подразделений и учреждения в целом | в течение года | Заместитель директораГлавный бухгалтер | Директор |
| 1.8. | Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста, инвалидов и лиц без определенного места жительства по форме 5-собес | Полугодовой до 25 июня | Заместитель директора, заведующий ОСО № 3 | Директор |
| 1.9. | Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов по форме 6-собес | Годовой до 30 января 2019 | Заместитель директора, заведующий ОСО № 3 | Директор |
| 1.10. | Отчет о результатах деятельности комплексных центров социального обслуживания по организации приемных семей | Ежеквартально - до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Заведующий ОССОГлавный бухгалтер | Директор |
| 1.11. | Информация о мерах по улучшению социально-экономического положения инвалидов и участников ВОВ | Ежеквартально - до 02 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Главный бухгалтер | Директор |
| 1.12. | Информация в статистический справочник «Деятельность и ресурсы учреждений социального обслуживания и социальной защиты населения Архангельской области»- в ГБУ СОН АО «Социальный консультативный центр» | По запросу МТЗ и СР АО ежегодно - до 1 февраля | Заместитель директора | Директор |
| 1.13. | Отчет о выполнении показателейгосударственного задания- в ГБУ СОН АО «Социальный консультативный центр» | ежеквартально - до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Заведующий ОССО | Директор |
| 1.14. | Паспорта учреждений (штатные расписания) | Полугодовой- до 01 января,до 01 июля | Главный бухгалтер, экономист | Директор |
| 1.15. | Отчет о выполнении подпрограммы № 6 «Повышение качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Архангельской области»- в ГБУ СОН АО «Социальный консультативный центр» | Ежеквартально - до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Директор  | Директор |
| 1.16. | Мониторинг по реализации плана мероприятий («дорожная карта») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения Архангельской области и Ненецкого автономного округа» | Ежеквартально - до 07 числа месяца, следующего за отчетным периодом | Заместитель директора, заведующий ОССО | Директор |
| 1.17. | Информация об участии государственных учреждений в проведении мероприятий, посвященных памятным датам в рамках мероприятий с участием инвалидов и ветеранов | В соответствии с установленной праздничной или памятной датой - в течение 5 дней по окончанию проведенного мероприятия | Заведующие отделениями,заместитель директора | Директор |
| 1.18. | Проведение собрания коллектива по итогам работы учреждения за 2018 год | Январь  | Директор, заместитель директора | Директор |
| 1.19. | Проведение совещаний коллектива по итогам работы учреждения с участие руководителей структурных подразделений | Ежемесячно | Директор, заместитель директора | Директор |
| 1.20. | Подбор кадров, повышение квалификации работников учреждения | В течение года | Директор, заместитель директора, специалист по кадрам | Директор |
| 1.21. | Проведение электронных аукционов для осуществления закупок, работа на сайте www.zakupki.ru | В течение года | Директор, заместитель директора, экономист, юрисконсульт | Директор |
| 1.22. | Капитальный ремонт и реконструкция 2 и 3 этажей стационарного отделения № 2 пос. Североонежск | В течение года | Директор, заместитель директора | Директор |
| 1.23. | Увеличение коечной мощности в стационарных отделениях, недопустимость образования очереди на получение стационарных услуг | Постоянно | Директор, заведующие отделениями,заведующий ОССО | Директор |
| 1.24. | Участие в аппаратных совещаниях, выездных приемных главы МО «Плесецкий район» | Ежеквартально | Директор, заместитель директора | Директор |
| 1.25. | Проведение анкетирования ПСУ, мониторинга качества предоставления социальных услуг | Ежеквартально  | Заместитель директора, заведующие отделениями,психолог | Заместитель директора |
