|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор  ГБУ 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 директора  заведующий 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 директора  юрисконсульт | | | | 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 директора  Главный 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 ОССО  Главный 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 показателей  государственного 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 информации о 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 отделений  3) 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 директора  Главный 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 | | | Заведующий  ОССО | | | 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» | | Январь  Февраль | | | 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» | | Март  Апрель | | | 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» | | Май  Июнь | | | 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 | | Июль  Август  Сентябрь | | | 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» | | Октябрь  Ноябрь | | | 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 №1,2,3  Заведующий ОССО | | | | Заместитель директора | | | |
| 8.8.1. | Изготовления поздравительных открыток для ветеранов ВОВ, ветеранов труда | Апрель | | Заведующие ОСО на дому №1,2,3  Заведующий ОССО  Заведующие 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 №1,2,3  Заведующий ОССО | | | | Заместитель директора | | | |
| 8.8.3. | Оформление стенгазеты, посвященной Великой Победы | Апрель-май | | Заведующие ОСО на дому №1,2,3  Заведующий ОССО  Заведующие 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 №1,2,3  Заведующий 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 №1,2,3  Заведующий 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 отделения  2) стационарного отделения;  3) отделений нестационарного обслуживания на дому;  4) учреждения;  5) об организации приемных семей  6) 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 инвентаризации  по 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 за  соблюдением 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 | | |