

УТВЕРЖДАЮ
 Главный врач ГОБУЗ МОСПК
 К.С. Аветисян



**Комплексный план работы
 Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения
 «Мурманская областная станция переливания крови»
 на 2024 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
	<p>Контроль над выполнением нормативно-правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Закон РФ №125-ФЗ от 20 июля 2012 года «О донорстве крови и ее компонентов»; • Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2020 № 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 показаний, от донорства крови и (или) ее компонентов"; • Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.10.2020 № 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 Министерства здравоохранения РФ от 27 октября 2020 г. N1157н "Об утверждении унифицированных 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, и порядков их заполнения"; • Постановление Правительства Российской Федерации 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; • Постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 г. №332 «Об утверждении правил осуществления безвозмездной передачи донорской крови и (или) ее компонентов организациям, входящим в Службу крови»; • Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2013 г. №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»; • Постановление Правительства Российской Федерации от 06.08.2013г. №674 «Об утверждении правил безвозмездного обеспечения медицинских, образовательных и научных организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти и 	<p>В течение года все структурные подразделения ГОБУЗ МОСПК</p>	<p>Главный врач, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по ОМП</p>

	<p>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»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ МЗ РФ №265н от 26.04.2013 г. «О случаях возможности замены питания донора и (или) ее компонентов денежной компенсацией»; • Приказ МЗ РФ от 17.12.2012 г. №1069н «Об утверждении случаев, в которых возможна сдача крови и (или) ее компонентов за плату, также размеров такой платы»; • Приказ Министра здравоохранения РФ от 02.05.2023 г. №206н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием»; • Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. №3 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий" • Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. №4 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней" • Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24 декабря 2020 г. №44 "Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678 - 20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг" 		
Организационно-методическая работа			
1.	Составить производственный план ГОБУЗ МОСПК на 2025 год, согласно утвержденному государственному заданию, учитывая потребности медицинских организаций в компонентах крови.	Ноябрь	Зам.гл. вр. по МЧ
2.	Принять годовые отчеты у руководителей медицинских учреждений области по ф.64, обобщить, отчет предоставить в Службу крови СЗФО.	Январь - февраль	Зам. главного врача по ОМР
3.	Проанализировать выполнение комплексного плана основных мероприятий за 2023 год, отчитаться перед коллективом.	Февраль	Главный врач, зам.гл. вр. по МЧ, зам. гл. врача по ОМР
4.	Составить годовой отчет ф. 30 за 2023 год	Январь	Зам. главного врача по ОМР
5.	Подготовить и провести конференцию «Актуальные вопросы службы крови» для специалистов службы крови области и врачей, ответственных за постановку ГТ в медицинских организациях.	Март - Апрель	Зам. главного врача по 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 в системе НМО.	Согласно плану	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.	Организация обучения в ГОБУЗ МОСПК на циклах «Избранные вопросы практической трансфузиологии» врачей медицинских организаций города и области (в зависимости от эпидемиологической обстановки).	В течение года согласно плану	Зам.гл. врача по ОМР
10.	Проведение внутренних аудитов в структурных подразделениях ГОБУЗ МОСПК	Согласно плану	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 целевым показателям для оценки деятельности ГОБУЗ	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
15.	Планирование обучения среднего медперсонала на курсах специализации, повышения квалификации на 2025 г.	Апрель 2024 г.	подразделений Главная м/с, начальник отдела кадров
Развитие донорства			
1.	Проводить работу по пропаганде безвозмездного донорства с целью привлечения молодежи в ряды доноров. Работа на Интернет - портале www.usdopog.ru и оф. сайте www.mstman-spk.ru , социальной сети ВК. Актуализировать 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 гемотранфузий медицинских организаций города.	В течение года	Зам.гл. врача по мед. части, заведующая ОКДК.
3.	Проведение донорских акций федерального и регионального уровня, с целью пропаганды безвозмездного донорства: «Донорского совершеннолетия», «Автоматодонор», «Спасибо Донор», «С Новым годом Служба крови», «Национальный день донора».	В течение года согласно плану	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
Работа главной медицинской сестры			
1.	Анализ и отчет о работе за 2023 год.	Январь 2024	Главная м/с
2.	Участие в еженедельном производственном совещании у главного врача по планированию работы на неделю	Еженедельно по средам	Главная м/с
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 2025 год.	Декабрь	Главная м/с
10.	Определение потребности в лекарственных препаратах, перевязочных средствах, расходных материалах (шприцы, перчатки, 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, свидетельств о поверке 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 оборудования на 2025 год.	Декабрь	Главная м/с
27.	Составление плана-графика проведения метрологической поверки медицинского оборудования, относящегося к средствам измерений, на 2025 год.	Декабрь	Главная м/с

Работа отдела комплектования донорских кадров (далее – ОКДК)

1. Анализ и отчет о работе отделения ОКДК за 2023 год.