| 1.26. | Участие в работе общественного (попечительского) совета учреждения | Постоянно | Директор, заместитель директора, заведующие отделениями | Директор |
| 1.26.1 | Привлечение волонтеров к представлению социальных услуг в учреждении | Постоянно | Директор, заведующие отделениями,специалист по социальной работе | Директор |
| 1.27. | Освоение средств, выделенных из бюджета, по мероприятиям в рамках долгосрочных целевых и областных | В течение года | Заместитель директора, главный бухгалтер | Директор |
| 1.28. | Размещение информации в комплексной информационно-аналитической системе Архангельской области | Ежемесячно | Заместитель директора | Заместитель директора |
| 1.29. | Размещение информации на официальном сайте для размещения информациио государственных (муниципальных)учреждениях  | Ежемесячно и по необходимости | Главный бухгалтер, бухгалтер | Заместитель директора  |
| **2. Мероприятия по охране труда и пожарной безопасности** |
| 2.1. | Проведение противопожарных мероприятий и по охране труда, инструктажей с работниками | Два раза в год и внепланово | Заместитель директора, специалист по охране труда,представителипожнадзора. | Директор |
| 2.2. | Проведение специальной оценки условий труда  | По мере необходимости  | Специалист по охране труда | Директор  |
| 2.3. | Проведение практических инструктажей по технике безопасности и мерам пожарной безопасности с работниками и получателями стационарных социальных услуг | Два раза в год и внепланово | Заместитель директора, заведующие СО № 1, 2,специалист по охране труда | Директор |
| 2.4. | Проведение инструктажей по технике безопасности, мерам пожарной безопасности, правилам пользования газом с получателями социальных услуг на дому | 4 квартал | Заместитель директора, специалист по охране труда, работники газовой службы | Директор |
| 2.5. | Проведение учебной эвакуации получателей стационарных социальных услуг | 2 раза в год | Заместитель директора, заведующие СО № 1, 2,специалист по охране труда | Директор |
| 2.6. | Проведение мероприятий по медицинской деятельности | Ежеквартально  | фельдшер, старшие медицинские сестры,медицинские сестры | Директор |
| 2.7. | Разработка памяток по уходу за маломобильными гражданами в рамках «Школы реабилитации и ухода» | В течение года | Заведующий отделением срочного социального обслуживания | Заместитель директора |
| 2.8. | Обучение правилам пользования средствами индивидуальной защиты работников и обслуживаемого персонала | В течение года | Директор, заместитель директора, специалист по охране труда | Директор |
| 2.9. | Проведение тестирования работников, по охране труда и технике безопасности | 3 квартал | Директор, заместитель директора, специалист по охране труда | Директор |
| 2.10. | Проверка работоспособности внутренних противопожарных водопроводов СО № 1 и СО № 2  | 1, 2 квартал | Директор, специалист по охране труда  | Директор  |
| 2.11. | Проверка первичных средств пожаротушения (огнетушителей) | Октябрь - декабрь | Ответственные на объектах, специалист по охране труда | Директор  |
| 2.12. | Заключение договоров со специализированными организациями по мониторингу и техническому обслуживанию АПС  | Январь | Директор, юрисконсульт | Директор  |
| 2.13. | Разработка новой инструкции по охране труда | 1 квартал | Директор, заместитель директора,специалист по охране труда | Директор |
| 2.14. | Составление графика планово-предупредительных ремонтов электрооборудования стационарных отделений, профилактические электроизмерения и испытания электрооборудования, замеры сопротивления изоляции | Январь  | Техник-электрик, заместитель директора,специалист по охране труда | Директор |
| **3. Организационные мероприятия** |
| 3.1. | Подготовка графика плановых внутренних проверок системы контроля и качества предоставления социальных услуг | Январь  | Директор,заместитель директора | Директор |
