Утверждаю

Директор ГБСУСОН «СКГЦ»

**** К.Э. Больбат

«27» декабря 2024 года

**ПЛАН РАБОТЫ**

**государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения**

**«Ставропольский краевой геронтологический центр»**

**на 2025 год**

**ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**

**СТАЦИОНАРНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО**

**ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ**

**ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**НА 2025 ГОД**

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

«Понятно, что качество жизни пожилого человека определяется не только размером пенсии, мы обязаны создать по-настоящему комфортную среду для пожилых людей - те из них, кто хочет работать, активно участвовать в общественной, культурной жизни, должны иметь такую возможность, возможность для самореализации, и в то же самое время следует обеспечить полноценный уход за теми, кто уже не способен делать это самостоятельно» - подчеркивает Владимир Путин.

Приоритетным направлением в условиях модернизации российского общества является решение социально-экономических проблем пожилых людей, проблем информационного и психологического характера, вопросов занятости пожилых граждан, которые необходимо решать при формировании новых подходов к оказанию помощи данной категории населения. В свою очередь, формирование таких инновационных подходов к организации социального обслуживания и обеспечения пожилых людей требует разработки и принятия комплекса программ и мероприятий в интересах старшего поколения.

Если говорить о продолжительности жизни, то создаются все условия для ее увеличения. Владимир Путин отметил, что к началу 2030 года этот показатель должен составлять больше 80 лет.

**Основными направлениями работы коллектива сотрудников ГБСУСОН «СКГЦ» на 2025 год являются:**

* продолжение работы по реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
* развитие деятельности добровольческого объединения «серебряных» волонтёров «Не стареет душа» Ставропольского краевого геронтологического центра;
* продолжение работы «Школы волонтёров», организованной на базе краевого геронтологического центра;
* масштабирование опыта работы краевого геронтологического центра в рамках проекта с использованием гранта Президента РФ «Оставаться самим собой: организация комплексного восстановления пожилых людей после травм и болезней как возможность вернуться к самостоятельной жизни»;
* работа Ставропольского краевого геронтологического центра в статусе базового учреждения по следующему направлению: «Создание единой системы развития и практического внедрения принципов геронтологии в учреждениях системы социальной защиты населения Ставропольского края»;
* в течение года ведение регистра получателей социальных услуг, разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг (ИППСУ); определение групп ухода путем типизации нуждаемости в предоставлении социальных услуг и пересмотр ИППСУ в случае необходимости;
* обеспечение выполнения плана мероприятий по повышению качества оказания услуг по результатам независимой оценки;
* участие в конкурсе культуры социального обслуживания среди подведомственных учреждений МТ и СЗ населения СК;
* повышение эффективности и качества обслуживания, содержания и ухода;
* осуществление мероприятий медицинского, социального, психологического, реабилитационного, лечебно-трудового характера;
* обеспечение постоянного ухода за получателями социальных услуг, организации досуговой деятельности, проведения лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий;
* проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
* проведение культурно-массовых мероприятий с учетом состояния здоровья, возраста получателей социальных услуг;
* приём на проживание престарелых граждан и людей с инвалидностью, активное содействие им в адаптации к новой обстановке, микроклимату и коллективу;
* обеспечение безопасности получателей социальных услуг.

Основными принципами деятельности в этой сфере остаются: гуманность, социальная справедливость, адресность, комплексность, обеспечение прав и свобод личности.

Исходя из общих государственных целей и задач социальной политики, как Российской Федерации, так и Ставропольского края определяются основные цели работы государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр» (далее по тексту ГБСУСОН «СКГЦ»), которые полностью выполняют требования оказания социальных услуг в соответствии с ФЗ от 28 декабря 2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»:

создание условий для продления активного долголетия и улучшения качества жизни проживающих, обеспечение им достойного образа жизни;

сохранение и укрепление здоровья пожилых людей;

улучшение их социально-экономического положения;

повышение социального статуса;

активизация социальной роли получателей услуг как в учреждении, так и в обществе в целом;

создание условий для здоровой, безопасной и достойной старости;

обеспечение пожилым людям возможности для независимой жизни, участия в реализации внутреннего потенциала;

предотвращение ситуаций по вовлечению проживающих в трудные жизненные обстоятельства.

1. Работа с получателями социальных услуг:

* организация работы по предоставлению социальных услуг получателям в соответствии с утвержденными индивидуальными программами предоставления социальных услуг;
* полное удовлетворение нужд обеспечиваемых;
* непрерывное повышение качества услуг и эффективности социальной адаптации и реабилитации граждан;
* создание необходимых условий гарантированного удовлетворения законных запросов и потребностей получателей социальных услуг;
* привлечение пожилых людей и инвалидов к активному образу жизни, вовлекая их в различные формы реабилитационной работы (деятельности);
* комплексное психологическое изучение личности проживающих, с использованием полученных результатов в организации индивидуальных реабилитационных мероприятий;
* участие в спортивных соревнованиях, смотрах-конкурсах и других видах мероприятий;
* осуществление постоянного поиска новых технологий и форм работы с пожилыми гражданами и инвалидами, внедрение в практику новых методов работы по обслуживанию проживающих (проведение мероприятий по повышению качества обслуживания, содержания и ухода, внедрение в практику современных, прогрессивных форм и методов работы);
* продолжение сотрудничества с Социальным Фондом России, МСЭ, медицинскими учреждениями и ВУЗами, учреждениями культуры, взаимодействия психологической службы учреждения со специалистами Центра психолого-педагогической помощи населению «Альгис» г. Ставрополь;
* продолжение сотрудничества с Общероссийской общественной организацией ССОПиР, изучение передового опыта, апробирование его и внедрение в практику специалистов учреждения;
* развитие межведомственного взаимодействия;
* усиление индивидуального подхода к каждому получателю социальных услуг и учет особенностей при построении реабилитационной модели;
* работа в системе долговременного ухода;
* определение групп ухода за получателями социальных услуг путем типизации нуждаемости в предоставлении социальных услуг.

2. Благоустройство территории:

озеленение прилегающей территории центра, высадка однолетних и многолетних растений.

3. Деятельность по обеспечению функционирования учреждения

(хозяйственная служба):

Ревизия, техническое обслуживание, текущий ремонт внутренних сетей:

отопления,

водопровода,

канализации;

текущий ремонт:

комнат проживающих;

мест общего пользования;

проведение ремонта и поверки весов (по срокам);

проведение обслуживания вентиляционной системы пищеблока;

проведение обслуживания сплит систем;

замена канализационных чугунных труб на пластиковые

выполнение заявок от всех служб геронтологического центра

4. Оснащение технологическим оборудованием, средствами реабилитации:

приобретение медицинского оборудования: согласно плану приобретения оборудования

приобретение технологического оборудования: согласно плану приобретения оборудования

получение средств реабилитации, разработанных в ИПРА

5. Санитарно-эпидемиологический режим:

обеспечение необходимыми средствами ухода, моющими и дезинфицирующими средствами;

взаимодействие с учреждениями, осуществляющими проведение дезинсекции и дератизации;

обеспечение постоянного контроля за соблюдением сан-противоэпидемического и дезинфекционного режимов в медицинских кабинетах, пищеблоке, прачечной и в отделениях;

осуществление контроля за проведением в отделениях бесед с проживающими по профилактике инфекционных заболеваний, вредных привычек и соблюдению правил гигиены;

обеспечение лабораторного контроля за соблюдением сан-противоэпидемического режима в соответствии с программой производственного контроля.

6. Питание:

пятиразовое питание согласно 14-дневному меню;

регулярное проведение заседания Совета по питанию при участии сотрудников и проживающих;

обеспечение удовлетворения потребности получателей социальных услуг в полноценном и рациональном питании в соответствии с установленными нормами питания и санитарно-гигиеническими требованиями;

осуществление систематического контроля за качеством приготовляемой пищи и ее полноценности, и калорийности;

применение сбалансированных белковых смесей по показаниям;

организация работы КБК (общественного совета из числа получателей социальных услуг) по контролю за питанием в центре.

7. Обеспечение мягким и твердым инвентарем:

обеспечение проживающих одеждой, обувью, нательным бельем в соответствии с нормативами обеспечения мягким инвентарем при предоставлении социальных услуг государственными учреждениями социального обслуживания Ставропольского края, подведомственными министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края (приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 августа 2014 г. № 433, учитывая рост и размер, пол получателей услуг и сезонность;

поэтапная замена твердого инвентаря: изношенной мебели по отделениям, в холлах;

приобретение бытовой техники и мебели в жилые комнаты получателей социальных услуг.

8. Медицинская деятельность:

обеспечение своевременного и в необходимом объеме предоставления медицинских услуг, в соответствии с лицензированными видами деятельности;

работа в системе долговременного ухода;

масштабирование опыта работы в рамках проекта с использованием гранта Президента РФ «Оставаться самим собой: организация комплексного восстановления пожилых людей после травм и болезней как возможность вернуться к самостоятельной жизни»;

обеспечение взаимодействия с ЛПУ города Ставрополя по вопросам обследования, госпитализации, ежегодного диспансерного осмотра получателей социальных услуг согласно возрастной группе;

обеспечение своевременного оформления документов и проведения экспертиз МСЭ для получения инвалидности и разработки ИПРА по вопросам медико-социальной реабилитации, обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации.

9. Медико-социальная реабилитационная работа:

проведение работы по медико-социальной реабилитации проживающих с учетом индивидуальных программ реабилитации получателей социальных услуг;

использование методов трудотерапии для продления активного долголетия.

10. Основные факторы эффективной деятельности

кадровой политики учреждения:

* осуществление кадровой работы в соответствии с ТК РФ;
* приоритет внутренних источников подбора персонала перед внешними;
* эффективный менеджмент при формировании кадровой политики;
* наличие количественного и качественного состава персонала учреждения;
* соответствие профессиональным стандартам;
* гибкость кадровой политики;
* постоянное повышение профессионального уровня сотрудников;
* последовательность и системность кадровой политики учреждения.

Учреждение оказывает социально-бытовые, социально-медицинские, социально-психологические, социально-педагогические, социально-правовые, социально-трудовые услуги и услуги в целях повышения коммуникативного потенциала в объемах и видах, предусмотренных Федеральным законом от 28 декабря 2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Чрезвычайно важно применение в работе как с получателями социальных услуг, так и с персоналом Кодекса этики, способствующего развитию необходимой мотивации труда и общения.

В работе с пожилыми людьми и инвалидами в учреждении используется комплексный метод - медико-социальная реабилитация, которая предполагает систему конкретных медико-социальных мероприятий, применение новейших достижений реабилитологии, геронтологии, гериатрии, социальной работы; психологическая реабилитация; социально-педагогическая реабилитация; реабилитация занятостью и др.

Комплексная реабилитация осуществляется путем различных видов медицинской терапии, психологической коррекции, библиотерапии, трудотерапии, лечебной гимнастики.

Главными двигателями процесса реабилитации являются активная позиция пожилого человека в отношении собственной реабилитации, учет остаточных возможностей пожилого человека и инвалида, квалифицированная помощь персонала учреждения в достижении людьми старшего поколения и инвалидами результатов.

