

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУСОН «Карачевский
психоневрологический интернат»



В.В. Роговой
«16» января 2025г.

**План
работы ГБУСОН «Карачевский психоневрологический интернат»
на 2025 год.**

№ п/п	Мероприятия	Дата	Ответственные лица
I. Общие мероприятия			
1.	Совещание руководителей структурных подразделений и специалистов по подведению итогов работы учреждения и планированию деятельности на 2025 год.	15.01.2025 г.	Директор, руководители подразделений, специалисты
2.	Разработка плана работы ГБУСОН «Карачевский психоневрологический интернат» на 2025 год	До 25.01.2025	Директор, руководители подразделений, специалисты
3.	Разработка, согласование Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2025 г.	До 15.02.2025	Гл. бухгалтер
4.	Ежеквартальная бухгалтерская отчетность	Ежеквартально до 10 числа	Гл. бухгалтер
5.	Ежемесячная, ежеквартальная сдача отчетов в ОСФР, Росстат, ФНС	Ежемесячно до 15 числа, ежеквартально до 20 числа	Гл. бухгалтер, ведущий экономист
6.	Отчетность по выполнению государственного задания.	Ежемесячно в последний рабочий день	Директор, главный бухгалтер
7.	Разработка, корректировка приказов, локальных распорядительных документов на 2025 год	До 01.02.2025	Директор, спец. по кадрам
8.	Разработка и размещение в ЕИС плана – графика закупок на финансовый 2026 год	До 30.12.2025	Спец. по закупкам
9.	Заключение договоров на оказание услуг по обслуживанию технических средств, по осуществлению жизнедеятельности	до 20.01.2025	Директор, главный бухгалтер, спец. по закупкам

	и обеспечению безопасности, по совершенствованию материально технической базы учреждения		
10.	Ведение реестра контрактов по 44-ФЗ и реестра договоров по 223-ФЗ и их исполнение	В течении года	Спец. по закупкам
11.	Работа в «Электронный магазин Брянской области», работа в электронном магазине «Закупки 32»	В течении года	Спец. по закупкам
12.	Проведение учебы и инструктажей работников по охране труда	до 01.04.2025	Специалист по охране труда
13.	Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда	В течение года по отдельному плану	Специалист по охране труда
14.	Проведение учебы и инструктажей по обеспечению пожарной безопасности учреждения	В течение года	Заместитель директора по безопасности
15.	Организация и проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности	В течение года по отдельному плану	Заместитель директора по безопасности
16.	Подготовка учреждения к отопительному периоду	По отдельному плану	Зам. директора по общим вопросам
17.	Организация и проведение мероприятий по антитеррористической безопасности учреждения	По отдельному плану	Зам. директора по безопасности
18.	Организация и проведение мероприятий по противодействию коррупции в учреждении	По отдельному плану	Зам. директора по безопасности
19.	Организация и проведение мероприятий по ГО и ЧС в учреждении	По отдельному плану	Зам. директора по безопасности
20.	Организация и проведение мероприятий по защите персональных данных в учреждении	По отдельному плану	Зам. директора по безопасности
21.	Проведение санитарно-гигиенического обучения работников учреждения	Декабрь	Старшая медсестра
22.	Подготовка отчетов и планов работы	В течение года	Заместитель директора, главный бухгалтер, медработники, специалисты
23.	Списание основных средств непригодных к дальнейшей эксплуатации и не подлежащих	В течение года по графику	Нач. хоз. отдела, материально – ответственные лица,

