

УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГОБУЗ МОСПК  
К.С.Аветисян

«01» *декабрь* 2020 г.

**Комплексный план работы  
Государственного областного бюджетного учреждения  
здравоохранения  
«Мурманская областная станция переливания крови»  
на 2021 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	<p>Контроль над выполнением нормативно-правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Закон РФ №125-ФЗ от 20 июля 2012 года «О донорстве крови и ее компонентов»</li><li>• Постановление от 22 июня 2019 г. № 797 об утверждении правил заготовки, хранения, транспортировки и клинического использования донорской крови и ее компонентов и о признании утратившими силу некоторых актов правительства российской федерации</li><li>• Постановления Правительства Российской Федерации от г. №332 «Об утверждении правил осуществления безвозмездной передачи донорской крови и (или) ее компонентов организациям, входящим в Службу крови»</li><li>• Приказ Минздрава России от 20 октября 2020 г. № 1134н «Об утверждении порядка медицинского обследования реципиента, проведения проб на индивидуальную совместимость, включая биологическую пробу, при трансфузии донорской крови и (или) ее компонентов»</li><li>• Приказ Минздрава России от 20 октября 2020 г. № 1128н «О порядке представления информации о реакциях и об осложнениях, возникших реципиентов в связи с трансфузией (переливанием) донорской крови и (или) ее компонентов, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по организации деятельности службы крови»</li></ul>	В течение года все структурные подразделения ГОБУЗ МОСПК.	Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по ОМР.

Минюстом России от 06.11.2020 № 60773).

- Приказ Минздрава России от 22 октября 2020 г. № 1138н «Об утверждении формы статистического учета и отчетности, используемой при заготовке, хранении, транспортировке и клиническом использовании донорской крови и (или) ее компонентов, и порядка по ее заполнению».
- Приказ Минздрава России от 23 октября 2020 г. № 1148н «Об утверждении требований к организации системы безопасности в субъектах обращения донорской крови и (или) ее компонентов при заготовке, хранении, транспортировке и клиническом использовании донорской крови и (или) ее компонентов» (зарегистрирован Минюстом России № 61083 от 24.11.2020).7
- Приказ Минздрава России от 27 октября 2020 г. № 1157н «Об утверждении учетных форм медицинской документации, в том числе в форме электронных документов, связанных с донорством крови и (или) ее компонентов и клиническим использованием донорской крови и (или) ее компонентов»
- Приказ Минздрава России от 28 октября 2020 г. № 1166н «Об утверждении Порядка прохождения донорами медицинского обследования и перечня медицинских противопоказаний (временных и постоянных) для сдачи крови и (или) ее компонентов и сроков отвода, которому подлежит лицо при наличии временных медицинских противопоказаний, от донорства крови и (или) ее компонентов»
- Приказ Минздрава России от 28 октября 2020 г. № 1167н «Об утверждении требований к организации деятельности субъектов обращения донорской крови и (или) ее компонентов по заготовке, хранению, транспортировке донорской крови и (или) ее компонентов, включая штатные нормативы и стандарт оснащения»
- Приказ Минздрава России от 28 октября 2020 г. № 1170н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи по профилю «трансфузиология»
- Приказ Минздрава России от 28 октября 2020 г. № 1165н «Об утверждении требований к комплектации лекарственными препаратами и медицинскими изделиями упаковок и наборов для оказания скорой медицинской помощи» Постановления Правительства Российской Федерации № 667 «О ведении единой базы данных по осуществлению мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов,

развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 6.08.2013 г. № 674 «Об утверждении правил безвозмездного обеспечения медицинских, образовательных и научных организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти и государственным академиям наук, а также организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, донорской кровью и (или) ее компонентами для клинического использования»;
- Приказ МЗ РФ №183н от 2.04.2013 г. «Об утверждении правил клинического использования донорской крови и (или) ее компонентов»;
- Приказ МЗ РФ №265н от 26.04.2013 г. «О случаях возможности замены питания донора и (или) ее компонентов денежной компенсацией»;
- Приказ МЗ РФ №348н от 03.06.2013 г. «О порядке представления информации о реакциях и об осложнениях, возникших у реципиентов в связи с трансфузией (переливанием) компонентов донорской крови в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по организации деятельности службы крови»;
- Приказ МЗ РФ №1039н от 13.12.2012 «Об установлении примерного пищевого рациона донора, сдавшего кровь и (или) ее компоненты безвозмездно»;
- Приказ МЗ РФ №1069н «Об утверждении случаев, в которых возможна сдача крови и (или) ее компонентов за плату, также размеров такой платы»; приказа МЗ;
- Приказ МЗ и СР РФ №416 от 07.07.2009 г. « О порядке организации мониторинга по развитию службы крови»; приказа МЗ и СР РФ №246 от 31.03.2005г. «Об утверждении форм представления гражданина Российской Федерации к награждению знаком «Почетный донор России» и перечня документов, подтверждающих сдачу крови или плазмы крови» ( в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ № 433 от 28.06.05г.);
- Приказ МЗ РФ №295 от 23.09.2002 г. «Об утверждении инструкции по проведению донорского прерывистого плазмафереза»;
- Приказ МЗ РФ №244 от 3.07.2001 г. « О внедрении в работу УСК устройств

	<p>для удаления лейкоцитов из донорской крови»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приказ МЗ РФ №172 от 29.05.1997 г. «О введении в номенклатуру врачебных и провизорских специальностей «трансфузиология»;</li> <li>• Приказ Министра здравоохранения РФ от 8 октября 2015 г. №707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;</li> <li>• Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 №58 « Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»;</li> <li>• Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 09.12.2010 №163 « Об утверждении СанПиН 2.1.7.2790- 10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами»;</li> <li>• Приказ Минздрава России №772н от 30 октября 2015 г. «Об утверждении порядка и срока рассмотрения заявки на донорскую кровь и или ее компоненты, порядка и срока вынесения решения (распорядительного акта) о безвозмездной передаче донорской крови и / или ее компонентов, а также формы акта безвозмездной передачи донорской крови и / или ее компонентов.</li> </ul>		
<b>Организационно-методическая работа</b>			
1.	Составить производственный план ГОБУЗ МОСПК на 2021 год, согласно утвержденному государственному заданию, учитывая потребности медицинских организаций в компонентах крови.	Январь	Зам.гл. вр. по МЧ
2.	Принять годовые отчёты у руководителей службы крови области по ф.39, обобщить, отчёт предоставить в Министерство здравоохранения Мурманской области и на базовую ГСПК г. С-Петербург.	Январь - февраль	Зам. главного врача по ОМР
3.	Проанализировать выполнение комплексного плана основных мероприятий за 2020 год, отчитаться перед коллективом.	Февраль	Главный врач, зам.гл. вр. по МЧ, зам. гл. врача по ОМР
4.	Составить годовой отчет ф. 30 за 2020 год	Декабрь 2020	Зам. главного врача по ОМР
5.	Подготовить и провести конференцию «Актуальные вопросы службы крови»	Март - Апрель	Зам. главного врача по