Исходя из выше определенных целей, поставленных задач и обозначенных принципов конкретизируем направления работы на 2025 год:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п.п.** | | **Наименование мероп**  **риятий** | | **Срок исполнения** | **Ответственные за исполнение** | **Отметка о выполнении, примечание** |
| **Организационно-методическая работа** | | | | | | |
| 1 | | Подготовка и проведение собрания трудового коллектива с повесткой дня: - отчет об итогах работы учреждения за прошедший год и задачах на будущий год | | I квартал | зам. директора  Калядина Е.А.;  руководители структурных подразделений |  |
| 2 | | Проведение торжественных собраний и мероприятий, посвященных праздничным календарным датам.  Проведение совместных собраний сотрудников и проживающих по проблемным вопросам с приглашением ответственных лиц. | | в течение года  ежемесячно | зам. директора  Калядина Е.А.; культорганизаторы,  программисты,  руководители структурных подразделений |  |
| 3 | | Отчетное собрание профсоюзного комитета о проделанной работе за прошедший год и планах на будущий год | | I квартал | председатель профсоюзного комитета  Каплунова В.С. |  |
| 4 | | Проведение заседаний общественного совета из числа проживающих (контрольно-бытовой комиссии) совместно с администрацией центра | | еженедельно по четвергам (по мере поступления заявлений) | Директор, заместители директора,  заведующие отделениями,  психологи, члены общественного совета (ПСУ) |  |
| 5 | | Организация выставки творческих работ проживающих (по результатам арт-терапевтической реабилитации, работы клубов по интересам) | | в течение года | зам. директора  Калядина Е.А.;  руководители  клубов по интересам |  |
| 6 | | Осуществление проверки соответствия требованиям законодательства представляемых на подпись директору учреждения проектов приказов, инструкций положений и других документов правового характера | | в течение года | юрисконсульт  Канотопский Д.А. |  |
| 7 | | Осуществление работы по выполнению мероприятий коллективного договора, в частности по укреплению трудовой дисциплины в учреждении | | по мере необходимости | специалист отдела кадров  Антипова В.И. |  |
| 8 | | Проведение совместных заседаний администрации и КБК по вопросам: | |  |  |  |
| 8.1 | | - о правилах пользования бытовыми приборами, сохранности имущества и оборудования комнат и мест общего пользования | | ежеквартально | инженер по ГО и ЧС  Маслов В.В. |  |
| 8.2 | | - соблюдения правил внутреннего распорядка проживающими | | ежемесячно | зам.директора Калядина Е.А. |  |
| 8.3 | | - организации работы по подготовке к летнему сезону | | май | Инструктор по труду  Коваленко Г. П. |  |
| 8.4 | | - о мероприятиях по подготовке учреждения к работе в осенне-зимний период | | август | зам. директора Шавернев А.А. |  |
| 8.5 | | - о соблюдении санитарно-гигиенических правил получателями социальных услуг и сотрудниками | | ежемесячно | главная мед. сестра  Зяблова А.А. |  |
| 8.6 | | - участие и помощь членов КБК в организации работы по адаптации вновь прибывших получателей соц. услуг в учреждение | | в течение года | психолог Стародубцева Е.С. |  |
| 8.7 | | Сотрудничество со средствами массовой информации, публикация статей в СМИ, объявления, работа с телевидением | | в течение года | зам. директора  Калядина Е.А. |  |
| 9 | | Постоянное изучение и внедрение положительного опыта работы по обслуживанию престарелых и инвалидов в стационарных учреждениях, использование в работе инновационных форм и передовых технологий реабилитационного процесса, внедрение системы долговременного ухода | | в течение года | заместители директора |  |
| 10 | | Консультирование получателей соц. услуг по интересующим вопросам с привлечением специалистов Социального Фонда России по городу Ставрополю | | ежемесячно | специалисты по социальной работе Урусова Е.В., Полтавская О.И. |  |
| 11 | | Проведение работы по подготовке документов для получения ЕДВ и НСУ | | постоянно | специалисты по соц. работе |  |
| 12 | | Ведение регистра получателей социальных услуг, совместная работа с МТиСЗ по учету оказания услуг в электронном виде | | постоянно в течение года | делопроизводитель Кулишова Л.Н. |  |
| 13 | | Разработка индивидуальных программ предоставления социальных услуг, внесение необходимой информации в электронный регистр (АСП «Тула») | | по мере поступления | делопроизводитель Кулишова Л.Н., специалисты по соц. работе и другие специалисты. |  |
| 14 | | Взаимодействие с административными органами: комитет труда и социальной защиты, комплексный центр социального обслуживания населения г. Ставрополя, СФР по г. Ставрополю, ЗАГС, отделение УФМС России по СК в г. Ставрополе и др. | | постоянно | специалисты по соц. работе |  |
| 15 | | Работа с ВУЗами города, общественными организациями (студенческая практика, круглые столы, методическая работа, волонтерское движение и т.д.) | | постоянно | заместители директора,  психолог Межлумян Г.М. |  |
| 16 | | Проведение учений по пожарной безопасности и антитеррористических мероприятий | | в соответствии с графиком | инженер ГО и ЧС  Маслов В.В. |  |
| 17 | | Систематический мониторинг с целью получения информации об оценке объема и качества предоставляемых социальных услуг | | ежеквартально | психологи  Дударенко Т.Е.  Межлумян Г.М.  Стародубцева Е.С. |  |
| 18 | | Проведение психологического консультирования клиентов, нуждающиеся в психологической помощи | | постоянно | психологи |  |
| 19 | | Проведение работы по психологической коррекции клиентов для формирования  межличностных отношений и предупреждению конфликтных ситуаций | | постоянно | психологи |  |
| 20 | | Продолжение групповой релаксационной работы по снятию психоэмоционального напряжения | | по мере набора группы | психологи |  |
| 21 | | Использование разнообразных форм психологической работы с персоналом учреждения по предупреждению профессионального выгорания | | в течение года | психологи |  |
| 22 | | Проведение консультативной работы по запросу администрации | | в течение года | психологи |  |
| 23 | | Актуализация информации на информационных стендах | | по мере изменения информации | зам. директора  Калядина Е.А. |  |
| 24 | | Подготовка докладов для выступлений на общих собраниях перед сотрудниками центра на заранее запланированные темы | | еженедельно | руководители всех подразделений |  |
| 25 | | Контроль и оценка качества  оказываемых социальных услуг установленным требованиям по видам услуг (контроль качества: социально-бытовых услуг, социально медицинских услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг) | | согласно плану-графику | зам. директора  Калядина Е.А.,  члены комиссии по контролю |  |
| 26 | | Контроль и оценка качества  оказываемых медицинских услуг | | согласно плану-графику | зам. директора  Степурина А.А. |  |
| **Финансово-экономическая деятельность** | | | | | | |
| 1 | | Сдача годового бухгалтерского отчета за 2024 год | | январь, согласно утвержденных сроков | Евглевская М.В. |  |
| 2 | | Подготовка и сдача статистической отчетности | | согласно утвержденных сроков | сотрудники бухгалтерии |  |
| 3 | | Подготовка и сдача отчётности в Социальный фонд России | | согласно утвержденных сроков | сотрудники бухгалтерии |  |
| 4 | | Подготовка и сдача налоговой отчетности | | согласно утвержденных сроков | Евглевская М.В. |  |
| 5 | | Подготовка и сдача отчета о наличие мягкого инвентаря в учреждении (отдел стационарного обслуживания министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края) | | ежеквартально, до 5 числа месяца следующего за отчетным | Муха Е.Г. |  |
| 6 | | Подготовка и сдача отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества | | февраль, по графику | Евглевская М.В. |  |
| 7 | | Подготовка и сдача ежемесячных, квартальных бухгалтерских отчетов за 2025 год | | согласно утвержденных сроков | Евглевская М.В. |  |
| 8 | | Подготовка и сдача ежемесячных, квартальных экономических отчетов за 2025 год | | согласно утвержденных сроков | Евглевская М.В. |  |
| 9 | | Подготовка и сдача отчета о имуществе, находящемся в оперативном управлении (министерство имущественных отношений Ставропольского края) | | согласно утвержденных сроков | Пономарёва М.А. |  |
| 10 | | Подготовка и сдача отчетности по выполнению натуральных норм продуктов питания, о средних ценах на закупаемые продукты питания (отдел стационарного обслуживания, планово-бюджетный отдел министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края) | | ежемесячно, до 5 числа месяца следующего за отчетным | Колпакова Н.И. |  |
| 11 | | Подготовка и сдача отчетов и информаций по запросам | | по мере необходимости | Евглевская М.В.,  сотрудники бухгалтерии |  |
| 12 | | Размещение на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях bus.gov.ru всей необходимой информации. Контроль за соблюдением сроков размещения. | | по мере необходимости | Евглевская М.В. |  |
| 13 | | Работа в автоматизированная система "Бюджет" Ставропольского края | | ежедневно | Евглевская М.В.  Муха Е.Г.  Колпакова Н.И. |  |
| 14 | | Учет, оприходование, списание и контроль за расходованием горюче-смазочных материалов | | ежедневно | Величко З.П. |  |
| 15 | | Учет, оприходование, списание и контроль за расходованием продуктов питания | | ежедневно | Колпакова Н.И.  Толстая И.С. |  |
| 16 | | Калькуляция меню-требования | | ежедневно | Колпакова Н.И. |  |
| 17 | | Учет, оприходование и контроль за использованием основных средств | | ежедневно | Пономарёва М.А. |  |
| 18 | | Отражение в учете хозяйственных операций по выполненным работам (услугам) | | ежедневно | Пономарёва М.А. |  |
| 19 | | Учет, оприходование и контроль за использованием материальных запасов: медикаментов, строительных материалов, мягкого инвентаря, прочих материальных запасов | | ежедневно | Гречка Г.Ф. |  |
| 20 | | Оплата счетов от поставщиков по заключённым договорам | | ежедневно | Муха Е.Г. |  |
| 21 | | Выдача справок о заработной плате сотрудникам по месту требования | | постоянно | Ланцева Е.И. |  |
| 22 | | Осуществление сверки с поставщиками и подрядчиками | | январь – по итогам 2024 года,  июль – по итогам полугодия 2025 года | Евглевская М.В., сотрудники бухгалтерии |  |
| 23 | | Начисление заработной платы. Перечисление её на лицевые счета сотрудников. | | в срок до 6 и до 21 числа ежемесячно | Ланцева Е.И.  Муха Е.Г. |  |
| 24 | | Контроль за своевременностью и полнотой платежей поставщикам | | постоянно | Евглевская М.В. |  |
| 25 | | Формирование ж/о №1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 7.1, № 7.2, № 7.3, № 7.4, № 7.5, № 7.6, № 7.7, № 8 | | ежемесячно | Евглевская М.В., сотрудники бухгалтерии |  |
| 26 | | Работа с проживающими по возврату денежных средств за время отсутствия в центре, по начислению платы за социальные услуги в стационарной форме | | постоянно | Толстая И.С. |  |
| 27 | | Работа с исполнительными листами, взаимодействие с судебными приставами | | постоянно | Ланцева Е.И.  Муха Е.Г. |  |
| 28 | | Работа с министерством труда и социальной защиты и министерством имущественных отношений Ставропольского края по движению имущества, находящемся в оперативном управлении | | постоянно | Пономарёва М.А. |  |
| 29 | | Взаимодействие с Министерством финансов Ставропольского края | | постоянно | Евглевская М.В.  Муха Е.Г. |  |
| 30 | | Взаимодействие с налоговой инспекцией | | постоянно | Евглевская М.В. |  |
| 31 | | Взаимодействие с Социальным фондом России | | постоянно | Евглевская М.В.  Ланцева Е.И. |  |
| 32 | | Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учёта в разрезе кодов аналитического учета | | ежемесячно | Евглевская М.В.  Муха Е.Г. |  |
| 33 | | Работа со штатным расписанием и тарификационными списками | | постоянно | Евглевская М.В.  Антипова В.И. |  |
