

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУСО ВО «Муромский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
Н.С.Бученкова  
09.01.2020 г.

**План работы  
государственного автономного учреждения  
социального обслуживания Владимирской области  
«Муромский комплексный центр социального обслуживания населения»  
на 2020 год**

| <i>№ п/п</i>  | <i>Наименование мероприятий</i>  | <i>Сроки исполнения</i> | <i>Ответственные лица</i>                                       |
|---|--|-------------------------|---|
| <b>1. Исполнение законодательства, программ, проектов</b> |  |                         |   |
| 1.1.  | Организация работы в рамках федерального закона от 28.11.2013 №442 – ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ».  | Весь период             | Директор<br>Зам. директора<br>Зав. отделениями                  |
| 1.2.  | Реализация мероприятий государственной программы Владимирской области «Социальная поддержка отдельных категорий граждан во Владимирской области на 2014-2020 годы»: подпрограммы «Старшее поколение», «Обеспечение пожарной безопасности», «Доступная среда», «Совершенствование системы оплаты труда работников». | Весь период             | Директор<br>Зам. директора<br>Гл. бухгалтер<br>Зав. отделениями |
| 1.3.  | Реализация мероприятий регионального проекта «Разработка и реализация программы системной поддержки и повышения качества жизни старшего поколения «Старшее поколение»  | Весь период             | Зам. директора<br>Зав. отделениями                              |
| 1.4.  | Реализация мероприятий социального проекта «Активное долголетие»   | Весь период             | Зам. директора<br>Зав. отделениями                              |
| 1.5.  | Реализация Планов мероприятий:   | Весь период             | Зав. ОМГПВиИ  |

|  |  |   |                                       |
|--|--|---|---------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- по устранению нарушений, выявленных контрольно-надзорными органами в ходе проверки деятельности психоневрологических интернатов;</li> <li>- «дорожной карты» по развитию стационарозамещающих технологий работы с инвалидами, страдающими психическими расстройствами</li> </ul>  |   | Зав. ОСОД<br>Зав. ОДП                 |
| <b>2. Сотрудничество с организациями округа и района</b> |  |   |                                       |
| 2.1.   | Владимирское Епархиальное Управление Русской Православной Церкви: <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация социальной столовой при Храме Серафима Саровского;</li> <li>- проведение религиозных обрядов с получателями социальных услуг отделения милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов;</li> <li>- участие в чтении лекций в Народном университете «Активное долголетие» на факультете «Основы православной культуры»</li> </ul> | Ежедневно<br>По особому<br>плану<br>1 раз в месяц | Зав. ОССО<br>Зав. ОМГПВиИ<br>Зав. ОДП |
| 2.2.   | Дом народного творчества: <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление помещений для клубной работы с лицами третьего возраста</li> <li>- выделение специалиста для проведения занятий в кружке «Бенефис»</li> </ul>  | Весь период                                       | Зав. ОДП                              |
| 2.3.   | ДК им. 1100-летия г. Муром: <ul style="list-style-type: none"> <li>- предоставление помещений для клубной работы с лицами третьего возраста</li> <li>- выделение специалистов для проведения занятий в кружке «Ностальгия»</li> </ul>  | Весь период                                       | Зав. ОДП                              |
| 2.4.   | Волонтеры – преподаватели, интеллигенция города: <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение лекций в Народном университете «Активное долголетие», творческих встреч в клубе «Славница»</li> </ul>   | Весь период                                       | Зав. ОДП                              |
| 2.5.   | КОСы, общественные организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление граждан, нуждающихся в социальном обслуживании</li> </ul>   | Весь период                                       | Зав. ОССО<br>Зав. ОСОД<br>Зав. ОДП    |