	восстановлению		бухгалтерия, комиссия
24.	Проведение годовой инвентаризации основных средств учреждения	Декабрь	Гл. бухгалтер, бухгалтер
25.	Проведение в рамках региональных программ, направленных на обеспечение безопасных и комфортных условий предоставления социальных услуг в сфере социального обслуживания, мероприятий по оснащению учреждения необходимым оборудованием для жилых помещений и помещений общего пользования, в т.ч. для хранения вещей индивидуального пользования граждан, а также специальным оборудованием, необходимым для создания безопасных условий для граждан, неспособных к самостоятельному передвижению	В течении года	Ст. мед. сестра, Спец. по соц. работе
II. Кадровая работа			
1. Работа по подбору и обучению работников			
1.1.	Определение текущей потребности в кадрах.	Январь	Спец. по кадрам
1.2.	Проведение мероприятий по комплектованию учреждения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.	В течение года	Спец. по кадрам
1.3.	Проведение кадровой работы во взаимодействии с Центром занятости населения.	В течение года	Спец. по кадрам
1.4.	Работа с единой цифровой платформой «Работа в России».	В течение года	Спец. по кадрам
1.5.	Обучение, переподготовка и повышение квалификации работников учреждения.	В течении года по отдельному плану	Директор, специалист по кадрам
1.6.	Ведение федерального регистра медицинских работников (ФРМО).	В течение года	Спец. по кадрам
1.7.	Ведение федерального регистра медицинских организаций (ФРМР).	В течение года	Спец. по кадрам
2. Работа с приказами			
2.1.	Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.	В течение года	Спец. по кадрам

2.2.	Документальное оформление доплат и надбавок, замен по болезни, вакансиям, нахождением в отпусках и другим уважительным причинам персонала согласно штатному расписанию.	В течение года	Спец. по кадрам
2.3.	Оформление приказов.	В течение года	Спец. по кадрам
2.4.	Учет и регистрация изданных приказов в журнале.	В течение года	Спец. по кадрам
3. Трудовые договора			
3.1.	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним в соответствии с ТК РФ.	В течение года	Спец. по кадрам
3.2.	Учет и регистрация трудовых договоров в журнале.	В течение года	Спец. по кадрам
4. Работа с личными карточками (формой Т-2)			
4.1.	Ведение и учет личных карточек в соответствии с установленными требованиями.	В течение года	Спец. по кадрам
4.2.	Своевременное внесение в унифицированную форму Т-2 всех изменений.	В течение года	Спец. по кадрам
4.3.	Ведение учета отпусков: очередных, дополнительных, учебных, за ранее отработанное время и без сохранения заработной платы.	В течение года	Спец. по кадрам
5. Корректировка штатного расписания			
5.1.	Внесение изменений в штатное расписание с последующим его утверждением.	При внесении изменений в НПА	Директор, спец. по кадрам
5.2.	Согласование штатного расписания с учредителем.	В 10 - дневный срок со дня утверждения	Директор, спец. по кадрам
6. Работа с личными делами			
6.1.	Оформление и ведение личных дел.	Постоянно в течение года	Спец. по кадрам
6.2.	Проверка личных дел и подготовка ведомости по недостающим документам в личных делах сотрудников.	Ежеквартально в течение года	Спец. по кадрам
7. Табель			
7.1.	Ведение табеля сотрудников.	Ежедневно в течение года	Спец. по кадрам
8. Больничные листы			
8.1.	Подсчет непрерывного стажа	В течение года	Спец. по кадрам