| 34 | | Обоснование бюджетных ассигнований, разработка Плана финансово-хозяйственной деятельности на 2026-2028 гг. | | 2 квартал, по графику | Евглевская М.В. |  |
| 35 | | Контроль за доведением показателей заработной платы отдельных категорий работников до уровня «дорожной» карты | | постоянно | Евглевская М.В. |  |
| 36 | | Проведение ежегодной инвентаризации | | октябрь-декабрь | Евглевская М.В., сотрудники бухгалтерии |  |
| 37 | | Подготовка и утверждение Плана финансово-хозяйственной деятельности на 2026-2028 гг. | | октябрь -декабрь | Евглевская М.В. |  |
| **работы юридической службы** | | | | | | |
| 1 | | Подготовка и правовая экспертиза заключаемых договоров на поставку, куплю-продажу и оказание услуг. | | постоянно | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В. |  |
| 2 | | Подготовка и оформление документов необходимых для проведение государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества. | | по мере необходимости | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.. |  |
| 3 | | Подготовка документов на внесение изменений в реестр государственного имущества Ставропольского края. | | по мере необходимости | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В. |  |
| 4 | | Подготовка ответов на жалобы и обращения граждан. | | по мере необходимости | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В. |  |
| 5 | | Подготовка исковых заявлений и отзывов на исковые заявления граждан и юридических лиц. | | по мере необходимости | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В. |  |
| 6 | | Участие в судебных заседаниях. | | при наличии в органах судебной власти дел, рассматриваемых с участием учреждения. | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| 7 | | Согласование проектов приказов и иных локальных актов учреждения. | | постоянно | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| 8 | | Претензионно-исковая работа с должниками, подготовка и передача необходимых материалов, исков в суд. | | постоянно | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В. |  |
| 9 | | Оказание консультаций по правовым вопросам лицам, находящимся в учреждении на социальном обслуживании. | | постоянно | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| 10 | | Изучение изменений в законодательстве, регламентирующем деятельность учреждения. | | постоянно | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| 11 | | Подготовка информации на оперативный запрос по мере поступления запроса. | | по мере поступления запроса | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| 12 | | Проверка соответствия требований законодательства, предоставляемых на подпись директору учреждения проектов приказов, инструкций положения и других документов правового характера. | | постоянно | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| 13 | | Консультации работников учреждения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, связанным с предметом и целями деятельности учреждения. | | постоянно | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| 14 | | Проведение совместно с другими специалистами профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений среди проживающих учреждения | | по мере необходимости | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| 15 | | Осуществление информирования работников учреждения о действующем законодательстве, регламентирующим механизм предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания, и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц учреждения с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. | | постоянно | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| 16 | | Деловая переписка и взаимодействие с государственными органами РФ | | по мере необходимости | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| 17 | | Внесение изменений в учредительные документы | | по мере необходимости | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| 18 | | Организация работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг по 44-ФЗ и 223-ФЗ | | постоянно | Юрисконсульты Луценко О.В.  Чудин С.В.  Канотопский Д.А. |  |
| **Мероприятия по обеспечению электробезопасности** | | | | | | |
| 1 | | Профилактическое испытание электрооборудования:  - проверка цепи между заземлителями и заземленными элементами,  - измерения сопротивления заземляющего устройства,  - проверка цепей между заземленными установками и элементами заземленной установки,  - испытания сопротивления изоляции электропроводки,  - испытания сопротивления изоляции кабелей,проводов и электрооборудования,  - проверка цепи «фаза-нуль»,  - измерения сопротивление изоляции и разности потенциалов электроплит,  - испытание автоматов.  - получение отчёта о мероприятии | | ноябрь | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 2 | | Испытание средств защиты для  электротехнического персонала  (диэлектрические перчатки, боты, коврики) | | по истечении срока испытания | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 3 | | Ведение журнала учета и содержания средств защиты. | | по срокам | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 4 | | Приобретение электроинструмента  и приспособлений | | по необходимости | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| **Подготовка центра к работе в осенне-зимний период** | | | | | | |
| 5 | | Гидравлические испытания системы отопления | | август | Копылов Д.Ф. |  |
| 6 | | Проверка тепловой изоляции трубопроводов системы отопления | | август | Копылов Д.Ф. |  |
| 7 | | Поверка манометров | | август-сентябрь | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 8 | | Поверка водяных счётчиков | | в зависимости от сроков | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 9 | | Проверка уплотнителей оконных и дверных блоков, ремонт фурнитуры. | | июнь-август | Шавернев А.А. |  |
| **Обеспечение безопасности при эксплуатации лифтов** | | | | | | |
| 10 | | Заключение договора на обслуживание пассажирских лифтов | | январь | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 11 | | Проведение технической экспертизы лифтового оборудования | | июнь | Шавернев А.А. |  |
| 12 | | Периодическое освидетельствование лифтов | | по срокам | Шавернев А.А. |  |
| 13 | | Страхование лифтов | | по срокам | Шавернев А.А. |  |
| **Обеспечение учреждения средствами: моющими и личной гигиены** | | | | | | |
| 14 | | Анализ остатков на балансе моющих и средств личной гигиены | | ежемесячно | Шавернев А.А.  Веселова Н.Г. |  |
| 15 | | Закупка моющих и средств личной гигиены по бюджету | | март | Шавернев А.А. |  |
| 16 | | Выдача чистящих и моющих средств для отделений. | | ежемесячно | Веселова Н.Г. |  |
| **Общехозяйственные мероприятия** | | | | | | |
| 17 | | Рассмотрение потребностей в новом году и составление подробного плана расходования финансовых средств исходя из выделенных средств на 2024 год. | | январь | Шавернев А.А. |  |
| 18 | | Заполнение и сдача декларации энергоэффективности | | до 31 марта | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 19 | | Контроль за показателями коммунальных услуг | | в течение года | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 20 | | Техническое обслуживание оборудования прачечной | | ежемесячно | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 21 | | Техническое обслуживание оборудования пищеблока | | ежемесячно | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 22 | | Ревизия, техническое обслуживание, текущий ремонт внутренних систем:  - отопления,  - водопровода,  - канализации. | | в течение года | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 23 | | Косметический ремонт:  - комнат проживающих,  - мест общего пользования, | | в течение года | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 24 | | Страхование автотранспорта | | по срокам | Шавернев А.А.  Ушаков В.В. |  |
| 25 | | Технический осмотр автотранспорта | | по срокам | Шавернев А.А.  Ушаков В.В. |  |
| 26 | | Уборка территории | | в течение года | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 27 | | Регламентное техническое обслуживание транспортных средств | | в зависимости от пробега и потребности в ремонте | Шавернев А.А.  Ушаков В.В. |  |
| 28 | | Контроль за выпуском транспортных средств на маршрут | | ежедневно | Ушаков В.В.  Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 29 | | Табелирование рабочего времени сотрудников | | ежедневно | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 30 | | Своевременно списание и утилизация непригодного к дальнейшему использованию имущества СКГЦ | | в зависимости от потребности | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 31 | | Ремонт большого крыла Геронтологическое отделение, 3й этаж Литер А2 | | в зависимости от финансирования | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 32 | | Своевременная сдача оборудования в металлолом | | в зависимости от потребности | Шавернев А.А. |  |
| 33 | | Контроль за обслуживанием аквариумов и прудика во внутреннем дворике | | ежеквартально | Шавернев А.А. |  |
| 34 | | Отчёт по выполненным ремонтам в министерство | | ежеквартально | Шавернев А.А. |  |
| 35 | | Обучение технического персонала и его переаттестация. | | перед допуском к самостоятельной работе,  по истечении срока аттестации | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 36 | | Приобретение мягкого инвентаря по бюджету | | май | Шавернев А.А. |  |
| 37 | | Приобретение моющих средств для получателей соц. услуг по бюджету | | март | Шавернев А.А. |  |
| 38 | | Приобретение жесткого инвентаря по внебюджету | | февраль-ноябрь | Шавернев А.А. |  |
| 39 | | Проведение обслуживания сплит систем | | июль-август | Шавернев А.А. |  |
| 40 | | Проведение обслуживания вентиляционной системы пищеблока, прачечной | | июнь- август | Шавернев А.А. |  |
| 41 | | Замена канализационных чугунных труб на пластиковые | | по  необходимости | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 42 | | Спил деревьев на территории учреждения, угрожающих безопасности людей и имуществу центра | | в течение года | Копылов Д.Ф. |  |
| 43 | | Ремонт потолка в овощном цехе пищеблока | | зависит от финансирования | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 44 | | Ремонт стяжки в морге | | апрель-май | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 45 | | Проведение поверки весов | | ноябрь | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 46 | | Ремонт телевизоров, холодильников и прочего бытового оборудования | | по потребностям | Шавернев А.А. |  |
| 47 | | Своевременное предоставление показаний по коммунальным услугам в соответствующие организации | | ежемесячно | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 48 | | Контроль за вывозом мусора и ТБО | | постоянно | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф. |  |
| 49 | | Закупка у УФСИН | | сентябрь | Шавернев А.А. |  |
| **Кадровая работа** | | | | | | |
