УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»
_____ О.Н.Фирсова
«30» декабря 2022 год

ПЛАН РАБОТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ПЛЕСЕЦКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ» НА 2023 ГОД

п. Плесецк Архангельская область
2022

№ 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	Директор, заместитель директора, юрисконсульт	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, юрисконсульт	Директор
1.3.	Выполнение государственного задания Министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области на 2023 и плановый период 2024-2025 год	В течение года	Директор, заместитель директора	Директор
1.4.	Подготовка проекта плана финансово - хозяйственной деятельности учреждения на 2024 год	4 квартал	Директор, заместитель директора, 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	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Директор
1.8.	Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов по форме 3-собес	Годовой до 31 января 2023	Заместитель директора, специалист по социальной работе	Директор
1.9.	Сведения о социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов по форме 6-собес	Годовой до 31 января 2023	Заместитель директора, специалист по социальной работе	Директор
1.10.	Отчет о выполнении показателей государственного задания - в «СМАРТ-ПРО»	ежеквартально - до 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Директор, заместитель директора	Директор
1.11.	Паспорта учреждений (штатные расписания)	Полугодовой – до 01 января, до 01 июля	Директор, главный бухгалтер, экономист	Директор
1.12.	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
1.13.	Мониторинг по реализации плана мероприятий («дорожная карта»)	Январь	Директор	Директор
1.14.	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, специалист по социальной работе	Директор

1.15.	Проведение собрания коллектива по итогам работы учреждения за 2022 год	Январь	Директор	Директор
1.16.	Проведение совещаний коллектива по итогам работы учреждения с участием руководителей структурных подразделений	Ежемесячно	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	Директор
1.17.	Подбор кадров, повышение квалификации работников учреждения	В течение года	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам	Директор
1.18.	Проведение электронных аукционов для осуществления закупок	В течение года	Директор, заместитель директора, бухгалтер, экономист, юрисконсульт	Директор
1.19.	Ремонтные работы 3 этажа стационарного отделения № 2 для граждан пожилого возраста и инвалидов	В течение года	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, юрисконсульт, экономист	Директор
1.20.	Увеличение коечной мощности в стационарных отделениях, недопустимость образования очереди на получение стационарных услуг	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями	Директор
1.21.	Участие в проекте «Социальный десант»	Ежеквартально	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по социальной работе	Директор
1.22.	Проведение анкетирования ПСУ, мониторинга качества предоставления социальных услуг	Ежеквартально	Заместитель директора, заведующие отделениями, Психолог, юрисконсульт	Директор

1.23.	Участие в работе общественного (попечительского) совета учреждения	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по социальной работе, юрисконсульт	Директор
1.24.	Привлечение волонтеров к представлению социальных услуг в учреждении	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по социальной работе	Директор
1.25.	Освоение средств, выделенных из бюджета, по мероприятиям в рамках долгосрочных целевых и областных	В течение года	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, экономист	Директор
1.26.	Размещение информации в комплексной информационно-аналитической системе Архангельской области	Ежемесячно	Директор, заместитель директора, специалист по социальной работе, главный бухгалтер, экономист	Директор
1.27.	Размещение информации на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	Ежемесячно и по необходимости	Заместитель директора, специалист по социальной работе	Директор
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	Директор, заместитель директора, специалист по охране труда, представители пожнадзора	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	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	Специалист по охране труда, работники газовой службы	Директор
2.5.	Проведение учебной эвакуации получателей стационарных социальных услуг	2 раза в год	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 ОСО № 2	Директор
2.8.	Обучение правилам пользования средствами индивидуальной защиты работников и обслуживаемого персонала	В течение года	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, заместитель директора, специалист по охране труда	Директор
2.11.	Проверка первичных средств пожаротушения (огнетушителей)	Ноябрь - декабрь	Ответственные на объектах, специалист по охране труда	Директор

2.12.	Заключение договоров со специализированными организациями по мониторингу и техническому обслуживанию АУП	Январь	Директор, заместитель директора, юрисконсульт, бухгалтер, экономист	Директор
2.13.	Разработка новых инструкций по охране труда	1 квартал	Специалист по охране труда	Директор
2.14.	Составление графика планово-предупредительных ремонтов электрооборудования стационарных отделений, профилактические электроизмерения и испытания электрооборудования, замеры сопротивления изоляции	Январь	Директор, 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, юрисконсульт, специалист по кадрам	Директор
3.3.	Подготовка графика отпусков работников Центра на 2024 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 планов на 2024 год: 1) работы отделений; 2) обучения и повышения квалификации работников отделений; 3) работы мероприятий по ОТ; 4) работы по мерам ПБ; 5) работы системы	4 квартал	Директор, заместитель директора, специалист по охране труда, юрисконсульт, заведующие отделениями, специалист по кадрам, старшая	Директор