2.	Участие в еженедельном производственном совещании у главного врача по планированию работы на неделю	Январь 2024	Зав. ОКДК
3.	Проведение занятий по обучению работающего населения выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	Еженедельно по средам	Зав. ОКДК
4.	Участие в работе комиссий, утвержденных приказом главного врача ГОБУЗ МОСПК	По утвержденному плану	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.	В течение года	Зав. ОКДК
7.	Проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности	По утвержденному плану	Зав. ОКДК
8.	Составление графика отпусков сотрудников ОКДК на 2025 год.	В течение года согласно плану	Зав. ОКДК
9.	Составление комплексного плана работы ОКДК на 2025 год.	Ноябрь	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).	Ноябрь	Зав. ОКДК
11.	Для улучшения работы в АИСТ участвовать в вебинарах – врачи, медрегистраторы, медсестры.	В течение года	Зав. ОКДК, врачи ОКДК
12.	Продолжать формирование компьютерной базы ЕДЦ в ЕИБД по Мурманской области.	В течение года	Зав. ОКДК, врачи ОКДК, старшая медицинская сестра ОКДК
13.	Участие в проведении циклов «Избранные вопросы трансфузиологии»	В течение года	Зав. отделением ОКДК, врач ОКДК Дрюкова Н.А.
14.	Проводить работу по обеспечению 100% карантинизации заготавливаемой свежемороженой плазмы.	Согласно плану	Зав. ОКДК
15.	Работа с обращениями доноров на сайте ГОБУЗ МОСПК и с письмами доноров в течение года.	В течение года	Зав. ОКДК, старшая медицинская сестра
16.	Обновление стандартных операционных процедур на основании новой нормативной документации и обновления информации по донорству в течение года.	Ежедневно в течение года	Заведующая ОКДК и врач — трансфузиолог
17.	Формирование базы доноров тромбоцитофереза.	В течение года	Зав. ОКДК, старшая медицинская сестра
18.	Участие в проведении 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»	В течение года	Зав. ОКДК
20.	Проведение агитационной работы среди населения, для вступления в регистр доноров стволовых клеток костного мозга	Ежеквартально в течение года.	Зав. ОКДК, медрегистратор Давыдова Л.Н.
		В течение года	Зав. отделением ОКДК, врач ОКДК Дрюкова Н.А.

21.	Работа с регистром доноров стволовых клеток костного мозга	В течение года	Зав. ОКДК, врачи ОКДК, старшая медицинская сестра ОКДК
Работа отдела заготовки крови и ее компонентов (далее – ОЗК)			
1.	Анализ и отчет о работе отделения ОЗК за 2023 год.	Январь 2024	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 2025 год.	Ноябрь	Зав ОЗК
10.	Составление комплексного плана работы ОЗК на 2025 год.	Ноябрь	Зав ОЗК
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
12.	Заготовка концентрата тромбоцитов методом автоматического афереза с использованием аппаратов TrimaAccel.	В течение года	Ст. опер. м/с отделения
13.	Проведение карантинизации заготовленной СЗП с целью обеспечения вирусной безопасности компонентов.	В течение года	Зав. отделением
14.	Продолжение освоения автоматизированной информационной системы трансфузиология АИСТ.	В течение года	Врачи-трансфузиологи, медрегистраторы группы выбраковки и карантинизации
15.	Производство вирусинактивированных компонентов крови: с использованием аппаратов INTERCEPT, MACOTRONIC	В течение года	Зав.отделением, сотрудники
16.	Проведение выбраковки компонентов крови. Учет брака. Реализация готовой продукции. Выдача апробированных компонентов крови в мед. организации согласно заявкам.	В течение года	Зав.отделением, сотрудники ОЗК
17.	Учет и выдача карантинизированных компонентов крови.	Ежедневно	Зав.отделением, врачи-трансфузиологи, мед.регистраторы группы выбраковки, экспедиторская
18.	Анализ использования расходного материала на производство компонентов крови.	Ежедневно	Зав.отделением, врачи-трансфузиологи, мед.регистраторы группы выбраковки
19.	Расчет потребности отделения и оформление заявки на расходный материал на 2025 год.	В течение года	Зав. отделением, ст. опер. м/с отделения
		Октябрь-ноябрь	Зав. отделением