| 1 | | Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативно-правовыми документами | | постоянно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 2 | | Определение соответствия работника требованиям к образованию и обучению, к опыту практической работы и особые условия допуска к работе с учетом положений профессиональных стандартов | | постоянно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 3 | | Заключение эффективных контрактов (трудовые договора) с работниками (основная работа, работа по совместительству) | | постоянно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 4 | | Составление дополнительных соглашений к эффективным контрактам (трудовым договорам): переименование учреждения, перевод на другую должность, повышение оклада, доплата за стаж, изменение фамилии, совмещение | | по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 5 | | Оформление согласия на обработку персональных данных | | в дни приема на работу | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 6 | | Оформление согласия работника на передачу персональных данных  третьим лицам | | в дни приема на работу | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 7 | | Оформление согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных для распространения | | в дни приема на работу | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 8 | | Оформление обязательства работника, которому разрешена обработка персональных данных в ГБСУСОН «СКГЦ», по соблюдению требований законодательства РФ в области персональных данных | | в дни приема на работу | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 9 | | Оформление согласия на обработку персональных данных ребёнка сотрудника ГБСУСОН «СКГЦ» | | в дни приема на работу, по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 10 | | Оформление обязательства о неразглашении персональных данных | | в дни приема на работу | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 11 | | Оформление распоряжения о приеме на работу, ознакомление работника с локально-нормативными документами учреждения: правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, о премировании, коллективный договор, политика об обработке и защите персональных данных | | ежедневно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 12 | | Подготовка приказов по личному составу, предоставлении отпусков, ознакомление с ними работников под роспись | | ежедневно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 13 | | Оформление личных карточек работника формы Т-2 | | в дни приема на работу | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 14 | | Внесение изменений в личные карточки работника формы Т-2 | | по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 15 | | Составление расчета к штатному расписанию | | по мере внесения изменений | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 16 | | Составление штатного расписания | | по мере внесения изменений |  |  |
| 17 | | Оформление папок с личными документами и внесение изменений в них | | в дни приема на работу  по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 18 | | Ведение учета текучести кадров | | постоянно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 19 | | Работа с трудовыми книжками (внесение записи о приеме, переводе, увольнении, поощрении) | | по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 20 | | Своевременная выдача трудовых книжек на бумажном носителе и сведений о трудовой деятельности, предоставляемых работнику работодателем по форме СТД-Р и ЕФС-1 при увольнении | | в день увольнения | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 21 | | Произведение подсчета трудового стажа (общий трудовой стаж, стаж в отрасли, стаж работы в данном учреждении, непрерывный трудовой стаж) | | по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 22 | | Осуществлять работу по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе:  -подготовить и согласовать приказ об организации воинского учета и бронирования с начальником отдела ВК г. Ставрополь  -составить и согласовать план работы по осуществлению воинского учета и бронирования на 2025 год  -разработать функциональные обязанности ответственного за ведение воинского учета и бронирования  -составить график сверки личных карточек работников формы Т-2 с военными билетами граждан, пребывающих в запасе  -провести сверку личных карточек работников формы Т-2 с учетными данными военного комиссариата  -провести сверку удостоверений об отсрочке от призыва по мобилизации и в военное время в Вооруженные Силы Российской Федерации  -составить и сдать отчет по форме № 6, форме № 18  -проводить сверку (в форме переписки) с ВК Ставропольского края | | до 25 декабря  до 29 декабря  до 29 декабря  март  сентябрь  январь  до 15 декабря  в соответствии с планом ВК г. Ставрополя | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 23 | | Составление и выдача по запросам работников учреждения, официальным запросам предприятий, учреждений и организаций города Ставрополя и Ставропольского края различных справок, характеристик, выписок из приказов. | | по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 24 | | Представление сведений о потребности в работниках, наличии вакантных рабочих мест на государственный Портал Работа России - Общероссийская Федеральная база вакансий и резюме. | | ежемесячно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 25 | | Ведение индивидуального (персонифицированного) учета работников. | | по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 26 | | Составление табеля учета использования рабочего времени административно-управленческого персонала, культурно-воспитательного персонала, организационно-методического отделения и представление в бухгалтерию для расчета и начисления заработной платы. | | два раза в месяц  до 15 и 25 числа каждого месяца | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 27 | | Проведение сверки с табельщиками структурных подразделений по приказам, графикам дежурств, листкам нетрудоспособности. | | два раза в месяц  до 15 и 25 числа каждого месяца | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 28 | | Отслеживание сроков действия сертификатов специалистов и квалификационных категорий медицинских работников | | постоянно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 29 | | Оформление документов, необходимых для повышения квалификации работников | | по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 30 | | Организация работы по повышению квалификации специалистов учреждения, в соответствии с профессиональными стандартами | | постоянно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 31 | | Вносить изменения в локальные нормативные акты, в связи с введением профессиональных стандартов | | по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 32 | | Подготовка наградных материалов на работников, представленных к награждению, поощрению:  -Ведомственные награды Российской Федерации  -Краевые ведомственные награды  -Почетные грамоты ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» | | до 10 сентября текущего года  до 15 декабря  до 01 февраля | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 33 | | Составление текущих отчетов по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей и направление их в запрашиваемые организации. | | по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 34 | | Подготовка запроса о потребности граждан, проходящих гражданскую альтернативную службу. | | по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 35 | | Составление и направление в строго установленные сроки отчетов:  - МТСЗН СК отчет формы № 6  -Военный комиссариат г. Ставрополя отчет формы № 6  - МТСЗН СК сведения о численности работников  -ПФР поименный список и перечень на досрочное назначение трудовой пенсии № 173-ФЗ  - Государственный Портал Работа России - Общероссийская Федеральная база вакансий и резюме о выполнении квоты;  -Федеральное статистическое наблюдение сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам;  - в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников профессиональной сферы» анализ соответствия кадрового состава организаций, подведомственных МТСЗН Ставропольского края, требованиям профессиональных стандартов и ЕКС/ЕТКС; | | до 15 декабря  до 15 декабря  ежеквартально  ежегодно  ежемесячно  до 28 ноября  (1 раз в 2 года)  ежеквартально | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 36 | | Составление графиков отпусков работников центра (согласовать с профсоюзным комитетом, вывесить в подразделениях) | | до 15 декабря  постоянно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 37 | | Уведомление каждого сотрудника о предстоящем отпуске | | постоянно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 38 | | Принятие участия в разработке локальных правовых актов учреждения (положение об оплате труда, положение о премировании, положение о структурных подразделениях, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный трудовой договор, должностные инструкции) | | по мере необходимости | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 39 | | Осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины, ведение учета нарушений и контроль своевременности принятия мер | | по распоряжению | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 40 | | Подготовка документов для сдачи в архив | | ежегодно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| 41 | | Подготовка переплета для документов долговременного хранения | | ежегодно | Антипова В.И.  Петухова Е.А. |  |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | | | | | | |
| 1 | | Участие в тактико-специальных занятиях с расчетами 8 ПСЧ МЧС. | | январь | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 2 | | Обучение в ЧУ ДПО «Учебный центр в области ПБ» заместителя директора Шавернева А.А. | | январь-февраль | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 3 | | Проверка выполнения обязательных требований пожарной безопасности в учреждении органами гос. пожарного надзора. | | в соответствии с планом проверок ГУ МЧС по СК | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 4 | | Проведение разъяснительных бесед, лекций с работниками и получателями социальных услуг о мерах пожарной безопасности в учреждениях социального обслуживания. | | март  ноябрь | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 5 | | Проведение вводных, первичных,  повторных инструктажей  по мерам пожарной безопасности. | | при приеме на работу и со всем персоналом в  июне  декабре | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 6 | | Участие в пожарно-тактических учениях по тушению пожаров в учреждениях социального обслуживания населения. | | по отдельному плану | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  8 ПСЧ 3 отряд ФПС по СК |  |
| 7 | | Проведение совместных объектовых тренировок с работниками, проживающими и личным составом 8 ПСЧ 3 отряда ФПС по СК по эвакуации людей при пожаре. | | 16.04  06.08  12.09 | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Руководители структурных подразделений |  |
| 8 | | Проведение практических тренировок в структурных подразделениях с персоналом (в дневное и ночное время) по отработке действий при подаче команд, вызову пожарных подразделений, оповещению о пожаре, открыванию выходов и выводу людей из помещений, оказанию первой медицинской помощи и использованию средств пожаротушения в здании. | | Отделения:  «Оздоровительное» февраль  «Социальная адаптация»  март;  «Геронтология»  апрель;  «Милосердие 1»  май;  «Геронтопсихиатрическое»  сентябрь;  «Милосердие 2»  октябрь | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Руководители структурных подразделений |  |
| 9 | | Проверка очистки вентиляционных воздуховодов от горючих отходов на пищеблоке, в прачечной. | | ежеквартально | Шавернев А.А.  Копылов Д.Ф.  Карнаухова Г.Н.  ЖеребятьеваО.В |  |
| 10 | | Проверка пожарно-технического инвентаря, контрольный осмотр огнетушителей, пожарных кранов, пожарных рукавов. | | ежеквартально | Комиссия |  |
| 11 | | Проведение лабораторных испытаний контуров заземления (измерение сопротивления изоляции заземляющего контура). | | май  декабрь | Зам директора  Шавернев А.А. |  |
| 12 | | Проведение лабораторных испытаний огнезащитного слоя деревянных конструкций и внутреннего пожарного водопровода. | | апрель  октябрь | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Специалисты КПЛ по СК |  |
| 13 | | Контроль технического обслуживания автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей при пожаре, системы ПАК «Стрелец-Мониторинг» | | ежемесячно | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 14 | | Инвентаризация первичных средств пожаротушения. | | ноябрь | Шавернев А.А.  Маслов В.В. |  |