	контроля качества; 6) работы медицинского персонала стационарных отделений; 7) работы культурно - досуговой деятельности граждан, находящихся на обслуживании в стационарных отделениях		медицинская сестра	
3.6.	Подготовка графика прохождения медосмотра работников Центра на 2024 год	4 квартал	Заместитель директора, специалист по охране труда, юрисконсульт, экономист	Директор
3.7.	Подготовка отчета по выполнению ИПРА	Ежемесячно	Старшая медицинская сестра, специалист по социальной работе	Директор
3.8.	Проведение осеннее - весенних осмотров помещений Центра	1 и 3 квартал	Директор, заместитель директора, специалист по охране труда, юрисконсульт	Директор
3.9.	Проведение мероприятий по борьбе с коррупцией	По плану работы борьбы с коррупцией	Директор, заместитель директора, юрисконсульт	Директор
3.10.	Контроль за поверкой медицинской техники	Раз в год	Директор, заместитель директора, старшая медицинская сестра	Директор
3.11.	Контроль за соблюдением установленных санитарных норм по профилю стационарного отделения, сбору, хранение и утилизация медицинских отходов.	Ежедневно	Директор, заместитель директора, старшая медицинская сестра	Директор
3.12.	Работа с нанесением на лекарственные средства уникального кода и регистрация лекарственных средств в системе «Честный ЗНАК».	Ежемесячно	Старшая медицинская сестра	Директор

3.13.	Помощь в организации техническими средствами реабилитации, средствами ухода за немобильными получателями социальных услуг	Ежедневно	Директор, заместитель директора, заведующий отделением, старшая медицинская сестра, юрисконсульт	Директор
3.14.	Организация в проведении мероприятий по социальной адаптации вновь прибывших ПСУ в стационарные отделения	По мере поступления	Заведующие отделениями СО №1 и 2, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, психолог	Директор
3.15.	Работа с ПСУ по проведению реабилитационных мероприятий (рекомендованных программой ИПРА) с внесением данных в ПК «Катарсис: Соцзащита версия 2.8» и иных программных комплексах	Ежедневно	Заведующие отделениями СО №1 и 2, старшая медицинская сестра, специалист по социальной работе	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, экономист, юрисконсульт	Директор
4.2.	Произвести подписку на периодические издания необходимые для работы учреждения	4 квартал	Специалист по кадрам	Директор
4.3.	Приобретение и установка звуковых, световых, тактильных табличек, микросхем, упрощающих ориентацию инвалидов с нарушением слуха и зрения	1 квартал	Директор, заместитель директора, юрисконсульт, экономист, бухгалтер	Директор

4.4.	Проведение косметического ремонта в стационарных отделениях	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие хозяйством СО №1, 2	Директор
4.5.	Благоустройство территории учреждения	Ежемесячно	Заместитель директора, заведующие отделениями, заведующие хозяйством, уборщики территории	Директор
4.6.	Установка переносных пандусов в офисе учреждения, поручней на центральном крыльце СО № 2	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством СО № 2	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	Заместитель директора, 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	Заместитель директора, специалист по социальной работе	Директор
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	Специалист по социальной работе, специалист по охране труда, юрисконсульт	Директор

5.4.	Обеспечение возможности направления обращений граждан в электронном виде через официальный сайт учреждения	Еженедельно	Специалист по социальной работе, техник-программист	Директор
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, заведующие отделениями Главный бухгалтер	Директор
6.2.	Предоставление государственных услуг в электронной форме	По мере необходимости	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по социальной работе, техник-программист	Директор
6.3.	Участие в проекте «Социальный десант»	Ежеквартально	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по социальной работе, юрисконсульт	Директор
6.4.	Изучение и внедрение в практику работы Центра новых технологий и форм работы	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по социальной работе, юрисконсульт	Директор
6.5.	Оказание социальных услуг – работа службы «Социальное такси»	В течение года	Заведующий отделением ОССО, юрисконсульт	Директор
6.6.	Разработка локальных документов по работе мобильных бригад	2 квартал	Директор, заместитель директора, заведующий отделением ОССО, юрисконсульт	Директор