8.2.	Оформление больничных листов.	Ежемесячно	Спец. по кадрам, экономист
9. Отпуска			
9.1	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2025 год.	До 17 декабря	Спец. по кадрам, руководители подразделений
9.2.	Регистрация отпуска в личной карточке.	Постоянно	Спец. по кадрам
10. Трудовая книжка			
10.1	Внесение в трудовую книжку записей.	Постоянно	Спец. по кадрам
11. Должностные инструкции			
11.1	Подготовка должностных инструкций в соответствии со штатным расписанием совместно с руководителями структурных подразделений.	В течении года	Спец. по кадрам
11.2	Внесение изменений в должностные инструкции работников учреждения с учетом профессиональных стандартов.	По мере необходимости	Спец. по кадрам
12. Делопроизводство			
12.1	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.	В течении года	Спец. по кадрам
12.2	Подготовка списка сотрудников для оформления пенсий по возрасту.	Март	Спец. по кадрам
12.3	Подготовка и выдача справок.	По мере необходимости	Спец. по кадрам
12.4	Регистрация входящей и исходящей документации.	Ежедневно	Спец. по кадрам
12.5	Подготовка материалов на награждение работников к праздникам и памятным датам	В течение года	Спец. по кадрам
12.6	Подготовка материалов на участие в конкурсе профессионального мастерства	Февраль-июнь	Спец. по кадрам
12.7	Оформление согласий на обработку персональных данных работников.	По мере необходимости	Спец. по кадрам
13. Отчетность			
13.1	Статистические отчеты 4-П.	Ежеквартально	Спец. по кадрам
13.2	Отчет СЗВ-ТД.	При приеме, увольнении	Спец. по кадрам
13.3	Отчет СЗВ-стаж.	Ежегодно	Спец. по кадрам
14. Архив			
14.1	Подготовка описи для создания архива.	Декабрь	Спец. по кадрам

15. Воинский учет			
15.1	Оформление карточек Т-2.	Сентябрь	Спец. по кадрам
15.2	Списание с воинского учета лиц, достигших предельных возрастов.	В течении года	Спец. по кадрам
15.3	Информирование ВК о всех лицах, поступивших на работу с моб. предписанием, уволенных и переведенных на другую должность.	Постоянно	Спец. по кадрам
15.4	Подготовка именных списков в отдел военного комиссариата подлежащих бронированию.	По мере необходимости	Спец. по кадрам
16. Работа с персональными данными работников			
16.1	Оформление согласий работников на обработку персональных данных.	По мере необходимости	Спец. по кадрам
III. Медицинская деятельность			
1.	Проведение медицинских осмотров получателей социальных услуг.	Ежеквартально	Врач-терапевт, врач-психиатр, фельдшер
2.	Проведение углубленного медицинского осмотра получателей социальных услуг.	3 кв.	Врач-терапевт, врач-психиатр, фельдшер
3.	Проведение диспансеризации определенных групп взрослого населения.	4 кв.	ГБУЗ «Карачевская ЦРБ», фельдшер
4.	Организация работы по выполнению выданных ПСУ рекомендаций по их лечению по результатам диспансеризации.	В течении года	Врач-терапевт, фельдшер
5.	Организация работы по своевременному выявлению ПСУ, нуждающихся в паллиативной помощи.	В течении года	Врач-психиатр, врач-терапевт
6.	Организация работы по обеспечению ПСУ, необходимыми лекарственными средствами для медицинского применения, в том числе для обезболевания.	В течении года	Врач-психиатр, врач-терапевт, ст. мед. сестра
7.	Организация работы по своевременному направлению ПСУ на проведение медико-социальной экспертизы с целью установления группы инвалидности и актуализации реабилитационных мероприятий, предусмотренных ИПРА, с учетом состояния их здоровья и возраста.	В течении года	Врач-психиатр, врач-терапевт, фельдшер
8.	Разработка плана мероприятий по взаимодействию ГБУСОН «Карачевский	Январь	Ст. мед. сестра