20.	Контроль качества компонентов крови 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, сотрудники группы выбраковки и группы карантинизации
Работа отдела фракционирования крови и производства криопреципитата (далее – ОФК)			
1.	Анализ и отчет о работе отдела ОФК за 2023 год.	Январь 2024	Заведующая отделом
2.	Участие в еженедельном производственном совещании у главного врача по планированию работы на неделю.	Еженедельно по средам	Заведующая отделом
3.	Проведение занятий по обучению работающего населения выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	По утвержденному плану	Заведующая отделом
4.	Участие в работе комиссий, утвержденных приказом главного врача ГОБУЗ МОСПК	В течение года	Заведующая отделом
5.	Проведение внутреннего аудита работы отдела.	По утвержденному плану	Заведующая отделом
6.	Проведение контроля ведения формуляров на медицинское оборудование.	Систематически	Заведующая отделом
7.	Проведения занятий с сотрудниками отдела по вопросам производственной деятельности, санэпидрежима.	В течение года	Заведующая отделом, старшая опер. медсестра отдела
8.	Проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности	В течение года	Заведующая отделом
9.	Написание и своевременное обновление стандартных операционных процедур на все виды деятельности отдела.	В течение года	Заведующая отделом
10.	Участие в вебинарах, посвященных вопросам службы крови.	В течение года	Заведующая отделом
11.	Производство криопреципитата из карантинизированной свежемороженой плазмы, с учетом потребности медицинских организаций.	В течение года	Заведующая отделом
12.	Замораживание приготовленной в отделе плазмы, криопреципитата.	В течение года	Заведующая отделом
13.	Переработка консервированной крови, заготовленной в стационарных и выездных условиях на клеточные компоненты и плазму.	В течение года	Заведующая отделом
14.	Криоконсервирование эритроцитов с использованием аппарата Haemonetics ACP 215, с последующим формированием запаса карантинизированных эритроцитов.	В течение года	Заведующая отделом
15.	Заготовка концентрата тромбоцитов из единицы крови пулированного в добавочном растворе с использованием аппарата «Masorressmag».	В течение года	Заведующая отделом
16.	Проведение инактивации патогенов в тромбоцитном концентрате с использованием облучателя ИНТЕРСЕТ.	В течение года	Заведующая отделом
17.	Отмывание эритроцитов с использованием аппарата Haemonetics ACP 215.	В течение года	Заведующая отделом
18.	Получение детских доз эритроцитосодержащих компонентов крови и концентрата тромбоцитов.	В течение года	Заведующая отделом
19.	Учет и анализ использования расходного материала для производства компонентов крови.	В течение года	Заведующая отделом, старшая опер. медсестра отдела
20.	Расчет потребности отдела и оформление заявки на расходный материал на 2025 год.	Ноябрь	Заведующая отделом
21.	Составление графика отпусков сотрудников ОФК на 2025 год	Ноябрь	Старшая опер. медсестра отдела

22.	Составление комплексного плана работы ОФК на 2025 год.	Ноябрь	Заведующая отделом
Работа выездной бригады для заготовки донорской крови			
1.	Анализ и отчет о работе выездной бригады за 2023 год.	Январь 2024	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 2025 год	Ноябрь	Заведующая выездной бригадой
6.	Составление комплексного плана работы выездной бригады на 2025 год.	Ноябрь	Заведующая выездной бригадой
7.	Проведения собраний с сотрудниками отдела 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 2025 год. Доведение план-графика до сведения руководителей предприятий, учреждений.	Ноябрь	Заведующая выездной бригадой
12.	Проведение заготовки консервированной кровив выездных условиях г. Мурманска и Мурманской области согласно годовому плану, утвержденного 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 2025 год.	Ноябрь	Заведующая выездной бригадой
Работа клинико-диагностической лаборатории (далее – КДЛ)			
1.	Анализ и отчет о работе клинико-диагностической лаборатории за 2023 год	Январь 2024	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, техногенного характера и антитеррористической направленности	По утвержденному плану	Заведующая КДЛ
4.	Проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности	В течение года согласно плану	Заведующая КДЛ
5.	Участие в работе комиссий, утвержденных приказом главного врача ГОБУЗ МОСПК	В течение года	Заведующая КДЛ
6.	Составление графика отпусков сотрудников КДЛ на 2025 год	Ноябрь	Заведующая КДЛ
7.	Составление комплексного плана работы КДЛ на 2025 год	Ноябрь	Заведующая КДЛ
8.	Проведение инструктажа с персоналом КДЛ (врачи, биологи, старший фельдшер-лаборант, фельдшера – лаборанты, медицинская сестра, уборщицы производственных помещений) и инженерно-	Январь	Заведующая КДЛ