6.7.	Разработка и организация новых форм услуг в отдаленных населенных пунктах при выезде мобильной бригады	3 квартал	Директор, заместитель директора, заведующий отделением ОССО, юрисконсульт	Директор
6.8.	Реализация технологии «Дистанционное консультирование с помощью программы «Skype», «Вконтакте», посредством электронной почты, на официальном сайте учреждения (обратная связь), телефона	Постоянно	Директор, заместитель директора, заведующий отделением ОССО, специалист по социальной работе, психолог, юрисконсульт, техник-программист	Директор
6.9.	Оказание педагогической, правовой, психологической помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	В течение года	Юрисконсульт, психолог, культорганизатор	Заведующий отделением ОССО
6.10.	Проведение индивидуальных бесед и консультаций по вопросам разрешения кризисных ситуаций «Горячая линия»	В течение года	Заведующий отделением ОССО, юрисконсульт, психолог	Заведующий отделением ОССО
6.11.	Работа в ПК «Катарсис: Соцзащита версия 2.8» и иных программных комплексах	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по социальной работе, психолог, юрисконсульт, социальный работник СО №1 и 2	Директор
7. Организация и проведение санитарно-просветительной работы в учреждении, повышение профессиональной компетентности сотрудников				
7.1.	Контроль за своевременным прохождением	Постоянно	Старшая медицинская сестра,	Специалист по охране труда

	медицинской комиссии сотрудников		заведующие отделениями, специалист по кадрам, специалист по охране труда	
7.2.	Проведение углубленного медосмотра всех обеспечиваемых с привлечением врачей специалистов и лабораторными обследованиями	Постоянно	Старшая медицинская сестра, заведующие отделениями, специалист по кадрам, специалист по охране труда	Специалист по охране труда
7.3.	Внедрение новых форм предоставления социально-медицинских услуг	Постоянно	Директор, старшая медицинская сестра, заведующие отделениями СО № 1 и 2, медицинская сестра	Директор
7.4.	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемического режима работниками пищеблока, продовольственного склада, прачечной	Постоянно	Старшая медицинская сестра, заведующие отделениями СО № 1 и 2, заведующие хозяйством СО № 1 и 2	Директор
7.5.	1. Проведение мероприятий по профилактике и снижению рисков в период распространения COVID-19. 2. Санитарно-гигиенический режим стационарных отделений социального обслуживания. 3. Организация и проведение инструктажей по СаН ПиН режиму, правилам кормления получателей социальных услуг.	Январь Февраль	Старшая медицинская сестра	Заведующие отделениями СО № 1 и 2

7.6.	1. Правила сбора и утилизации отходов класса А и Б. 2. Профилактика осложнений при сахарном диабете. 3. Правила приготовления дезинфицирующих растворов. Меры предосторожности при работе с дезинфицирующими средствами. Первая помощь при отравлениях. 4. Ознакомление медсестер с индивидуальной программой реабилитации. 5. Всемирный день борьбы с туберкулёзом. 6. Этика и деонтология в работе медицинской сестры. Служебный этикет. 7. Клещевой энцефалит и его профилактика.	Март Апрель	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра	Заведующие отделениями СО № 1 и 2
7.7.	1. Правила общения с пожилыми людьми. Основные принципы и правила служебного поведения работников социального обслуживания. 2. Профилактика обострений сердечно-сосудистых заболеваний в летний период. 3. Правила ухода за пожилыми людьми. Профилактика пролежней. 4. Занятие для сотрудников на тему здорового образа жизни.	Май Июнь	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра	Заведующие отделениями СО № 1 и 2
7.8.	1. Стандарты оказания первой доврачебной помощи при неотложных состояниях. 2. Простыми словами о сложных проблемах деменции. 3. Особенности питания в пожилом возрасте. Диетическое питание при заболеваниях пожилых	Июль Август Сентябрь	Старшая медицинская сестра, медицинская сестра	Заведующие отделениями СО № 1 и 2

	людей. 4. Противогрыжевой бандаж. Правила применения и ухода за ним. 5. Санитарные нормы и правила личной гигиены получателей социальных услуг и персонала стационарного отделения. 6. Меры профилактики пневмонии у лежачих больных. 7. Уход за проживающими. Обработка полости рта, носа, ушей. Профилактика пролежней, смена постельного и нательного белья у лежачих получателей социальных услуг.			
7.9.	1. Стандарты ухода за пожилыми людьми в условиях стационара. 2. Профилактика гриппа. 3. Применение технических средств реабилитации при работе с людьми с ограниченными возможностями. 4. Болезни кишечника. 5. Болезнь Паркинсона. 6. Предупреждение распространения заболевания, вызванного вирусом иммунодифицита человека (ФЗ №38 от 30.03.1995 г.) Ознакомление с постановлением Роспотребнадзора по коронавирусу.	Октябрь Ноябрь	Старшая медицинская сестра	Заведующие отделениями СО № 1 и 2
7.10.	1. Применение технических средств реабилитации при работе с людьми с ограниченными возможностями. 2. Роль младшего медицинского персонала при проведение реабилитационных мероприятий людям после	Декабрь	Старшая медицинская сестра	Заведующие отделениями СО № 1 и 2