| 15 | | Проверка технического состояния, списание огнетушителей ОП-4, выслуживших установленный срок эксплуатации и приобретение новых. | | 2 квартал | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 16 | | Обеспечение контроля за соблюдением работниками и проживающими запрета на курение в неустановленных местах. | | постоянно | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Руководители структурных подразделений |  |
| **Выполнение мероприятий по ГО и защите от ЧС** | | | | | | |
| 1 | | Проведение объектовой тренировки по теме: «Организация защиты получателей социальных услуг и работников в ЧС мирного и военного времени»  Проведение КШУ по теме: «Управление нештатными ФГО объекта при ликвидации пожара и эвакуации людей в ЧС мирного и военного времени». | | 13 марта  16 октября | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  л/с НФГО |  |
| 2 | | Актуализация Плана ГО и Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС. | | 1 полугодие | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 3 | | Проведение тренировки с работниками учреждения по оповещению и сбору | | апрель  сентябрь | Директор  Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 4 | | Проведение разъяснительных бесед, лекций с получателями социальных услуг о правилах поведения при возникновении ЧС природного и техногенного характера. | | не менее 1 раза в полугодие (февраль, октябрь) | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 5 | | Организация подготовки руководящего состава по вопросам ГО и ЧС на курсах ГО г. Ставрополя. | | согласно разнарядке | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 6 | | Уточнение (корректировка) плана эвакуации со специалистами комитета по делам ГОЧС администрации города Ставрополя и администрацией Ипатовского района СК | | февраль  ноябрь | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 7 | | Проверка локальной системы оповещения людей. | | ежеквартально | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Системный администратор |  |
| 8 | | Проведение тренировок с работниками по эвакуации людей при возникновении ЧС. | | апрель  сентябрь | Руковод. ГО, КЧС,  штаб ГО |  |
| 9 | | Проведение практических тренировок с л/с НФГО по оповещению, оказанию первой медицинской помощи и использованию средств пожаротушения. | | март  июнь  сентябрь  декабрь | Руковод. ГО, КЧС,  штаб ГО |  |
| **Мероприятия по обеспечению безопасности и антитеррористической**  **защищенности** | | | | | | |
| 1 | | Подготовка пакета документов, устанавливающих порядок работы по защите служебной информации ограниченного распространения | | февраль 2025г. | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 2 | | Осуществление контроля за соблюдением пропускного режима на территории учреждения и в помещениях. | | ежедневно | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.,  руковод. структурных подразделений |  |
| 3 | | Корректировка списков автотранспорта, допущенного для проезда на территорию. | | ежеквартально | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 4 | | Проверка работоспособности кнопки тревожной сигнализации: на проходной  в отделениях | | ежедневно  ежемесячно | Сотрудники ОП  Маслов В.В. |  |
| 5 | | Контроль технического обслуживания и ремонтно-профилактические мероприятия на системе видеонаблюдения. | | ежемесячно | Инженер ГОЧС Маслов В.В. |  |
| 6 | | Организация и проведение инструктажей с персоналом и бесед с проживающими по вопросу антитеррористической безопасности. | | 2 раза в год  май  декабрь | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 7 | | Проверка системы громкоговорящей связи и оповещения (трансляция речевой информации) со 100% охватом помещений и территории центра. | | февраль  апрель  сентябрь  декабрь | Инженер ГОЧС  Маслов В.В.  Программист  Бондаренко К.А. |  |
| 8 | | Проведение практической тренировки по экстренной эвакуации персонала и проживающих при возникновении угрозы взрыва. | | апрель  сентябрь | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 9 | | Подготовка и проведение беседы с персоналом по вопросу противодействия распространения экстремизма и терроризма в учреждениях социальной сферы. | | октябрь | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 10 | | Подготовка и проведение для персонала и проживающих встречи с представителями правоохранительных органов по вопросам личной и коллективной безопасности. | | ноябрь | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| 11 | | Приобретение тематического стенда по противодействию угрозам терроризма | | сентябрь | Инженер ГОЧС  Маслов В.В. |  |
| **Мероприятия по охране труда** | | | | | | |
| 1 | | Проведение вводных инструктажей по охране труда, вводных инструктажей по присвоению группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу. | | постоянно, при приёме на работу | Еськова Н.Г. |  |
| 2 | | Обучение по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве на общем собрании коллектива. | | ежемесячно | Еськова Н.Г.,  Зяблова А.А.; руководители структурных подразделений |  |
| 3 | | Первичный инструктаж на рабочем месте в структурном подразделении, назначение стажировки на рабочем месте вновь принятому работника. | | постоянно | Еськова Н.Г.,  руководители структурных подразделений |  |
| 4 | | Проведение повторных инструктажей по охране труда в структурных подразделениях | | 1 раз в 6 месяцев | Еськова Н.Г., руководители структурных подразделений |  |
| 5 | | Проведение вводных, целевых, повторных инструктажей со студентами, прибывшими на обучение и производственную практику | | постоянно | Еськова Н.Г.,  руководители структурных подразделений |  |
| 6 | | Проведение внеплановых инструктажей | | по мере необходимости | Еськова Н.Г., руководители структурных подразделений |  |
| 7 | | Проведение обучения и проверки знаний по безопасным методам и приёмам выполнения работ с вновь принятыми работниками | | после прохождения стажировки на рабочем месте | Еськова Н.Г., члены комиссии по проверке знаний |  |
| 8 | | Проведение целевых инструктажей | | по мере необходимости | Еськова Н.Г., руководители структурных  подразделений |  |
| 9 | | Пересмотр действующих инструкций по охране труда | | каждые пять лет | Еськова Н.Г.,  руководители структурных подразделений |  |
| 10 | | Разработка и утверждение новых инструкций | | по мере необходимости | Еськова Н.Г.,  руководители структурных подразделений |  |
| 11 | | Осуществление допуска к работе вновь принимаемых работников после прохождения предварительного медицинского осмотра в ООО ДНК «Развитие» | | постоянно,  при поступлении на работу | Еськова Н.Г. |  |
| 12 | | Проведение периодического медицинского осмотра | | ежегодно, в соответствии с утверждённым графиком | Еськова Н.Г. |  |
| 13 | | Составление планов работы уполномоченных и внештатных инспекторов по охране труда на будущий год. | | ноябрь-декабрь | Еськова Н.Г.,  уполномо-ченные по охране труда |  |
| 14 | | Обеспечение работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты | | постоянно, в соответствии с отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви | Шавернев А.А.,  руководители структурных подразделений |  |
| 15 | | Контроль за обеспечением работников моющими и обезвреживающими средствами | | постоянно | Шаверенев А.А.  руководители структурных подразделений |  |
| 16 | | Направление автоклавщиков на повторное обучение и проверку знаний в учебный центр «Знание» | | согласно разработанного графика | Шавернев А.А.  Еськова Н.Г. |  |
| 17 | | Расследование и учёт несчастных случаев на производстве | | незамедлительно, если произошёл несчастный случай | Еськова Н.Г., комиссия по расследованию несчастных случаев |  |
| 18 | | Составление плана работы по улучшению условий и охране труда в структурных подразделениях на следующий год | | ноябрь- декабрь | Еськова Н.Г., руководители структурных подразделений |  |
| 19 | | Оказание методической и практической помощи руководителям структурных подразделений при построении работы по охране труда | | постоянно | Еськова Н.Г. |  |
| 20 | | Проверка знаний по безопасным методам и приёмам выполнения работ, электробезопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае на производстве. | | декабрь | Еськова Н.Г. |  |
| 21 | | Направление в Гостехнадзор г. Ставрополя на повторную проверку знаний работников, имеющих II, III, IV группы по электробезопасности | | согласно графику | Шавернев А.А.  Еськова Н.Г. |  |
| 22 | | Принятие участия в городском дне охраны труда, совещаниях, выставках по охране труда | | по мере поступления заявок | Еськова Н.Г,  Зяблова А.А. |  |
| 23 | | Участие в обходах структурных подразделениях центра в составе комиссии на предмет выявления нарушений требований охраны труда | | ежеквартально | Больбат К.Э.,  Еськова Н.Г.,  руководители структурных подразделений |  |
| 24 | | Составление билетов или тестов по охране труда для проверки знаний по охране труда | | январь-декабрь | Еськова Н.Г. |  |
| 25 | | Работа с Социальным Фондом по финансовому обеспечению предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников | | июль-декабрь | Еськова Н.Г. |  |
| 26 | | Подготовка информационных материалов, фотографий по охране труда для информационного стенда по охране труда на входе в центр | | ежеквартально | Еськова Н.Г. |  |
| 27 | | Подготовка к проведению плановой специальной оценки условий труда (СОУТ) | | февраль | Еськова Н.Г. |  |
| 28 | | Подготовка и сдача отчётов в Министерство труда и социальной защиты | | ежегодно,  ежеквартально,  по мере необходимости | Еськова Н.Г. |  |
| 29 | | Подготовка необходимой документации для работы с личными медицинскими книжками работников | | август-сентябрь | Еськова Н.Г. |  |
| 30 | | Проведение периодической проверки знаний работников по I группе электробезопасности | | март | Шавернев А.А.,  Еськова Н.Г.,  Копылов Д.Ф. |  |
| 31 | | Направление на первичное обучение в учебно-курсовой комбинат «Знание» г. Ставрополя по программе «Управление подъёмных механизмов с пола» | | март | Еськова Н.Г. |  |
| 32 | | Направление в ГБУ ДПО «Региональный ресурсный центр» г. Ставрополя на повторное обучение и проверку знаний по программе 46а «Обучение по общим вопросам охраны труда и функционирование системы управления охраной труда» 16 часов | | февраль-март | Еськова Н.Г. |  |
| 33 | | Направление на повторное обучение и проверку знаний в учебно-курсовой комбинат «Знание» по программе «лифтёр» | | февраль | Еськова Н.Г. |  |
| 34 | | Проведение испытания защитных средств по электробезопасности диэлектрических перчаток, диэлектрических ботов | | февраль,  август | Шавернев А.А. Копылов Д.Ф. |  |
| **Оказание социально-медицинских услуг** | | | | | | |
| 1 | | Проведение медицинских совещаний по текущим делам | | каждую пятницу | Зам. директора по  мед.части Степурина А.А. |  |
| 2 | | Проведение медицинских совещаний по утвержденной тематике | | 1 раз в месяц | Зам директора по  мед.части Степурина А.А. |  |
| 3 | | Организация планирования приобретения лекарственных препаратов через НСУ, организация лечебных мероприятий. | | ежемесячно | Зам. директора по мед. части. Степурина А.А. |  |
| 4 | | Контроль работы мультидисциплинарных команд в ГБСУСОН «СКГЦ» | | 1 раз в месяц | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| 5 | | Организация планового и внепланового выявления уровня нуждаемости получателей социальных услуг. | | в течение года | Зам директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| 6 | | Контроль осуществления системы долговременного ухода. | | в течение года | Зам директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| 7 | | Разработка текущих и перспективных планов работы социально-медицинской службы.  Контроль за выполнением планов и программ деятельности организации, достижения целевых показателей развития организации социального обслуживания. | | в течение года | Зам директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| организационная работа мед. службы | | | | | | |