| 3.2. | Внесение изменений и дополнений в должностные инструкции работников Центра | 1 квартал, по мере необходимости  | Директор, заместитель директора, юрисконсульт | Директор |
| 3.3. | Подготовка графика отпусков работников Центра на 2020 год | 4 квартал | Директор, специалист по кадрам | Директор |
| 3.4. | Составление графиков работы персонала:- стационарного отделения;- отделения социального обслуживания на дому;- срочного отделения | Ежемесячно | Заведующий отделением | Директор |
| 3.5. | Подготовка плана на 2020 год:1) работы отделений;2) обучения и повышения квалификации работников отделений3) работы мероприятий по ОТ;4) работы по мерам ПБ;5) работы системы контроля качества;6) работы мед. службы;7) работы культурно - досуговой деятельности граждан, находящихся на обслуживании в СО | 4 квартал | Директор, заместитель директора,специалист по охране труда | Директор |
| 3.6. | Подготовка графика прохождения медосмотра работников Центра на 2020 год | 4 квартал | Заместитель директора, специалист по охране труда | Директор |
| 3.7. | Проведение осеннее - весенних осмотров помещений Центра | 1 и 3 квартал | Директор, заместитель директора,специалист по охране труда,техник-электрик | Директор |
| 3.8. | Проведение мероприятий по борьбе с коррупцией | По плану работы борьбы с коррупцией | Директор, заместитель директора | Директор |
| 3.9. | Работа с гражданами, выразившими желание стать приемной семьей для граждан пожилого возраста и инвалидов. | В течение года | Директор, заместитель директора,  заведующий ОССО | Директор |
| **4. Наращивание и укрепление материально - технической базы учреждения, улучшение условий труда** |
| 4.1. | Привлечение внебюджетных средств для улучшения материально-технической базы | В течение года | Директор, заместитель директора,главный бухгалтер | Директор |
| 4.2. | Произвести подписку на периодические издания необходимые для работы учреждения | 4 квартал | Специалист по кадрам | алтер |
| 4.3. | Приобретение средств реабилитации для маломобильных граждан, привлеченных в качестве спонсорской помощи | В течение года | Комендант, заведующие хозяйством | Директор |
| 4.4. | Проведение косметического ремонта в стационарных отделениях | 2 квартал | Заведующий хозяйством СО №1, 2 | Директор |
| 4.5. | Благоустройство территории учреждения | 3 квартал | Заведующие отделениями, заведующие хозяйством,дворник | Директор |
| 4.6. | Установка переносных пандусов в офисе учреждения, поручней на центральном крыльце СО № 2, покраска фасада козырька  | В течение года | Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством СО № 2 | Директор  |
| 4.7. | Приобретение и установка звуковых, световых, тактильных табличек, микросхем, упрощающих ориентацию инвалидов с нарушением слуха и зрения | 2 квартал | Директор, заместитель директора, экономист | Директор  |
| 4.8. | Оборудование территории СО № 1 парковочными местами для инвалидов  | Прогноз на 2020 год | Директор, заместитель директора, экономист | Директор  |
| **5. Организация информационно-разъяснительной работы****о системе социального обслуживания,****видах и условиях предоставления социальных услуг,** **улучшение качества условий предоставления социальных услуг** |
| 5.1. | Подготовка, размещение, публикация в средствах массовой информации о деятельности учреждения, сети Internet | В течение года | Специалист по социальной работе, социальные работники стационарных отделений | Директор |
| 5.2. | Обновление  информационных стендов, разработка информационных материалов (буклетов, памяток, листовок) для  информирования населения об услугах, предоставляемых Центром | В течение года | Заведующий ОССО | Заместители директора |
| 5.3. | Систематическое обновление информации о деятельности учреждения на сайте учреждения и на сайте Министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области | В течение года | Заведующие отделениями, социальные работники СО № 1, 2 | Заместитель директора |