	перенесённых острых нарушений мозгового кровообращения. 3. Здоровье лиц пожилого и старческого возраста. 4. Психологические особенности пожилого человека.			
7.11.	Вовлечение в трудовые процессы ПСУ, способных к трудотерапии	Постоянно	Фельдшер, старшая медицинская сестра, заведующие отделениями СО № 1 и 2, культорганизатор, психолог	Заведующие отделениями СО № 1 и 2
7.12.	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, юрисконсульт	Директор
7.13.	Проведение обучения персонала по вопросам доступности объектов в учреждении. Пропускной режим. Антитеррористические мероприятия.	В течение года	Специалист по охране труда	Директор
7.14.	Обучение делопроизводству и архивному делу сотрудников учреждения	2 раза в год и по необходимости	Специалист по кадрам	Директор
7.15.	Проведение совещаний с сотрудниками под подпись с нормативными документами, локальными	1 квартал и по необходимости	Директор, заместитель директора, специалист по	Директор

	нормативными актами, инструкциями, положениями, приказами учреждения		кадрам, руководители структурных подразделений, юрисконсульт, специалист по охране труда	
7.16.	ФЗ №3 от 08.01.1998 г. по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ	Апрель	Фельдшер, старшая медицинская сестра	Директор
7.17.	Организация и контроль проведения прививок: против пневмококковой инфекции, вакцинации против гриппа, вакцинации против Ковид-19, ревакцинации Ковид-19	Ежедневно	Директор, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, старшая медицинская сестра, фельдшер	Директор
8. Организация социокультурной деятельности				
8.1.	Мероприятие «Труд на пользу!» (уборка территорий стационарных отделений и офиса, посадка цветов)	Май	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, заведующие хозяйством СО № 1 и 2, сотрудники офиса и стационарных отделений	Директор
8.2.	Проведение благотворительных акций для целей учреждения	Ежеквартально	Директор, общественный (попечительский) совет	Директор
8.3.	Организация концертов художественной самодеятельности, оформление стендов к праздничным датам в стационарных отделениях	Ежеквартально	Заведующие отделениями СО № 1 и 2, социальный работник СО № 1 и 2, культорганизатор	Директор
8.4.	Организация просмотров фильмов, проведение	Постоянно	Заведующие отделениями СО	Директор

	фотовыставок		№ 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работник СО № 1 и 2	
8.5.	Пополнение библиотеки художественной литературой в стационарных отделениях	По мере необходимости	Заведующие отделениями СО № 1 и 2, социальный работник СО № 1 и 2, культорганизатор	Директор
8.6.	Проведение «Крещение Господня», «Масленница», «Пасха», «Весны и Труда», «Дня именинника», «Дня пожилого человека», «Декады инвалида», «Дня семьи», «Дня социального работника», «Дня матери» - «Великая Победа», а именно:	Согласно календарным праздникам	Заведующие отделениями, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работник	Директор
8.7.	Организация мониторинга социально-экономических условий жизни участников Великой Отечественной войны и ветеранов - представителей поколений Великой Отечественной войны	Январь - май	Заведующие отделениями ОСО №1,2,3, заведующий отделением ОССО, специалист по социальной работе, юрисконсульт	Директор
8.8.	Изготовления поздравительных открыток для ветеранов ВОВ, ветеранов труда	Апрель	Специалист по социальной работе, культорганизатор	Директор
8.9.	Организация и проведение акции «Ветераны живут среди нас» Оказание адресной помощи ветеранам, труженикам тыла, гражданам пожилого возраста	Апрель-май (на выбор получателя социальных услуг)	Заместитель директора, заведующие отделениями ОСО №1,2,3, заведующий отделением ОССО,	Директор