	для специалистов службы крови области и врачей, ответственных за постановку ГТ в медицинских организациях.		ОМР
6.	Обучение медицинского персонала учреждений службы крови по вопросам производственной трансфузиологии на базе ГОБУЗ МОСПК.	постоянно	Зам. гл. врача по ОМР, зав. отделениями
7.	Осуществлять контроль за своевременностью повышения квалификации врачей службы крови на центральных базах.	Согласно плана	Зам. гл. врача по ОМР
8.	Продолжить практику докладов на научно-практических конференциях в медицинских организациях города и области по постановке и проведению трансфузионной терапии, профилактике посттрансфузионных осложнений.	В течение года	Зам.гл. врача по МЧ, зам. гл. врача по ОМР
9.	Продолжить обучение в ГОБУЗ МОСПК на циклах «Избранные вопросы практической трансфузиологии» врачей медицинских организаций города и области	В течение года согласно плана	Зам.гл. врача по ОМР
10.	Проведение внутренних аудитов в структурных подразделениях ГОБУЗ МОСПК	Согласно плана	Зам.гл. врача по МЧ
11.	Подготовить отчет о выполнении государственной услуги	За 6,9,12 месяцев	Зам.гл. врача по ОМР
12.	Подготовить отчет по премированию главного врача	За 3,6,9,12 месяцев	Зам.гл. врача по ОМР
13.	Проводить совещания с заведующими отделениями у главного врача, совет сестёр, врачебно-сестринские конференции.	Еженедельно 1 раз в кв. В течение года	Главный врач, зам. гл. вр. по МЧ, главная м/с, зам. гл. вр. по ОМР
14.	Планирование потребности в лекарственных препаратах, перевязочных средствах, расходных материалах (шприцы, перчатки, СИЗ, разовое белье, пластик и т.д.)	Декабрь - Январь, корректировка по необходимости	Главная м/с совместно с отделом закупок и старшими м/с подразделений
15.	Планирование обучения среднего медперсонала на курсах специализации, повышения квалификации	Декабрь 2020 г.	Главная м/с, начальник отдела кадров
<b>Развитие донорства</b>			
1.	Проводить работу по пропаганде безвозмездного донорства с целью привлечения молодежи в ряды доноров. Работа на Интернет - портале <a href="http://www.yadonor.ru">www.yadonor.ru</a> и внутреннем портале <a href="http://www.murman-sprk.ru">www.murman-sprk.ru</a> . Дополнить информацию о нормативных документах, регламентирующих работу учреждения на странице интернет портала.	В течение года	Зам.гл.врача по ОМР, Начальник ОАСУ, заведующая ОКДК, зав. выездной бригады.
2.	Работа с донорами-родственниками. для обеспечения компонентами крови плановых гемотрансфузий медицинских организаций города.	В течение года	Зам.гл. врача по мед. части,

3.	Проведение донорских акций федерального и регионального уровня, с целью пропаганды безвозмездного донорства: «Донорского совершеннолетия», «Автоматодонор», «Спасибо Донор», «Азбука здоровья северян», «С Новым годом Служба крови», «Национальный день донора».	В течение года согласно плану	заведующая ОКДК. Главный врач, зам.гл. вр. по МЧ, зам. гл. врача по ОМР, заведующая ОКДК, заведующая выездной бригады
4.	Подготовка и проведение Национального Дня донора	Апрель	Зав.ОКДК, зам.гл.вр. по ОМР
5.	Подготовка и проведение Всемирного Дня донора	Июнь	Зав.ОКДК, Зам.гл.вр. по ОМР
<b>Работа главной медицинской сестры</b>			
1.	Анализ и отчет о работе за 2020 год.	Январь	Главная м/с
2.	Участие в еженедельном производственном совещании у главного врача по планированию работы на неделю	Еженедельно по средам	
3.	Проведения собраний совета медицинских сестер	Ежемесячно	Старшие м/с
4.	Целевой обход структурных подразделений по соблюдению мер санитарного противоэпидемического режима (контроль и оценка качества)	По плану производственного контроля	Главная м/с, старшая м/с отделения
5.	Контроль, учет, хранение и оценка качества лекарственного обеспечения, перевязочных средств	По плану производственного контроля,	Главная м/с, старшая м/с отделения
6.	Контроль учета, хранения, использования материальных объектов, расходных материалов	1 раз/мес	Главная м/с
7.	Контроль/учет рабочего времени, ведение табелей, графиков	Табелирование ежедневно	Главная м/с
8.	Контроль ведения журналов по учетным формам	1 раз/квартал	Главная м/с
9.	Составление комплексного плана на 2021 год.	Декабрь	Главная м/с
10.	Определение потребности в лекарственных препаратах, перевязочных средствах, расходных материалах (шприцы, перчатки, СИЗ, разовое белье, пластик и т.д.)	Один раз в год, корректировка по необходимости	Совместно с отделом закупок, ст. медсестрами отделений
11.	Контроль лекарственного обеспечения, использования расходных материалов по отделениям	Ежемесячно	Главная м/с

12.	Организация обучения среднего медперсонала на курсах специализации, повышения квалификации	В течение года, согласно графику	Совместно с отделом кадров
13.	Контроль санитарно-противоэпидемического режима	Постоянно	Главная м/с
14.	Контроль уборочного инвентаря (расчет потребности, определение необходимости замены, дополнительного инвентаря, маркировка, правильность использования и пр.)	Один раз в квартал	Совместно с зав. отделениями, старшими м/с
15.	Контроль работы ЦСО, сдачи материалов, инструментов на стерилизацию	Не реже одного раза в месяц	Совместно с зав. отделениями, старшими м/с
16.	Контроль, определение потребности, учет, хранение, использование дезинфицирующих средств	Не реже одного раза в месяц	Совместно с зав. отделениями, старшими м/с
17.	Контроль соблюдения правил обращения с медицинскими отходами	Не реже одного раза в месяц	Совместно с зав. отделениями, старшими м/с
18.	Контроль и организация вакцинации сотрудников	В течение года	Главная м/с
19.	Контроль обеспечения, наличия и использования СИЗ, расчет/определение потребности	Один раз в квартал	Главная м/с
20.	Организация проведения периодического медицинского осмотра сотрудников	Ежегодно	Главная м/с
21.	Контроль наличия, использования медицинского оборудования	Не реже одного раза в квартал	Совместно с зав. отделениями, старшими м/с
22.	Контроль наличия сопроводительных документов на медицинское оборудование (наличие сертификатов, техпаспортов, проведение проверок сроков действия и др.)	При поступлении	Совместно с ст. медсестрами подразделений
23.	своевременное оформление заявок на ремонт медицинского оборудования	По потребности	Главная м/с
24.	Своевременное оформление заявок на проведение технического обслуживания медицинского оборудования.	По графику	Главная м/с
25.	Своевременное оформление заявок на проведение метрологической поверки медицинского оборудования, относящегося к средствам измерений.	По графику	Главная м/с
26.	Составление плана-графика проведения технического обслуживания медицинского	Декабрь	Главная м/с