| 5.4. | Работа с обращениями граждан в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления АО на закрытом портале ССТУ.РФ | Еженедельно  | Заведующий ОССО | Заместитель директора |
| 5.5. | Обеспечение возможности направления обращений граждан в электронном виде через официальный сайт учреждения | Еженедельно  | Заведующий ОССО | Заместитель директора |
| **6. Развитие видов и форм социального обслуживания**. |
| 6.1. | Показатели мониторинга социально-экономического положения пожилых людей (в части, характеризующей деятельность учреждений) | Ежегодно - до 20 марта, полугодовая - до 20 июля | Заместитель директораГлавный бухгалтер | Директор |
| 6.2. | Предоставление государственных услуг в электронной форме | По мере необходимости | Директор, заместитель директора, заведующие отделениями | Директор |
| 6.3. | Участие в комиссии Общественной приемной Главы МО «Плесецкий муниципальный район» | Ежеквартально | Директор, заместитель директора, заведующие отделениями | Директор |
| 6.4. | Изучение  и  внедрение  в практику работы Центра   новых технологий и форм работы | В течение года | Заместитель директора | Директор |
| 6.5. | Оказание социальных услуг – работа службы «Социальное такси» | В течение года | ЗаведующийОССО | Заместитель директора |
| 6.6. | Разработка локальных документов по работе мобильных бригад | 2 квартал | Директор, заместитель директора, заведующий ОССО | Директор |
| 6.7. | Разработка и организация новых форм услуг в отдаленных населенных пунктах при выезде мобильной бригады | 3 квартал | Директор, заместитель директора, заведующие отделениями | Директор |
| 6.8. | Реализация технологии «Дистанционное консультирование с помощью программы «Skypе», «Вконтакте», посредством электронной почты, на официальном сайте учреждения (обратная связь), телефона | Постоянно  | Директор, заместитель директора, отделение ОССО, специалист по социальной работе, психолог | Директор |
| 6.9. | Оказание педагогической, правовой, психологической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации | В течение года | Юрисконсульт, психолог | Заведующий ОССО |
| 6.10. | Проведение индивидуальных бесед и консультаций по вопросам разрешения кризисных ситуаций | Согласно плана работы психолога | Психолог  | Заведующий ОССО |
| **7. Организация и проведение** **санитарно-просветительной работы в учреждении,** **повышение профессиональной компетентности сотрудников** |
| 7.1. | Контроль за своевременным прохождением медицинской комиссии персоналом | Постоянно | Старшая медицинская сестра, заведующие СО № 1 и 2, специалист по кадрам,специалист по охране труда | Заместитель директора |
| 7.2. | Проведение углубленного медосмотра всех обеспечиваемых с привлечением врачей специалистов и лабораторными обследованиями | Постоянно | Старшая медицинская сестра, заведующие отделениями | Заместитель директора  |
| 7.3. | Внедрение новых форм предоставления социально-медицинских услуг | Постоянно | Директор, заместитель директора, старшая мед. сестра, заведующие СО № 1 и 2, медицинские сестры | Директор |
| 7.4. | Контроль за соблюдением санитарно-эпидемического режима работниками пищеблока, продовольственного склада, прачечной | Постоянно | Старшая медицинская сестра, заведующие СО № 1 и 2, заведующие хозяйством |  |
| 7.7. | 1. «Особенности сан-эпидрежима в стационарном учреждении»2. «Профилактика гриппа и ОРВИ» | ЯнварьФевраль | Старшая медицинская сестра | Заведующие СО № 1 и 2 |
| 7.8. | 1. «Внешний вид персонала. Этика и деонтология», «Особенности состояния пожилых людей, уход за пожилыми»2. «Система обращения с отходами в ЛПУ»«Аллергические реакции. Анафилактический шок» | МартАпрель | Старшая медицинская сестра, медицинская сестра | Заведующие СО № 1 и 2 |
| 7.9. | 1. «Взаимодействие медицинской сестры и санитарки»«Гепатиты, ОКИ, ССЗ»2. «Особенности сан-эпидрежима в стационарном учреждении»«Действия медицинских работников при возникновении ЧС» | МайИюнь | Старшая медицинская сестра, медицинская сестра | Заведующие СО № 1 и 2 |
