

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента  
социального благополучия  
Министерства семейной,  
демографической политики  
и социального благополучия  
Ульяновской области



Н.В.Зорина

" " 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
автономного учреждения  
социального обслуживания  
«Социально-реабилитационный  
центр им. Е.М.Чучкалова»



И.В.Валиева

" " 20\_\_ г.

**Перспективный план работы  
областного государственного автономного  
учреждения социального обслуживания  
«Социально-реабилитационный центр  
им. Е.М.Чучкалова»  
на 2021-2023 годы**

Ульяновская область, Ульяновский район, с.Ундоры

## Содержание

1. Краткая характеристика деятельности учреждения.....	3 стр.
2. Основные направления работы, цели и задачи на 2021-2023 годы.....	5 стр.
3. Совершенствование нормативно-правовой базы.....	7 стр.
4. Организация межведомственного взаимодействия.....	9 стр.
5. Организационная работа.....	11 стр.
6. Основная деятельность.....	4 стр.
6.1 Социально – педагогические услуги.....	14 стр.
6.2 Социально-правовые услуги.....	14 стр.
6.3 Социально-медицинские услуги.....	15 стр.
6.4 Динамика по количеству проживающих по возрастам и тяжести заболеваний за 2017-2020 годы.....	17 стр.
6.5 Социально – психологические.....	17 стр.
6.6 Социально-бытовые.....	18 стр.
6.7 Социокультурные мероприятия .....	20 стр.
7. Организационно-методическое и информационное обеспечение .....	25 стр.
7.1 Организационно-методическое обеспечение.....	25 стр.
7.2 Работа со СМИ.....	25 стр.
8. Работа по охране труда и технике безопасности .....	26 стр.
9. Работа с кадрами.....	28 стр.
10. Финансово-хозяйственная деятельность .....	34 стр.
11. Административно-хозяйственная деятельность.....	38 стр.
12. Руководство и контроль.....	40 стр.
12.1 Производственные совещания при директоре.....	40 стр.
12.2. Контроль внутри учреждения.....	40 стр.
12.2.1 Технологическая карта по организации работы медицинской службы.....	40 стр.
12.2.2 Технологическая карта по охране труда, технике безопасности.....	42 стр.
12.2.3 Технологическая карта контроля админист.-хозяйственной деят-ти.....	42 стр.
12.2.4 Технологическая карта контроля по организации питания.....	45 стр.
12.3 Общие собрания трудового коллектива .....	45 стр.
12.4 Попечительский совет.....	46 стр.
12.5 Наблюдательный совет.....	48 стр.
12.6 Профсоюз.....	49 стр.
12.7 Антикоррупционная деятельность.....	51 стр.
13. Укрепление материально-технической базы учреждения .....	52 стр.
13.1 Новое строительство (корпус № 3).....	52 стр.
13.2 Ремонтные работы 2021-2023 гг.....	53 стр.
13.3 Приобретение оборудования и автотранспорта .....	55 стр.
13.4 Мероприятия по «Доступной среде» 2021-2023 гг.....	59 стр.
13.5 Новое строительство (Многоцелевой корпус на 100 мест).....	59 стр.
13.6 Энергосберегающие мероприятия.....	60 стр.
13.7 Подготовка к отопительному сезону.....	60 стр.
13.8 Благоустройство территории учреждения .....	61 стр.
14. Программа инновационного развития учреждения 2021-2023 гг.....	63 стр.
15. Мероприятия по улучшению качества работы учреждения по итогам независимой оценки качества оказания социальных услуг.....	65 стр.
16. Комплексная безопасность учреждения .....	67 стр.
16.1 Антитеррористическая безопасность .....	67 стр.
16.2 Пожарная безопасность.....	68 стр.

## **1.Краткая характеристика деятельности учреждения**

1. Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова» создано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» путём изменения типа государственного учреждения социального обслуживания «Ульяновский областной социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова» на основании распоряжения Правительства Ульяновской области от 08.06.2009 № 326-пр. «О создании областных государственных автономных учреждений путем изменения типа существующих государственных учреждений» и является правопреемником его прав и обязанностей в соответствии с передаточным актом.

### **Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:**

приём и размещение граждан с учетом их возраста, пола, характера заболеваний;

определение конкретных форм помощи гражданам с учетом их физического и психического состояния, а также имеющихся заболеваний;

доврачебная помощь;

санаторно-курортная помощь;

выполнение мероприятий по адаптации граждан к условиям проживания;

проведение профилактических и реабилитационных мероприятий;

организация рационального питания граждан, в том числе диетического;

осуществление мероприятий по коррекции психологического статуса граждан;

проведение санитарно-просветительской работы с целью решения вопросов возрастной адаптации;

организация досуга;

прочие работы и услуги: организация сестринского дела, предрейсовые медицинские осмотры водителей транспортных средств.

### **Учреждение оказывает следующие виды социальных услуг:**

1. Социально-бытовые услуги;
2. Социально-медицинские услуги;
3. Социально-психологические услуги;
4. Социально-педагогические услуги;
5. Социально-правовые услуги;

Медицинская деятельность осуществляется на основании лицензии № ЛО-73-01-001833 от 27 июля 2017 года.

Оказывает первичную, в том числе доврачебную, врачебную и специализированную медико-санитарную помощь. Медицинская помощь организует и выполняет услуги по гастроэнтерологии, урологии, диетологии, кардиологии, профпатологии, психотерапии, неврологии, пульмонологии, терапии, физиотерапии. Осуществляет клиническую лабораторную диагностику, проводит ультразвуковые и эндоскопические исследования.

ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова имеет плановую мощность - 164 койко-мест. Имеет статус автономного, работает в рамках государственного задания. С учётом государственного задания оказывает услуги 1687 получателям социальных услуг в год, государственное задание исполняется на 100%.

Учреждение участвовало во Всероссийском конкурсе «Учреждение высокой социальной эффективности», получило две грамоты от Правительства РФ и звание лауреата Всероссийского конкурса. Ежегодно принимает участие в областном конкурсе профессионального мастерства "Лучший работник системы социальной защиты населения Ульяновской области", занимая призовые места. Коллектив учреждения принимает участие в областном смотре-конкурсе по благоустройству территорий среди учреждений подведомственной сети Министерства, занимая призовые места.

## 2. Основные направления работы, цели и задачи на 2021-2023 годы.

### Основные направления:

- проведение социально-реабилитационных и профилактических мероприятий с целью продления возможности самореализации граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет) и инвалидов, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению, свои жизненно-важные потребности путем укрепления здоровья, повышения физической активности, а также нормализации психического статуса;
- работы по организации здоровье-сберегающего пространства, качеств социально-медицинских услуг и ее анализ, создание новых подпрограмм;
- предоставление социальных услуг по направлениям: здоровый образ жизни, социальные умения, воспитанность, социализация, отношение к труду.
- формирование в обществе уважительного отношения к труду и людям труда.

### Цели:

- предоставление возможности самореализации граждан пожилого возраста и инвалидов, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению, направленных на удовлетворение основных жизненных потребностей путем укрепления здоровья, повышения физической активности, а также нормализации психического статуса;
- обеспечение своевременности и доступности квалифицированной диагностико – консультативной, социально-правовой, социально-медицинской, социально-педагогической и социально-психологической помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, на основе индивидуальных программ социальной реабилитации, включающих физкультурно – оздоровительный, учебно-развивающий (обучение компьютерной грамотности), социально-культурный, профессионально – трудовой и иные компоненты;
- повышение качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги по стационарному социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги;
- повышение значимости, престижа и социального статуса труда работников в сфере социальной защиты, формирование в обществе уважительного отношения к труду, привлечение молодежи к работе в сфере социальной защиты;
- повышение профессионального уровня работников путем организации системы наставничества в учреждении;
- организация волонтерской деятельности в учреждении для участия в различных видах социально значимой деятельности.

### **Задачи:**

- активизация работы по повышению профессиональной и коммуникативной компетентности медицинских работников, специалистов и других работников Центра через разные формы просветительской, методической и административной работы;
- повышение качества социально-реабилитационных услуг путем внедрения инновационных форм, методов, приемов, программ, технологий в работу, дальнейшее укрепление материально-технической базы Центра и обеспечение благоприятных условий проживания, реабилитации гражданам пожилого возраста и инвалидам;
- обеспечение граждан пожилого возраста и инвалидов квалифицированной социально-правовой, медицинской и психолого-педагогической помощью, работы по организации и методическому обеспечению новых форм социальной реабилитации.
- проведение независимой оценки качества предоставления социальных услуг.

### **Ожидаемые результаты:**

1. Создание комфортных условий при предоставлении государственной услуги в целях предоставления возможности самореализации граждан пожилого возраста и инвалидов, сохранивших способность к самообслуживанию и активному передвижению, направленных на удовлетворение основных жизненных потребностей путем укрепления здоровья, повышения физической активности, а также нормализации психического статуса;
2. Получение положительных результатов в качестве предоставления социально-реабилитационных услуг (социально-бытовых мероприятий, социально-медицинских мероприятий, социально-психологических мероприятий, социально-педагогических мероприятий, социально-экономических мероприятий, социально-правовых и иных мероприятий).
3. Повышение престижа труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность в сфере социальной защиты, привлечение внимания молодежи к профессиям социального профиля.

### 3. Совершенствование нормативно-правовой базы

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Совершенствование нормативно-директивной базы учреждения: внесение изменений в устав, учредительные документы, создание организационно-распорядительной документации, в Положение об оплате труда	Январь, в течение года	Директор, главный бухгалтер, начальник отдела кадров
2	Руководствоваться Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011 N 223-ФЗ (изменениями и дополнениями)	В течение года	Директор, главный бухгалтер, специалист по закупкам
3	Внесение изменений в нормативную базу учреждения, по стандартам санаторно-курортной помощи, согласно приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации	Январь, в течение года	Директор, заместитель директора по лечебной работе, главный бухгалтер
4	Внесение изменений в нормативную базу учреждения предоставления платных медицинских услуг	В течение года	Директор, заместитель директора по лечебной работе, главный бухгалтер
5	Внесение дополнительных критериев и показателей работы в оценочные листы по эффективности работы сотрудников.	По мере необходимости	Директор, руководители структурных подразделений.
6	Соблюдение основных принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьба с ней, минимизации коррупционных правонарушений согласно Федеральному закону «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ»	В течение года	Директор заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по лечебной работе, начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.
7	Руководствоваться Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об	В течение года	Директор, главный бухгалтер,

	<p>утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н).</p>		
8	<p>Руководствоваться Федеральным законом «Об автономных учреждениях" от 03.11.2006 N 174-ФЗ</p>		



#### 4. Организация межведомственного взаимодействия

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Сотрудничество с Пенсионным фондом - выдача справок о размере пенсий	постоянно	Главный бухгалтер, начальник отдела кадров, бухгалтер по расчету заработной платы	
2	Сотрудничество с Фондом социального страхования Ульяновской области: заключение Государственного контракта на оказание услуг по медицинской реабилитации застрахованных лиц	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, экономист по финансовой работе	
3	Взаимодействие с администрацией МО «Ундоровское сельское поселение»	постоянно	Директор	
4	Взаимодействие с учреждениями здравоохранения: ГУЗ «Ульяновская ЦБ», ГУЗ «Ундоровская больница им. А.В.Воробьева» по реабилитации пациентов гастроэнтерологического профиля, заболеваниями мочеполовой системы.	постоянно	Заместитель директора по лечебной работе	
5	Сотрудничество с правоохранительными органами: МО МВД России «Ульяновский»; Прокуратура Ульяновского района.	постоянно	Директор, заместитель директора по общим вопросам	
6	Сотрудничество с паспортно-визовой службой:	постоянно	Регистратор	