	оборудования на 2021 год.		
27.	Составление плана-графика проведения метрологической поверки медицинского оборудования. Относящегося к средствам измерений. на 2021 год.	Декабрь	Главная м/с
<b>Работа отдела комплектования донорских кадров (далее – ОКДК)</b>			
1.	Анализ и отчет о работе отделения ОКДК за 2020год.	Январь 2021	Зав. ОКДК
2.	Участие в еженедельном производственном совещании у главного врача по планированию работы на неделю	Еженедельно по средам	Зав. ОКДК
3.	Проведение занятий по обучению работающего населения выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	По утвержденному плану	Зав. ОКДК
4.	Участие в работе комиссий, утвержденных приказом главного врача ГОБУЗ МОСПК	В течение года	Зав. ОКДК
5.	Проведения собраний с сотрудниками отделения по вопросам производственной деятельности, санэпидрежима, работы учреждения.	В течение года	Зав. ОКДК
6.	Проведение внутреннего аудита работы отделения.	По утвержденному плану	Зав. ОКДК
7.	Проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности	В течение года согласно плану	Зав. ОКДК
8.	Составление графика отпусков сотрудников ОКДК на 2022 год.	Ноябрь 2021	Зав. ОКДК
9.	Составление комплексного плана работы ОКДК на 2022 год.	Ноябрь 2021	Зав. ОКДК
10.	Продолжить освоение и совершенствование работы сегмента государственной информационной системы «Единая информационная база по реализации мероприятий, связанных с обеспечением безопасности донорской крови и ее компонентов, развитием, организацией и пропагандой донорства крови и ее компонентов» (далее – ЕИБД).	В течение года	Зав. ОКДК, врачи ОКДК
11.	Для улучшения работы в АИСТ участвовать в вебинарах – врачи, медрегистраторы, медсестры.	В течение года	Зав. ОКДК, врачи ОКДК, старшая медсестра ОКДК
12.	Продолжать формирование компьютерной базы ЕДЦ в ЕИБД по Мурманской области.	В течение года	Зав. отделением ОКДК, врач ОКДК Дрюкова Н.А.
13.	Участие в проведении циклов «Избранные вопросы трансфузиологии»	Согласно плану	Зав. ОКДК
14.	Проводить работу по обеспечению 100% карантинизации заготавливаемой свежемороженой плазмы.	В течение года	Зав. ОКДК, ст. медсестра



15.	Проводить количественный анализ работы с донорами-родственниками, направляемыми медицинскими организациями, и предоставлять отчет в Министерство здравоохранения Мурманской области.	Ежеквартально	Зав. ОКДК
16.	Обновить стандартные операционные процедуры на основании новой нормативной документации и обновления информации по донорству.	До 01.07.2021	Зав. ОКДК
17.	Формирование базы доноров тромбоцитозфереза.	В течение года	Зав. ОКДК
18.	Участие в проведение консилиумов по спорным вопросам восстановления в донорстве и отведение от донорства.	В течение года	Зав. ОКДК
19.	Формирование списков доноров для представления к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России»	Ежеквартально в течение года.	Зав. ОКДК, медрегистратор Давыдова Л.Н.
<b>Работа отдела заготовки крови и ее компонентов (далее – ОЗК)</b>			
1.	Анализ и отчет о работе отделения ОЗК за 2020 год.	Январь 2021	Зав. отделением
2.	Участие в еженедельном производственном совещании у главного врача по планированию работы на неделю	Еженедельно по средам	Зав. отделением
3.	Проведение занятий по обучению работающего населения выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	По утвержденному плану	Зав. отделением
4.	Участие в работе комиссий, утвержденных приказом главного врача ГОБУЗ МОСПК	В течение года	Зав. отделением
5.	Проведения собраний с сотрудниками отделения по вопросам производственной деятельности, санэпидрежима, работы учреждения.	В течение года	Зав. отделением, ст. опер. м/с отделения
6.	Проведение внутреннего аудита работы отделения.	По утвержденному плану	Зав. отделением
7.	Проведение контроля ведения формуляров на медицинское оборудование	Дважды в год	Зам. главного врача по МЧ
8.	Проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности	В течение года согласно плану	Зав. отделением
9.	Составление графика отпусков сотрудников ОЗК на 2021 год.	Ноябрь 2020	Зав. отделением
10.	Составление комплексного плана работы ОЗК на 2021 год.	Ноябрь 2020	Зав. отделением
11.	Организация работы по заготовке донорской крови и ее переработке на компоненты в стационарных условиях работы согласно утвержденному годовому плану	В течение года	Зав.отделением Ст. опер. м/с отделения
12.	Заготовка концентрата тромбоцитов методом автоматического афереза с использованием аппарата MCS+	В течение года	Зав. отделением сотрудники отделения

13.	Проведение 100 % карантинизации всей заготовленной СЗП с целью обеспечения вирусной безопасности компонентов.	В течение года	Врачи-трансфузиологи, медрегистраторы группы выбраковки и карантинизации
14.	Продолжение освоения автоматизированной информационной системы трансфузиология АИСТ	В течение года	Зав.отделением, сотрудники отделения
15.	Производство вирусиактивированных компонентов крови: с использованием аппарата INTERCEPT. MACOTRONIC	В течение года	Зав. отделением, сотрудники ОЗК
16.	Проведение выбраковки компонентов крови. Учет брака. Реализация готовой продукции. Выдача апробированных компонентов крови в мед. организации согласно заявкам.	Ежедневно	Зав.отделением, врачи-трансфузиологи, мед.регистраторы группы выбраковки, экспедиторская
17.	Учет и выдача карантинизированных компонентов крови	Ежедневно	Зав. отделением, врачи-трансфузиологи, мед.регистраторы группы выбраковки
18.	Анализ использования расходного материала на производство компонентов крови.	В течение года	Зав. отделением, ст. опер. м/с отделения
19.	Расчет потребности отделения и оформление заявки на расходный материал на 2021 год.	Октябрь-ноябрь 2020г	Зав. отделением
20.	Направлять образцы компонентов крови для проведения контроля качества в процессе производства и в конце сроков хранения.	В течение года	Зав.отделением, сотрудники группы выбраковки
21.	Отбор и формирование поставки плазмы на производство препаратов	Согласно договору поставки в течение года	Зав. отделением, ст. м/с экспедиторской
<b>Работа отдела фракционирования крови и производства криопреципитата (далее – ОФК)</b>			
1.	Анализ и отчет о работе отдела ОФК за 2020 год.	Январь 2021	Зав. отделом
2.	Участие в еженедельном производственном совещании у главного врача по планированию работы на неделю.	Еженедельно по средам	Зав. отделом
3.	Проведение занятий по обучению работающего населения выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях	По утвержденному плану	Зав. отделом

	природного и техногенного характера.		
4.	Участие в работе комиссий, утвержденных приказом главного врача ГОБУЗ МОСПК	В течение года	Зав. отделом
5.	Проведение внутреннего аудита работы отдела.	По утвержденному плану	Зав. отделом
6.	Проведение контроля ведения формуляров на медицинское оборудование.	Систематически	Зав. отделом
7.	Проведения собраний с сотрудниками отдела по вопросам производственной деятельности, санэпидрежима, работы учреждения.	В течение года	Зав. отделом, ст. опер. м/с отдела
8.	Проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности	В течение года согласно плану.	Зав. отделом
9.	Написание и своевременное обновление стандартных операционных процедур на все виды деятельности отдела.	В течение года	Зав. отделом
10.	Участие в вебинарах, посвященных работе в автоматизированной информационной системе трансфузиологии.	В течение года	Зав. отделом
11.	Производство криопреципитата из карантинизированной свежемороженой плазмы, с учетом потребности медицинских организаций.	В течение года	Зав. отделом
12.	Замораживание приготовленной в отделе плазмы, криопреципитата.	В течение года	Зав. отделом
13.	Переработка консервированной крови, заготовленной в стационарных и выездных условиях на клеточные компоненты и плазму согласно плану производства компонентов крови на 2021 год.	В течение года	Зав. отделом
14.	Криоконсервирование эритроцитов с использованием аппарата Haemonetics ACP 215. с последующим формированием запаса карантинизированных эритроцитов.	В течение года	Зав. отделом
15.	Заготовка концентрата тромбоцитов из единицы крови пулированного в добавочном растворе с использованием аппарата» Macopressmart».	В течение года	Зав. отделом
16.	Проведение инаktivации патогенов в тромбоцитном концентрате с использованием облучателя ИНТЕРСЕПТ.	В течение года	Зав. отделом
17.	Отмывание эритроцитов с использованием аппарата Haemonetics ACP 215.	В течение года	Зав. отделом
18.	Получение детских доз эритроцитсодержащих компонентов крови и концентрата тромбоцитов.	В течение года	Зав. отделом
19.	Лейкофилтрация плазмы и эритроцитсодержащих компонентов.	В течение года	Зав. отделом
20.	Учет и анализ использования расходного материала на производство компонентов крови.	В течение года	Зав. отделом
21.	Расчет потребности отдела и оформление заявки на расходный материал на 2021 год.	Ноябрь 2020	Зав. отделом
22.	Составление графика отпусков сотрудников ОФК на 2021 год	Ноябрь 2020	Зав. отделом