	психоневрологический интернат» с ГБУЗ «Карачевская ЦРБ» ра 2025 г.		
9.	Проведение мероприятий по совершенствованию взаимодействия с медицинскими организациями по обеспечению лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения ПСУ, имеющих право на получение государственной социальной помощи в части обеспечения лекарственными средствами.	В течении года	Врач-психиатр, врач-терапевт, ст. мед. сестра
10.	Диспансерное наблюдение ПСУ носителей брюшного тифа.	2 кв., 4 кв.	Фельдшер
11.	Диспансерное наблюдение ПСУ носителей гепатита В и С.	2 кв., 4 кв.	Фельдшер
12.	Диспансерное наблюдение и лечение ВИЧ-инфицированных больных.	В течении года	Фельдшер
13.	Консультации ПСУ узких врачей-специалистов.	В течении года	Зав. отделением, фельдшер
14.	Проведение флюорографического обследования ПСУ	Май, ноябрь	Фельдшер
15.	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.	Постоянно	Зав. отделением, врач –психиатр, ВК
16.	Проведение ЭЭГ для отдельных групп ПСУ	Июль	Фельдшер
17.	Проведение дезинсекции и дератизации помещений учреждения.	Ежемесячно	Ст. мед. сестра
18.	Проведение лабораторных исследований питьевой воды на микробиологические и санитарно-химические показатели.	Ежеквартально	Ст. мед. сестра
19.	Обеспечение инвалидов индивидуально подобранными ТСР в соответствии с ИПРА.	В течении года	Фельдшер
20.	Обучение (инструктирование) вновь принятых работников организации по сопровождению инвалидов в помещениях учреждения и на прилегающей территории.	В течении года	Фельдшер
21.	Организация медицинского профилактического осмотра работников учреждения.	Май	Ст. мед. сестра
22.	Проведение освидетельствования получателей социальных услуг	II кв.	Фельдшер

	врачебной комиссией с участием врача-психиатра в целях решения вопроса недееспособности граждан.		
23.	Продолжить работу по проведению зубопротезирования получателей социальных услуг.	В течении года	Фельдшер
24.	Проведение технического осмотра медицинской техники и поверки медицинских измерительных приборов.	Август, ноябрь	Ст. мед. сестра
25.	Проведение санитарно-гигиенического обучения сотрудников.	Декабрь	Ст. мед. сестра
IV. Деятельность учреждения по оказанию социальных услуг			
1.	Организация выполнения мероприятий по реализации «Дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения на 2025 год.	В течение года	Зав. социально-реабилитационным отделением, ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
2.	Обеспечение внутреннего контроля качества оказания социальных услуг	Еженедельно	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
3.	Ведение регистра получателей социальных услуг в АС «АСП» на базе «АСУПД Тула»	Ежемесячно	Спец. по соц. работе
4.	Работа с получателями социальных услуг по исполнению ИППСУ	Ежеквартально	Зав. социально-реабилитационным отделением, спец. по соц. работе
5.	Работа с получателями социальных услуг по проведению мероприятий в рамках дневной занятости	По отдельному плану	Спец. по соц. работе, инструктор по труду, культорганизатор
6.	Изучение мнения получателей социальных услуг по удовлетворенности качеством оказания услуг, результаты публиковать на официальном сайте и странице в ВК	Ежемесячно	Зав. социально-реабилитационным отделением, спец. по соц. работе
7.	Разработка программ и планов индивидуальной занятости получателей социальных услуг, включая мероприятия по социальной, трудовой, социокультурной реабилитации и адаптации	I кв. 2025 г.	Спец. по соц. работе, инструктор по труду, культорганизатор
8.	Подготовка отчетов опекуна и попечителя о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и	Январь-февраль 2025 г.	Зав. социально-реабилитационным отделением, спец. по соц. работе

	управления этим имуществом		
9.	Подготовка и заключение договоров с организациями, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями по оказанию работ и услуг для удовлетворения потребностей получателей социальных услуг	В течении года	Зав. социально-реабилитационным отделением, спец. по соц. работе
10.	Проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам получателей социальных услуг	В течении года	Управляющий отделением подсобного хозяйства, инструктор по труду
11.	Оказание услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности	В течении года	Спец. по соц. работе
12.	Осуществлять постоянный контроль за наличием мыла, полотенец и туалетной бумаги; контролировать санитарное состояние помещений	Еженедельно	Ст. мед. сестра
13.	Проводить изучение мнения получателей по удовлетворенности качеством условий оказания услуг, результаты публиковать на официальном сайте	Ежемесячно	Зав. социально-реабилитационным отделением, спец. по соц. работе, контент-редактор
14.	Приобретение оборудования и инвентаря по уходу в отделение интенсивного ухода	2 кв.	Ст. мед. сестра
15.	Выполнение плана мероприятий (дорожная карта) по улучшению проживания в ГБУСОН «Карачевский психоневрологический интернат»	По плану	Ответственные исполнители по приказу от 18.11.22 №106
16.	Ведение расходно-приходной документации и реестров по номинальным счетам недееспособных и ограниченно дееспособных граждан в АО РСХБ.	В течении года	Зав. социально-реабилитационным отделением
V. Контрольно-аналитическая деятельность учреждения			
1.	Проведение мониторинга по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг.	В течение года	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
2.	Проведение мониторинга по оценке	В течение	Ст. мед. сестра, спец.