	технической службы по соблюдению требований биологической безопасности при работе с патогенно-биологическими агентами III-IV групп патогенности.		
9.	Проведение занятий с персоналом по профилактике распространения ВИЧ - инфекции среди населения	По утвержденному плану	Заведующая КДЛ
10.	Составление годового плана технического обслуживания медицинского оборудования КДЛ	Ноябрь	Заведующая КДЛ, старший фельдшер — лаборант
11.	Проведение контроля ведения формуляров на медицинское оборудование	Один раз в год	Заведующая КДЛ
12.	Проведение внутреннего аудита работы отделения	По утвержденному плану	Заведующая КДЛ
13.	Контроль качества заготовленной продукции в ГОБУЗ МОСПК	Ежедневно	Заведующий КДЛ, врач КЛД, биолог, старший фельдшер — лаборант, фельдшер — лаборант
14.	Контроль качества продукции, заготовленной в отделениях переливания крови Апатитско-Кировской ЦГБ и Мончегорской ЦРБ	1 раз в квартал, согласно графику	Заведующий КДЛ, врач КЛД, биолог, старший фельдшер — лаборант, фельдшер — лаборант
15.	Своевременное предоставление результатов обследовании доноров и продукции, заготовленной в стационарных и выездных условиях для ОКДК, ОФК, ОЗК, выездной бригады. Публикация всех результатов в программу АПД, АИСТ	Ежедневно	Заведующий КДЛ, врач КЛД, биолог, старший фельдшер — лаборант, фельдшер — лаборант, медсестра
16.	Участие в программе федеральной системы внешней оценки качества клинических лабораторных исследований (ФСВОК)	II - IV квартал	Заведующий КДЛ, врач КДЛ, биолог, старший фельдшер — лаборант, фельдшер — лаборант, медсестра
17.	Заполнение и представление формы государственного статистического наблюдения № 30 «Сведения о медицинской организации за 2023 год»	Январь 2024	Заведующий КДЛ
18.	Заполнение и представление в ГОАУЗ «Мурманский областной Центр специализированных видов медицинской помощи» форм государственного статистического наблюдения за заболеваемостью населения	Ежемесячно	Заведующий КДЛ
19.	Заполнение и представление в ГОАУЗ «Мурманский областной Центр специализированных видов медицинской помощи» формы отчета по охвату населения медицинским освидетельствованием на ВИЧ-инфекцию в Мурманской области в 2024 году	Ежемесячно	Заведующий КДЛ
20.	Заполнение и представление в ГОАУЗ «Мурманский областной Центр специализированных видов медицинской помощи» отчетной формы по плану мероприятий по профилактике и лечению хронического вирусного гепатита С на территории МО до 2030 года	Ежемесячно	Заведующий КДЛ
21.	Заполнение и представление в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Мурманской области» отчетной формы обязательного обследования отдельных контингентов на маркеры вирусного гепатита С	Ежеквартально, 6, 9 и 12 месяцев отчетного года	Заведующий КДЛ
22.	Корректировка Стандартных операционных процедур по всем видам исследований, проводимых в КДЛ	В течении года	Заведующий КДЛ
23.	Расчет потребности отделения и оформление заявки на расходный материал на 2025год	Сентябрь-ноябрь 2024	Заведующий КДЛ, старший

Работа лаборатории иммунологических исследований		фельдшер — лаборант
1.	Анализ и отчет о работе лаборатории иммунологических исследований за 2023 год.	Январь 2024
2.	Участие в еженедельном производственном совещании у главного врача по планированию работы на неделю	Еженедельно по средам
3.	Проведение занятий по обучению работающего населения выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	По утвержденному плану
4.	Проведение занятий по обучению работающего населения по выполнению мероприятий по пожарной безопасности	Два раза в год
5.	Участие в работе комиссии, утвержденной приказом главного врача ГОБУЗ МОСПК	В течение года
6.	Составление графика отпусков сотрудников лаборатории на 2025 год	Ноябрь
7.	Составление комплексного плана работы лаборатории на 2025 год.	Ноябрь
8.	Проведение собраний с сотрудниками отделения по вопросам производственной деятельности, санэпидрежима, работы учреждения.	В течение года
9.	Проведение занятий с персоналом (биологи, м/с, фельдшера – лаборанты, уборщицы производственных помещений) по профилактике и снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции “COVID-19”, изучению нормативных документов по данному вопросу.	В течение года
10.	Проведение занятий с персоналом (биологи, м/с, фельдшера - лаборанты) по изучению новых приказов Министерства здравоохранения РФ по службе крови.	В течение года
11.	Проведение внутреннего аудита работы лаборатории.	По утвержденному плану
12.	Своевременное предоставление месячных, квартальных, годовых отчетов заместителю главного врача по организационно - методической работе.	Согласно сроку предоставления
13.	Ведение картотеки доноров, пациентов с выявленными иммунными антителами	В течение года
14.	Оказание консультативной помощи врачам и среднему персоналу медицинских организаций и ОПК города и области по вопросам иммуногематологических исследований, диагностике посттрансузиционных осложнений, гемолитической болезни новорожденных	В течение года
15.	Принимать участие во врачебных и сестринских конференциях	В течение года
16.	Участие в программе федеральной системы внешней оценки качества иммуногематологических исследований (ФСВОК)	В течение года
17.	Продолжить разработку Стандартных операционных процедур для лаборатории иммунологических исследований, вносить изменения в разработанные в соответствии с нормативными документами.	1 раз в полугодие
18.	Учет и анализ использования расходного материала на лабораторные исследования	В течение года
19.	Расчет потребности отделения и оформление заявки на расходный материал на 2025 год.	В течение года
Работа централизованного стерилизационного отделения, с участком обеззараживания (далее – ЦСО)		
1.	Анализ и отчет о работе отделения ЦСО за 2023 год.	Январь 2024
2.	Проведение занятий по обучению работающего населения выполнению мероприятий гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.	По утвержденному плану
3.	Проведение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности	В течение года согласно плану
		Зав. отделением Зав. отделением, старшая медсестра Зав. отделением