23.	Составление комплексного плана работы ОФК на 2021 год.	Ноябрь 2020	Зав. отделом
<b>Работа выездной бригады, для заготовки донорской крови</b>			
1.	Анализ и отчет о работе выездной бригады за 2020 год.	Январь 2020	Заведующая выездной бригадой
2.	Участие в еженедельном производственном совещании у главного врача по планированию работы на неделю	Еженедельно по средам	Заведующая выездной бригадой
3.	Проведение занятий по обучению работающего населения выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	По утвержденному плану	Заведующая выездной бригадой
4.	Участие в работе комиссий, утвержденных приказом главного врача ГОБУЗ МОСПК	В течение года	Заведующая выездной бригадой
5.	Составление графика отпусков сотрудников выездной бригады на 2021 год	Ноябрь 2020	Заведующая выездной бригадой
6.	Составление комплексного плана работы выездной бригады на 2021 год.	Ноябрь 2020	Заведующая выездной бригадой
7.	Проведения собраний с сотрудниками отделения по вопросам производственной деятельности, санэпидрежима, работы учреждения.	В течение года	Зав. отделением, ст. опер. м/с отделения
8.	Проведение внутреннего аудита работы отделения.	По утвержденному плану	Заведующая выездной бригадой
9.	Проведение контроля ведения формуляров на медицинское оборудование	Два раза в год	Заведующая выездной бригадой
10.	Проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности	В течение года согласно плану	Заведующая выездной бригадой
11.	Составление и утверждение главным врачом годового плана выездных донорских дней на 2021 год. Доведение план-графика до сведения руководителей предприятий, учреждений.	Ноябрь 2020г	Заведующая выездной бригадой
12.	Проведение заготовки консервированной крови в выездных условиях г.Мурманска и Мурманской области согласно годового плана, утверждённого главным врачом ГОБУЗ МОСПК	В течение года	Заведующая выездной бригадой
13.	Взаимодействие с руководителями предприятий, учреждений, общественными организациями в целях пропаганды донорства и проведения дней Донора.	В течение года	Заведующая выездной бригадой
14.	Подготовка и участие в донорских акциях федерального и регионального уровня.	В течение года	Заведующая выездной

			бригадой
15.	Расчет потребности отделения и оформление заявки на расходный материал на 2021 год.	Ноябрь 2020	Заведующая выездной бригадой
<b>Работа клинико-диагностической лаборатории (далее – КДЛ)</b>			
1.	Анализ и отчет о работе лаборатории контроля качества за 2020 год.	Январь 2020	Заведующая КДЛ
2.	Участие в еженедельном производственном совещании у главного врача по планированию работы на неделю	Еженедельно по средам	Заведующая КДЛ
3.	Проведение занятий по обучению работающего населения выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	По утвержденному плану	Заведующая КДЛ
4.	Участие в работе комиссий, утвержденных приказом главного врача ГОБУЗ МОСПК	В течение года	Заведующая КДЛ
5.	Составление графика отпусков сотрудников КДЛ на 2021 год	Ноябрь 2020	Заведующая КДЛ
6.	Составление комплексного плана работы КДЛ на 2021 год.	Ноябрь 2020	Заведующая КДЛ
7.	Проведения собраний с сотрудниками отделения по вопросам производственной деятельности, санэпидрежима, работы учреждения.	В течение года	Заведующая КДЛ
8.	Проведение внутреннего аудита работы отделения.	По утвержденному плану	Заведующая КДЛ
9.	Проведение контроля ведения формуляров на медицинское оборудование	Два раза в год	Заведующая КДЛ
10.	Проведение занятий с персоналом (врачи, биологи, м/с, фельдшера - лаборанты) по профилактике распространения ВИЧ - инфекции среди населения.	По утвержденному плану	Заведующая КДЛ
11.	Контроль качества заготовленной продукции в ГОБУЗ МОСПК.	Ежедневно	Заведующий КДЛ, врач КЛД, биолог, фельдшер - лаборант, лаборант.
12.	Контроль качества продукции, заготовленной в ОПК области	1 раз в квартал, согласно графику	Заведующий КДЛ, врач КЛД, биолог, фельдшер - лаборант, лаборант.
13.	Своевременное предоставление результатов обследования доноров и продукции, заготовленной в стационарных и выездных условиях для ОКДК, ОФК, ОЗК, выездную бригаду. Публикация всех результатов в программу АИСТ	Ежедневно	Заведующий КДЛ, врач КЛД, биолог, фельдшер - лаборант, лаборант.
14.	Участие в программе федеральной системы внешней оценки качества клинических лабораторных исследований (ФСВОК)	II - IV квартал	Заведующий КДЛ, врач КДЛ, биолог, фельдшер - лаборант, лаборант.

15.	Своевременное предоставление месячных, квартальных, годовых отчетов главному врачу ГОБУЗ МОСПК, заместителю главного врача по медицинской части, заместителю главного врача по организационно - методической работе	Согласно сроку предоставления	Заведующий КДЛ.
16.	Корректировка Стандартных операционных процедур по всем видам исследований, проводимых в КДЛ в связи с внедрением нового ПО - ЛИС, АИСТ.	В течении года	Заведующий КДЛ.
17.	Учет и анализ использования тест систем и расходного материала на лабораторные исследования	В течение года	Заведующий КДЛ, старшая м/с
18.	Расчет потребности отделения и оформление заявки на расходный материал на 2020 год.	Ноябрь 2020.	Заведующий КДЛ, старшая м/с
<b>Работа лаборатории иммунологических исследований</b>			
1.	Анализ и отчет о работе иммунологического отделения за 2020 год.	Январь 2021	Заведующая лабораторией
2.	Участие в еженедельном производственном совещании у главного врача по планированию работы на неделю	Еженедельно по средам	Заведующая лабораторией
3.	Проведение занятий по обучению работающего населения выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	По утвержденному плану	Заведующая лабораторией
4.	Проведение занятий по обучению работающего населения по выполнению мероприятий по пожарной безопасности	Два раза в год	Заведующая лабораторией
5.	Участие в работе комиссий, утвержденных приказом главного врача ГОБУЗ МОСПК	В течение года	Заведующая лабораторией
6.	Составление графика отпусков сотрудников лаборатории на 2021 год	Ноябрь 2020	Заведующая лабораторией
7.	Составление комплексного плана работы лаборатории на 2021 год.	Ноябрь 2020	Заведующая лабораторией
8.	Проведения собраний с сотрудниками отделения по вопросам производственной деятельности, санэпидрежима, работы учреждения.	В течение года	Заведующая лабораторией
9.	Проведение занятий с персоналом ( биологи, м/с, фельдшера – лаборанты, уборщики производственных помещений) по профилактике и снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции “COVID-19 “, изучению нормативных документов по данному вопросу.	В течение года	Заведующая лабораторией
10.	Проведение занятий с персоналом ( биологи, м/с, фельдшера - лаборанты) по изучению новых приказов Министерства здравоохранения РФ по службе крови.	В течение года	Заведующая лабораторией
11.	Проведение внутреннего аудита работы отделения.	По утвержденному плану	Заведующая лабораторией
12.	Своевременное предоставление месячных, квартальных, годовых отчетов заместителю главного врача по организационно - методической работе, начальнику	Согласно сроку предоставления	Заведующая лабораторией