	качества предоставления социальных услуг.	года	по соц. работе
3.	Анализ индивидуальных программ реабилитации инвалидов на предмет выявления лиц, имеющих высокий или средний реабилитационный потенциал	Январь	Врач-психиатр, фельдшер
4.	Анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг.	В течение года	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
5.	Организация работы Попечительского совета	В течение года по отдельному плану	Зав. социально-реабилитационным отделением
6.	Анализ выполнения государственного задания.	Ежеквартально	Директор, главный бухгалтер
7.	Проводить изучение мнения получателей по удовлетворенности качеством условий оказания услуг, результаты публиковать на официальном сайте.	Ежемесячно	Зав. социально-реабилитационным отделением, контент-редактор
VI. Информационная деятельность учреждения			
1.	Информирование о деятельности учреждения посредством официального сайта и страницы в ВК: · отражение текущей деятельности · предоставление типовой и справочной информации · обновление графического и информационного наполнения сайта	В течение года	Директор, спец. по кадрам, спец. по соц. работе, контент-редактор
2.	Информирование граждан, проживающих в учреждении, в доступной для них форме, а также членов их семей об их правах и обязанностях, о мероприятиях по совершенствованию деятельности учреждения	В течение года	Ст. мед. сестра, спец. по соц. работе
3.	Обеспечение открытости и доступности информации об интернате и об осуществляемой им деятельности в сети «Интернет»	постоянно	Спец. по соц. работе, контент-редактор
4.	Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг ГБУСОН «Карачевский психоневрологический интернат»	В течение года	Нач. хоз. отдела, спец. по соц. работе, контент-редактор
5.	Информирование населения в СМИ о нуждаемости учреждения в вакантных должностях	В течение года	Спец. по кадрам

6.	Информирование службы занятости населения о нуждаемости учреждения в вакантных должностях	В течение года	Спец. по кадрам
7.	Переписка с органами власти, организациями по вопросам касающимся деятельности учреждения	В течение года	Директор, Спец. по кадрам
VII. Организация и проведение социально - культурных мероприятий			
1.	Проведения мероприятий для получателей социальных услуг в праздничные дни (концерты, дискотеки, конкурсы)	Ежемесячно по отдельному плану	Спец. по соц. р., культурорганизатор,
2.	Проведение Дня именинника	Ежемесячно по отдельному плану	Спец. по соц. р., культурорганизатор,
3.	Организация и проведение концертов с приглашение творческих коллективов	По отдельному плану	Спец. по соц. р., культурорганизатор,
4.	Организация и проведение богослужения в церковные праздники	По отдельному плану	Спец. по соц. р., культурорганизатор,
5.	Проведение занятий по интересам	Еженедельно по отдельному плану	Культурорганизатор, инструктор по труду
6.	Организация и проведение игр, турниров, соревнований	По отдельному плану	Спец. по соц. р., культурорганизатор, инструктор по труду
7.	Организация и проведение экскурсий по культурным и памятным местам	По отдельному плану	Спец. по соц. р., культурорганизатор
8.	Выезд за пределы учреждения на культурно-зрелищные мероприятия	По отдельному плану	Спец. по соц. р., культурорганизатор.
9.	Организация кружковой работы	По отдельному плану	Спец. по соц. р., Культурорганизатор, инструктор по труду.
10.	Разработка и применение в работе с получателями социальных услуг технологий и практик	Постоянно	Спец. по соц. р., Культурорганизатор, инструктор по труду.
VIII. Ремонтно-хозяйственные работы и развитие материально-технической базы учреждения.			
Мероприятия капитального характера			
1.	Завершение капитального ремонта жилого корпуса №6	февраль	Директор
2.	Приобретение мебели, оборудования и мягкого инвентаря для корпуса №6	1 кв.	Нач. хоз. отдела
3.	Текущий ремонт по замене окон в	2 кв.	Нач. хоз. отдела