	предоставление списка граждан, зарегистрированных в учреждении			
7	Сотрудничество с военным комиссариатом по Цильнинскому и Ульяновскому районам Ульяновской области: воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе; запросы необходимых документов; выдача справок;	в течение года	Начальник отдела кадров	
8	Сотрудничество с налоговой инспекцией через электронный документооборот; сдача отчетов;	в течение года	Главный бухгалтер, экономист	
9	Сотрудничество с Федерацией Профсоюзов Ульяновской области: заключение договоров на оздоровление членов профсоюза и членов их семей.	В течение года	Главный бухгалтер, экономист по финансовой работе	
10	Сотрудничество с ПАО «Сбербанк»: услуги терминала; оформление дебетовых карт для сдачи наличных денежных средств.	в течение года	Главный бухгалтер, кассир	
11	Сотрудничество с ФГУП «Почта России»: отправка и получение корреспонденции.	в течение года	Главный бухгалтер, начальник отдела материально-технического снабжения	
12	Сотрудничество с ПАО «Ростелеком» по бесплатному подключению оптоволоконного Интернета	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер	

## 5. Организационная работа

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Прием граждан пожилого возраста и инвалидов. Обеспечение качественной и углубленной медико-психологической диагностики поступающих граждан пожилого возраста и инвалидов	в течение года	Мед. персонал, регистратор	
2	Ведение базы данных граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся в учреждении	ежедневно	Регистратор	
3	Подготовка и представление в Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области отчетов о работе учреждения и финансовых отчетов	по графику в течение года	Главный бухгалтер, экономист	
4	Подготовка и согласование отчетов в Межрайонную ИФНС, Государственное учреждение - Ульяновское региональное отделение социального страхования РФ. ТО ФСПС по Ульяновской области (Ульяновскстат)	по графику в течение года	Главный бухгалтер, экономист	
5	Прохождение медосмотра работниками учреждения	по графику в течение года	Начальник отдела кадров, главная медицинская сестра	
6	Работа с учреждениями, организациями, предприятиями по привлечению материальных и финансовых средств в целях укрепления материальной базы учреждения	в течение года	Директор, главный бухгалтер, экономист	
7	Работа по привлечению дополнительных финансовых средств	В течение года	Директор, экономист по финансовой работе	
8	Участие в открытых	В течение	Директор,	

	конкурсах, аукционах в электронном виде на оказание услуг по санаторно-курортному лечению	года	экономист по финансовой работе	
9	Заключение государственного контракта на открытых конкурсах, аукционах в электронном виде по оказанию санаторно-курортного лечения	В течение года	Директор, экономист по финансовой работе	
10	Разработка графиков заездов по федеральным и региональным категориям льготников.	В течение года	Экономист по финансовой работе	
11	Участие в совещаниях, организованных Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области	В течение года	Директор	
12	Проведение производственных совещаний с участием руководителей структурных подразделений	В течение года	Директор, зам.директора по лечебной работе	
13	Организация пункта проката спортивного инвентаря в летний и зимний периоды	декабрь-март	Зам.директора по общим вопросам	
14	Разработка плана по летней физкультурной работе на уличных спортивных тренажерах в 2021 году	1 квартал 2021г.	Зам.директора по лечебной работе, зам.директора по общим вопросам	
15	Опубликование на сайте, в СМИ информации о деятельности учреждения.	В течение года	Директор, зам.директора по лечебной работе	
16	Участие в Областной целевой программе «Доступная среда» в 2021 году	В течение года	Директор центра, зам.директора по лечебной работе	
17	Участие в областных конкурсах, инновационных, социальных проектах 2021 г.	В течение года	Директор	
18	Участие в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Директор, руководители структурных подразделений.	
19	Участие в национальном	В течение	Директор	

	проекте «Демография»	года		
20	Участие в региональном проекте «Активное долголетие» в направлении «Здоровое питание»	В течение года	Директор	
21	Участие в работе площадок областных агитпоездов «За здоровый образ жизни, здоровую, счастливую семью»	Ежемесячно	Директор	
22	Продолжить работу проекта «Санаторий на дому»	Ежеквартально	Директор	
23	Разработка мероприятий по подготовке учреждения к работе в осенне-зимних условиях.	3 квартал 2021 г.	Зам. директора по общим вопросам	
24	Согласование с Учредителем работы Наблюдательного совета	Январь 2021 г.	Директор	
25	Подготовка проектно-сметной документации на строительство многоцелевого корпуса на 100 мест с теплым переходом. Поиск потенциального инвестора.	2022г.	Директор, зам. директора по лечебной работе, зам. директора по общим вопросам	
26	Разработка и внедрение комплексных программ по оздоровлению граждан	В течение года	Директор, зам. директора по лечебной работе	
27	Обучение специалистов по профстандартам	2021-2023 гг.	Директор	

## 6. Основная деятельность

№ п/п	Содержание и виды услуг	Срок	Ответственный	Отметка об исполнении
<i>6.1 Социально – педагогические услуги</i>				
1	Анимационные услуги (экскурсии, посещение театров, выставок, концерты художественной самодеятельности, праздники, юбилеи и другие культурные мероприятия) организация и проведение клубной и кружковой работы.	В течение года	Зам.директора по лечебной работе, культорганизатор	
2	Проведение обучения и тренировок проживающих с помощью тренажерного и спортивного оборудования.	В течение года	Зам.директора по лечебной работе	
<i>6.2 Социально-правовые услуги</i>				
1	Консультирование прибывших в учреждение на санаторно-курортное лечение по вопросам подписания договора на санаторно-курортное лечение на платной основе	В течение года	Регистратор	
2	Оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения, консультирование по вопросам предоставления субсидий по ЖКХ и другим мерам социальной поддержки населения	в течение года	Директор, специалисты Пенсионного фонда по Ульяновскому району	
3	1. Проведение бесед : –«Доступная среда» в учреждении; –"Стандарты оказания услуг"; –"Гарантированные услуги"; –"Платные услуги"; 2. Бесплатная юридическая помощь с представителями уполномоченного по правам человека и нотариальной палаты Ульяновской области	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по лечебной работе	

4	Подготовка нормативно-правовой документации для проведения торгов на оказание услуг	В течение года	Директор, экономист по финансовой работе	
5	Проведение антикоррупционной недели	1 раз в квартал	Директор, комиссия по противодействию коррупции	
6	Проведение анкетирования и мониторинга мнения граждан с целью выявления фактов проявления коррупции	1 раз в месяц	Директор, комиссия по противодействию коррупции	
<b>6.3 Социально-медицинские услуги</b>				
1	Оказание или содействие в получении пациентами бесплатной медицинской помощи в объёме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования в государственных и муниципальных лечебно-профилактических учреждениях.	В течение года	Зам.директора по лечебной работе	
2	Организация квалифицированного медицинского консультирования: первичный прием врача, повторный прием врача.	В течение года	Зам.директора по лечебной работе	
3	Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья (измерение АД, t° , помощь при выполнении санитарно-гигиенических процедур, прием пищи, сопровождение на процедуры и т. д.)	В течение года	Главная мед.сестра	
4	Проведение реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера (социально-средовая ориентация, социально-	В течение года	Зам.директора по лечебной работе, Гл.медсестра, Психолог	

	бытовая адаптация, медицинская реабилитация), в том числе в соответствии с индивидуальными программами реабилитации.			
5	Оказание первичной медико-санитарной помощи: - первичная доврачебная медико-санитарная помощь; - первичная врачебная медико-санитарная помощь; - первичная специализированная медико-санитарная помощь.	В течение года	Зам.директора по лечебной работе	
6	Внедрение новых методик в реабилитацию пациентов, повышение качества оказания социально-медицинских услуг	В течение года	Зам.директора по лечебной работе	
7	Соблюдение принципов преемственности, этапности и последовательности в реабилитации инвалидов	В течение года	Зам.директора по лечебной работе	
8	Работа по улучшению материально-технической базы, приобретение новой реабилитационной и медицинской аппаратуры.	В течение года	Зам.директора по лечебной работе, Гл.бухгалтер	
9	Фандрайзинг (работа со спонсорами, привлечение внебюджетных средств)	В течение года	Зам.директора по лечебной работе, Гл.бухгалтер, Ведущий экономист	
10	Работа по планам развития персонала, проведение обучающих семинаров, занятий	В течение года	Зам.директора по лечебной работе, Гл.медсестра	
11	Контроль выполнения санитарно-гигиенических требований к пищеблоку	Ежедневно	Заместитель директора по лечебной работе, Дежурный врач, Зав.столовой	
12	Подготовка кадров, обучение специалистов, повышение квалификации	В течение года	Заместитель директора по лечебной работе, Отдел кадров, Главная медсестра	
13	Содействие в обеспечении	В течение	Заместитель	



	лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения	года	директора пол лечебной работе, Главная медсестра	
14	Проведение санитарно-просветительной работы с пациентами, сотрудниками (беседы, лекции, семинары)	В течение года	Заместитель директора пол лечебной работе, Главная медсестра, Библиотекарь	

**6.4 Динамика по количеству проживающих по возрастам  
и по тяжести заболеваний за 2017-2020 гг.**

Наименование	2017		2018		2019		11 месяцев 2020	
	всего	% от общего кол-ва	всего	% от общего кол-ва	всего	% от общего кол-ва	всего	% от общего кол-ва
I. Количество получателей социальных услуг, всего:	3813	100	3704	100	3638	100	1486	100
до 50 лет	220	6	188	5	149	4,1	75	5
57-60 лет	762	20	715	19	620	17	332	22
61-70 лет	1827	48	1802	49	1838	50,5	737	49,5
71-75 лет	401	11	437	12	499	13,7	177	12
76-80 лет	442	12	395	11	340	9	89	6
80-90 лет	153	4	161	4	187	5	70	5
Свыше 90 лет	8	0,2	6	0,2	5	0,1	6	0,4
II. По тяжести заболеваний:								
- удовлетворительное	3670	100	3719	100	3813	100	100	100
- средней степени тяжести	-	-	-	-	-	-	-	-
- тяжелое	-	-	-	-	-	-	-	-

**6.5 Социально-психологические услуги**

1	Оказание психологической помощи и поддержки.	В течение года	Зам.директора по лечебной работе, психолог	
2	Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения.	В течение года	Зам.директора по лечебной работе, психолог	

3	Организация бесед и лекций с проживающими	В течение года	Зам.директора по лечебной работе	
4	Консультационная работа с сотрудниками учреждения	В течение года	Директор, зам.директора по лечебной работе	
5	Проведение внутренней оценки качества информирования обращающихся. Повышение качества, полнота и доступность информирования на официальном сайте о работе учреждения, в т.ч. о порядке предоставления социальных услуг	2 раза в месяц	Директор	
6	Анкетирование и мониторинг оказания услуг в учреждении	Ежемесячно	Зам.директора по лечебной работе	
<b>6.6 Социально-бытовые услуги</b>				
1	Проведение мероприятий по текущему ремонту жилых помещений в корпусе	1 квартал	Зам.директора по общим вопросам, техник по обслуживанию зданий	
2	Замена мебели в жилых комнатах корпуса	2,3 квартал	Зам.директора по общим вопросам	
3	Предоставление жилой площади, помещений для организации реабилитационных мероприятий, лечебно-оздоровительной деятельности, культурно-бытового обслуживания.	В течение года	Зам.директора по общим вопросам, сестра-хозяйка	
4	Предоставление в пользование мебели, в том числе адаптированной к нуждам и запросам проживающих, согласно утвержденным нормативам.	В течение года	Зам.директора по общим вопросам, сестра-хозяйка	
5	Содействие в приобретении лекарственных препаратов по рецепту врача в аптеках	В течение года	Зам.директора по лечебной работе	