	ОАСУ.		
13.	Ведение картотеки доноров, пациентов с выявленными иммунными антителами	В течение года	Заведующая лабораторией
14.	Оказание консультативной помощи врачам и среднему персоналу медицинских организаций и ОПК города и области по вопросам иммуногематологических исследований, диагностике посттрансфузионных осложнений, гемолитической болезни новорожденных	В течение года	Заведующая лабораторией
15.	Принимать участие во врачебных и сестринских конференциях	В течение года	Заведующая лабораторией
16.	Участие в программе федеральной системы внешней оценки качества иммуногематологических исследований (ФСВОК)	1 раз в полугодие	Заведующая лабораторией
17.	Продолжить разработку Стандартных операционных процедур для лаборатории иммунологических исследований, вносить изменения в разработанные в соответствии с нормативными документами.	В течение года	Заведующая лабораторией
18.	Учет и анализ использования расходного материала на лабораторные исследования	В течение года	Заведующая лабораторией
19.	Расчет потребности отделения и оформление заявки на расходный материал на 2021 год.	Ноябрь 2020	Заведующая лабораторией
<b>Работа централизованного стерилизационного отделения, с участком обеззараживания (далее – ЦСО)</b>			
1.	Анализ и отчет о работе отделения ЦСО за 2020 год.	Январь 2021	Зав. отделением
2.	Проведение занятий по обучению работающего населения выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	По утвержденному плану	Зав. отделением, старшая медсестра
3.	Проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности	В течение года согласно плану	Зав. отделением
4.	Проведения собраний с сотрудниками отделения по вопросам производственной деятельности, санэпидрежима, работы учреждения.	В течение года	Зав. отделением, старшая медсестра
5.	Проведение внутреннего аудита работы отделения.	По утвержденному плану	Зав. отделением
6.	Составление графика отпусков сотрудников ОЗК на 2021 год.	Ноябрь 2020	Зав. отделением
7.	Составление комплексного плана работы ОЗК на 2021 год.	Ноябрь 2020	Зав. отделением
8.	Проверка знаний и допуск к работе по обслуживанию паровых стерилизаторов (ПС) и другого электрооборудования.	Ноябрь 2020	Комиссия ГОБУЗ МОСПК
9.	Составление годового плана технического обслуживания медицинской техники отделения.	Ноябрь 2020	Зав. отделением, старшая медсестра
10.	Организация работы ЦСО на:	Каждую рабочую	Старшая медсестра

	-участке стерилизации ИМН (изделий медицинского назначения); -участке комплектования упаковок, укладок, биксов; -участке предстерилизационной обработки ИМН; -участке обеззараживания отходов производства класса Б	смену	
11.	Контроль воздушной среды помещений ЦСО	1 раз в квартал	Старшая медсестра
12.	Бактериологический контроль работы ПС.	1 раз в квартал	Старшая медсестра
13.	Биологический контроль работы ПС	Январь, июль	Старшая медсестра
14.	Получение медицинских расходных средств	Ежемесячно	Старшая медсестра
15.	Составление отчёта по расходу медицинских расходных средств	Ежемесячно в течение года	Старшая медсестра
16.	Расчет потребности и составление заявки на 2021 год медицинских расходных средств.	Ноябрь 2020	Старшая медсестра
<b>Работа специалиста по охране труда</b>			
1.	Изучение новых нормативных документов по охране труда.	Постоянно	Специалист по ОТ
2.	Информирование и консультирование персонала ГОБУЗ МОСПК по вопросам охраны труда	Постоянно	Специалист по ОТ
3.	Обеспечение структурных подразделений локальными нормативными правовыми актами и учебными материалами по охране труда	Постоянно	Специалист по ОТ
4.	Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда	Постоянно	Специалист по ОТ, руководители структурных подразделений
5.	Согласование инструкций по охране труда, контролирование сроков пересмотра инструкций по охране труда и оказание методической помощи в разработке инструкций.	В течение года	Специалист по ОТ
<b>Организационное и техническое обеспечение охраны труда</b>			
1.	Организация своевременного обучения по охране труда руководителей и специалистов	В соответствии с графиком обучения	Специалист по ОТ
2.	Проведение вводного инструктажа	Со всеми принимаемыми работниками	Специалист по ОТ
3.	Заседания комиссии по охране труда	Ежеквартально по графику	Члены комиссии



4.	Плановые обходы отделений в целях контроля соблюдения охраны труда в подразделениях, своевременности проведения инструктажей на рабочих местах.	В течение года по графику	Специалист по ОТ.
5.	Контроль за проведением мероприятий по ППР, участие в комиссии по общему осмотру зданий	Апрель, Октябрь	Специалист по ОТ
6.	Контроль за проведением мероприятий по пожарной безопасности	В течение года	Специалист по ОТ
7.	Контроль за эффективностью работы вентиляции	III кв.	Специалист по ОТ
8.	Контроль за своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований электромедицинского оборудования	Ноябрь	Специалист по ОТ
9.	Контроль за своевременным проведением замеров сопротивления изоляции электрооборудования, контура защитного заземления и петли фаза-ноль	Сентябрь, в течение года после ремонта помещений с заменой электропроводки.	Специалист по ОТ
10.	Контроль за проведением проверок СИЗ, диэлектрических ковриков, инструмента.	Март, сентябрь	Специалист по ОТ
11.	Контроль за обеспечением и правильным применением СИЗ, спецодежды; организацией их хранения, выдачи, стирки, сушки, ремонта; заполнением карточек учета выдачи СИЗ.	Октябрь	Специалист по ОТ
12.	Контроль за обеспечением работников смывающими и обезвреживающими средствами, ведение карточек выдачи смывающих средств.	Октябрь	Специалист по ОТ
13.	Контроль за недопущением использования труда женщин и лиц моложе 18 лет на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда.	В течение года	Специалист по ОТ
14.	Контроль за предоставлением льгот и компенсаций работникам, занятых на работах с вредными условиями труда.	В течение года.	Специалист по ОТ
15.	Проверка готовности МОСПК к работе в осенне-зимний период	Сентябрь	Специалист по ОТ
16.	Подготовка документов в ФСС по финансированию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма	Июнь – июль 2020г.	Специалист по ОТ
17.	Подготовка ответов по решениям коллегии, приказов Министерства здравоохранения Мурманской области.	В течение года	Специалист по ОТ
18.	Проведение совещания по охране труда	IV кв.	Специалист по ОТ
19.	Подведение итогов работы по охране труда с руководителями структурных подразделений	Ежемесячно	Специалист по ОТ