	административном здании		
4.	Проведение капитального ремонта АПС и СОУЭ в зданиях интерната	2-3 кв.	Зам. директора по безопасности
5.	Разработка проектной документации на текущий ремонт крыльца столовой, кровли корпус №5, кровли корпус №3, административное здание	февраль	Директор
6.	Разработка проектной документации на капитальный ремонт кровли медпункта и столовой.	июль	Директор
7.	Разработка проектной документации на замену теплообменника в котельной.	июль	Директор
8.	Закупка фекального насоса на КНС	март	Нач. хоз. отдела
5.	Мероприятия по исключению из реестра ОПО котельной и оборудования за исключением газопровода среднего давления.	март	Зам. директора по общим вопросам
Территория			
1.	Уборка и благоустройство территории учреждения (мусор, снег, грязь)	В течении года по мере необходимости	Нач. хоз. отдела
2.	Сортировка и вывоз ТБО	Ежедневно	Нач. хоз. отдела
3.	Спил деревьев угрожающих зданиям и коммуникациям.	Апрель-сентябрь	Нач. хоз. отдела
4.	Покраска бордюров и деревьев, центральных ворот	Апрель	Нач. хоз. отдела
5.	Уход за цветочными клумбами	Апрель - сентябрь	Инструктор по труду
6.	Скос травы на территории и стрижка кустарников на аллеях	Апрель - октябрь	Нач. хоз. отдела
7.	Вывоз с территории учреждения и сдача металлолома.	Октябрь	Зам. директора
8.	Ремонт беседок и уличных скамеек.	Май-июль	Нач. хоз. отдела
9.	Очистка зон санитарной охраны артезианских скважин от растительности.	Май-июль	Зам. директора, инженер
10.	Очистка территории очистных сооружений от растительности.	Август-сентябрь	Зам. директора, инженер
11.	Уборка складских подсобных помещений	Апрель - май	Руководители подразделений
12.	Ремонт и покраска контейнеров для сбора ТКО	2 кв. 2025	Нач. хоз. отдела, инженер
Ремонт зданий интерната, замена мебели и оборудования			
Столовая			