	районного центра и г.Ульяновска.			
6	Выделение супругам из числа клиентов учреждения изолированного жилого помещения для совместного проживания.	В течение года	Дежурная постовая медицинская сестра	
7	Приготовление и подача пищи, включая диетическое питание по соответствующим диетам для лиц пожилого возраста, инвалидов.	В течение года	Зам.директора по лечебной работе, диет.сестра	
8	Предоставление мягкого инвентаря и средств личной гигиены согласно утвержденным нормативам.	В течение года	Зам.директора по общим вопросам, сестра-хозяйка	
9	Обеспечение досуга (книги, журналы, газеты, настольные игры, экскурсии в музеи, концерты художественной самодеятельности, выездные экскурсии в храмы, вечера поэзии, обучение компьютерной грамотности).	В течение года	Директор, библиотекарь, культорганизатор, механик	
10	Обеспечение сохранности вещей и ценностей, принадлежащих клиентам, в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.	В течение года	Зам.директора по общим вопросам, сестра-хозяйка	
11	Предоставление помещений для отправления религиозных обрядов, создание для этого соответствующих условий, не противоречащих правилам внутреннего распорядка и учитывающих интересы верующих различных конфессий и атеистов.	В течение года	Зам.директора по общим вопросам, сестра-хозяйка	
12	Предоставление транспорта для проезда к месту лечения, обучения, участия в культурно-	В течение года	Зам.директора по общим вопросам, механик	

	досуговых мероприятиях.			
<b>6.7 Социокультурные мероприятия</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Освещение в СМИ</b>
1	Развлекательное мероприятие. «Рождественский огонек»	январь	Директор, культорганизатор, аккомпаниатор	
2	Развлекательное мероприятие «День Святого Валентина».	февраль	Директор, культорганизатор, аккомпаниатор	
3	Проект «Давайте познакомимся»	В течение года	Директор, зам.директора по общим вопросам, культорганизатор	
4	Вечер памяти заслуженного врача РСФСР, основоположника открытия Социально-реабилитационного центра Е.М.Чучкалова, в честь 102-годовщины со дня рождения "Чучкаловские чтения».	февраль	Директор, библиотекарь, культорганизатор	"Народная газета"
5	День открытых дверей. 31 год со дня образования ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова	апрель	Директор, зам.директора по лечебной работе	«Ульяновская правда»
6	День семьи «Богат Ульяновск семейным теплом». Чествование многодетных семей.	май	Директор, зам.директора по лечебной работе, культорганизатор, аккомпаниатор	
7	День защиты детей. Выставка рисунков детей сотрудников учреждения. Посещение детского дома-интерната «Родник» с.Максимовка	июнь	Директор	
8	День России. Исторический час.	июнь	Библиотекарь, культорганизатор, аккомпаниатор	
9	Фестиваль «Мои года — мое богатство» с участием учреждений социального обслуживания»	октябрь	Директор, культорганизатор, аккомпаниатор	
10	Декада инвалидов. «Ульяновск	декабрь	Директор,	"Народная

	- город равных возможностей"		зам.директора по лечебной работе	газета"
11	"Новый год". Игровая программа «Зимние забавы».	декабрь	Директор, зам.директора по лечебной работе, культурорганизатор, аккомпаниатор	
<b>Культурно-массовые мероприятия в рамках программы «Социальная сплоченность»</b>				
1	Встреча проживающих с настоятельницей женского Михайловского монастыря с.Комаровка	январь	Директор, зам.директора по лечебной работе, культурорганизатор	
2	Изучение общественного мнения по созданию «благополучия и неблагополучия» среди проживающих	февраль	Директор, зам.директора по лечебной работе	
3	Встреча в музее воспоминаний «Любовь, тепло, добро».	март	Директор, зам.директора по лечебной работе, культурорганизатор, библиотекарь	
4	Проводы Зимы. Масленичные гуляния	март	Директор, культурорганизатор	Родина Ильича
5	Круглый стол со специалистами Отделения по Ульяновскому району ОГКУСЗН по Ульяновской области	март	Директор	
6	Международный Женский день. Праздничный огонек для отдыхающих, концерт художественной самодеятельности	март	Директор, зам.директора по лечебной работе, культурорганизатор	Дыхание Земли
7	День рождения В.И.Ленина. Выставка «Воспоминание о Ленине».	апрель	Директор, культурорганизатор, библиотекарь	
8	День Победы. Полевая кухня. Торжественный митинг в с.Ундоры. Чествование Детей войны, участников ВОВ.	май	Директор, зам.директора по лечебной работе, зам.директора по общим вопросам	Народная газета
9	Концерт группы ДК «Губернаторский»	май	Директор, культурорганизатор	
10	«День Петра и Февроньи», «День семьи, любви и верности». Выставка работ.	июль	Директор, зам.директора по лечебной работе, культурорганизатор	Родина Ильича

11	«День Народного Единства». Концертная программа, конкурсы.	ноябрь	Директор, культорганизатор	
12	Поздравления с днем рождения, юбилеем отдыхающих.	В течение года	Директор, культорганизатор	
13	Тренинг : "Что такое благополучие и неблагополучие»	ноябрь	Директор, психолог	Родина Ильича
14	Встреча в клубе «Завалинка»	1 раз в квартал	Культурорганизатор	
15	Песни под караоке	ежедневно	Культурорганизатор	
16	Экскурсии в Михайловский женский монастырь с.Комаровка	еженедельно	Культурорганизатор, механик	
17	Обзорная экскурсия по с.Ундоры	еженедельно	Библиотекарь, культорганизатор, механик	
18	Экскурсия в палеонтологический музей с.Ундоры	еженедельно	культурорганизатор, механик	
19	Посещение святого источника старца Антония	еженедельно	Культурорганизатор	
20	Поездка в кинотеатр «Рассвет» с. Ундоры	Еженедельно	Культурорганизатор	

*Культурный досуг в рамках программы «Мир активного долголетия»*

1	Встреча отдыхающих с ветеранами центра.	январь	Директор, зам.директора по лечебной работе, культорганизатор	Народная газета
2	Книжная выставка, посвященная Ульяновской области.	январь.	Библиотекарь	
3	Конференция. Встреча с ветеранами Всероссийской общественной организации «Боевое братство»	февраль	Директор, зам.директора по лечебной работе, культорганизатор	
4	Лекция в библиотеке на тему «Живая вода — залог здоровья»	февраль	Зам.директора по лечебной работе	
5	Проведение лекции с ветеранами «В этом мире ты не одинок»		Библиотекарь, культорганизатор	
6	Лекция «Атеросклероз и профилактика»	март	Зам.директора по лечебной работе	Родина Ильича
7	Вечер памяти Е.М.Чучкалова «Седина ты моя, седина»	апрель	Культурорганизатор	Народная газета
8	Лекция «Применение минеральной воды в санаторно-курортном лечении»	май	Зам.директора по лечебной работе	
9	Лекция «Лечение хронического гастрита в условиях санатория»	май	Зам.директора по лечебной работе	
10	Лекция «Как регулировать сон»	июнь	Зам.директора по	

			лечебной работе	
11	Спортивные состязания	июль	Инструктор ЛФК	
12	Лекция «Хронические запоры, профилактика и лечение»	август	Зам.директора по лечебной работе	
13	День воинской славы. Книжная выставка "Курская битва.	август	Директор, зам.директора по лечебной работе, культорганизатор	Народная газета
14	Лекция «Физическая активность - путь к здоровью и долголетию»	сентябрь	Зам.директора по лечебной работе	Родина Ильича
15	Лекция «Инфаркт-миокарда»	октябрь	Зам.директора по лечебной работе	
16	День пожилого человека «Не стареют душой ветераны». Чествование пожилых людей.	октябрь	Директор, зам.директора по лечебной работе	Народная газета
17	Спортивные состязания	ноябрь	Зам.директора по общим вопросам	
18	Лекция «О гипертонии»	декабрь	Зам.директора по лечебной работе	
19	Выпуск газет «Санаторно-курортное лечение», «Из жизни центра» и др.	В течение года	Зам.директора по лечебной работе, библиотекарь	

### *Библиотечная работа*

1	Работа с читателями (оформление формуляра, подбор, чтение книг, журналов, газет)	Ежедневно	Библиотекарь
2	Оформление подписки на периодические издания	По графику	Библиотекарь
3	Учет и контроль библиотечного фонда учреждения	Ежедневно	Библиотекарь
4	Читальный зал	Ежедневно	Библиотекарь
5	Обучение компьютерной грамотности	2 раза в неделю	Библиотекарь
6	Просмотр фильмов	Ежедневно	Библиотекарь

### *Посещение учреждения*

День открытых дверей. "О развитии санаторно-курортного лечения в Ульяновской области»	март	Директор, зам.директора по лечебной работе
Посещение учреждения гостями из других социальных учреждений. Круглый стол «Социальная сплоченность».	В течение года	Директор, зам.директора по лечебной работе,

		культурорганизатор
Встреча отдыхающих с «Серебряным» Правительством Ульяновской области	2 раза в год	Директор



## 7. Организационно-методическое и информационное обеспечение

### 7.1 Организационно-методическое обеспечение

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Организация информационно-методического обеспечения: - подготовка прайсов; - выпуск буклетов; - информационных памяток; - официального сайта учреждения.	В течение года	Экономист по финансовой работе, регистратор	
2	Публикации на сайте учреждения, телевидении и радио.	В течение года	Директор, экономист по финансовой работе	по мере необходимости
по 3	Размещение информации на официальном сайте гос.закупок.	В течение года	Специалист по закупкам	

### 7.1. Работа со СМИ

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Публикация статей в СМИ по итогам проведенных мероприятий в учреждении: - Ульяновская правда; - Родина Ильича ; - Народная газета; - СМИ муниципальных районов	1 раз в квартал, по необходимости	Директор, заместитель директора по лечебной работе, библиотекарь	

## 8. Работа по охране труда и технике безопасности

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Контролирующее лицо
1	Проверка готовности помещений, кабинетов, зала ЛФК, участков с соблюдением требований по ТБ.	Постоянно	Зам.директора по общим вопросам, специалист по ОТ	
2*	Проверка знаний и умений по технике безопасности при использовании оборудования	По плану	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ	
3	Проверка наличия инструкций по и ОТ на рабочем месте	По графику	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ	
4	Проверка соблюдения техники безопасности и охраны труда при проведении реабилитационных мероприятий, культурно-массовых работ и режимных моментов.	Постоянно	Специалист по ОТ	
5	Проверка соблюдения техники безопасности и охраны труда в работе обслуживающего персонала.	По графику	Главная медицинская сестра	
6*	Проведение бесед и учебно-тренировочных занятий по организации безопасности жизнедеятельности (ОБЖ).	По графику	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ	
7	Проверка наличия в учреждении информационных стендов, табличек, указателей, планов эвакуации при возникновении ЧП.	постоянно	Зам. директора по общим вопросам	
8	Проверка наличия приказов, планов мероприятий по ОТ, ТБ, ЧС,ГО	1 раз в квартал	Директор	
9	Выполнение пожарного минимума	Постоянно	Директор	
10	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах (аттестация рабочих мест по условиям труда с последующей	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ	

	сертификацией организации работ по охране труда)			
11	Организация обучения по технике безопасности работников автотранспортной службы	1 квартал 2021	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ, механик	
12	Проведение обучения сотрудников на 1 группу по электробезопасности не электротехнического персонала	Согласно графика	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ	
13	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер, специалист по ОТ	
14	Обновление информационного уголка по охране труда и приобретение литературы	В течение года	Специалист по ОТ	

## 9. Работа с кадрами

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
1.	Подведение итогов работы за 2020 год (анализ персонала ОГАУСО СРЦ им.Чучкалова на 01.01.2021). Сдача отчетов по списочному составу центра, обучению в учебных заведениях, повышению квалификации. Отчет по военнообязанным	декабрь 2020 январь 2021	Начальник отдела кадров	
2.	Обновление списков по непрерывному медицинскому стажу медицинских работников и по стажу работы остальных работников	январь	Начальник отдела кадров	
3.	Организация бесед, лекций, организация концертов, посвященных Дню защитников Отечества и Международному женскому дню – 8 Марта.	январь-март	Администрация, культурный организатор, библиотекарь	
4.	Подготовка списка сотрудников, подлежащих обязательному медосмотру в 2021 году для согласования с Роспотребнадзором и для заключения договора на медицинский осмотр с медицинским учреждением	январь- март	Начальник отдела кадров Заместитель директора по лечебной части Главная медсестра	
5.	Сверка сведений о воинском учете, содержащихся в личных карточках со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан	ежеквартально	Начальник отдела кадров - ответственный за ВУР	
6.	Снятие с учета граждан пребывающих в запасе, внесение в личные карточки сведений об изменениях семейного положения, образования, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья.	постоянно	Начальник отдела кадров - ответственный за ВУР	
7.	Ревизия трудовых книжек и карточек формы Т-6	ежемесячно	Начальник отдела кадров	
8.	Оформление листков нетрудоспособности	по мере поступления	Начальник отдела кадров Бухгалтер по расчетам с рабочими и служащими	