20.	Подготовка отчетов за текущий год, планирование работы на 2022 год.	Декабрь	Специалист по ОТ
21.	Проведение специальной оценки условий труда.	I-II квартал	Специалист по ОТ
<b>Обучение сотрудников по охране труда</b>			
1.	Проверка знаний на I группу по электробезопасности у неэлектротехнического персонала	В течение года	Члены комиссии
2.	Обучение по безопасности труда на участках повышенной опасности и проверка знаний требований безопасности.	В соответствии с графиком	Ответственные лица, члены комиссий
3.	Организация обучения по охране труда работников	В соответствии с графиком	Специалист по ОТ
4.	Контроль за своевременной аттестацией ответственных за электрохозяйство, теплохозяйство.	В течение года	Специалист по ОТ
5.	Проверка знаний на II группу допуска по электробезопасности.	По графику	Члены комиссии
<b>6. Медико-профилактические и санитарно-эпидемические мероприятия</b>			
7.	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений	Ежемесячно	Специалист по ОТ
8.	Контроль за проведением предварительных (при поступлении на работу) медосмотров.	При поступлении новых работников	Специалист по ОТ
9.	Контроль за проведением периодических медосмотров	Декабрь	Специалист по ОТ
10.	Контроль за проведением вакцино-профилактики сотрудников.	Ноябрь-декабрь	Специалист по ОТ
<b>11. Отдел АСУ</b>			
12.	Проведение ППР компьютерного и сетевого оборудования	В течение года	Программист
13.	Обеспечение бесперебойного функционирования АИСТ	Постоянно	Начальник ОАСУ, программист
14.	Оказание консультативной помощи персоналу по работе с АИСТ	В течение года	Начальник ОАСУ
15.	Организация работ по защите информации, обрабатываемой в АИСТ	Постоянно	Программист
16.	Обеспечение бесперебойного функционирования административной сети	Постоянно	Программист
17.	Организация АРМ медицинских работников, в рамках реализации программы «Цифровой контур», модернизация АРМ АИСТ.	В течение года	Программист
18.	Приобретение расходного материала для маркировки компонентов крови	2 раза в год	Начальник ОАСУ
<b>Работа отдела кадров</b>			
1.	Подготовка и своевременная сдача отчетов за 2020 год	конец года	начальник отдела кадров

	( в МИАЦ форму 30; в ПФ РФ перечень льготных профессий организации с поименным списком и текущие отчеты).		
2.	<p>Сдача отчетов:</p> <p><b>ежемесячно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчет в центр занятости по квотируемым рабочим местам для инвалидов (до 5 числа каждого месяца)</li> </ul> <p><b>ежеквартально:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• мониторинг о высвобождению (сокращению) медицинский работников в Министерство здравоохранения Мурманской области (до 3 числа месяца следующего за отчетным кварталом);</li> <li>• отчет по занятости медицинский работников в Министерство здравоохранения Мурманской области (до 1 числа месяца следующего за отчетным кварталом);</li> <li>• отчет по внедрению профессиональных стандартов в Министерство здравоохранения Мурманской области (до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом);</li> <li>• отчет п-4(нз) не позднее 8 числа отчетного месяца в Федеральное статистическое наблюдение.</li> </ul> <p><b>годовой:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• отчет по перечню льготных профессий организации с поименным списком работников в Пенсионный фонд (согласно программе).</li> </ul> <p>Своевременное внесение изменений и дополнений в Регистр медицинских работников.</p> <p>Своевременное внесение изменений и дополнений в ИАС «Мониторинг независимой оценки качества условий оказания услуг медицинскими организациями».</p> <p>Оформление отчетности по кадровым вопросам: численность, списочный состав.</p>	<p>ежемесячно</p> <p>ежеквартально</p> <p>раз в год</p> <p>постоянно</p>	начальник отдела кадров
3.	Внедрение профессионального стандарта в соответствии с планом-графиком	постоянно	начальник отдела кадров

	внедрения профессиональных стандартов в ГОБУЗ МОСПК на 2020 год.		
4.	Разъяснительная работа с руководителями подразделений и работниками о необходимости применения профессионального стандарта, требований, предъявляемых профессиональным стандартом к содержанию должностных инструкций	постоянно	начальник отдела кадров
5.	Оформление и сдача в бухгалтерию листков нетрудоспособности, ведение журнала учета.	постоянно	начальник отдела кадров
6.	Заполнение карточек формы Т-2, своевременное внесение в форму Т-2 изменений: должности, подразделения, паспортных данных (изменения фамилии или замена паспорта, изменение адреса по прописке и места жительства, семейного положения, рождения детей, окончания учебных заведений)	постоянно	начальник отдела кадров
7.	Кадровый документооборот и ведение обязательной кадровой документации.	постоянно	начальник отдела кадров
8.	Подготовка документов, оформление и регистрация приказов по личному составу и кадрам: прием; перевод; увольнение; совмещение; совместительство; исполнение обязанностей; возложение материальной ответственности; отпуска (ежегодные оплачиваемые отпуска, дополнительные, без сохранения заработной платы, учебные, по беременности и родам, по уходу за ребенком), компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно и другое. Ознакомление работников с приказами главного врача по личному составу и кадрам.	постоянно	начальник отдела кадров
9.	Контроль и своевременное оформление приказов на приобретенное право у работников надбавок к заработной плате за непрерывный стаж работы в учреждении здравоохранения, выслугу лет, за квалификационную категорию.	постоянно	начальник отдела кадров
10.	Своевременное оформление дополнительных соглашений (уведомлений) с работниками при изменении условий трудового договора в соответствии с ТК РФ.	по необходимости	начальник отдела кадров
11.	Оформление документов для награждения работников.	январь-февраль-март т.г.	начальник отдела кадров
12.	<u>Предоставление справок:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о трудовой деятельности;</li> <li>• о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;</li> <li>• об использовании права оплаты компенсации расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно;</li> </ul>	постоянно	начальник отдела кадров

	<ul style="list-style-type: none"> <li>по запросу Пенсионного фонда РФ специальная справка, уточняющая особый характер работы, условия труда и все отвлечения работника от работы.</li> </ul>		
13.	Текущая работа с трудовыми книжками работников.	постоянно	начальник отдела кадров
14.	Выдача копий документов, связанных с работой сотрудникам, выдача копий трудовых книжек.	по запросу	начальник отдела кадров
15.	Подготовка графика отпусков.	до 17.12.2021	начальник отдела кадров
16.	Подсчет трудового стажа РКС для оформления работниками звания «Ветеран труда Мурманской области».	по запросу	начальник отдела кадров
17.	Дисциплинарные взыскания: подготовка документов к проведению служебного расследования и вынесения взысканий (по служебным запискам руководителей).	по необходимости	начальник отдела кадров
18.	Подготовка личных дел уволенных работников сотрудников и приказов по личному составу в архив.	по запросу архива	начальник отдела кадров
19.	Своевременное исполнение указаний и требований администрации ГОБУЗ МОСПК, Министерства здравоохранения Мурманской области.	постоянно	начальник отдела кадров
20.	Подготовка к дистанционной работе с бухгалтерией в программе 1С: Предприятие.	май	начальник отдела кадров
<b>Работа отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны (далее – отдел МПГО)</b>			
<b>Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций</b>			
1.	Корректировка: -плана гражданской обороны и защиты; -плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера	До 01.02.2021	Отдел МПГО
2.	Участие в сборе по подведению итогов деятельности предприятий (организаций, учреждений) по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС в 2020 году и постановке задач на 2020 год	Январь	Руководитель ГО
3.	Участие в проведении смотра-конкурса УМБ ГО	Октябрь	ОМПГО
4.	Корректировка эвакуационных списков медицинской организации	Сентябрь	Председатель эвакуационной комиссии
5.	Разработка плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020 год	До 01.02.2020	Отдел МПГО
6.	Заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	По мере необходимости	Председатель КЧС и ОПБ