| 8 | | Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в соответствии с СанПиН с целью профилактики ВБИ | | постоянно | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | С целью профилактики ВБИ |
| 9 | | Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность ГБСУСОН «СКГЦ». | | постоянно | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| 10 | | Организация работы Врачебной комиссии учреждения согласно плана-графика на 2025г. | | согласно плана-графика  (не реже 1 раза в неделю) | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| 11 | | Содействие в получении стоматологических услуг в территориальной поликлинике г. Ставрополя (в индивидуальных случаях, при невозможности выполнения в СКГЦ)  Зубопротезирование на базе кафедры ортопедической стоматологии СтГМУ. | | в течение года, по мере необходимости | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Профилактика кариеса, восстановление жевательной функции |
| 12 | | Оказание социально-медицинских услуг согласно ИППСУ (согласно приказу № 874-н от 10.11.2014г) | | постоянно | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Улучшение состояние здоровья клиента |
| 13 | | Организация прохождения диспансеризации (согласно приказу 404 н от 27.04.2021г) | | течение года  (по плану) | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Ранняя постановка диагноза и предупреждение возникновения заболеваний; |
| 14 | | Взаимодействие с лечебными учреждениями г. Ставрополя:  консультирование специалистами  диагностика  амбулаторное лечение  госпитализация | | постоянно | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Своевременное выявление острых и хронических заболеваний у ПСУ |
| 15 | | Контроль за организацией диетического питания с учетом индивидуальных особенностей получателей социальных услуг.  Контроль за выполнением основных принципов организации питания.  Обогащение основного рациона гепатопротекторами: фиточай, кислородный коктейль, китайский лимонник, «серебряная вода».  Проведение курсов витаминотерапии. | | в течение года | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Соответствие принципам рационального сбалансированного питания для нормального функционирования организма ПСУ |
| 16 | | Контроль над работой «Школа здоровья» для клиентов центра   1. Для пациентов с сахарным диабетом  * Для пациентов больных артериальной гипертонией * Для пациентов с проблемами ХОБЛ (хронические обструктивные болезни легких) * Для пациентов с ишемической болезнью сердца. * Для пациентов, переболевших COVID -19. * Для пациентов с остеопорозом. * Для пациентов с патологией опорно-двигательного аппарата. | | еженедельно | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Восстановление, сохранение и укрепление физической активности проживающих |
| 17 | | Совершенствование технологий по уходу за тяжелобольными в отделениях «Милосердие»:  - «Индивидуальный уход»;  - «Особенности в питании маломобильных, ослабленных пациентов».  - «Комплекс мероприятий, направленных на профилактику состояний, связанных с малоподвижным образом жизни».  Постоянное совершенствование навыков мед. персонала по долговременному уходу. | | в течение года | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Достижение своевременного выявления отклонений в состоянии здоровья проживающих |
| 18 | | Продолжение участия в реализации проекта с использованием гранта Президента РФ «Оставаться самим собой: организация комплексного восстановления пожилых людей после травм и болезней как возможность вернуться к самостоятельной жизни» совместно с Благотворительным фондом «Старость в радость». | | в течение года | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Восстановление физического и психического здоровья пожилых людей и инвалидов после тяжелых травм и болезней. Сохранение качества жизни и непрерывности помощи для пожилых людей. |
| 19 | | Организация выездов мобильной бригады нуждающимся ПСУ, для коррекции лечения | | в течение года | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Оказание консультативной помощи учреждениям, отдаленным от районного центра |
| 20 | | Контроль за своевременным помещением в изолятор лиц, нуждающихся в изоляции. | | По мере необходимости | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Профилактика ВБИ |
| 21 | | Помощь лечащим врачам при разработке оздоровительных мероприятий ПСУ при лечении различных нозологических форм заболеваний, с использованием возможностей собственной лечебно-диагностической базы центра. | | По мере необходимости | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| 22 | | Повышение профессионального уровня персонала:   * повышение квалификации заведующих медицинскими отделениями (членов врачебной комиссии СКГЦ) по вопросам экспертизы временной нетрудоспособности и контроля качества медицинской помощи * обмен передовым опытом работы стационарных учреждений социального обслуживания * изучение специальной литературы, периодических изданий * получения сертификатов и категорий, участия в различных семинарах и конференциях. | | в течение года | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Применение полученных знаний в процессе работы |
| 23 | | Контроль проведения комплексной гериатрической оценки (КГО) ПСУ | | в течение года | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| 24 | | Проведение краевых семинаров для медицинских сотрудников подведомственных учреждений МТ и СЗН.  Разработка и выпуск методических пособий. | | 1 раз в квартал  по результатам конференций | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Интеграция врачей геронтологического центра, сотрудников практического здравоохранения, ученых медицинского университета с целью повышения профессионального уровня медицинских работников министерства труда и социальной защиты населения и достижения высоких результатов |
| 25 | | Контроль за проведением медицинской реабилитации:   * ЛФК (занятия на тренажерах) * Массаж * Водолечение * Грязелечение * Физиотерапия * Скандинавская ходьба | | еженедельно | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Профилактика заболеваний сердечно-сосудистой, центральной нервной систем и опорно-двигательного аппарата; выработка определенных положительных характерологических черт (воли, настойчивости, организованности, смелости, активности и т.д.) |
| 26 | | Контроль качества предоставления социально-медицинских услуг проживающим центра | | ежемесячно | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Соответствие условий гарантированным потребностям клиентов и эффективности оказываемых услуг на всех стадиях их предоставления |
| 27 | | Контроль качества ведения медицинской документации | | ежемесячно | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| 28 | | Внедрение новых методов лечения, профилактики и комплексной реабилитации хронических заболеваний различного генеза. | | в течение года | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. | Применение новых комплексных методов лечения, профилактики и комплексной реабилитации в процессе работы. |
| 29 | | Участие в заседаниях и работе Совета по питанию | | по плану работы совета | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| 30 | | Повышать свой профессиональный уровень, проходить цикл усовершенствования. | | в соответствии с требованием по аккредитации медицинского персонала | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| **лечебно - профилактическая работа** | | | | | | |
| 31 | | Организация прививочной работы по национальному календарю прививок и по эпидемиологическим показаниям | | по согласованию с поликлинической службой | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| 32 | | Организация флюорографического обследования получателям социальных услуг | | по согласованию с поликлинической службой | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| 33 | | Организация паллиативной помощи получателям социальных услуг | | по согласованию с поликлинической службой | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| **работа с родственниками, организация похоронного дела** | | | | | | |
| 34 | | Проводить разъяснительную работу с родственниками при поступлении проживающих, руководствуясь принципами положения ГБСУСОН «СКГЦ» и ФЗ № 442. | | в течение года | Зам. директора по мед. части Степурина А.А. |  |
| **реабилитационная работа** | | | | | | |
| 35 | | Контроль получения и активное использование средств технической реабилитации | | в течение года | Зам директора по мед. части Степурина А.А. | По необходимости |
| 36 | | Организация медицинского сопровождения при прохождении ПСУ освидетельствования в БМСЭ с целью получения группы инвалидности и разработки ИПРА | | в течение года | Зам директора по мед. части Степурина А.А. | По утвержденной форме |
| **Организация трудотерапии** | | | | | | |
| 1 | | Проведение индивидуального подбора вида трудовой реабилитации, учитывая морально - психологическое состояние и предпочтения вновь поступивших получателей социальных услуг, учёт рекомендаций, отраженных в ИПРА | | постоянно | зав. отделениями,  инструктор по труду |  |
| 2 | | Обеспечение получателей социальных услуг необходимым сырьем, материалами для выполнения работ по трудовой реабилитации | | постоянно | инструктор по труду |  |
| 3 | | Проведение инструктажа на рабочих местах в швейной мастерской по охране и безопасности труда, разъяснения о сохранности оборудования и имущества центра | | постоянно | инструктор по труду |  |
| 4 | | Швейная мастерская:  - раскрой и пошив необходимых принадлежностей для центра и получателей социальных услуг;  - ремонтные работы мягкого инвентаря | | согласно заявкам кастелянш, старших медицинских сестер | инструктор по труду |  |
| 5 | | Благоустройство территории, принятие участия в работе по уходу за цветниками | | II– IV квартал, при благоприятных погодных условиях | инструктор по труду |  |
| 6 | | Организация работы по балконному декору силами получателей социальных услуг | | II– IV квартал | инструктор по труду |  |
| 7 | | Организация ухода за фруктовым садом, огородом. | | II– IV квартал | инструктор по труду |  |
| 8 | | Организация сбора лекарственных плодов и трав, семян цветов силами получателей социальных услуг. | | II– IV квартал | инструктор по труду |  |
| 9 | | Выполнение работ по проекту «Гардентерапия». | | в течение года | инструктор по труду |  |
| 10 | | Творчество:  - участие в выставках прикладного искусства.  - содействие получателям социальных услуг в участии в кружках по рукоделию, клубах по интересам. | | постоянно | инструктор по труду |  |
| 11 | | Проведение занятий для получателей социальных услуг ОМ-1, ОМ-2, ГПО по развитию мелкой моторики рук (пластилинотерапия). | | в течение года | инструктор по труду |  |
| 12 | | Своевременное ведение и сдача учетно-отчетной документации. | | ежеквартально | инструктор по труду |  |
| **Организация быта, досуга проживающих,**  **благоустройство центра** | | | | | | |
| 1 | | Составление заявок на одежду, обувь, оборудование, мебель и прочее для нужд центра. | | ежеквартально | зам.директора по общим вопросам, кастелянши |  |
| 2 | | Составление заявок на приобретение материала для производства и текущего ремонта на год. | | 4 квартал | зам.директора по общим вопросам, инструктор по труду, кастелянши |  |
| 3 | | Укомплектование отделений комплектами постельного белья, нательными принадлежностями, согласно утвержденных норм. | | в течение года | кастелянши |  |
| 4 | | Подача заявок на ремонт электрического и сантехнического оборудования, бытовой техники. | | в течение года | кастелянши |  |
| 5 | | Проведение благоустройства отделений: приобретение картин, растений, предметов декора. | | в течение года | кастелянши |  |