| 7.10. | 1. «Профилактика обострений ССЗ в летний период»«Особенности ухода за пожилыми»2. «Личная гигиена»«Сахарный диабет» 3. «Оказание помощи при несчастных случаях»«Гипертонический криз, ОНМК »«Профилактика пролежней»иное | ИюльАвгустСентябрь | Старшая медицинская сестра, медицинская сестра | Заведующие СО № 1 и 2 |
| 7.11. | 1. «Особенности организма в пожилом возрасте», «Сан-эпид режим в стационаре»2. «Профилактика гриппа. Вакцинация» | ОктябрьНоябрь | Старшая медицинская сестра | Заведующие СО № 1 и 2 |
| 7.12. | 1. Оказание доврачебной помощи при несчастных случаях»«Особенности лекарственного обеспечения в стационарном учреждении» | Декабрь | Старшая медицинская сестра | Заведующие СО № 1 и 2 |
| 7.13. | Вовлечение в трудовые процессы ПСУ, способных к трудотерапии | Постоянно  | Фельдшер,старшая медицинская сестра, заведующие СО № 1 и 2, культорганизатор, психолог. | Заведующие СО № 1 и 2 |
| 7.14. | Проведение активной работы по повышению квалификации сотрудников с целью обеспечения соответствия современным квалификационным требованиям, соблюдения общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, утвержденных Кодексом этики и служебного поведения | Ежеквартально  | Заведующие отделениями,психолог | Заместитель директора |
| 7.15. | Проведение обучения персонала по вопросам доступности объектов в учреждении | В течение года | Заместитель директора | Директор  |
| 7.16. | Обучение делопроизводству и архивному делу сотрудников учреждения | 2 раза в год и по необходимости | Специалист по кадрам | Заместитель директора |
| 7.17. | Проведение совещаний с сотрудниками под подпись с норм. документами, локальными нормативными актами, инструкциями, положениями, приказами учреждения | 1 квартал и по необходимости | Директор, заместитель директора, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений | Директор  |
| **8. Организация социокультурной деятельности** |
| 8.1. | Организация мероприятий с сотрудниками |
| 8.1.1. | Конкурс «Лучший работник учреждения социального обслуживания» в 2019 году  | 1-3 квартал | Директор, заместитель директора, заведующие отделениями | Директор |
| 8.1.2. | Мероприятие «К труду готов!» (уборка территорий стационарных отделений и офиса, посадка цветов) | Май  | Заведующие отделениями, заведующие хозяйством | Заместитель директора |
| 8.3. | Проведение благотворительных акций для целей учреждения | Ежеквартально | Директор, общественный (попечительский) совет | Директор |
| 8.4. | Организация концертов художественной самодеятельности, оформление стендов к праздничным датам | Ежеквартально | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор | Заместитель директора |
| 8.5. | Организация просмотров фильмов, проведение фотовыставок | Постоянно | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работник | Заместитель директора |
| 8.6. | Пополнение библиотеки художественной литературой | По мере необходимости | Заведующий СО № 1 и 2, заведующий ОССО, социальный работник, культорганизатор | Заместитель директора |
| 8.7. | Проведение «Дня именинника», «Дня пожилого человека», «Декады инвалида», «Дня семьи», «Дня социального работника», «Дня матери» - «Восславим женщину – мать», «, «Великая Победа», а именно: | Согласно календарным праздникам | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работник | Заместитель директора |
| 8.8. | Организация мониторинга социально-экономических условий жизни участников Великой Отечественной войны и ветеранов - представителей поколений Великой Отечественной войны | Январь - май | Заведующие ОСО на дому №1,2,3Заведующий ОССО | Заместитель директора |
| 8.8.1. | Изготовления поздравительных открыток для ветеранов ВОВ, ветеранов труда | Апрель | Заведующие ОСО на дому №1,2,3Заведующий ОССОЗаведующие СО № 1 и № 2 | Заместитель директора |