7.	Заседания комиссии по повышению устойчивости функционирования медицинской организации	По мере необходимости	Председатель комиссии по ПУФ
8.	Заседания эвакуационной комиссии	2 раза в год	Председатель эвакуационной комиссии
9.	Объектовая тренировка на тему: «Действия руководящего состава и эвакуационной комиссии при возникновении пожара и эвакуации людей из зданий»	I квартал	Отдел МПГО
10.	Объектовая тренировка на тему: «Действия медицинского персонала при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство»	II квартал	Отдел МПГО
11.	Штабная тренировка на тему: «Организация оповещения и сбор руководящего состава, председателей комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, повышению устойчивости функционирования, эвакуационной комиссии в условиях возникновения чрезвычайной ситуации»	III квартал	Отдел МПГО
12.	Объектовая тренировка на тему: «Организация функционирования медицинской организации, действия медицинского персонала при аварийном отключении сетевого электроснабжения»	IV квартал	Отдел МПГО, начальник хоз. отдела
13.	Проведение занятий по подготовке работающего населения к выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера	В соответствии с утверждённой программой	Руководители учебных групп
14.	Подготовка (повышение квалификации) должностных лиц в учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Мурманской области и курсах ГО.	По плану подготовки УМЦ и Курсов ГО	Отдел МПГО
<b>Мероприятия в области мобилизационной подготовки медицинской организации</b>			
1.	Корректировка документов по мобилизационной подготовке медицинской организации с учетом специфики особенностей повседневной деятельности, а также после проведения мобилизации и в военное время.	Февраль	Мобилизационный работник
2.	Доклад Министру о ходе разработки мобилизационного плана.	Январь	Главный врач
3.	Подготовка и закладка установленным порядком документов для организации оповещения и сбора руководящего состава и работников медицинской организации.	До 01.03.2020	Мобилизационный работник
4.	Подготовка и представление квартальных докладов министру здравоохранения МО о состоянии мобилизационной подготовки.	Ежеквартально	Главный врач
5.	Обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.	Постоянно	Мобилизационный работник

	нормативными правовыми актами Российской Федерации, в части касающейся обеспечения режима секретности, противодействия иностранным техническим разведкам, технической защиты информации при проведении мероприятий по мобилизационной подготовке и работе с мобилизационными документами		
<b>Мероприятия в области воинского учёта и бронирования граждан</b>			
1.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у них наличия воинских документов и отметок отдела ВКМО по г. Мурманску о постановке на воинский учет, заполнение раздела II отдельной картотеки личных карточек Т-2.	В течение года	Военно-учётный работник
2.	Снятие с воинского учета ГПЗ и граждан, подлежащих призыву на военную службу, при увольнении с работы.	В течение года	Военно-учётный работник
3.	Организация и проведение совместно с военным комиссариатом Мурманской области мероприятий по обучению военно-учетных работников подведомственных организаций, осуществляющих воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе	Четвертый квартал	Отдел МПГО
4.	Проведение внутренней сверки личных карточек Т-2 с записями в военных билетах ГПЗ	Март	Военно-учётный работник
5.	Направление в военный комиссариат г. Мурманск сведений о принятых на работу и уволенных с работы ГПЗ, а также об изменениях семейного положения, образования, места жительства.	В недельный срок	Военно-учётный работник
6.	Направление в иногородние военкоматы, в которых состоят на воинском учете работающие в организации ГПЗ, списки для сверки военно-учетных данных.	Один раз в год	Военно-учётный работник
7.	Оформление отсрочек от призыва на ГПЗ, подлежащих бронированию.	В течение года	Военно-учётный работник
8.	Аннулирование отсрочек от призыва ГПЗ, утративших право на отсрочку и сообщение в военный комиссариат г. Мурманск об аннулировании отсрочек.	В течение года	Военно-учётный работник
9.	Производство отметок в карточках Т-2 ГПЗ о зачислении их на спецучет и снятии со спецучета.	В течение года	Военно-учётный работник
10.	Сверка удостоверений об отсрочке от призыва с учетными данными карточек Т-2 забронированных ГПЗ.	II квартал	Военно-учётный работник
11.	Представление карточки учета организации (форма 18) в отдел по мобилизационной работе администрации и военный комиссариат г. Мурманск.	Ноябрь	Военно-учётный работник
12.	Представление плана работы на следующий год для согласования в военный комиссариат г. Мурманск.	Ноябрь	Военно-учётный работник

<b>Мероприятия в области антитеррористической защищённости медицинской организации</b>			
1.	Корректировка Паспорта безопасности.	Январь	Отдел МПГО
2.	Организация взаимодействия с подразделениями ФСБ, МВД, МЧС и Мурманским территориальным центром медицины катастроф.	В течение года	Отдел МПГО
3.	Ограничение доступа посторонних лиц в медицинскую организацию, проведение предупредительных мероприятий для исключения проноса и использования в помещениях пиротехнических средств, взрывчатых веществ, газосодержащих ёмкостей.	Постоянно	Руководящий состав
4.	Проверка готовности к работе резервных источников электропитания.	Ежеквартально	Отдел МПГО, начальник хоз. отдела
5.	Принятие мер по расчистке территории от снега и обеспечение свободного доступа к стенам зданий и пожарным гидрантам.	В зимний период	АХО
6.	Организовывать круглосуточные дежурства руководящего состава в период длительных (более 2-х дней) выходных и праздничных дней.	В течение года	Руководящий состав
7.	Проверять исправность кнопок экстренного вызова группы быстрого реагирования ООО ЧОП «РУСЬ».	Ежедневно	Дежурная служба
8.	Проводить проверки функционирования автоматической пожарной сигнализации и первичных средств пожаротушения.	Два раза в год	Начальник хоз. отдела
9.	Осматривать коридоры, служебные помещения, чердак, подвалы, производственные помещения на предмет бесхозных предметов.	В режиме повседневной деятельности	Медицинский персонал
10.	Обеспечить неснижаемый запас компонентов крови, расходного материала, тест-систем и реактивов.	Постоянно	Зам. главного врача по МЧ
11.	В ночное время открывать прибывшим за компонентами крови центральный вход только по предварительному уведомлению из медицинских организаций.	Постоянно	Дежурный экспедиторской
12.	По окончании рабочего дня закрывать на ключ все запасные выходы.	Ежедневно	Начальник АХО
13.	Обеспечить контроль за ввозимыми на территорию медицинской организации грузами, своевременным вывозом бытовых отходов.	Ежедневно	Начальник АХО
14.	Обеспечить надлежащую освещённость территории медицинской организации в темное время суток	Постоянно	Начальник АХО
15.	Разрешать доступ в медицинскую организацию работникам в нерабочее время только с разрешения администрации или заведующих отделениями.	В течение года	Руководящий состав
<b>Мероприятия по профилактике коррупционных проявлений</b>			