| 6 | | Поддержание в рабочем состоянии бытовых комнат для проживающих, ремонт бытовой техники, обновление посуды. | | в течение года | начальник хоз.отдела,  кастелянши |  |
| 7 | | Благоустройство жилых комнат. | | в течение года | начальник хоз.отдела, зав.отделением, кастелянша отделения |  |
| 8 | | Составление плана совместных культурно-массовых и спортивно-развлекательных мероприятий. Приобретение настольных игр. | | ежеквартально | Культорганизатор, сиделки, инструкторы по АФК и ЛФК | Согласовать с зам. директора по социально-психологической работе. |
| 9 | | Организация благоустройства закрепленных территорий отделений:  приобретение семян, рассады цветов, декоративных растений; оформление клумб, терасс. | | 2-3 квартал | руководители подразделений |  |
| 10 | | Осуществление ухода за цветниками, газонами. | | 2-3 квартал | все сотрудники |  |
| **Работа по социально-психологической реабилитации (работа в клубах по интересам)** | | | | | | |
| 1 | | Кружок поделок «Бисеринка» (вышивка и плетение из бисера) | | пятница 11-00  библиотека | Полтавская О.И.  специалист по соц. работе |  |
| 2 | | Издательский кружок «Репортёр» | | среда 15-00  актовый зал | Урусова Е.В.  специалист по соц. работе |  |
| 3 | | Кружок поделок «Самоделкин» (поделки из подручных материалов) | | понедельник 15-00  библиотека | Процкая М.А..  соц.работник |  |
| 4 | | Кружок «Мастерица» (поделки из крупы, макарон и кофе) | | понедельник 15-00  библиотека | Мамалян О.Н.  соц. работник |  |
| 5 | | Кружок «Весёлые ниточки» (вязание, вышивка крестом) | | понедельник 10-00  зал торжеств | Лукинова А.А.  соц. работник |  |
| 6 | | Кружок «Пластилиновое чудо» | | 1 раз в неделю  по отделениям | Коваленко Г.П.  инструктор по труду |  |
| 7 | | Кружок «Пальчиковая гимнастика» | | 2 раза в неделю  библиотека,  по отделениям | Каплунова В.С  культорганизатор |  |
| 8 | | Литературный клуб «Вдохновение» | | пятница 15-00  банкетный зал | Андоньян В.А.  специалист по соц. работе |  |
| 9 | | Клуб цветоводства «Орхидея» | | пятница 10-00  зимний сад | Андоньян В.А.  соц. работник |  |
| 10 | | Клуб «Белая ладья» (шахматно-шашечный) | | среда 15-00  библиотека | Энгель Н.М.  библиотекарь |  |
| 11 | | Информационно- исторический клуб «По страницам истории» | | вторник 10-00  библиотека | Энгель Н.М.  библиотекарь |  |
| 12 | | Клуб «Книголюб» | | ежедневно  библиотека,  по отделениям | Энгель Н.М.  библиотекарь |  |
| 13 | | Бильярдный клуб | | 1 раз в неделю холл перед актовым залом | Стародубцева Е.С.  психолог |  |
| 14 | | Клуб любителей тенниса «Ракетка» | | 1 раз в неделю  холл перед актовым залом | Дударенко Т.Е.  психолог |  |
| 15 | | Клуб «Любителей игры в дартс» | | 1 раз в неделю  по отделениям | Стародубцева Е.С.  психолог |  |
| 16 | | Клуб здоровья | | 1 раз в неделю  тренажёрный зал | Ливеренко Е.М.  инструктор ЛФК |  |
| 17 | | Клуб Скандинавской ходьбы | | ежедневно | Ливеренко Е.М.  инструктор ЛФК |  |
| 18 | | Радиоклуб | | 1-2 раза в неделю актовый зал | Дударенко Т.Е.  психолог |  |
| 19 | | Клуб «Любителей вкусной и здоровой пищи» | | 1 раз в месяц пищеблок | Стародубцева Е.С.  психолог |  |
| 20 | | Клуб «Рыболов» | | посезонно | Копылов Д.Ф.  нач. хозяйственного отдела |  |
| 21 | | Фанклуб «Социальный туризм» | | 1-2 раза в месяц | Каплунова В.С.  культорганизатор |  |
| 22 | | Клуб «Виртуальный туризм» | | 1 -2 раз в месяц,  актовый зал,  по отделениям | Каплунова В.С.  культорганизатор |  |
| 23 | | Православный клуб  «Духовное возрождение» | | вторник 15-30  пятница 9-00 | Каплунова В.С.  культорганизатор |  |
| 24 | | Компьютерный класс | | библиотека,  по мере необходимости | Бондаренко К.А.  программист |  |
| 25 | | Ансамбль «Рябинушка» | | понедельник 10-00  среда 10-00  пятница 14-00  Актовый зал | Подколзин В.В.  культорганизатор |  |
| 26 | | Заседание общественного совета (КБК) | | четверг, по мере необходимости актовый зал | Дударенко Т.Е.  психолог |  |
| 27 | | Волонтерство серебряного возраста  «Не стареет душа» | | ежедневно | Межлумян Г.М.  психолог |  |
| 28 | | «Школа волонтеров» | | 1 раз в месяц | Межлумян Г.М.  психолог |  |
| 29 | | Школа финансовой грамотности | | 1 раз в квартал  зал торжеств | Евглевская М.В.  главный бухгалтер |  |
| 30 | | Школа юридической грамотности | | 1 раз в месяц печатное издание | Юрисконсульт  Чудин С.В. |  |
| 31 | | Швейная мастерская | | ежедневно,  швейная мастерская | Коваленко Г.П.  инструктор по труду |  |
| 32 | | Земледелие, садоводчество  (трудотерапия) | | посезонно | Коваленко Г.П.  инструктор по труду |  |
| 33 | | Благоустройство территории  (трудотерапия) | | ежедневно | Коваленко Г.П.  инструктор по труду |  |
| **Работа по социальной реабилитации (предоставление социальных услуг)** | | | | | | |
| 1 | | Индивидуальная работа на отделениях: приём заказов, покупка и доставка продуктов питания, лекарственных средств, хозяйственных товаров и т. д. | | 3 раза в неделю | Лукинова А.А.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А.  Андоньян В.А. |  |
| 2 | | Работа с мастерскими по ремонту часов, очков, обуви и т. д. | | 1 раз в неделю | Лукинова А.А.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А.  Андоньян В.А. |  |
| 3 | | Работа с банком, почтовыми отделениями, сотовыми операторами и т. д. | | 2 раза в неделю | Лукинова А.А.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А.  Андоньян В.А. |  |
| 4 | | Индивидуальная работа с проживающими по написанию писем,  по ознакомлению с периодической печатной продукцией | | 1 раз в неделю  1 раз в месяц | Лукинова А.А.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А.  Андоньян В.А. |  |
| 5 | | Консультации проживающих и их родственников по социальным вопросам | | 2 раза в неделю | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 6 | | Помощь при получении пенсий | | 1 раз в месяц | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 7 | | Работа над выпуском ежемесячной газеты «Доброе слово» | | 2 раза в неделю | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 8 | | Работа с благотворительными организациями | | по необходимости | Урусова Е. В. |  |
| 9 | | Помощь в оформлении документов проживающих (БТИ, регистрационная палата и т. д.) | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 10 | | Сопровождение проживающих на культурные мероприятия города | | по необходимости | психологи |  |
| 11 | | Работа с проживающими в кружках по интересам | | 1 раз в неделю | по списку ответственные сотрудники |  |
| 12 | | Обновление социального паспорта СКГЦ | | 15-30 января | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 13 | | Работа с ОВМ ОП №2 (регистрация, снятие с регистрации, обмен и восстановление паспортов и т.д.) | | 2 раза в неделю | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 14 | | Работа с Пенсионным фондом России по г. Ставрополю | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 15 | | Работа со Спец. ЗАГСом (регистрация свидетельств о смерти) | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 16 | | Работа с Управлением социальной защиты населения СК | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 17 | | Работа с ритуальной службой «Обелиск» (оформление документов по захоронению за счет бюджета города Ставрополя) | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 18 | | Работа с типографией | | по необходимости | Урусова Е. В. |  |
| 19 | | Работа с отчётными документами | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И.. |  |
| 20 | | Отчётная работа по учёту расходования пенсий граждан, не способных по состоянию здоровья распорядиться суммами полученной пенсии | | 1 раз в неделю | Лукинова А. А.  Андоньян В.А.  Мамалян О. Н.  Процкая М.А. |  |
| 21 | | Заключение договоров о социальном обслуживании с гражданином | | в течение 3-х дней со дня поступления в учреждение | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 22 | | Оформление личных дел поступивших граждан | | в течение 3-х дней со дня поступления в учреждение | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 23 | | Проведение полной переписи граждан, находящихся на стационарном обслуживании | | 10-30 января | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 24 | | Работа с военкоматом города Ставрополя (отдел выплаты пенсий) | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 25 | | Работа с МВД (отдел выплаты пенсий) | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 26 | | Работа с Главпочтамтом города Ставрополя | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 27 | | Работа с родственниками умерших граждан | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 28 | | Работа с МФЦ г. Ставрополя | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 29 | | Работа с ФСИН (отдел выплаты пенсий) | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
| 30 | | Работа с архивными документами | | по необходимости | Урусова Е. В.  Полтавская О.И. |  |
|  | | **Работа по социальной реабилитации** | | | | |
| 1 | | Освоение и внедрение в практику работы новых современных методов и средств социальной реабилитации, основанных на достижениях науки, техники, информационных технологий, передового опыта. | | постоянно | Зам.директора  Калядина Е.А.,  соц. работники, инструктор по труду |  |
| 2 | | Взаимодействие с учреждениями края, города, оказывающими содействие в социальной реабилитации | | постоянно | Заместители директора |  |
| 3 | | Осуществление мероприятий по повышению квалификации работников учреждения по вопросам реабилитации (медицинской, социальной, трудовой и др) | | постоянно | Заместители директора,  инструктор по труду Коваленко Г.П. |  |
| 4 | | Создание условий для использования остаточных трудовых возможностей, участия в лечебно-трудовой деятельности | | постоянно | инструктор по труду,  социальные работники,  специалисты по соц. работе |  |
| 5 | | Проведение мероприятий по обучению доступным профессиональным навыкам, восстановлению личностного и социального статуса (учитывая состояние здоровья) | | постоянно | спец. по соц.  работе,  психологи,  инструктор по  труду |  |
|  | | **Работа по социально-психологической реабилитации** | | | | |
| 1 | | Выявление клиентов, нуждающихся в психологической помощи | | в течение года | Психологи |  |
| 2 | | Диагностическое обследование личности получателей социальных услуг | | при поступлении,  в течение года (в динамике) | Психологи |  |
| 3 | | Социально-психологическое консультирование | | в течение года | Психологи |  |
| 4 | | Психологическая помощь и поддержка получателей социальных услуг в трудных или конфликтных ситуациях | | в течение года | Психологи |  |
| 5 | | Групповая работа с проживающими в виде психологических тренингов | | в течение года | Психологи |  |
| 6 | | Проведение занятий в группах взаимоподдержки, клубах общения | | в течение года | Психологи |  |
| 7 | | Проведение просветительных лекций и видеопрезентаций с проживающими | | ежемесячно | Психологи |  |
| 8 | | Проведение просветительской работы с сотрудниками центра и волонтерскими отрядами по повышению знаний психологических особенностей работы с пожилыми людьми и инвалидами | | в течение года | Психологи |  |
| 9 | | Проведение профилактической работы по проф. выгоранию с сотрудниками центра и волонтёрами | | в течение года | Психологи |  |
| 10 | | Консультирование администрации центра по вопросам формирования и поддержания благоприятного психологического климата среди персонала; урегулирование конфликтных ситуаций, индивидуальное консультирование, проф. ориентирование; проведение тренингов, направленных на обучение взаимодействию с получателями соц. услуг; обучение приемам саморегуляции | | в течение года | Зам. директора  Калядина Е.А.,  психологи |  |
| **Культурно-массовые мероприятия** | | | | | | |