| 8.8.2. | Организация и проведение акции «Ветеран живет рядом» (предоставление бесплатных социальных услуг ветеранам и инвалидам ВОВ, ветеранам труда, труженикам тыла, вдовам/вдовцам умерших инвалидов и ветеранов ВОВ) | 1-9 мая(на выбор получателя социальных услуг) | Заведующие ОСО на дому №1,2,3Заведующий ОССО | Заместитель директора |
| 8.8.3. | Оформление стенгазеты, посвященной Великой Победы | Апрель-май | Заведующие ОСО на дому №1,2,3Заведующий ОССОЗаведующие СО № 1 и № 2 | Директор, заместитель директора |
| 8.8.4. | Организация и проведение социально-патриотической акции «Мы гордимся Вами» с целью поздравления ветеранов ВОВ и тружеников тыла с юбилеем Великой Победы | Апрель | Заведующие ОСО на дому №1,2,3Заведующий ОССО | Директор |
| 8.8.5. | Организация и проведение социально-патриотической акции «Забота» с целью оказания помощи ветеранам ВОВ и труженикам тыла | Апрель-май | Заведующие ОСО на дому №1,2,3Заведующий ОССО, волонтеры | Директор |
| 8.8.6. | Подготовка и популяризация видеороликов о Великой Победе, просмотр кинофильмов по тематике «Великая война – Великая победа» | Апрель-май | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор | Директор |
| 8.8.7. | Организация и проведение мероприятия «Ваших дней не смолкнет слава» (просмотр подборки документальных, фрагментов художественных фильмов, беседа по теме истории ВОВ) | Апрель-май | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор | Директор |
| 8.8.8. | Организация тематической выставки рисунков «Война и Победа глазами детей» (совместное мероприятие с дошкольными учреждениями) | Апрель-май | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работник | Директор |
| 8.8.9. | Возложение гирлянды к Обелиску Победы пос.Савинский, пос.Плесецк, пос.Североонежск, участие в акции «Бессмертный полк» (во всех МО Плесецкого района), чаепития в стационарных отделениях | 9 мая | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работник | Директор |
| 8.8.10. | Праздничный концерт в СКЦ «МИР» пос. Савинский и пос. Североонежск | 6-9 мая | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работник | Директор |
| 8.8.11. | Проведение выставок, кружковой работы «Умелые ручки» по различным тематикам  | Ежеквартально | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работник,волонтеры | Директор |
| 8.9. | Проведение конкурсов «Социальные частушки», «Споемте друзья», «Шахматный турнир», «Пишем рассказ и слагаем стих», «Пословицы и поговорки, загадки», Турнир «Домино» и др. | Согласно планам работы культорганизаторов стационарных отделений | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный рабоник | Директор |
| 8.10. | Выпуск газеты «От сердца к сердцу» | Ежемесячно | Заведующий ОССО, психолог, юрисконсульт | Директор |
| 8.11. | Выпуск информационных листов  | 2 раза в месяц | Заведующий ОССО, юрисконсульт | Директор |
| 8.12. | Проведение выездных мероприятий спортивно оздоровительного характера с работниками и обсуживаемым персоналом. Скандинавская ходьба | 3 квартал | Заведующий ОССО, культорганизатор, социальный работник | Директор |
| 8.13. | Организация размещения в средствах массовой информации материалов о деятельности учреждения, разработка и издание буклетов по вопросам деятельности:1) срочного отделения2) стационарного отделения;3) отделений нестационарного обслуживания на дому;4) учреждения;5) об организации приемных семей6) социального такси | Ежемесячно | Заместитель директора, заведующий ОССО | Заместитель директора |
| 8.14. | Проведение мероприятий, посвященных Новому году по структурным подразделениям | Декабрь | Директор, заместитель директора, заведующие отделениями | Директор |
| 8.15. | Организация и проведение выездных мероприятий с получателями социальных услуг «Социальный туризм» | Ежеквартально  | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работник | Заместитель директора  |
| 8.16. | Духовно-нравственное мероприятие «Светлое воскресенье», посвященное православному празднику Пасха | 16 апреля | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работник | Заместитель директора |