			специалист по социальной работе, юрисконсульт	
8.10.	«Стартуют все!», спортивный праздник. Веселые старты для социальных работников	Август - Сентябрь	Заведующие ОСО на дому №1,2,3 заведующий ОССО, специалист по социальной работе, волонтеры	Директор, заместитель директора
8.11.	«Мы в профессии не случайные», День социального работника: Выдвижение кандидатур на награждение благодарностями, грамотами; Создание видеофильма «Есть такая профессия – социальный работник!»; Мероприятие для сотрудников отделений «Мы в профессии не случайные»	Март - Июнь Июнь	Заведующие ОСО на дому №1,2,3 заведующий ОССО, специалист по социальной работе	Директор, заместитель директора
8.12.	Организация и проведение акции «Я с тобой, ветеран», «Подарок ветерану» - оказание внимания ветеранам и труженикам тыла: поздравление с праздниками, чтение газет, обсуждение новостей округа, страны, оказание содействия в общение с родственниками, организация прогулки во дворе или парке, просмотр фильмов, прослушивание музыкальных композиций	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальные работники, волонтеры	Директор
8.13.	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
8.14.	Организация и проведение мероприятия «Ваших дней	Апрель-май	Заведующие отделениями	Директор

	не смолкнет слава» (просмотр подборки документальных, фрагментов художественных фильмов, беседа по теме истории ВОВ)		СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор	
8.15.	Организация и проведение акции «Эта память – верьте, люди, всей земле нужна...». Памятитерапия с ПСУ – вспоминают дети войны (запись воспоминаний).	Апрель-май	Заведующий СО № 1 и 2, заведующие ОСО №1,2,3, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальный работник	Директор
8.16.	Возложение гирлянды к Обелиску Победы пос.Савинский, пос.Плесецк, пос.Североонежск, участие в акции «Бессмертный полк» (во всех МО «Плесецкого муниципального округа»), чаепития в стационарных отделениях	9 мая	Заведующие отделениями СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальные работники	Директор
8.17.	Праздничный концерт в СКЦ «МИР» пос. Савинский и пос. Североонежск	6-9 мая	Заведующие отделениями, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальные работники	Директор
8.18.	Проведение выставок, кружковой работы «Умелые ручки» по различным тематикам	Ежеквартально	Заведующие отделениями, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальные работники, волонтеры	Директор
8.19.	1. Экологическая викторина «Мир растений зимой». 2. «Безопасность зимой» - занятие по безопасности. 3. «Рукоделкино» - занятия по изготовлению	Согласно планам работы культорганизаторов СО №1 и 2	Заведующие отделениями СО № 1 и 2, специалист по социальной работе, культорганизатор,	Директор

	изделий своими руками. 4. «Удивительный компьютер» - занятие по компьютерной грамотности. 5. «На страже Родины» - конкурс видеороликов на солдатские (военные) песни (соло, дуэты, коллективы). 6. Конкурсная программа «Армейские старты». 7. «Женский взгляд» – фотоконкурс к 8 марта. 8. «Крымская весна» - флешмоб. 9. «Удивительный водный мир» - игра мемо. 10. «Береги свою планету, ведь другой планеты нет!» - конкурс видеороликов агитационной направленности на экологические темы среди сотрудников при участии ПСУ с последующей демонстрацией ПСУ. 11. «Загадочный мир цветов» - конкурс рисунков среди ПСУ и сотрудников и д.р.		социальные работники СО №1 и 2	
8.20.	Выпуск газеты «От сердца к сердцу»	Ежемесячно	Заведующий отделением ОССО, психолог, юрисконсульт	Директор
8.21.	Выпуск информационных листов	2 раза в месяц	Заведующий отделением ОССО, специалист по социальной работе, психолог, юрисконсульт	Директор
8.22.	Проведение мероприятий спортивно оздоровительного характера с работниками и получателями социальных услуг. Скандинавская ходьба	3 квартал	Заведующий отделением ОСО № 2, культорганизатор, социальные работники СО №1 и 2	Директор
8.23.	Организация размещения в средствах массовой	Ежемесячно	Директор, заместитель	Директор