4.	Проведения собраний с сотрудниками отделения по вопросам производственной деятельности, санитарного режима, 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 2025 год.	Ноябрь	Зав. отделением
7.	Составление комплексного плана работы ОЗК на 2025 год.	Ноябрь	Зав. отделением
8.	Проверка знаний и допуск к работе по обслуживанию паровых стерилизаторов (ПС) и другого электрооборудования.	Ноябрь	Комиссия ГОБУЗ МОСПК
9.	Составление годового плана технического обслуживания медицинской техники отделения.	Ноябрь	Зав. отделением, старшая медсестра
10.	Организация работы ЦСО на: -участке стерилизации ИМН (изделий медицинского назначения); -участке комплектования упаковок, укладок, биксов; -участке предстерилизационной обработки ИМН; -участке обеззараживания отходов производства класса Б	Каждую рабочую смену	Старшая медсестра
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 2025 год медицинских расходных средств.	Ноябрь	Старшая медсестра
Работа специалиста по охране труда			
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
Организационное и техническое обеспечение охраны труда			
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,	В течение года по	Специалист по ОТ

	своевременности проведения инструктажей на рабочих местах.			
5.	Контроль за проведением мероприятий по ППР, участие в комиссии по общему осмотру зданий		графику 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 поверок СИЗ, диэлектрических ковров, 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 2024г.	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, планирование работы на 2022 год.		Декабрь	Специалист по ОТ
21.	Проведение специальной оценки условий труда.		I-II квартал	Специалист по ОТ
Обучение сотрудников по охране труда				
1.	Проверка знаний на I группу по электробезопасности у неэлектротехнического персонала		В течение года	Члены комиссии
2.	Организация обучения по охране труда работников		В соответствии с графиком	Специалист по ОТ
3.	Контроль за своевременной аттестацией ответственных за электрохозяйство, теплохозяйство.		В течение года	Специалист по ОТ
Медико-профилактические и санитарно-эпидемиологические мероприятия				
1.	Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений		Ежемесячно	Специалист по ОТ
2.	Контроль за проведением предварительных (при поступлении на работу) медосмотров.		При поступлении новых работников	Специалист по ОТ

3.	Контроль за проведением периодических медосмотров	Декабрь	Специалист по ОТ
4.	Контроль за проведением вакцинопрофилактики сотрудников.	Ноябрь-декабрь	Специалист по ОТ
Отдел АСУ			
1.	Проведение ППР компьютерного и сетевого оборудования	В течение года	Инженер-программист
2.	Обеспечение бесперебойного функционирования АИСТ	Постоянно	Начальник ОАСУ, Инженер-программист
3.	Оказание консультативной помощи персоналу по работе с АИСТ	В течение года	Начальник ОАСУ
4.	Организация работ по защите информации, обрабатываемой в АИСТ	Постоянно	Инженер-программист
5.	Обеспечение бесперебойного функционирования административной сети	Постоянно	Инженер-программист
6.	Приобретение расходного материала для маркировки компонентов крови	2 раза в год	Начальник ОАСУ
Работа отдела кадров			
1.	Подготовка и своевременная сдача отчетов за 2023 год (в МИАЦ - форму 30; в ПФ РФ - перечень льготных профессиональных организаций с поименным списком и текущие отчеты).	конец года	начальник отдела кадров
2.	Сдача отчетов: еженедельно: <ul style="list-style-type: none"> • Мониторинг увольнения медицинских работников (отчет в программе РИСМ МЗ МО) • Сведения острой и общей потребности медицинских работников в связи с приемом и увольнением ежемесячно: <ul style="list-style-type: none"> • сведения о трудовой деятельности (в Пенсионный Фонд РФ сведения о трудовой деятельности сотрудников передаются ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. В случаях приема на работу и увольнения работника — не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения); • отчет в центр занятости – сведения о банкротства (до 5 числа каждого месяца); • отчет в центр занятости - информация о рабочих местах для трудоустройства инвалидов (до 5 числа каждого месяца); • отчет в центр занятости - информация по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов (до 5 числа каждого месяца); • обновление вакансий учреждения на сайте центра занятости • отчет в программе РИСМ МЗ МО - штаты медицинской организации (не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца); • отчет в программе РИСМ МЗ МО - отклонения фактически трудоустроенных медицинских работников в медицинской организации (не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца); • отчет в программе РИСМ МЗ МО - отклонения фактически трудоустроенных медицинских работников в медицинской организации (не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца); • отчет в программе РИСМ МЗ МО – укомплектованность медицинских учреждений (не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца); 	<p>среда и последний день месяца</p> <p>1 раз в 2 недели</p> <p>ежемесячно и по необходимости</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p> <p>ежемесячно</p>	начальник отдела кадров