| 8.17. | Сотрудничество с представителями Русской Православной церкви, проведение совместных мероприятий по церковному календарю «Храм души» и др. | В течение года | Заведующий СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работни | Заместитель директора |
| **9. Контроль и проведение проверок** |
| 9.1. | Организация и проведение внутреннего контроля деятельности структурных подразделений | Ежемесячно | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтеры | Директор |
| 9.2. | Проведение плановой инвентаризациипо учету материальных запасов | Ежеквартально | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер | Директор |
| 9.3. | Производить контроль за своевременной постановкой на учет и списание основных средств, материальных запасов | Ежеквартально | Директор, главный бухгалтер, бухгалтер | Директор |
| 9.4. | Производить контроль засоблюдением условий договоров, заключенных с организациями и учреждениями | Ежеквартально | Директор, заместитель директора | Директор |
| 9.5. | Проведение проверки по расчету оплаты за предоставленные социальные услуги | Ежеквартально | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер | Директор |
| 9.5.1. | Контроль за предоставлением платных услуг в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» | Ежеквартально  | Главный бухгалтер,юрисконсульт | Директор  |
| 9.6. | Проведение проверок по выполнению разовых социальных услуг | Ежеквартально | Директор, заместитель директора | Директор |
| 9.7. | Контроль за исполнением плана культурно-досуговой деятельности, проводимой для граждан, находящихся в стационарном отделении | Ежеквартально | Заведующие стационарными отделениями | Директор |
| 9.8. | Проведение внезапных проверок по закрытому графику работы, выполнения своих должностных обязанностей работниками учреждения, фотография рабочего дня сотрудников учреждения, использованием СИЗ, оборудования, средств | В течение года | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, юрисконсульт, ОССО, специалист по кадрам, специалист по охране труда, члены общественного совета учреждения по согласованию | Директор |
| 9.10. | Осуществление контроля за качеством выполнения социальных услуг социальными работниками | В течение года | Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями члены общественного совета учреждения по согласованию | Директор |
| 9.11. | Осуществление контроля сдачи первичных документов в бухгалтерию | Постоянно | Главный бухгалтер | Директор |
| 9.12. | Проверка документации структурных подразделений учреждения | В течение года  | Директор, заместитель директора | Директор  |
| 9.13. | Контроль за соблюдением санитарно-эпидемического режима стационарных отделений | Постоянно | Старшая медицинская сестра, заведующие стационарными отдалениями, заведующие хозяйством | Директор |
| 9.14. | Осуществления контроля за качеством ведения медицинской документации | Постоянно | Заместитель директора, старшая медицинская сестра | Директор |
| 9.15. | Обеспечение контроля за соблюдением работниками общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения | В течение года | Директор, заместитель директора | Директор  |
| 9.16. | Контроль за соблюдением правил приема на обслуживание ПСУ в стационарные отделения | Ежеквартально  | Заместитель директора, юрисконсульт | Директор  |
| 9.17. | Аттестация сотрудников ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО» | Согласно положению о проведении аттестации | Заместитель директора, специалист по кадрам | Директор |
| 9.18. | Работа Совета трудового коллектива | Ежеквартально  | Председатель Совета трудового коллектива | Председатель Совета трудового коллектива |
| 9.19 | Работа Совета по этике | Ежеквартально  | Заместитель директора | Директор |
| 9.20. | Участие в совещаниях, ВКС, конкурсах, проектах и т.п. | В течение года | Директор, заместитель директора, заведующие отделениями | Директор |