	информации материалов о деятельности учреждения, разработка и издание буклетов по вопросам деятельности: 1) отделения срочного социального обслуживания; 2) стационарного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов; 3) отделений социального обслуживания на дому; 4) учреждения; 5) Социального такси		директора, заведующие отделениями, юрисконсульт, специалист по социальной работе, социальные работники СО №1 и 2	
8.24.	«Русь, Россия! Родина моя!», День России: онлайн челендж «Надень, народное на День России»	Май - Июнь	Заведующие ОСО на дому №1,2,3, заведующий ОССО	Заместитель директора
8.25.	Организация и проведение акции «Сердце, отданное детям» - поздравление ветеранов педагогического труда, с привлечением школьников и дошкольников к поздравлению, волонтеров, вручение подарков, организация мини-концертов на дому ПСУ.	Август, сентябрь	Заведующие отделениями ОСО №1,2,3, заведующий ОССО, специалист по социальной работе, психолог, социальные работники	Директор
8.26.	Духовно-нравственное мероприятие «Прощенное воскресенье», посвященное православному празднику Пасха	6 марта	Заведующие отделениями, специалист по социальной работе, культорганизатор, социальные работники	Директор
8.27.	Внедрение проекта «Жить счастливо после 55- возможно ли это?»: организация личного пространства «Дома и стены помогают»; «Пешком за здоровьем» (скандинавская ходьба); «Школа ухода и реабилитации»,	В течение года	Заведующие отделениями, специалист по социальной работе, психолог, культорганизатор, социальные работники	Директор

	«Мудрость фотографий», «Связь поколений»			
8.28.	Сотрудничество с представителями Русской Православной церкви, проведение совместных мероприятий по церковному календарю «Храм души» и др.	В течение года	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по социальной работе, культорганизатор, психолог, социальные работники	Директор
8.29.	Проведение мероприятий, посвященных Новому году по структурным подразделениям	Декабрь	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по социальной работе, культорганизатор, психолог, социальные работники	Директор
9. Контроль и проведение проверок				
9.1.	Организация и проведение внутреннего контроля деятельности структурных подразделений	Ежемесячно	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, экономист, специалист по охране труда	Директор
9.2.	Проведение плановой инвентаризации по учету материальных запасов	Ежеквартально	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт	Директор
9.3.	Производить контроль за своевременной постановкой на учет и списание основных средств, материальных запасов	Ежеквартально	Директор, главный бухгалтер, бухгалтер, юрисконсульт, экономист	Директор
9.4.	Производить контроль за соблюдением условий	Ежеквартально	Директор, заместитель	Директор

	договоров, заключенных с организациями и учреждениями		директора, юрисконсульт, экономист	
9.5.	Проведение проверки по расчету оплаты за предоставленные социальные услуги	Ежеквартально	Директор, главный бухгалтер, юрисконсульт	Директор
9.6.	Контроль за предоставлением платных услуг в ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»	Ежеквартально	Директор, главный бухгалтер, юрисконсульт	Директор
9.7.	Проведение проверок по выполнению разовых социальных услуг	Ежеквартально	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, юрисконсульт	Директор
9.8.	Контроль за исполнением плана культурно-досуговой деятельности, проводимой для граждан, находящихся в стационарном отделении	Ежеквартально	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями стационарных отделений	Директор
9.9.	Проведение внезапных проверок по закрытому графику работы, выполнения своих должностных обязанностей работниками учреждения, фотография рабочего дня сотрудников учреждения, использованием СИЗ, оборудования	В течение года	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда, члены общественного (попечительского) совета учреждения по согласованию	Директор
9.10.	Осуществление контроля за качеством выполнения социальных услуг социальными работниками	В течение года	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, юрисконсульт, заведующие отделениями, члены общественного (попечительского) совета	Директор

			учреждения по согласованию	
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, главный бухгалтер, юрисконсульт, специалист по охране труда	Директор
9.13.	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемического режима стационарных отделений	Постоянно	Фельдшер, старшая медицинская сестра, заведующие отделениями стационарных отделений, заведующие хозяйством	Директор
9.14.	Осуществления контроля за качеством ведения медицинской документации	Постоянно	Фельдшер, 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, юрисконсульт	Директор
9.16.	Контроль за соблюдением правил приема на обслуживание ПСУ в стационарные отделения	Ежеквартально	Директор, заместитель директора, юрисконсульт	Директор
9.17.	Аттестация сотрудников ГБУ СОН АО «Плесецкий КЦСО»	Согласно положению о проведении аттестации	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по кадрам, юрисконсульт	Директор
9.18.	Работа Совета трудового коллектива	Ежеквартально	Председатель Совета трудового	Председатель Совета трудового

			коллектива	коллектива
9.19.	Участие в онлайн мероприятиях, стажировочных площадках, вебинарах, видеоконференциях, ВКС, конкурсах, проектах и т.п. Прохождение онлайн-уроков, онлайн-тестов	В течение года	Директор, заместитель директора, заведующие отделениями, юрисконсульт, специалист по социальной работе, психолог, социальный работник, культорганизатор	Директор