	<ul style="list-style-type: none"> отчет в МОЦПК СЗ – о медицинских работниках (врачи и средний медицинский персонал), прошедших процедуру аккредитации (до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным периодом) <p>ежеквартально:</p> <ul style="list-style-type: none"> отчет в Министерство здравоохранения Мурманской области - занятость медицинских работников (до 1 числа месяца следующего за отчетным кварталом); отчет в Министерство здравоохранения Мурманской области - отчетность о реализации мероприятий по профессиональной подготовке врачей-кадров (до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом); отчет в программе РИСМ МЗ МО - ликвидация кадрового дефицита (до 3 числа месяца следующего за отчетным кварталом); отчет в Министерство здравоохранения Мурманской области - отчет по информации о достижениях целевых показателей в рамках реализации регионального проекта «Обеспечение медицинских организаций Мурманской области квалифицированными кадрами» (до 3 числа месяца следующего за отчетным кварталом); отчет в Министерство здравоохранения Мурманской области – регистры по высвобождению (сокращению медицинских работников) отчет п-4(из) не позднее 8 числа отчетного месяца в Федеральное статистическое наблюдение. <p>Годовой:</p> <ul style="list-style-type: none"> отчет по перечню льготных профессий организации с поименным списком работников в Пенсионный фонд (согласно программе). <p>Своевременное внесение изменений и дополнений в Регистр медицинских работников.</p> <p>Оформление отчетности по кадровым вопросам: численность, списочный состав.</p>	<p>ежеквартально</p> <p>ежеквартально</p> <p>ежеквартально</p> <p>ежеквартально</p> <p>ежеквартально</p> <p>ежеквартально</p> <p>раз в год</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	
3.	Внедрение профессионального стандарта в соответствии с планом-графиком внедрения профессиональных стандартов в ГОБУЗ МОСПК на 2023 год.	постоянно	начальник отдела кадров
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.	Подсчет стажа работников в бухгалтерию для листов нетрудоспособности	постоянно	начальник отдела кадров
6.	Заполнение карточек формы Т-2, своевременное внесение в форму Т-2 изменений, 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),	постоянно	начальник отдела кадров

	компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, командировки, о предоставлении дней отдыха за сдачу крови и её компонентов и другое. Ознакомление работников с приказами главного врача по личному составу и кадрам.		
9.	Контроль и своевременное оформление приказов на приобретённое 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.; к юбилейным датам	начальник отдела кадров
12.	<u>Предоставление справок:</u> <ul style="list-style-type: none"> • о трудовой деятельности; • о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; • об использовании права оплаты компенсации расходов на оплату проезда к месту отдыха и обратно; • о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом; • по запросу Пенсионного фонда РФ специальная справка, уточняющая особый характер работы, условия труда и все отвлечения работника от работы. 	постоянно	начальник отдела кадров
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 17.12.2022	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
Работа отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны (далее – отдел МПГО)			
1.	Корректировка: -плана гражданской обороны и защиты; -плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера	До 01.02.2024	Отдел МПГО
2.	Участие в сборе по подведению итогов деятельности предприятий (организаций, учреждений) по ГО, предупреждению и ликвидации ЧС в 2023 году и постановке задач на 2024 год	Январь	Руководитель ГО
3.	Корректировка эвакуационных списков медицинской организации	Сентябрь	Председатель эвакуационной комиссии
4.	Разработка плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и	До 01.02.2024	Отдел МПГО

	ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2024 год			
5.	Заседания комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности	По отдельному плану		Председатель КЧС и ОПБ
6.	Заседания комиссии по повышению устойчивости функционирования медицинской организации	По отдельному плану		Председатель комиссии по ПУФ
7.	Заседания эвакуационной комиссии	2 раза в год		Председатель эвакуационной комиссии
8.	Объектовая тренировка на тему: «Действия руководящего состава и эвакуационной комиссии при возникновении пожара и эвакуации людей из зданий»	2 раза в год		Отдел МПГО, Начальник АХО
9.	Объектовая тренировка на тему: «Действия руководящего состава и работников учреждения при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство»	Первый квартал		Отдел МПГО
10.	Объектовая тренировка на тему: «Действия руководящего состава и работников учреждения при получении анонимного звонка о минировании объекта»	Второй квартал		Отдел МПГО
11.	Объектовая тренировка на тему: «Действия руководящего состава и работников учреждения при поступлении письма на электронную почту с угрозой террористического акта»	Третий квартал		Отдел МПГО
12.	Объектовая тренировка на тему: «Действия руководящего состава и работников учреждения при поступлении письма в адрес учреждения с угрозой террористического акта»	Четвёртый квартал		Отдел МПГО
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
Мероприятия в области мобилизационной подготовки медицинской организации				
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 установленном порядке документов для организации оповещения и сбора руководящего состава и работников медицинской организации.	До 01.03.2024		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, 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	Постоянно		Мобилизационный работник
Мероприятия в области воинского учёта и бронирования граждан				
1.	Постановка на воинский учет граждан, принятых на работу. Проверка у них наличия воинских документов и отметок ВКММО о постановке на воинский учет, заполнение раздела II отдельной картотеки личных карточек Т-2.	В пятидневный срок		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 по городу Мурманск мероприятий по обучению военно-учётных работников подведомственных организаций, осуществляющих воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе	Четвёртый 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 пятидневный срок	Военно-учётный работник
6.	Направление в инородные военкоматы, в которых состоят на воинском учете работающие в организации ГПЗ, списки для сверки военно-учётных 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 достоверней об отсрочке от призыва с учетными данными карточек Т-2 забронированных ГПЗ.	Второй квартал	Военно-учётный работник
11.	Представление доклада о состоянии воинского учёта и бронирования граждан в Министерство 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
Мероприятия в области антитеррористической защищённости медицинской организации			
1.	Организация взаимодействия с подразделениями ФСБ, МВД, МЧС и Мурманским территориальным центром медицины катастроф.	В течение года	Отдел МПГО
2.	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
3.	Проверка готовности к работе резервных источников электропитания.	Ежеквартально	Отдел МПГО, начальник АХО
4.	Принятие мер по расчистке территории от снега и обеспечение свободного доступа к стенам зданий и пожарным гидрантам.	В зимний период	АХО
5.	Организовывать круглосуточные дежурства руководящего состава в период длительных (более 2-х дней) выходных и праздничных дней.	В течение года	Руководящий состав
6.	Проверять исправность кнопок экстренного вызова группы быстрого реагирования ООО ЧОП «РУСЬ».	Ежедневно	Экспедиция
7.	Проводить проверки функционирования автоматической пожарной сигнализации и первичных средств пожаротушения (после её монтажа).	Два раза в год	Начальник АХО
8.	Осматривать коридоры, служебные помещения, чердак, подвалы, производственные помещения, территорию на предмет бесхозных предметов.	Ежедневно	Начальник АХО, заведующая хозяйством
9.	Обеспечивать неснижаемый запас компонентов крови, расходного материала, тест-систем и реактивов.	Постоянно	Зам. главного врача по МЧ
10.	В ночное время открывать прибывшим за компонентами крови центральный вход только по предварительному уведомлению из лечебно-профилактического учреждения.	Постоянно	Дежурный экспедиции

11.	Обеспечить контроль за ввозимыми на территорию медицинской организации грузами, своевременным вывозом бытовых отходов.	Ежедневно	Главная медицинская сестра, начальник АХО
12.	Обеспечить надлежащую освещённость территории медицинской организации в темное время суток	Постоянно	Начальник АХО
13.	Разрешать доступ в медицинскую организацию работникам в нерабочее время только с разрешения администрации или заведующих отделениями.	В течение года	Руководящий состав
Мероприятия по профилактике коррупционных проявлений			
1.	Не допускать в медицинской организации случаев приёма фармацевтических компаний производителей или продавцов медицинских изделий, их участия в собраниях медицинских работников, а также мероприятий, 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	Работники учреждения
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
Мероприятия по подготовке к устойчивой работе ГОБУЗ МОСПК			
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.	Проверка технических манометров, термометров теплопунктов	июнь-июль	начальник хоз. отдела
12.	Косметический ремонт: обновить отличительную окраску трубопроводов, нумерацию на задвижках.	июнь-июль	начальник хоз. отдела
13.	Сдача теплопункта до 01.09.2024 по готовности к отопительному периоду 2024 - 2025г.г. ПАО «Мурманская ГЭЦ»	июль-август	начальник хоз. отдела
14.	Получение паспорта готовности ГОБУЗ МОСПК к отопительному периоду в Управление	август	начальник хоз. отдела

	октябрьского административного округа города Мурманска до 10.09.2024		
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 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 снегоборочного инвентаря	июнь-сентябрь	заведующий хозяйством
20.	Отчеты по тепло-электроводоснабжению 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 ОЗК, ЦСО	октябрь	начальник хоз. отдела
23.	Прочистка бытовой иливневой канализации	Июль-сентябрь	начальник хоз. отдела
24.	Замеры эффективности работы вентиляционных систем	Июнь-август	начальник хоз. отдела
25.	Замеры микроклимата и освещенности в производственных помещениях	Ноябрь	начальник хоз. отдела
26.	Монтаж автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре (АПС и СОУЭ) в зданиях объекта ГОБУЗ МОСПК (при наличии финансирования)	В течение года	начальник хоз. отдела
27.	Монтаж оборудования адресной системы охранной сигнализации (при наличии финансирования)	В течение года	начальник хоз. отдела
28.	Монтаж противопожарных и железных дверей в здании ГОБУЗ МОСПК (при наличии финансирования)	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)	Заместитель главного бухгалтера
6.	Размещение информации и отчетности на официальном сайте в сети Интернет www.bus.gov.ru	в сроки, утвержденные приказом Министерства здравоохранения	Бухгалтер