9.	Проведение заседания балансовой комиссии по итогам работы за месяц (протокол, служебные записки о наказании или поощрении, оценочные листы и итоговый приказ о стимулирующих выплатах)	ежемесячно	Директор, Начальник отдела кадров Руководители структурных подразделений	
10.	Подготовка кадровых документов и сдача в архив	январь - февраль	Начальник отдела кадров	
11.	Составление ежемесячных, ежеквартальных отчетов кадровой службы	ежемесячно, ежеквартальн о	Начальник отдела кадров	
12.	Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка	постоянно	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений	
13.	Отчет по среднесписочной численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала, форма № ЗП-соц	ежемесячно начало месяца	Ведущий экономист Начальник отдела кадров	
14.	Представление сведений в Пенсионный фонд о численности работников предпенсионного возраста (письмо Федеральной службы по труду и занятости от 25.07.2018 № 858-ПР)	В течение года	Начальник отдела кадров	
15.	Оформление документов для обмена, выдачи дубликатов и новых страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	по мере необходимост и	Главный бухгалтер Начальник отдела кадров	
16.	Пересмотр и обновление должностных инструкций (согласно профстандарта)	по мере необходимост и	Начальник отдела кадров Руководители структурных подразделений	
17.	Ежемесячное сообщение в «Филиал ОГКУ «КЦ Ульяновской области» в Ульяновском районе» о вакансиях, сведений о наличии вакансий для приёма на работу инвалидов и соблюдение квоты по состоянию на 5 число каждого месяца следующего за отчётным	ежемесячно до 3-5 числа месяца, следующего за отчетным	Начальник отдела кадров	
18.	Проведение общего собрания трудового коллектива по исполнению условий коллективного договора за 2020 год	Март 2021	Директор Руководители структурных подразделений	
19.	Учет рабочего времени по отделам	ежемесячно	Начальник	

(проверка табелей учета рабочего времени)		отдела кадров, руководители структурных подразделений	
<p><b>Составление плана повышения квалификации и обучения кадров на 2021 год:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Среднего медицинского персонала по специальности:</li> <li>«Сестринское дело в терапии» - 1 чел.</li> <li>«Медицинский массаж» - 1 чел.</li> <li>«Фармация» - 2 чел.</li> <li>- Обучение специалистов по электробезопасности — 4 чел.</li> <li>- Переаттестация электромонтера — 1 чел.</li> <li>- Переаттестация лифтеров — 8 чел.</li> <li>- Обучение водителей по 20-ти часовой программе — 8 чел.</li> <li>- Обучение специалистов по профстандартам — 3 чел.</li> </ul>	Ноябрь - декабрь 2020	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений	
<p><b>Составление плана повышения квалификации и обучения кадров на 2022 год:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врачебного персонала по специальности «Ультразвуковая диагностика» - 1 чел.</li> <li>- среднего медицинского персонала по специальности:</li> <li>«Сестринское дело в терапии» - 1 чел.</li> <li>«Физиотерапия» - 1 чел.</li> <li>Обучение специалистов по электробезопасности — 4 чел.</li> <li>- Переаттестация электромонтера — 1 чел.</li> <li>- Переаттестация лифтеров — 8 чел.</li> <li>- Обучение водителей по 20-ти часовой программе — 8 чел.</li> <li>- Обучение специалистов по профстандартам — 3 чел.</li> </ul>	ноябрь- декабрь 2021		
<p><b>Составление плана повышения квалификации и обучения кадров на 2023 год:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Врачебного персонала по специальности «Организация здравоохранения и общественного здоровья» - 1 чел.</li> <li>"Терапия» - 1 чел.</li> </ul>	ноябрь- декабрь 2022		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Среднего медицинского персонала по специальности: «Организация сестринского дела» - 1 чел.</li> <li>-«Сестринское дело в курортологии» - 20 чел.</li> <li>-«Физиотерапия» - 1 чел.</li> <li>- Обучение специалистов по электробезопасности — 4 чел.</li> <li>- Переаттестация электромонтера — 1 чел.</li> <li>- Переаттестация лифтеров — 8 чел.</li> <li>- Обучение водителей по 20-ти часовой программе — 8 чел.</li> <li>- Обучение специалистов по профстандартам - 3 чел.</li> </ul>			
20.	Работа по организации системы наставничества в учреждении	В течение года	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений	
21.	Подготовка наградных документов (ходатайства, протоколы, представления) для поощрения сотрудников к профессиональному празднику, юбилейные даты	Январь, февраль, в течение года	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений	
22.	Работа по повышению профессионального мастерства через курсовую переподготовку, конкурсы профессионального мастерства.	в течение года	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений	
23.	Организация праздничных мероприятий, посвященных 31-годовщине со дня образования учреждения, ко Дню Победы 9 мая, к профессиональному празднику – День социального работника.	апрель, май, июнь	Руководители структурных подразделений	
24.	Контроль за соблюдением графика отпусков (анализ)	ежемесячно	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений	
25.	Издание приказов по основной деятельности, личному составу, приему, перемещению, увольнению, отпускам, командировкам.	постоянно	Начальник отдела кадров	

26.	Составление и утверждение сводного графика отпусков на 2022 год	До 10.12.2021	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений	
27.	Годовой отчет о численности, текучести, образовании кадров. Отчет по военнообязанным	ноябрь	Начальник отдела кадров	
28.	Отчеты	до 30.12.2021	Начальник отдела кадров.	
29.	Организация Новогодних мероприятий для сотрудников учреждения	декабрь	Директор, руководители структурных подразделений, культурный организатор, аккомпаниатор	
30.	Составление графиков дежурства специалистов, сотрудников рабочих профессий в праздничные и выходные дни	В течение года	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений	
31.	Подготовка проекта приказа и приказа о назначении ответственных за соблюдение противопожарной безопасности при проведении в период новогодних каникул	декабрь	Заместитель директора по общим вопросам, руководители структурных подразделений	
32.	Обновление на начало года всех кадровых дел –Номенклатура дел –Папки приказов по основной деятельности –по личному составу –по отпускам командировкам –по приему на работу, перемещению, увольнению	до 30.12.2021	Начальник отдела кадров, Делопроизводитель	
33.	Ревизия личных дел сотрудников и формирование личных дел на вновь принятых	в течение года	Начальник отдела кадров	
34.	Оформление документов по личному составу (приём, увольнение, заключение трудовых договоров (эффективных контрактов), заключение дополнительных соглашений при изменении пунктов трудового договора, заключение договоров о материальной ответственности, заполнение формы Т-6, трудовой книжки, оформление	в течение года по мере приёма на работу работников	Начальник отдела кадров, руководители структурных подразделений.	



приказа, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, с должностными инструкциями, кодексом этики и т.д.)			
---	--	--	--

## 10. Финансово-хозяйственная деятельность

Источниками финансового обеспечения Областного государственного автономного учреждения социального обслуживания "Социально-реабилитационный центр им. Е.М. Чучкалова" являются субсидии на выполнение государственного задания - 39 546,7 тыс. рублей, поступления от иной приносящей доход деятельности - 52 006,10 тыс. рублей, субсидии на иные цели — 45 351,6 тыс.рублей.

Итого по консолидированному бюджету запланировано доходов всего - 136904 ,4 тыс. рублей.

Для выполнения плана необходимо проведение следующих мероприятий:

1. Участие в открытых конкурсах и электронных торгах на оказание услуг по оздоровлению граждан других регионов Российской Федерации.
2. Проведение акций по сезонному снижению цены 1 койко-дня для выполнения плана по предпринимательской деятельности и койко-дням.
3. Работа с организациями (ГУ - Ульяновское региональное отделение социального страхования РФ, Федерация Профсоюзов Ульяновской области ) на предмет оказания санаторно-курортных услуг.
4. Разработать план рекламной кампании для увеличения реализации количества платных путевок и курсовок для населения.
5. Распространение информации в средствах массовой информации, в рекламной полиграфии (листовки, плакаты, фирменные бланки, календари).

В 2021 году планируется проведение мероприятий по доведению заработной платы медицинских работников до 100% от среднемесячного дохода от трудовой деятельности по региону (за счет выплат стимулирующего характера) по указам Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» .

В план финансово-хозяйственной деятельности заложены средства:

- на охрану 3 корпуса (г. Ульяновск, ул. Октябрьская, д.30) – 753,4 тыс. рублей.
- приобретение компьютерного оборудования — 100,0 тыс. рублей.

На иные цели заложено — 45 351,6 тыс.рублей, в том числе:

- ремонт жилых помещений (26 комнат в I корпусе) – 6 965,2 тыс.рублей
- укрепление материально-технической базы — 38 386,2 тыс.рублей.

Для обеспечения исполнения мероприятий по программе «Доступная среда» (оснащение оборудованием для предоставления услуг по социальной и профессиональной реабилитации инвалидов, компьютерной техникой, оргтехникой и программным обеспечением):

- средства федерального бюджета — 396,0 тыс.рублей,
- средства областного бюджета — 87,0 тыс.рублей.

Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения направлена на:

- оказание социальных услуг, в том числе социально-бытовых, социально-психологических, социально-педагогических, социально-правовых услуг, направленных на реабилитацию и удовлетворение основных жизненных потребностей граждан пожилого возраста и инвалидов;

рациональное и экономное расходование средств, выделяемых на содержание Учреждения, а также обеспечение сохранности основных фондов и товарно-материальных ценностей;

своевременную реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования, благоустройство и озеленение территории, бесперебойную работу вспомогательных служб;

обеспечение мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями, хозяйственным инвентарем и другими необходимыми материалами.