| 1 | Новогоднее развлекательное мероприятие для проживающих и сотрудников. Рождество, Старый Новый год, Крещение. Выступление вотделениях Милосердия спрограммой «Новогодние и Рождественские поздравления» | | январь | | Культорганизаторы, ансамбль «Рябинушка» |  |
| 2 | Музыкально-поздравительная программа «Как на Старый новый год» | | 13 января | | Культорганизаторы,  творческие коллективы |  |
| 3 | Новый год в разных странах | | 15 января | | Билиотекарь,  культорганизароры |  |
| 4 | Арт-терапия | | 17 января | | Культорганизаторы, психологи |  |
| 5 | Крещение Господне.Освящение воды | | 17 января | | Зам.директора  Калядина Е.А. |  |
| 6 | Мероприятие, посвященное освобождению Ставрополя от немецко-фашистских захватчиков | | 21 января | | Психолог  Стародубцева Е.С. |  |
| 7 | Снятие блокады города Ленинграда. Просмотр с последующим обсуждением фильма «Дневник Тани Савичевой» | | 27 января | | Психолог  Межлумян Г.М. |  |
| 8 | Татьянин день. Викторина | | январь | | Культорганизаторы |  |
| 9 | «Домашний праздник», поздравление именинников | | январь | | Культорганизаторы |  |
| 10 | Общее отчетное собрание сотрудников и проживающих | | I квартал 2025 | | Зам. директора Калядина Е.А. |  |
| 11 | Час истории «День рождения резиновых калош» | | февраль | | Библиотекарь, культорганизаторы |  |
| 12 | Литературная гостиная «Памяти А.С. Пушкина» | | февраль | | Библиотекарь, культорганизаторы |  |
| 13 | Песни под баян «О любви не мало песен сложено» | | февраль | | Культорганизаторы |  |
| 14 | Спортивно-развлекательная программа «Самый ловкий, самый смелый» | | февраль | | Культорганизаторы, инструкторы АФК |  |
| 15 | Праздничные мероприятия ко Дню защитника Отечества | | февраль | | Зам. директора Калядина Е.А.,  культорганизаторы |  |
| 16 | Развлекательное мероприятие «Широкая масленица» | | февраль | | Культорганизаторы |  |
| 17 | Поздравление именинников, рождённых в феврале, концертная программа | | февраль | | Зам. директора Калядина Е.А.,  культорганизаторы, |  |
| 18 | Литературная гостиная «Поэзия о весне» | | март | | Библиотекарь, культорганизаторы |  |
| 19 | Поздравление женщин с 8 марта, концерт | | март | | Культорганизаторы |  |
| 20 | Школа волонтеров | | в течение года | | Зам. директора  Калядина Е.А., психологи |  |
| 21 | Проведение спартакиады среди стационарных учреждений соц. обслуживания, шахматно-шашечный турнир | | март-апрель | | Зам. директора  Калядина Е.А. |  |
| 22 | Фестиваль искусств среди стационарных учреждений | | апрель-май | | Зам. директора  Калядина Е.А. |  |
| 23 | Всемирный день здоровья, игры на свежем воздухе | | апрель | | Культорганизаторы, инструкторы АФК |  |
| 24 | Час истории ко Дню космонавтики | | апрель | | Библиотекарь, культорганизаторы |  |
| 25 | Экскурсия в парк военной техники «Патриот» | | апрель-май | | Психологи,  соц. работники |  |
| 26 | Арт-терапия «Изготовление георгиевской ленты в технике канзаши» | | май | | Психологи,  соц. работники |  |
| 27 | Литературная гостиная «Победа в сердце каждого живет» | | май | | Библиотекарь, культорганизаторы |  |
| 28 | Социальный туризм, посещение парка военной техники «Патриот», возложение цветов к мемориалу «Вечный огонь» | | май | | Культорганизаторы, психологи |  |
| 29 | Праздничные мероприятия (просмотр парада Победы в актовом зале, полевая кухня, концерт) | | 9 мая | | Вся администрация центра |  |
| 30 | Посещение термального источника х. Беловского | | в течение года | | культорганизатор |  |
| 31 | Литературная гостиная «Мелодия весны – 1945г.» | | май | | Культорганизаторы |  |
| 32 | Поздравление именинников «Домашний праздник» | | май | | Культорганизаторы |  |
| 33 | Час истории. День русского языка | | июнь | | Библиотекарь, культорганизаторы |  |
| 34 | Праздничное мероприятие, посвященное знаменательным датам: Дню России, Дню социального работника и Дню медицинского работника | | июнь | | Культорганизаторы |  |
| 35 | Литературная гостиная «Пушкинский день» | | июнь | | Библиотекарь, культорганизаторы |  |
| 36 | Социальный туризм рамках оздоровительных мероприятий | | в течение года | | Психологи,  соц. работники, главная мед. сестра |  |
| 37 | Независимая оценка деятельности учреждения | | в течение года | | Заместители директора |  |
| 38 | Тематический концерт для именинников июня, проживающих в Геронтологическом центре | | июнь | | Культорганизаторы |  |
| 39 | Посещение ботанического сада им. В. В Скрипчинского - музея под открытым небом | | июнь-июль | | Психологи,  соц. работники |  |
| 40 | Экскурсия в картинную галерею пейзажей заслуженного художника России, почетного гражданина города Ставрополя Павла Моисеевича Гречишкина | | июль | | Психологи,  соц. работники |  |
| 41 | В рамках групповых занятий демонстрация познавательного слайд-шоу, занимательная география «Виртуальное путешествие по странам мира» (культурно-просветительное занятие) | | июль | | Психологи,  соц. работники |  |
| 42 | Торжественное мероприятие, посвященное Дню семьи, любви и верности | | июль | | Культорганизаторы |  |
| 43 | Проведение шахматного турнира в Международный день шахмат | | июль | | Библиотекарь, культорганизаторы |  |
| 44 | Обучающее занятие для пожилых людей по «Гарденотерапии» - терапии природой | | июль | | Инструктор по труду Коваленко Г.П. |  |
| 45 | Экскурсия в зоопарк | | июль | | Психологи |  |
| 46 | Посещение Казанского кафедрального собора Ставрополя | | июль | | Зам. директора Калядина Е.А. |  |
| 47 | Групповое занятие в рамках синема - и музыкотерапии | | июль | | Психологи |  |
| 48 | Туристический поход на Комсомольский пруд города в рамках спортивно-оздоровительных мероприятий | | июль | | Психологи |  |
| 49 | Поздравление именинников «Домашний праздник» | | июль | | Культорганизаторы |  |
| 50 | Организация экскурсии, иппотерапии | | июль | | Психологи |  |
| 51 | Организация экскурсии в Ставропольский краевой музей изобразительных искусств | | август | | Психологи, соц. работники |  |
| 52 | Тематическое занятие, направленное на развитие мелкой моторики и эстетического восприятия «Различные способы формирования декора» | | август | | Психологи |  |
| 53 | Организация праздничного мероприятия, посвященного флагу Российской Федерации | | август | | Зам. директора Калядина Е.А.,  Культорганизаторы |  |
| 54 | Экскурсия и прогулка получателей соц. услуг по парку культуры и отдыха "Центральный" | | август | | Культорганизаторы, социальные работники |  |
| 55 | Участие в экологическом субботнике «Зеленая Россия», направленном на бережное отношение к природе | | август | | Весь коллектив |  |
| 56 | В рамках цикла занятий по когнитивной терапии, проведение тренинга, направленного на улучшение мыслительной деятельности | | август | | Психологи |  |
| 57 | Проведение культурно- массового мероприятия, направленного на расширение социальных связей. Поздравление именинников с участием ансамбля из числа проживающих в учреждении граждан «Рябинушка» | | сентябрь | | Культорганизаторы |  |
| 58 | Проведение познавательного занятия в рамках программы виртуальный туризм | | сентябрь | | Психологи |  |
| 59 | Экскурсия в парк культуры и отдыха «Победа» | | сентябрь | | Социальные работники |  |
| 60 | Танцевальное мероприятие «осень пришла, танцы продолжаются» | | сентябрь | | Культорганизаторы |  |
| 61 | Групповое занятие открытого клуба общения «Надежда» | | ежемесячно | | Психологи |  |
| 62 | В канун празднования Дня города и Ставропольского края, экскурсия по столице краевого центра. Посещение главных достопримечательностей города: Кафедральной арки, каменного креста на Крепостной горе, памятника героям гражданской войны, в неудержимом порыве, застывшей фигуры красногвардейца, монумент "Ангел Хранитель", памятники А.С. Пушкину и М.Ю. Лермонтову | | сентябрь | | Социальные работники |  |
| 63 | Концертная программа ко Дню города Ставрополя и Ставропольского края | | сентябрь | | Культорганизаторы |  |
| 64 | Арт-терапия «Осенний букет» | | сентябрь | | Культорганизаторы, психологи |  |
| 65 | Поздравление именинников «Домашний праздник» | | сентябрь | | Культорганизаторы |  |
| 66 | В рамках празднования Дня пожилого человека проведение торжественного мероприятия с участием приглашенного творческого коллектива | | октябрь | | Культорганизаторы |  |
| 67 | Реабилитационное мероприятие (коммуникативный тренинг) | | октябрь | | Зам. директора Калядина Е.А., психологи |  |
| 68 | Музыкально-поздравительная программа ко Дню отца | | октябрь | | Культорганизаторы |  |
| 69 | В рамках групповых занятий демонстрация видеоэкскурсии о городах, которые несут историческую и культурную ценность. | | октябрь | | Психологи |  |
| 70 | Чествование ветеранов педагогического образования. Поздравление пожилых людей, представителей профессии учителя «От бога-профессия педагога». | | октябрь | | Зам. директора Калядина Е.А., психологи |  |
| 71 | Групповое спортивно-развлекательное мероприятие «Возраст спорту не помеха» | | октябрь | | Культорганизаторы, инструкторы АФК |  |
| 72 | Конкурс чтецов «Поэтическая встреча» | | октябрь | | Культорганизаторы |  |
| 73 | Проведение шахматно-шашечного турнира внутри учреждения, среди участников клуба «Белая ладья» | | октябрь | | Библиотекарь Энгель Н.М. |  |
| 74 | День написания бумажных писем родным и близким | | ноябрь | | Библиотекарь, кульорганизаторы |  |
| 75 | Праздничный концерт ко Дню народного единства | | ноябрь | | Культорганизаторы |  |
| 76 | В рамках программы «Арттерапия» проведение группового занятия топиарного искусства и обучение технике изготовления декоративного деревца топиарии. | | ноябрь | | Социальные работники, специалисты по социальной работе |  |
| 77 | Спортивное мероприятие «Спорт-моя жизнь» | | ноябрь | | Культорганизаторы, инструкторы АФК |  |
| 78 | Проведение мультимодального, направленного на стимуляцию слуха, зрения, мелкой моторики и когнитивной сферы, арт-терапевтического занятия | | ноябрь | | Психологи |  |
| 79 | Досуговое групповое занятие с маломобильными получателями социальных услуг «Для милых женщин» | | ноябрь | | Психологи |  |
| 80 | Групповое занятие по компьютерной грамотности пожилых людей и людей с ограниченными возможностями | | ноябрь | | Программисты |  |
| 81 | Ко Дню матери проведение концерта с участием творческого коллектива | | ноябрь | | Культорганизаторы |  |
| 82 | В преддверии Дня Матери, организация творческого вечера | | ноябрь | | Культорганизаторы |  |
| 83 | Арт-терапевтическое занятие, поделки ко Дню матери | | ноябрь | | Психологи, сиделки |  |
| 84 | Поздравление именинников «Домашний праздник» | | ноябрь | | Культорганизаторы |  |
| 85 | В рамках декады инвалидов, в клубе «Белая ладья», проведение шахматно-шашечного турнира | | декабрь | | Библиотекарь |  |
| 86 | Литературная гостиная «От сердца к сердцу» | | декабрь | | Библиотекарь, культорганизаторы |  |
| 87 | Посещение выставки краевого музея изобразительных искусств | | декабрь | | Психологи |  |
| 88 | Мероприятия, приуроченные декаде инвалидов | | декабрь | | Психологи |  |
| 89 | Организация выставки прикладного искусства получателей социальных услуг | | декабрь | | Социальные работники, специалисты по социальной работе |  |
| 90 | Культурно-массовое мероприятие, приуроченное к Международному дню инвалидов «Жизнь без границ» | | декабрь | | Психологи |  |
| 91 | Групповое занятие по изготовлению новогодних поделок и изделий декора «Мастерская Деда Мороза» | | декабрь | | Социальные работники, специалисты по социальной работе, психологи |  |
| 92 | Новогодняя программа «Не опять, а с Новым годом!» | | декабрь | | Культорганизаторы |  |
| 93 | Вручение получателям соц.услуг подарков от Деда Мороза и Снегурочки канун Нового года и Рождества | | декабрь | | Культорганизаторы |  |
| 94 | Вечер танцев «Весёлых масок карнавал», досуговые мероприятия | | декабрь | | Психологи |  |
| 95 | Поздравление именинников «Домашний праздник» | | декабрь | | Культорганизаторы |  |