7.	Подготовка и сдача годового статистического отчета по форме № 62 «Сведения об оказании и финансировании медицинской помощи населению» за прошедший финансовый год	Мурманской области в срок, утверждённый приказом Министерства здравоохранения Мурманской области	Заместитель главного бухгалтера по ФЭР
8.	Заключение договоров на поставку компонентов крови на безвозмездной основе и за плату, договоров на оказание медицинских услуг с юридическими лицами	- в последний рабочий день текущего финансового года договора на поставку компонентов крови на безвозмездной основе на очередной финансовый год; - в течение всего года договора на оказание медицинских услуг с юридическими лицами в течение года	Бухгалтер
9.	Списание основных средств в соответствии с Положением о списании основных средств		Бухгалтер, материально-ответственные лица
10.	Отчет о результатах деятельности государственных учреждений, подведомственных Министерству здравоохранения Мурманской области, и об использовании за ними государственного имущества за прошедший финансовый год	до 01 марта текущего года	Главный бухгалтер, бухгалтер
11.	Внесение изменений в ПФХД	не позднее последнего рабочего дня отчетного квартала	Заместитель главного бухгалтера по ФЭР
12.	Проведение ежеквартальной инвентаризации продуктов питания, денежных средств, денежных документов, удостоверений и нагрудных знаков "Почетный донор России"	в последний рабочий день месяца	Главный бухгалтер, члены комиссии, проводившие проверку
13.	Проведение ежегодной инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств перед составлением годовой бухгалтерской отчетности	ноябрь текущего года	Главный бухгалтер, члены комиссии, проводившие проверку
14.	Составление и утверждение Положения об учетной политике на очередной финансовый год	в последний рабочий день текущего финансового года	Главный бухгалтер
15.	Составление и утверждение штатного расписания на очередной финансовый год	в последний рабочий день текущего финансового года	Бухгалтер

Работа отдела закупок

1.	Формирование, утверждение, внесение изменений и публикация планов-графиков закупок на текущий финансовый, первый и второй года планового периода	в срок, утвержденный постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279	Начальник отдела закупок
2.	Разработка документации для осуществления закупок конкурентными способами	в течение года	Начальник отдела закупок Специалист по закупкам
3.	Заключение контрактов и гражданско-правовых договоров, в том числе внесение в них изменений	в течение года	Начальник отдела закупок Специалист по закупкам
4.	Ведение реестра закупок	в течение 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, и отчета об объеме закупок российских товаров, в том числе поставляемых при выполнении работ, оказании услуг	до 01 апреля текущего года	Начальник отдела закупок
6.	Формирование обоснования начальной (максимальной) цены контракта, а также анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	в течение года	Начальник отдела закупок Специалист по закупкам
7.	Формирование и размещение в единой информационной системе запрос цен на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	в течение года	Специалист по закупкам
8.	Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших во исполнение контрактов и (или) обеспечение гарантии качества	в течение года	Специалист по закупкам
9.	Осуществляет проверку и возврат денежных средств, поступивших во исполнение контрактов и (или) обеспечение гарантии качества	в течение года	Начальник отдела закупок
10.	Формирует документы для осуществления малой закупки и проводит закупки малого объема в программном комплексе Web-Torgi	в течение года	Специалист по закупкам
11.	Осуществляет подготовку и проверку гражданско-правовых договоров с единственным поставщиком для заключения	в течение года	Специалист по закупкам
12.	Составляет протоколы разногласий по контрактам и гражданско-правовым договорам, дополнительные соглашения о внесении изменений в контракты и гражданско-правовые договоры, соглашения о расторжении контрактов и гражданско-правовых договоров.	в течение года	Ведущий юристконсульт
13.	Ведет претензионную и исковую работу	в течение года	Ведущий юристконсульт
14.	Осуществляет проверку соответствия законодательству проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера	в течение года	Ведущий юристконсульт
15.	Составляет и подает в Министерство здравоохранения Мурманской области отчеты по ведению претензионной и исковой работы	квартально	Ведущий юристконсульт
16.	Составление графика отпусков сотрудников на 2025 год	Ноябрь 2024	Зав. отделом
17.	Составление комплексного плана работы на 2025 год.	Ноябрь 2024	Зав. отделом


А. Мухомин