**Составление и сдача отчетности в государственные фонды и учреждения.**

№		Сроки сдачи отчет.	Ответственный
1.	Государственное учреждение - Ульяновское региональное отделение социального страхования РФ.	Ежемесячно, ежеквартально, по необходимости	Главный экономист
2.	Межрайонная ИФНС России по Ульяновской области		Главный бухгалтер
3.	ТО ФСПС по Ульяновской области (Ульяновскстат)		Главный бухгалтер
4.	Применять систему сдачи отчетности с помощью электронной почты		Главный бухгалтер

**Составление и сдача отчетности в вышестоящую организацию**

№		Сроки сдачи отчетности	Ответственный
1.	Баланс исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (форма №130)	ежегодно	Главный бухгалтер
2.	Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (форма №121)	ежегодно	Главный бухгалтер
3.	Баланс исполнения сметы доходов и расходов по внебюджетным источникам (форма №130)	ежегодно	Главный бухгалтер
4.	Отчет об исполнении сметы доходов и расходов по внебюджетным средствам (форма №127)	ежеквартально	Главный бухгалтер Главный бухгалтер
5.	Справка к отчету за отчетный период.	ежеквартально	Главный бухгалтер
6.	Пояснительная записка к отчету.	ежегодно	
7.	Отчет о штатах и контингентах по учреждениям социальной защиты населения (форма №3-4)	ежеквартально	Главный бухгалтер
8.	Сведения об организациях, оказавших благотворительную помощь Центру за отчетный период.	ежеквартально	Главный бухгалтер
9.	Отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам прочих учреждений и мероприятий (форма 4)	ежеквартально	Главный бухгалтер Главный бухгалтер

10.	Отчет о недостатках и хищениях денежных средств и материальных ценностей в бюджетных учреждениях .	ежегодно	Экономист
11.	Отчет о движении основ. средств .	ежегодно	Экономист
12.	Отчет о движении материальных ценностей.	ежегодно	Главный бухгалтер Главный бухгалтер
13.	Сведения о численности; заработной плате и движении работников (форма № П-4)	ежемесячно	
14.	Справоч. данные по численности и зар. плате.	ежемесячно	
15.	Сведения о просроченной задолженности. Сведения о кредиторской задолженности Центра поставщикам за отчетный период.	ежемесячно	
		ежемесячно	

*Составление и обработка текущей бухгалтерской документации.*

1.	Обработка текущей документации по приходу и расходу продуктов питания	ежедневно	Бухгалтер
2.	Обработка текущей документации по приходу и расходу основных средств, материальных запасов.	ежедневно	бухгалтер
3.	Расчеты с подотчетными лицами, обработка авансовых отчетов.	ежедневно	бухгалтер-кассир
4.	Расчеты по оплате труда, начисление з/платы.	ежемесячно	экономист
5.	Обработка банковских документов, перечисления в фонды и другие организации.	ежедневно	гл.бухгалтер, экономист
6.	Посещение банка, Министерства финансов Ульяновской обл., забор выписок банка, платежных поручений и требований, получение денежн.средств на з/плату и тек. расходы и др.	в рабочие дни	гл.бухгалтер, кассир
7.	Обраб. кассов. документов.	ежедневно	кассир гл.бухгалтер
	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами, работа по кредиторской и дебиторской задолженности, составление актов взаимных расчетов.	ежемесячно	бухгалтер
9.	Взаимные сверки расчетов с поставщиками, подрядчиками и др. организациями; составление отчетов выверки взаимных расчетов.	ежемесячно	начальник отдела кадров
10.	Заключение договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами.	по мере необходимости	бухгалтер
11.	Оформление доверенностей материально-ответственным лицам.	по мере необходимости	бухгалтер
12.	Оформление и подшивка документов за отчетный период.	ежемесячно по мере	гл.бухгалтер

13.	Благотворительные поступления ТМЦ, продуктов питания и др.	поступления	гл.бухгалтер
14.	Составление главной книги.	ежемесячно	гл.бухгалтер
15.	Учет кассовых расходов Центра по соответствующим статьям экон. классификации.	ежеквартально	
16.	Учет фактических расходов Центра по соответствующим статьям экон.классификации.	ежедневно	гл.бухгалтер
17	Учет поступлений денежных средств Центру.	ежедневно	гл.бухгалтер

## 11. Административно-хозяйственная деятельность

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Осмотр технологического, сантехнического, энергетического оборудования и организация работы по устранению выявленных недостатков.	Еженедельно	Зам. директора по общим вопросам	
2	Осмотр состояния здания, лечебных кабинетов, жилых номеров, подсобных помещений и организация работы по устранению выявленных недостатков.	ежеквартально	Зам. директора по общим вопросам, техник по обслуж.зданий	
3	Обеспечение выполнения работниками инструкций по охране труда, противопожарной безопасности и санитарным правилам.	ежеквартально	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ	
4	Обеспечение выполнения предписаний госпотребнадзора, охраны труда, техники безопасности, органов Роспотребнадзора	в течение года	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ	
5	Организация и проведение субботников и работ по благоустройству территории учреждения	ежемесячно	Зам. директора по общим вопросам, руководители структурных подразделений	
6	Заключение договоров газо-, электро-, энергоснабжения, услуг ЖКХ, на обслуживание лифтов, материально-технического снабжения.	в течение года	Зам. директора по общим вопросам	
7	Организация ремонтных работ лечебных кабинетов, жилых номеров, подсобных помещений.	в течение года	Зам. директора по общим вопросам, техник	
8	Проведение мероприятий по снижению и экономии энергопотребления.		Зам. директора по общим вопросам, руководители структурных подразделений	

9	Подготовка котельной и тепловых сетей к отопительному периоду 2021-2022 г.	По окончании отопительного сезона	Зам. директора по общим вопросам, техник	
10	Разработка ПСД на ремонтные работы жилых номеров	по мере необходимости	Зам. директора по общим вопросам	
11	Организация технического осмотра транспортных средств. Ремонт автотранспорта. Автострахование.	в течении года	Зам. директора по общим вопросам, механик	
12	Техническое обслуживание оборудование пищеблока, холодильного и весового оборудования (заключение договоров с обслуживающей организацией)	в течение года	Зам. директора по общим вопросам, зав.столовой	
13	Подготовка документов к списанию оборудования	в течение года	Зам. директора по общим вопросам, гл.бухгалтер	

## 12. Руководство и контроль

### 12.1. Производственные совещания при директоре

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1.1.	- Итоги работы Центра за 2020 год и приоритетные направления работы в 2021 году. - О состоянии работы по пожарной безопасности. - О состоянии материально-технической базы Центра. - Плановый инструктаж	Январь  ежемесячно ежемесячно по графику	Директор, главный бухгалтер  Заместитель директора по ОБ, специалист по ОТ  Специалист по ОТ	
1.2.	- Итоги работы Центра по кварталам 2020 года.	ежеквартально	Директор, руководители структурных подразделений	

### 12.2 Контроль внутри учреждения

#### 12.2.1 Технологическая карта по организации работы медицинской службы

№ п/п	Вопросы контроля	Срок проведения	Объект контроля	Контролирующее лицо
1	Обход жилых номеров на предмет выполнения графика уборки помещений и режима проветривания.	1 раз в неделю	Младший медицинский персонал	Зам.директора по лечебной работе, главная мед. сестра
2	Осмотр водителей на предмет допуска к работе	Ежедневно	водитель	Мед. сестра
3	Проведение бракеража пищи перед раздачей, снятие пробы.	Ежедневно	повар	Зам.директора по лечебной работе
4	Предоставление сведений о количестве проживающих	Ежедневно	медсестра	Главная мед. сестра
5	Составлению меню, утверждение руководителем учреждения	ежедневно	Зав.столовой диет. сестра	Зам.директора по лечебной работе, зав.столовой, диетсестра



6	Выдача справок и отрывных талонов	По необходимости	Мед. сестра	Главная медицинская сестра
7	Выполнение санэпидрежима в столовой и на пищеблоке	ежедневно	Мед. сестра	Диет. сестра
8	Учеба младшего обслуживающего персонала по выполнению программы санитарного минимума и стандарта обслуживания	Ежедневно	Мед. сестра	Зам.директора по лечебной работе, главная мед. сестра
9	Ведение документации, правила хранения и выдачи продуктов со склада.	По плану	Зав. складом	Зам.директора по лечебной работе
10	Выполнение стандартов мед.процедур	1 раз в месяц	Мед.персонал	Зам.директора по лечебной работе, главная мед.сестра
11	Участие в общих собраниях	1 раз в квартал	Медперсонал	Зам.директора по лечебной работе
12	Лечебно – оздоровительная работа	По плану	медицинская сестра	Директор, зам.директора по лечебной работе
13	Выпуск сан. бюллетеней	По плану	Мед. сестра	Главная медсестра
14	Работа с документами (стаг.отчетность)	По плану	Мед.персонал	Главная медсестра
15	Консультирование по выполнению санэпид. режима и выполнение регламента обслуживания	1 раз в месяц	Медперсонал	Директор, зам. Директора по лечебной работе
16	Контроль за маркировкой уборочного инвентаря	В течение года	Младший мед. персонал	Главная медицинская сестра
17	Участие в благоустройстве территории учреждения (субботники)	ежемесячно	Сестра хозяйка	Зам. директора по лечебной работе, главная медицинская сестра

**12.2.2 Технологическая карта по охране труда,  
технике безопасности, пожарной безопасности**

№ п/п	Вопросы контроля	Срок проведения	Объект контроля	Контролирующее лицо
1	Готовность помещений, кабинетов, зала ЛФК, с соблюдением требований по ТБ.	Постоянно	Руководители структурных учреждений	Зам.директора по общим вопросам, специалист по ОТ
2	Знания и умения по ТБ при использовании оборудования	По плану	Руководители структурных учреждений	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ
3	Наличие инструкций по ТБ и ОТ на рабочем месте	По графику	Руководители структурных учреждений	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ
4	Соблюдение ТБ и ОТ при проведении реабилитационных мероприятий, культурно-массовых работ и режимных моментов.	Постоянно	Работники учреждения	Специалист по ОТ
5	Соблюдение ТБ и ОТ в работе обслуживающего персонала.	По графику	Работники учреждения	Главная медицинская сестра
6	Проведение бесед и учебно-тренировочных занятий по организации безопасности жизнедеятельности(ОБЖ).	По графику	Руководители структурных подразделений	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ
7	Наличие в учреждении информационных стендов, табличек, указателей, планов эвакуации при возникновении ЧП.	постоянно	Специалист по ОТ	Зам. директора по общим вопросам
8	Наличие приказов, планов мероприятий по ОТ, ТБ, ЧС,ГО	1 раз в квартал	Специалист по ОТ	Директор
9	Выполнение пожарного минимума	Постоянно	Зам .директора по общим вопросам	Директор

**12.2.3 Технологическая карта  
контроля административно-хозяйственной деятельности**

№ п/п	Вопросы контроля	Срок проведения	Объект контроля	Контролирующее лицо
1	Контроль за исполнением договоров на	Постоянно		Директор, заместитель дирек-

	коммунальные услуги			тора по общим вопросам
2	Контроль за исполнением договоров на приобретение технологического оборудования.	По договорам		Директор, специалист по закупкам
3	Контроль за исполнением договоров на приобретение мягкого инвентаря.	По договорам	Зав. складом	Директор, специалист по закупкам
4	Контроль за исполнением договоров на поставку продуктов	Постоянно	Зав.складом	Директор, специалист по закупкам
5	Контроль за поставкой продуктов	Постоянно	Зав. складом	Директор, зав.столовой, специалист по закупкам
6	Контроль за приобретением канц. товаров	По договорам	Зав. складом	Директор, специалист по закупкам
7	Контроль за приобретением строительных материалов	По договорам	Зав. складом	Директор, зам.директора по общим вопросам, специалист по закупкам
8	Контроль за приобретением моющих и чистящих средств	По договорам	Зав. складом	Директор, зам.директора по общим вопросам, специалист по закупкам
9	Контроль за приобретением медикаментов	По договорам	Главная медсестра	Директор, зам.директора по лечебной работе
10	Контроль за работой персонала, привлечение молодых специалистов	ежемесячно	Начальник отдела кадров	Директор
11	Контроль за ремонтом водопроводных и канализационных систем.	ежемесячно	Техник по обслуживанию зданий и сооружений	Зам. директора по общим вопросам
12	Контроль за обслуживанием энергосберегающих систем.	Раз в месяц	Техник по обслуживанию зданий и сооружений	Зам. директора по общим вопросам

13	Контроль за текущим ремонтом помещений	Раз в месяц	Техник по обслуживанию зданий и сооружений	Зам. директора по общим вопросам
14	Контроль за организацией промывки и опрессовки отопительной системы	По плану подготовки к отопительному сезону	Техник по обслуживанию зданий и сооружений	Зам. директора по общим вопросам
15	Контроль за ремонтом технологического оборудования	Раз в месяц	Техник по обслуживанию зданий и сооружений	Зам. директора по общим вопросам
16	Контроль за выполнением мероприятий по благоустройству территории	Ежедневно	Техник по обслуживанию зданий и сооружений	Зам. директора по общим вопросам
17	Контроль за организацией работы и техническим обслуживанием автотранспорта	Ежеквартально	Механик	Зам. директора по общим вопросам
18	Контроль за проведением инструктажей с сотрудниками учреждения по противопожарной безопасности, охране труда, должностных обязанностей	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ
19	Контроль за проведением вводного инструктажа с обслуживающим персоналом	Один раз в квартал	Руководители структурных подразделений	Зам. директора по общим вопросам, специалист по ОТ
20	Контроль за выполнением правил внутреннего трудового распорядка	ежеквартально	Сотрудники учреждения	Директор, руководители структурных подразделений
21	Контроль за соблюдением норм и правил по противопожарной безопасности и обеспечением жизнедеятельности учреждения	ежеквартально	Зам.директора по общим вопросам	Директор
22	Контроль за ведением документов статистической отчетности	В течение года	Экономист по финансовой работе	Гл.бухгалтер
23	Контроль за выполнением	Ежемесячно	Зам.директор	Директор