1.	Разработка сметной документации на текущий ремонт крыльца.	15.02.2025	Директор
Баня-прачечная			
1.	Ремонт отопления в помещении дезкамеры	2 кв. 2025	Зам. директора по общим вопросам, инженер
2.	Очистка от деревьев и растительности территории вдоль забора за баней-прачечной	Август	Нач. хоз. отдела
Жилые корпуса			
1.	Покраска оборудования, радиаторов отопления, водопроводных труб в жилых корпусах	Май-июль	Нач. хоз. отдела
2.	Устранение следов протекания атмосферных осадков в жилых корпусах	Апрель-май	Нач. хоз. отдела
3.	Замена мебели в корпусе №3	Апрель-октябрь	Нач. хоз. отдела
Административное здание			
1.	Произвести косметический ремонт административного здания	Июнь	Нач. хоз. отдела
Медпункт			
1.	Замена входных дверей	Май	Нач. хоз. отдела
2.	Ремонт козырька на пороге здания	Март	Нач. хоз. отдела
Центральный склад			
1.	Оборудовать склад холодным, горячим водоснабжением, канализацией	Июнь - август	Зам. директора по общим вопросам, инженер
2.	Покраска окон на здании склада	апрель	Нач. хоз. отдела
Котельная			
1.	Химическая промывка теплообменника	Июнь-август	Зам. директора, инженер
2.	Аттестация специалистов по тепло, электроустановкам, по промышленной безопасности	Февраль-март	Зам. директора
3.	Установка задвижек с резиновым клином на котлах №2, ГВС	Апрель-июнь	Зам. директора, инженер
4.	Очистка баков-накопителей горячей воды от ржавчины	Июнь	Зам. директора, инженер
5.	Ремонт задвижек на котлах	Июнь-август	Зам. директора, инженер
6.	Ремонт сетевых насосов и насосов ГВС	Июнь-август	Зам. директора, инженер
7.	Ремонт и проверка приборов котельной (ЦСМ)	Июль	Зам. директора
8.	Переаттестация операторов газовой котельной	Август	Зам. директора
9.	Техническое обслуживание	Июль	Зам. директора,

	водоумягчительной установки		инженер
10.	Техническое обслуживание водоподготовительной установки	Июнь	Зам. директора, инженер
11.	Ревизия электрооборудования котельной	Июль	Зам. директора, инженер
12.	Обследование дымоотводящих устройств	Сентябрь	Зам. директора
Теплотрасса			
1.	Ревизия задвижек на теплотрассе и корпусах	Июнь-август	Зам. директора, инженер
2.	Утепление теплотрассы на отдельных участках	Июнь-август	Зам. директора, инженер
3.	Промывка системы отопления с последующей опресовкой	Май - июнь	Зам. директора, инженер
Водоснабжение, артезианские скважины			
1.	Ревизия запорной арматуры холодного и горячего водоснабжения	Июнь - август	Зам. директора, инженер
2.	Утепление артезианских водозаборных скважин	Октябрь	Зам. директора, инженер
3.	Произвести очистку внутренней поверхности водонапорной башни и промывку водонапорной башни	2025	Зам. директора, инженер
4.	Замена кабеля управления автоматикой на артезианских скважинах	июнь	Зам. директора, инженер
КНС, канализация			
1.	Ревизия насосов на очистных сооружениях	Апрель, Октябрь	Зам. директора, инженер
2.	Промывка канализационного коллектора	Июль - сентябрь	Зам. директора, инженер
3.	Очистка и установка «ловушек» в канализационных колодцах возле корпусов	Июль - сентябрь	Зам. директора, инженер
4.	Ремонт лотков на отдельных участках очистных сооружений	Июль - сентябрь	Зам. директора, инженер
Электроснабжение, вентиляция			
1.	Проверка средств защиты	Май-июль	Зам. директора, инженер
2.	Замеры сопротивления молниезащиты, заземления, изоляции	Май-июль	Зам. директора
3.	Замена вводного кабеля в баню-прачечную с учетом дополнительной нагрузки	Май	Зам. директора, инженер
4.	Замена кабеля питающего дезкамеру.	Май	Зам. директора, инженер
5.	Замена кабеля от РУ до ЩО корпус №3	Май	Зам. директора, инженер
Автотранспорт			

1.	Техническое обслуживание автотранспорта	График ТО	Зам. директора, закрепленный водитель
2.	Подготовка автотранспорта к диагностике и техническому осмотру, проведение техосмотров	График	Зам. директора, закрепленный водитель
3.	Подготовка автотранспорта к эксплуатации в зимних условиях	Октябрь	Зам. директора, закрепленный водитель
4.	Страхование автотранспорта по ОСАГО, пассажиров автотранспорта	В течение года	Заместитель директора
5.	Заклучить договор на предрейсовый и послерейсовые осмотры водителей ГБУЗ Карачевское ЦРБ	январь	Ст. мед. сестра