1.	Не допускать в медицинской организации случаев приёма фармацевтических компаний производителей или продавцов медицинских изделий, их участия в собраниях медицинских работников, а также мероприятиях, связанных с повышением их профессионального уровня или предоставлением информации.	В режиме повседневной деятельности	Руководящий состав
2.	Запрещается принимать от организаций, занимающихся реализацией лекарственных препаратов и медицинских изделий подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также принимать участие в развлекательных мероприятиях, проводимых за счёт средств компаний, представителей компаний.	Постоянно	Руководящий состав
3.	О каждом случае коррупционного проявления, содержащегося в устных обращениях граждан и юридических лиц, незамедлительно уведомлять главного врача, а в его отсутствие одного из заместителей.	Постоянно	Медицинские работники
4.	На системной основе организовать осуществление мероприятий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений медицинскими работниками, а также контроль за их исполнением.	В течение года	Отдел МПГО
5.	Обеспечить предоставление в Министерство здравоохранения Мурманской области информации об осуществлении указанной работы в установленные сроки.	В течение года	Отдел МПГО
<b>Мероприятия по подготовке к устойчивой работе ГОБУЗ МОСПК</b>			
1.	ППР силового оборудования (ЩС)	ежемесячно	ответственный за эл. хозяйство
2.	ППР осветительной арматуры и проводки	постоянно	ответственный за эл. хозяйство,
3.	ППР вентиляционных систем	постоянно	отв. за экспл. вент. систем
4.	ППР распределительных пунктов и щитов освещения	май-август	ответственный за эл. хозяйство
5.	Проверка сопротивления переходных контактов сети зануления, заземление силового и др. электрооборудования	май-июнь	ответственный за эл. хозяйство
6.	Измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и аппаратуры	май-июнь	ответственный за эл. хозяйство
7.	Испытание диэлектрических средств, инструмента	апрель-ноябрь	ответственный за эл. хозяйство
8.	Разборка, промывка, прочистка, сборка теплообменника	июнь-август	начальник хоз. отдела

9.	Гидропневмопромывка, опрессовка внутренних систем отопления по окончании отопительного сезона	июль-август	начальник хоз. отдела
10.	Ревизия всей запорной арматуры	июль-август	начальник хоз. отдела
11.	Поверка технических манометров, термометров тепловых пунктов	июнь-июль	начальник хоз. отдела
12.	Косметический ремонт: обновить отличительную окраску трубопроводов, нумерацию на задвижках.	июнь-июль	начальник хоз. отдела
13.	Сдача теплопункта до 01.09.2021 по готовности к отопительному периоду 2021 - 2022 г.г. ПАО «Мурманская ТЭЦ»	июль-август	начальник хоз. отдела
14.	Получение паспорта готовности ГОБУЗ МОСПК к отопительному периоду в Управление Октябрьского административного округа города Мурманска	август	начальник хоз. отдела
15.	Ремонт стояков трубопровода холодной и горячей воды, канализации при выявлении неисправности	постоянно	начальник хоз. отдела
16.	Техническое обслуживание, проверка пожарных кранов	февраль-август	начальник хоз. отдела
17.	Освидетельствование и зарядка огнетушителей	сентябрь	начальник хоз. отдела
18.	Технический осмотр зданий и сооружений	весна, осень	начальник хоз. отдела
19.	Заготовка песка, ремонт и утепление оконных рам, дверей и приобретение снегоуборочного инвентаря	июнь-сентябрь	начальник хоз. отдела
20.	Отчеты по тепло-электро водо-снабжению согласно показаниям измерительных приборов	24-29 числа ежемесячно	начальник хоз. отдела
21.	Замена люминесцентных ламп на светодиодные	постоянно	начальник хоз. отдела
22.	Замена фильтра тонкой очистки в ЦСО	октябрь	начальник хоз. отдела
23.	Прочистка бытовой и ливневой канализации	Июль-сентябрь	начальник хоз. отдела
24.	Замеры эффективности работы вентиляционных систем, освещенности помещений.	Июнь-август	начальник хоз. отдела
25.	Замеры микроклимата в производственных помещениях	Ноябрь	начальник хоз. отдела
26.	Установка автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (АПС и СОУЭ)	В течение года	начальник хоз. отдела
27.	Монтаж оборудования адресной системы охранной сигнализации	В течение года	начальник хоз. отдела
28.	Демонтаж старых и установка новых дверей (противопожарных и железных)	В течение года	начальник хоз. отдела
29.	ППР ДГУ	ежемесячно	ответственный за эл. хозяйство
30.	Пробные пуски ДГУ, ревизия ДГУ	1 раз в квартал	ответственный за эл. хозяйство

**Работа отдела бухгалтерского учета**

1.	Составление и утверждение государственного задания на текущий финансовый год	январь текущего года	Заместитель главного бухгалтера по ФЭР
2.	Составление и утверждение Соглашений о порядке и условиях предоставления из областного бюджета субсидии на выполнение государственного задания и на иные цели	январь текущего года	Заместитель главного бухгалтера по ФЭР
3.	Составление плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) на текущий финансовый год	январь текущего года	Заместитель главного бухгалтера по ФЭР
4.	Составление и представление бюджетной отчетности	в сроки, установленные Министерством здравоохранения Мурманской области (ежеквартально)	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по ФЭР
5.	Составление и представление налоговой отчетности	в сроки, установленные Налоговым кодексом РФ (ежеквартально)	Главный бухгалтер
6.	Размещение информации и отчетности на официальном сайте в сети Интернет <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>	в сроки, утвержденные приказом Министерства здравоохранения Мурманской области	Бухгалтер 1 категории
7.	Составление годовой формы "Отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам"	в срок, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Мурманской	Бухгалтер 1 категории

3.	Заключение, внесение изменений в гражданско-правовые договора	в течении года	Начальник отдела закупок Специалист по закупкам
4.	Ведение реестра закупок	в течении года	Начальник отдела закупок
5.	Составляет и размещает в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций	до 01 апреля текущего года	Начальник отдела закупок
6.	Формирование обоснования начальной (максимальной) цены договора, а также анализ информацию о ценах на товары, работы, услуги	в течении года	Начальник отдела закупок Специалист по закупкам
7.	Формирование и размещение в единой информационной системе запрос цен на поставку товаров, работ, услуг	в течении года	Специалист по закупкам
8.	Осуществляет проверку банковских гарантий поступивших во исполнение гражданско-правового договора и (или) обеспечение гарантии качества	в течении года	Специалист по закупкам
9.	Осуществляет проверку и возврат денежных средств поступивших во исполнение гражданско-правового договора и (или) обеспечение гарантии качества	в течении года	Начальник отдела закупок
10.	Формирует документы для осуществления малой закупки и проводит закупки малого объема в программном комплексе Web-Торги	в течении года	Специалист по закупкам
11.	Осуществляет подготовку и проверку договоров с единственным поставщиком для заключения	в течении года	Специалист по закупкам
12.	Составляет протоколы разногласий по договорам, дополнительные соглашения о внесении изменений в договора, соглашения о расторжении договоров.	в течении года	Ведущий юристконсульт
13.	Ведет претензионную и исковую работы	в течении года	Ведущий юристконсульт
14.	Осуществляет проверку соответствия законодательству проектов приказов,	в течении года	Ведущий юристконсульт

	инструкций, положений и других документов правового характера		
15.	Составляет и подает в Министерство здравоохранения Мурманской области отчеты по ведению претензионной и исковой работы	квартально	Ведущий юрисконсульт