	программы по энергосбережению		а по общим вопросам, техник	
24	Контроль за выполнением мероприятий «Доступная среда»	По мере финансирования в течение года	Зам. директора	Директор, гл.бухгалтер

**12.2.4 Технологическая карта контроля по организации питания**

№ п/п	Вопросы контроля	Срок проведения	Объект контроля	Контролирующее лицо
1	Санитарное состояние пищеблока, посуды, инвентаря и тары для подвоза продуктов питания.	В течение года	Работники пищеблока, столовой	Главная м/сестра, зав.столовой, диет. сестра
2	Осмотр на наличие инфекционных и гнойничковых заболеваний, внешнего вида сотрудников, соответствующего санитарным нормам	ежедневно	Зав.столовой	Главная мед.сестра Диет. сестра
3	Соблюдение функциональных обязанностей сотрудниками при организации питания (склад – пищеблок – столовая).	постоянно	Зав.столовой, Зав.прод. складом	Диет.сестра
4	Контроль количества и качества продуктов питания, поступающих на склад	1 раз в неделю	Зав.прод. складом	Главный бухгалтер, Зав.столовой Диет.сестра.
5	Соблюдение условий и сроков хранения продуктов по требованиям санитарно-эпидемиологического надзора.	1 раз в месяц	Зав.столовой, Зав.прод. складом	Главная мед.сестра, Диет.сестра.
6	Соответствие выдачи продуктов питания со склада на пищеблок согласно меню-раскладке	1 раз в месяц	Зав.столовой	Директор, бухгалтер, зам.директора по лечебной работе
7	Соблюдение норм закладки продуктов при приготовлении блюд	ежедневно	повар	Зам.директора по лечебной работе, Зав.столовой, диетсестра
8	Оценка качества готовой продукции, соблюдение нормативов согласно	ежедневно	повар	Зам.директора по лечебной работе диет.сестра

	санитарно– эпидемиологического надзора.			
9	Соблюдение нормы выдачи готовой продукции в столовую.	1 раз в неделю	повар	Зам.директора по лечебной работе, диетсестра
10	Соблюдение нормы выдачи готовой продукции на одного проживающего	1 раз в неделю	повар	Зам.директора по лечебной работе, диетсестра
11	Исполнение предписаний органов санитарно – эпидемиологического надзора по вопросам организации питания.	По результатам проверки	Зав.столовой диет.сестра	Директор, зам.директора по лечебной работе

### 12.3. Общие собрания трудового коллектива

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Отчет и утверждение годового плана работы, административно- хозяйственного плана на год	январь	Директор, зам. директора	
2	Итоги работы за квартал по выполнению плана развития учреждения	1 раз в квартал	Директор	
3	Рассмотрение оценочных листов по критериям и показателям в работе	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, заместитель директора по лечебной работе	

### 12.4 Попечительский совет

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Итоги работы учреждения	1 раз в квартал	Директор	
2	Улучшение культурно- бытового и медицинского обслуживания проживающих граждан.	По необходимости	Директор	
3	Совершенствование организации труда обслуживающего персонала учреждения, повышение	1 раз в квартал	Директор	

	дисциплины и ответственности, чуткого отношения работников к проживающим Центра.			
4	Организация новых форм обслуживания.	1 раз в квартал	Директор	
5	Участие в рассмотрении вопросов, связанных с дарением учреждению имущества и денежных средств.	По необходимости	Директор, главный бухгалтер	
6	Оказание содействия через органы местного самоуправления, учреждения торговли, строительные и другие организации в материально-техническом обеспечении учреждения, проведение капитального и текущего ремонта, своевременной подготовке к работе в зимних условиях.	По необходимости.	Директор	
7	Оказания спонсорской помощи учреждению на благоустройство территории.	По необходимости	Директор	

*Состав попечительского совета*

	Ф.И.О.	Должность
Председатель совета	Валиева Ирина Викторовна	Директор ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова
Заместитель председателя совета	Бухарева Людмила Владимировна	Консультант-финансист администрации муниципального образования «Ундоровское сельское поселение»
Секретарь совета	Воробьев Николай Степанович	Член Общественной палаты Ульяновского района
Член совета	Ермайкина Ирина Александровна	Заместитель главы администрации МО «Ульяновский район»
Член совета	Аббазов Вагдат Абдулбариевич	Индивидуальный предприниматель

### 12.5. Наблюдательный совет

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Итоги работы учреждения	1 раз в квартал	Директор	
2	Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1 раз в квартал	Директор Гл.бухгалтер	
3	Увеличение стоимости санаторно-курортной путевки и акций на снижение стоимости путевок	1 раз в полугодие	Директор	
4	Материальное поощрение работников учреждения	2 раза в год при экономии фонда оплаты труда	Директор	
5	Приобретение основных средств	по необходимости	Директор	
6	Согласование штатного расписания	По необходимости	Директор Гл.бухгалтер	
7	Внесение изменений в штатное расписание	по необходимости	Директор	
8	Передача основных средств в другие учреждения социальной защиты	по необходимости	Директор	
9	Отчет об исполнении государственного задания	ежеквартально	Директор гл.бухгалтер	
10	Изменение условий труда работников	по необходимости	Директор	
11	Разное	По необходимости	Директор	

### Состав наблюдательного совета

1	Исаева Наталья Сергеевна	Министр семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области
2	Батраков Дмитрий Владимирович	Заместитель Министра семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области
3	Шамянова Эльвира Наджиповна	Главный специалист — эксперт управления государственной собственностью и экономического анализа Агентства государственного имущества Ульяновской области
4	Байдерякова Ольга Матвеевна	Заведующая Ундоровской модульной библиотекой им. В.П.Ивашева
5	Кудашова Зинаида Павловна	Главная медицинская сестра ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова



6.	Малкина Мария Яковлевна	Экономист ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова
7	Пыхтенкова Елена Александровна	Главный бухгалтер ОГАУСО СРЦ им. Чучкалова
8	Бухарева Людмила Владимировна	Консультант-финансист администрации МО «Ундоровское сельское поселение»
9	Убамзарова Надежда Николаевна	Председатель Совета ветеранов МО «Ундоровское сельское поселение»

### 12.6 Профсоюз

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
	<b>Профсоюзные собрания</b>			
1	Утверждение плана работы ППО на 2021 календарный год. Составление и утверждение проекта расходования Профсоюзных средств на новый календарный год.	январь	Председатель ППО, профком.	
2	Проведение отчетно-выборного собрания. Выбор председателя ППО, членов Профсоюзного комитета.	март	Администрация, председатель ППО	
3	Подведение итогов совместных действий администрации и Первичной Профсоюзной организации по созданию оптимальных условий работы и охраны труда, технической безопасности работников, обучающихся, предупреждение травматизма и профессиональных заболеваний	май	Комиссия по охране труда, председатель ППО.	
4	О выполнении коллективного договора и Соглашения по охране труда.	ноябрь	Председатель ППО	
5	Отчет о работе ППО за 2020 календарный год. Отчет о расходовании Профсоюзных средств за истекший календарный год.	декабрь	Председатель ППО	
	<b>Заседания профкома</b>			
1	Проведение сверки учёта членов Профсоюза.	октябрь	Председатель ППО, профком	

	Согласование локальных актов, правила внутреннего трудового распорядка. Соблюдение инструкций по охране труда и технике безопасности			
2	Проведение торжественного собрания, посвященного Дню социального работника, поздравление юбиляров, награжденных грамотами работников учреждения. Представлять в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет. Оформление заявки на санаторно-курортное лечение членов профсоюза и их семьи.	в течение года	Председатель ППО, профком	
3	Подготовка статотчетности за 2020 год. Доставка детей сотрудников на Новогоднюю елку. Заседание по вопросу закупок новогодних подарков членам Профсоюза.	декабрь	Председатель ППО, профком	
4	Согласование инструкций по технике безопасности. Составление списка юбиляров в 2021 году.	январь	Председатель ППО, профком	
5	О подготовке празднования Дня Защитника Отечества и Международного женского дня.	февраль	Председатель ППО, профком	
6	Выбор и анализ предложений членов Профсоюза по улучшению работы Профсоюзной организации, критических замечаний в адрес профкома и учет их при разработке плана работы на новый год.	ноябрь	Председатель ППО, профком	
7	Обновление Профсоюзного уголка. Своевременное оформление документации (протоколов заседаний профкома, Профсоюзных собраний)	в течение года	Председатель ППО, профком	

### 12.7 Антикоррупционная деятельность

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Заседание антикоррупционной комиссии	1 раз в месяц	Зам.директора по лечебной работе	
2	Заседание рабочей группы по выемке обращений из специализированного ящика	1 раз в неделю	Зам.директора по лечебной работе	
3	Раздача брошюр – памяток антикоррупционной направленности	- в течение года	Зам.директора по лечебной работе	
4	Участие в региональной неделе Антикоррупционных инициатив	по мере объявления	Директор Зам.директора по лечебной работе	
5	Проведение лекций для сотрудников учреждения «Коррупционные нарушения и преступления» и др.	1 раз в месяц	Зам.директора по лечебной работе	
6	Проведение единых дней приема граждан по вопросам коррупции	по мере объявления	Директор	

### 13. Укрепление материально-технической базы.

#### 13.1. Новое строительство (корпус № 3)

2021 год:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Источник финансирования
1	Капитальный ремонт здания корпуса № 3 (г. Ульяновск)	В течение года	Директор, заместитель директора по строительству	Средства областного бюджета
2	Оформление лицензии на осуществление медицинской деятельности учреждения (корпуса № 3). Получение экспертного заключения ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии». Внесение изменений в учредительные документы.	В течение года	Директор, заместитель директора по лечебной работе, главный бухгалтер, главная медсестра	Средства областного бюджета
3	Подготовка технико-экономических заданий на медицинское и технологическое оборудование для корпуса № 3	I полугодие	Директор, заместитель директора по лечебной работе, заместитель директора по общим вопросам, специалист по закупкам	Средства областного бюджета
4	Проведение торгов на закупку медицинского и технологического оборудования для корпуса № 3	II полугодие	Директор, главный бухгалтер	Средства областного бюджета
5	Подготовка технико-экономических заданий на закупку мебели, мягкого инвентаря, посуды для корпуса № 3.	I квартал	Директор, заместитель директора по общим вопросам, главная медсестра, специалист по закупкам, зав.столовой	Средства областного бюджета
6	Проведение торгов на закупку	II квартал	Директор,	Средства

	мебели, мягкого инвентаря, посуды для корпуса № 3.		заместитель директора по общим вопросам, специалист по закупкам, зав.столовой	областного бюджета
7	Подготовка плана по благоустройству территории корпуса № 3 с проектом художественного оформления участка земли общей площадью 1690 кв.м.	II квартал	Директор, заместитель директора по строительству	Средства областного бюджета

2022 год:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Источники финансирования
1	Капитальный ремонт здания корпуса № 3 (г. Ульяновск)	В течение года	Директор заместитель директора по строительству	Средства областного бюджета

### 13.2. Ремонтные работы

2021 год:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Источник финансирования
1	*Текущий ремонт жилых помещений корпуса № 1 (26 комнат) и корпуса № 2 (4 комнаты)	В течение года	Зам. директора по общим вопросам	Средства областного бюджета, средства предпринимательской деятельности
2	**Капитальный ремонт здания корпуса № 3 (г. Ульяновск)	В течение года	Директор заместитель директора по строительству	Средства областного бюджета
3	Текущий ремонт лечебных кабинетов, пищеблока	В течение года	Зам. директора по общим вопросам	Средства от предпринимательской деятельности
4	Текущий ремонт очистных сооружений	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, техник ОС	Средства от предпринимательской деятельности

\* Ремонт жилых помещений позволит:

–привлечь дополнительно средства предпринимательской деятельности путем увеличения стоимости 1 койко-дня на 15%;

–повысить комфортность проживания (изменение дизайна помещения, замена мебели, бытовой техники)

\*\*Основной задачей санатория–профилактория будет поддержание и укрепление здоровья работников промышленных предприятий области, граждан, нуждающихся в профилактическом лечении общих заболеваний, заболеваний, связанных с факторами производственной среды, условиями труда и особенностями производства. Профилактическое лечение могут получить лица, имеющие профессиональные заболевания, пенсионеры предприятий, члены профсоюзных организаций по договорам, жители города и области.

2022 год:

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Источник финансирования
2	Текущий ремонт жилых помещений корпусов № 1 (10 комнат) и № 2 (5 комнат)	В течение года	Зам. директора по общим вопросам	Средства от предпринимательской деятельности
3	Покрытие металлочерепицей крыши корпуса № 1	2 квартал	Зам. директора по общим вопросам, техник	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
	Покрытие металлочерепицей крыши автогаража	3 квартал	Зам. директора по общим вопросам, техник	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
4	Отделка сайдингом здания корпуса № 1	3 квартал	Зам. директора по общим вопросам, техник	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
5	Проектные работы модульной котельной для обеспечения собственным горячим водоснабжением корпуса № 1	3 квартал	Зам. директора по общим вопросам, техник	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
5	*Реконструкция модульной котельной для обеспечения собственным горячим водоснабжением корпуса № 1	4 квартал	Зам. директора по общим вопросам, техник	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
4	Текущий ремонт очистных сооружений	В течение года	Зам. директора по общим	Средства от предпринимательской

			вопросам, техник ОС	деятельности
6	Замена магистральных канализационных сетей на полиэтиленовые	2 квартал, 4 квартал	Зам. директора по общим вопросам, техник	Средства от предпринимательской деятельности

\*Реконструкция системы горячего водоснабжения от собственной котельной позволит сэкономить по статье "Коммунальные услуги" - 900,0 тыс. рублей в год.

В настоящее время стоимость поставляемой горячей воды - 1 800,00 тыс. рублей в год, после реконструкции стоимость составит- 935,0 тыс. рублей, в т.ч. 615,0 тыс.рублей в год на потребление газа и 320,0 тыс.рублей в год на потребление холодной воды для подогрева. Ориентировочные затраты на реконструкцию системы горячего водоснабжения - 3 500,0 тыс. рублей, окупаемость затрат составит - 5 лет.

**2023 год:**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Источник финансирования
1	Текущий ремонт жилых помещений корпусов № 1 (5комнат) и № 2 (5 комнат)	В течение года	Зам. директора по общим вопросам	Средства от предпринимательской деятельности
2	Ремонт холла 1 этажа корпуса № 1	III квартал	Зам. директора по общим вопросам	Средства от предпринимательской деятельности
3	Ремонт коридора 1 этажа корпуса № 1	IV квартал	Зам. директора по общим вопросам	Средства от предпринимательской деятельности
4	Ремонт медицинских кабинетов корпуса № 1 (4 кабинета)	В течение года	Зам. директора по общим вопросам	Средства от предпринимательской деятельности
5	Текущий ремонт очистных сооружений	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, техник ОС	Средства от предпринимательской деятельности

### 13.3 Приобретение оборудования и автотранспорта

**2021 год:**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Источники финансирования
1	Приобретение автобуса ПАЗ-32054	III-IV квартал	Главный бухгалтер, Зам. директора по общим вопросам	Средства областного бюджета, средства предпринимательской деятельности

2	Приобретение медицинской мебели	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер	Средства предпринимательской деятельности
3	Приобретение мягкого инвентаря	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер	Средства предпринимательской деятельности
4	*Приобретение медицинского оборудования: 1. Ванна бальнеологическая для подводного душа-массажа «Гольфстрим» - 1 шт.	III квартал	Зам. директора по лечебной работе, главный бухгалтер	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
5	Приобретение медицинского оборудования для прессотерапии — 1 шт.	III квартал	Зам. директора по лечебной работе, главный бухгалтер	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
6	***Приобретение технологического оборудования для пищеблока: 1. Шкаф пекарский 2. Пароконвектомат	IV квартал	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер, заведующая столовой	Средства областного бюджета, средства предпринимательской деятельности
7	Замена телевизоров на новые (без приставок) — 25 шт.	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер	Средства областного бюджета, средства предпринимательской деятельности

\*ПДМ «Гольфстрим»

Современная дизайнерская установка с автоматическим режимом управления, что обуславливает легкость и безопасность в эксплуатации. Является одним из видов лечебного массажа. Использование данной ванны с разнообразными насадками расширит вид лечебного массажа, проводимого в учреждении и усилит эффективность реабилитационных услуг.

Экономическая эффективность — включение процедуры в программы лечения по предпринимательской деятельности. Окупаемость в течение двух лет.

\*\*Прессотерапия — лимфатический дренаж. Оказывает стимулирующее воздействие на лимфатическую систему организма посредством пневматического массажа. Широко используется при заболеваниях сосудов нижних конечностей, реабилитаций после операций, устраняет мышечные нагрузки и растяжения, является одним из современных методов реабилитации.

Экономическая эффективность — медицинская услуга в рамках предпринимательской деятельности.

\*\*\* Экономический эффект и организационные преимущества от использования пароконвектомата:

- снижение потребления электроэнергии;
- сокращение времени и затрат на подготовку персонала;
- высвобождение нескольких технологических единиц оборудования (пароварочный шкаф, жарочный шкаф);
- практически полная автоматизация процесса за счет программного управления;
- увеличение производительности труда.



2022 год:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Источники финансирования
1	*Приобретение медицинского оборудования: 1. «Кедровая бочка» — 1 шт.	III квартал	Зам. директора по лечебной работе, главный бухгалтер	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
2	**Приобретение медицинского оборудования: 1. Галокамеры Приобретение генератора для галокамеры	IV квартал	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
3	Приобретение технологического оборудования для пищеблока: 1. Стеллажи складные	I квартал	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер, заведующая столовой	Средства областного бюджета, средства предпринимательской деятельности
4	Замена корпусной мебели в жилых номерах	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер	Средства предпринимательской деятельности
5	Приобретение мягкого инвентаря	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер	Средства предпринимательской деятельности
6	Приобретение медицинского оборудования: 1. Ванна бальнеологическая для подводного душа-массажа «Гольфстрим» - 1 шт.	II квартал	Зам. директора по лечебной работе, главный бухгалтер	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
7	Замена телевизоров на новые (без приставок) — 25 шт.	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер	Средства областного бюджета, средства предпринимательской деятельности

\* «Кедровая бочка»

Используется при заболеваниях нервной системы, опорно-двигательного аппарата, сосудов, решает проблемы лишнего веса, усиливает устойчивость организма к неблагоприятным воздействиям, повышает иммунитет. Особенностью применения является воздействие высоких температур с полезными свойствами эфирных масел. В связи с тем, что голова не подвергается нагреванию (нет нагрузки на кровеносные сосуды

головы, легче дышать) воздействие воспринимается очень комфортно.

Экономическая эффективность данной процедуры — использование в рамках предпринимательской деятельности. Окупаемость в течение двух лет.

**\*\*Галокамера**

Специально оборудованное помещение, имитирующее природную соляную пещеру. Основной терапевтический эффект направлен на восстановление бронхо-легочной системы с коррекцией работы иммунной системы. Использование в стандартах лечения.

**2023 год:**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Источники финансирования
1	*Приобретение медицинского оборудования: (аппараты для физиотерапевтического кабинета): - УЗТ- 2 шт., - СМТ — 1 шт., - «Полюс» - 2 шт.)	II квартал	Зам. директора по лечебной работе, главный бухгалтер	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
2	**Приобретение медицинского оборудования : -Сухая углекислая ванна и пароуглекислая ванна «Оккервильд-комби» с дверцей.	III квартал	Зам. директора по лечебной работе, главный бухгалтер	Средства областного бюджета, средства от предпринимательской деятельности
3	Приобретение технологического оборудования для пищеблока: 1. Холодильная камера — 1 шт.	II квартал	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер, заведующая столовой	Средства областного бюджета, средства предпринимательской деятельности
4	Замена корпусной мебели в жилых номерах	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер	Средства предпринимательской деятельности
5	Приобретение мягкого инвентаря	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, главный бухгалтер	Средства предпринимательской деятельности

\*Аппарат для ультразвуковой терапии

Актуальностью данного метода лечения является передача ультразвуковой энергии в глубокие ткани организма пациента. Современное дизайнерское исполнение позволяет использовать в различных ситуациях. Широкий спектр применения, научно доказанный терапевтический эффект процедуры, находит применение при различных патологиях органов и систем.

Экономическая эффективность — использование как отдельной медицинской услуги в рамках предпринимательской деятельности. Окупаемость в течение одного года.

Амплипульстерапия (СМТ-терапия) аппаратом «Амплипульс-5»

Широта методов воздействия при различных заболеваниях (органов дыхания, органов пищеварения, нервной системы, сердечно-сосудистой системы, опорно-двигательного аппарата) обуславливает необходимость применения в реабилитации.

Экономическая эффективность — использование в стандартах лечения, может использоваться как отдельная медицинская услуга в рамках предпринимательской деятельности.

#### Аппарат магнитотерапии

Используя импульсы магнитного поля, достигается анальгетический, противоотечный, сосудорасширяющий, детоксикационный, миорелаксационный, регенерирующий эффект. Широко применяется при различных заболеваниях, является одним из наиболее востребованных методов физиолечения.

Экономическая эффективность — использование в стандартах лечения, может использоваться как отдельная медицинская услуга в рамках предпринимательской деятельности. Окупаемость в течение одного года.

**\*\*Сухая углекислая ванна и паровуглекислая ванна «Оккервильд-комби» с дверцей.**

Восстанавливает нормальное содержание углекислого газа в крови, улучшает кровообращение, нормализует давление, обменные процессы в мышцах сердца, конечностях, стимулирует иммунную систему. Особенно эффективно ее применение у пациентов, перенесших инфаркт миокарда, нарушение мозгового кровообращения. Экономическая эффективность — использование в стандартах лечения, может использоваться как отдельная медицинская услуга в рамках предпринимательской деятельности. Окупаемость в течение двух лет.

### 13.4. Мероприятия по «Доступной среде» на 2021-2023 гг.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный	Источник финансирования
1	Оснащение оборудованием для предоставления услуг по социальной и профессиональной реабилитации инвалидов, компьютерной техникой, оргтехникой и программным обеспечением	Директор, заместитель директора по	Средства областного бюджета (иные цели), средства от предпринимательской деятельности

### 13.5. Новое строительство (Многоцелевой корпус на 100 мест)

2022 год:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Источник финансирования
1	Организация проектных работ на строительство многоцелевого корпуса на 100 мест с теплым переходом*.	в течение года	Зам. директора по общим вопросам	Средства областного бюджета (иные цели), средства от предпринимательской деятельности

\* Строительство многоцелевого корпуса на 100 мест позволит:

1. Увеличить количество койко-мест для региональных льготников до 100 - это позволит дополнительно оздоровить 730 человек в год и уменьшить очередность на получение санаторно-курортных путевок в органах системы социальной защиты Ульяновской области.

2. Привлечь дополнительно средства предпринимательской деятельности при расчете:

- 20 одноместных номеров стоимостью 3300,0 рублей в сутки на сумму 23,3 млн. рублей в год;

- 40 двухместных номеров стоимостью 2800,0 рублей в сутки на сумму 79,1 млн. рублей;

Общая стоимость привлеченных средств составит - 102,4 млн. рублей в год.

### 13.6. Энергосберегающие мероприятия

п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Замена светильников на энергосберегающие в корпусах	В течение года	Зам. директора по общим вопросам.	
2	Замена технологического оборудования на пищеблоке на современное с пониженным энергопотреблением	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, заведующая столовой	
3	Разработка программы энергосбережения и контроль за выполнением мероприятий	1 квартал	Зам. директора по общим вопросам, организация-разработчик	
4	Контроль за использованием энергоресурсов	постоянно	Зам. директора по общим вопросам, руководители структурных подразделений	

### 13.7 Подготовка к отопительному сезону

№ п/п	Наименования мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Ремонт котлов МИКРО-200	июнь-июль	Зам. директора по общим вопросам, обслуживающая организация	
2	Ремонт вспомогательного оборудования	июнь	Зам. директора по общим вопросам, обслуживающая организация	
3	Проведение гидравлических	июнь, август	Зам. директора по общим вопросам,	

	испытаний		техник	
4	Промывка и опрессовка системы центрального отопления	июль	Зам. директора по общим вопросам, техник	
5	Заготовка песко-соляной смеси	июль	Зам. директора по общим вопросам, техник	
6	Ремонт изоляции теплотрассы	июль	Зам. директора по общим вопросам, техник	

### 13.8 Благоустройство территории учреждения

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Очистка территории, зданий, сооружений учреждения от снега	январь – март	Зам. директора по общим вопросам, техник	
2	Приобретение и посадка рассады цветов	май	Зам. директора по общим вопросам, техник	
3	Очистка тротуаров и прилегающих дорог	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, техник	
4	Очистка территории, газонов, цветников, сада от мусора, опавших листьев, сухой травы	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, техник	
5	Провести санитарную обработку, очистку контейнерных площадок для мусора	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, техник	
6	Провести побелку, обрезку и окопку деревьев и кустарников	апрель-май	Зам. директора по общим вопросам, техник	
7	Выполнить ремонт малых архитектурных форм, спортивных площадок, ограждения территории	апрель-май	Зам. директора по общим вопросам, техник	
8	Выполнить необходимый текущий ремонт фасадов зданий	апрель-май	Зам. директора по общим вопросам, техник	
9	Покраска, ремонт пожарных щитов, ящиков для песка	май	Зам. директора по общим вопросам, техник	
10	Провести ремонт, покраску, скамеек, диванов, беседок	апрель-май	Зам. директора по общим вопросам, техник	

11	Своевременный вывоз мусора с территории учреждения	в течение года	Зам. директора по общим вопросам, ООО«Горкомхоз»	
12	Помывка окон	В течение года	Гл.медсестра, сестра-хозяйка	
13	Ремонт ограждения территории	апрель-май	Зам. директора по общим вопросам, техник	
14	Установка уличных тренажеров	апрель	Зам.директора по общим вопросам, техник	
15	Покраска бордюрного камня	апрель	Зам.директора по общим вопросам	
16	Проведение субботников	В течение года	Зам.директора по общим вопросам, руководители структурных подразделений	

## 14. Программа инновационного развития учреждения

2021 год:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	1. Реализация программы по реабилитации лиц, перенесших COVID-19.	I квартал	Заместитель директора по лечебной работе	
2	Реализация корпоративной программы «Сохранение психологического здоровья и благополучия» (I уровень).	I квартал	Заместитель директора по лечебной работе, психолог	
3	Разработка медицинской Программы по выведению шлаков из организма и снижение массы тела.	II полугодие	Заместитель директора по лечебной работе	
4	Участие в региональном проекте «Старшее поколение» по направлению «Здоровое питание» (в рамках национального проекта «Демография»).	В течение года	Директор, заместитель директора по лечебной работе	
5	Продолжение работы проекта "Санаторий на дому" для граждан пожилого возраста в Ульяновском районе и г. Ульяновск.	В течение года	Заместитель директора по лечебной работе	
6	Внедрение системы бронирования мест на реабилитацию в режиме «онлайн» (в рамках улучшения качества предоставления социальных услуг).	II полугодие	Заместитель директора по общим вопросам	
7	Разработка ассортиментного минимума с возможностями быстрого порционирования по принципу «шведского стола» - «Витаминный стол».	I полугодие	Заместитель директора по лечебной работе, заведующий столовой	

2022 год:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Внедрение метода карбокситерапия (лечение с помощью углекислого газа) - медицинская технология в	I полугодие	Заместитель директора по лечебной работе	

	курортологии.			
2	Участие в региональном проекте «Старшее поколение» по направлению «Здоровое питание» (в рамках национального проекта «Демография»).	В течение года	Заместитель директора по лечебной работе	
3	Продолжение работы проекта "Санаторий на дому" для граждан пожилого возраста в Ульяновском районе и г.Ульяновске.	В течение года	Заместитель директора по лечебной работе	
4	Реализация корпоративной программы «Сохранение психологического здоровья и благополучия» ( II уровень)	В течение года	Заместитель директора по лечебной работе, психолог	

**2023 год:**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1	Реализация комплексной методики применения композиций «Тонус+».	I полугодие	Заместитель директора по лечебной работе	
2	Внедрение метода минеральной литотерапии в перечень медицинских услуг.	I полугодие	Заместитель директора по лечебной работе	
3	Внедрение программы работ с проживающими: «Позаботьтесь о своем сердце: для общества, близких и себя самих», «Ожирение: тихая эпидемия».	II полугодие	Заместитель директора по лечебной работе	



**15. Мероприятия по улучшению качества работы учреждения по итогам независимой оценки качества оказания социальных услуг**

№ п/п	Предложения по результатам независимой оценки	Мероприятия учреждения	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
1.	Провести косметический ремонт хозяйственно-бытовых помещений организации социального обслуживания	Проведение косметического ремонта хозяйственно-бытовых помещений (пищеблока, склада продуктового)	июнь 2021 г.	Зам.директора по общим вопросам, техник
2.	Рассмотреть вопрос улучшения качества жилого помещения, в том числе, качества мебели и мягкого инвентаря	Запланировать ремонт жилых комнат в 1 корпусе и во 2 корпусе с заменой мебели (шкаф, кровати), мягкого инвентаря	До 01.12.2021	Директор, зам.директора по общим вопросам
3.	Проводить повышение квалификации специалистов организации социального обслуживания, осуществляющих предоставление социальных услуг	Повысить квалификации врачей-терапевтов, медицинских сестер	В течение года	Зам.директора по лечебной работе главная медсестра нач.отдела кадров
4.	Повысить качество, полноту и доступность информирования (при личном обращении, по телефону, на официальном сайте) о работе организации, в том числе о порядке предоставления социальных услуг	Обновить сайт учреждения, повысить полноту и доступность информирования: по телефону, личное обращение, информировать о порядке предоставления мед.услуг, объявления акций на снижение стоимости путевок, отзывы отдыхающих	1 раз в месяц	Зам.директора по лечебной работе главная медсестра, экономист, регистратор
5.	Проводить внутреннюю оценку качества информирования обращающихся, а также обучение персонала	Проведение анкетирования среди проживающих	ежеквартально	Зам.директора по лечебной работе, главная медсестра

	организации социального обслуживания по вопросу информирования получателей услуг и их родственников			
6.	При условии предоставления услуг лицам с нарушением функций слуха и зрения, оборудовать помещение видео- и аудиоинформаторами	Оборудовать помещение библиотеки учреждения видео- и аудиоинформаторами для лиц с нарушением функций слуха и зрения	III квартал	Директор, зам.директора по общим вопросам
7.	Повысить укомплектованность специалистами, привлекать кадры на вакантные места	Проводить работу по укомплектованности специалистами, оказывающими социальные услуги в учреждении, привлекать кадры на вакантные места	Ежеквартально	Нач.отдела кадров

## 16. Комплексная безопасность учреждения

### 16.1. Антитеррористическая безопасность

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Издание приказа «О назначении ответственного за организацию антитеррористической деятельности в учреждении»	январь	Директор	
2	Разработка документов и планирование работы по антитеррористической защищенности	январь	Зам. директора по общим вопросам	
3	Установка видеокамер	1 квартал 2021	Зам. директора по общим вопросам	
4	Заключение договора на техническое обслуживание системы видеонаблюдения	ежегодно	Зам. директора по общим вопросам	
5	Усиление режима пропуска в учреждение путем осуществления непрерывного контроля за входом и территорией учреждения	в течение года	Зам. директора по общим вопросам, техник	
6	Ремонт периметрального ограждения учреждения	в течение года	Зам. директора по общим вопросам, техник	
7	Проведение обследования территории и зданий на предмет обнаружения подозрительных предметов	ежедневно	Зам. директора по общим вопросам, техник	
8	Оборудование контрольно-пропускного пункта (установка нового шлагбаума)	в течение года	Зам. директора по общим вопросам, техник	
9	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания на дежурном посту мед. персонала	постоянно	Зам. директора по общим вопросам, гл.медсестра	

10	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, вспомогательными структурами и общественными организациями по вопросу антитеррористической защищенности учреждения	в течение года	Зам. директора по общим вопросам	
11	Проведение систематических инструктажей с работниками и проживающими по антитеррористической защищенности	в течение года	Зам. директора по общим вопросам, зам.директора по лечебной работе, гл.медсестра	
12	Отработка практических действий по эвакуации персонала и проживающих по сигналу тревоги	1 раз в полугодие	Зам. директора по общим вопросам, зам.директора по лечебной работе, гл.медсестра	

#### 16.2. Пожарная безопасность

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Корректировка (разработка) планов эвакуации персонала и проживающих на случай возникновения пожара.	январь	Зам. директора по общим вопросам	
2	Назначение ответственными за пожарную безопасность руководителей подразделений	январь	Зам. директора по общим вопросам	
3	Проведение проверки противопожарного состояния учреждения	1 раз в квартал	Зам. директора по общим вопросам	
4	Освидетельствование и перезарядка огнетушителей	ноябрь	Зам. директора по общим вопросам	
5	Принятие мер пожарной безопасности при проведении праздничных мероприятий в период новогодних и рождественских	январь	Зам. директора по общим вопросам	

	праздников			
6	Приобретение пожарных знаков и фонарей	март-май	Зам. директора по общим вопросам	
7	Запрещение использования электроприборов открытого типа и не заводского изготовления, а также курение в помещениях жилых корпусов	постоянно	Зам. директора по общим вопросам	
8	Приобретение аварийных светильников	март-май	Зам. директора по общим вопросам	
9	Измерение сопротивления изоляции силовых и осветительных сетей, контуров заземления	июнь-июль	Зам. директора по общим вопросам	
10	Проведение внеплановых и дополнительных инструктажей	по мере необходимости	Зам. директора по общим вопросам	
11	Проведение практических тренировок по отработке планов эвакуации на случай возникновения пожара	по графику	Зам. директора по общим вопросам	
12	Испытание пожарных кранов и гидрантов	май-июль	Зам. директора по общим вопросам	
13	Очистка крышек колодцев пожарных гидрантов и подъездов к ним от снега и льда	январь-март, октябрь-декабрь	Зам. директора по общим вопросам, техник	
14	Проверка работоспособности систем АПС оповещения людей о пожаре, наличия необходимой технической и распорядительной документации	ежемесячно	Зам. директора по общим вопросам, организация обслуживающая систему АПС	
15	Проведение обходов жилых и административных помещений с целью проверки их соответствия требованиям пожарной безопасности	постоянно	Зам. директора по общим вопросам, техник	
16	Производить очистку подъездов и проездов к зданиям, корпусам от посторонних предметов для беспрепятственного проезда пожарных автомобилей, обеспечение беспрепятственного забора воды от пожарных гидрантов	постоянно	Зам. директора по общим вопросам, техник	

17	Организовать своевременную уборку и вывоз мусора с территории, запретить разведение огня и сжигание мусора на территории	постоянно	Зам. директора по общим вопросам, техник	
----	--	-----------	--	--