|                                       |  |                                     |  |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| 2.6.                                  | Муромский институт Владимирского Государственного университета, Муромский медицинский колледж, комитет по делам молодежи, Муромский педагогический колледж, Муромский промышленно-гуманитарный техникум:<br>- отряды волонтеров «Доброволец», «Милосердие» по оказанию помощи в уборке жилых помещений, прилегающих территорий, захоронений, концертных программ получателям социальных услуг отделений социального обслуживания на дому, в отделении милосердия<br>- предоставление аудиторий для проведения занятий Народного университета «Активное долголетие» | Весь период                         | Зав. ОССО<br>Зав. ОМГПВиИ<br>Зав. ОСОД<br>Зав. ОДП |
| 2.7.                                  | Сельские ДК, детские сады, школы, хор ветеранов ОАО «Муромтепловоз» - «Сударушка», «Хромка», студенты учебных заведений, творческие коллективы, ГКУСО ВО «Муромский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», центр развития «Орленок»:<br>- организация концертных программ для получателей социальных услуг отделений  | По датам к праздничным мероприятиям | Зав. ОМГПВиИ<br>Зав. ОДП                           |
| 2.8.                                  | Парикмахерская «Афродита»:<br>- бесплатное оказание стрижек  | По заявкам                          | Зав. ОССО  |
| 2.9.                                  | ООО «Здоровая семья»:<br>- участие в проведении оздоровительно-реабилитационных смен в «Санатории на дому»   | Весь период                         | Зав. ОСОД  |
| 2.10.                                 | Кафе «Капитан Крюк», «Хуторок»:<br>- предоставление горячих обедов для лиц БОМЖ, для граждан, попавших в ТЖС   | По заявкам                          | Зав. ОССО  |
| <b>3. Организационные мероприятия</b> |  |                                     |  |
| <b>1.</b>                             | <b>Эффективные технологии социального обслуживания и предоставление социальных услуг</b>   |                                     |  |
| 1.1.                                  | Обеспечить выполнение государственного задания на 2020 год   | Весь период                         | Зав. отделениями                                   |
| 1.2.                                  | Обеспечить максимальную доступность помещений и услуг для инвалидов  | Весь период                         | Директор<br>Зав. отделениями<br>Завхоз             |
| 1.3.                                  | Предоставлять социальные услуги в соответствии с ИППСУ   | Весь период                         | Зав. отделениями                                   |

|       |  |                          |                        |
|-------|--|--------------------------|------------------------|
| 1.4.  | Оказывать социальные услуги нуждающимся гражданам в:<br>- пункте социального проката<br>- социальной столовой  | Весь период<br>Ежедневно | Зав. ОССО              |
| 1.5.  | Работа с лицами БОМЖ:<br>- содействие в восстановлении утраченных документов;<br>- содействие и организация оформления лиц БОМЖ в стационарные учреждения социального обслуживания;<br>- формирование банка данных о лицах БОМЖ            | По мере<br>необходимости | Зав. ОССО              |
| 1.6.  | Выдать наборы продуктов и предметов первой необходимости для социально неадаптированных больных туберкулезом   | 1 раз в месяц            | Зав. ОССО              |
| 1.7.  | Организация работы по выдаче средств социальной адаптации инвалидам по месту жительства  | Весь период              | Зав. ОССО              |
| 1.8.  | Обследовать МБУ граждан:<br>- нуждающихся в социальных услугах;<br>- для получения государственной помощи через ОСЗН   | Весь период              | Зав. ОССО<br>Зав. ОСОД |
| 1.9.  | Организовать работу по социальному сопровождению:<br>- семей с детьми – инвалидами, детьми с ограниченными возможностями здоровья<br>- участников, инвалидов ВОВ, вдов, тружеников тыла  | Весь период              | Зав. ОССО<br>Зав. ОСОД |
| 1.10. | Организовать работу по выполнению мероприятий индивидуальных программ реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов  | Весь период              | Зав. ОССО              |
| 1.11. | Организовать работу комнаты социально-бытовой адаптации для людей с ограниченными возможностями  | Ежемесячно               | Зав. ОДП               |
| 1.12. | Организовать работу «школы ухода» за тяжелобольными родственниками   | Ежемесячно               | Зав. ОДП               |
| 1.13. | Оформление документов на предоставление стационарного обслуживания в отделении милосердия:<br>- оформление договоров на предоставление социальных услуг<br>- составление приказов<br>- оформление личного дела получателя социальных услуг | Весь период              | Зам. директора         |

|           |   |                        |                                       |
|-----------|---|------------------------|---------------------------------------|
| 1.14.     | Провести реабилитационно - оздоровительные мероприятия для получателей социальных услуг в рамках «Санатория на дому»  | По согласованию        | Зав. ОСОД<br>Зав. ОССО                |
| 1.15.     | Развивать стационарозамещающие технологии:<br>- персональный помощник<br>- приемная семья   | Весь период            | Зав. ОСОД                             |
| 1.17.     | Расширять зону обслуживания мобильной бригадой  | Весь период            | Зав. ОСОД                             |
| 1.18.     | Реализация программы «Рука помощи» по улучшению качества жизни лиц с инвалидностью, занятия в кружках и клубах  | По отдельному плану    | Зав. ОДП                              |
| 1.19.     | «Достойный уход день за днем» - внедрение системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидов   | Весь период            | Зав. ОСОД<br>Зав. ОМГПВиИ<br>Зав. ОДП |
| 1.20.     | Типизация граждан, состоящих на социальном обслуживании   | Весь период            | Зав. ОСОД<br>Зав. ОМГПВиИ             |
| 1.21.     | Внедрить службу сиделок в отделения социального обслуживания на дому  | По согласованию с ДСЗН | Зав. ОСОД<br>Менеджер по персоналу    |
| 1.22.     | Организовать работу по доставке лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации  | Весь период            | Зав. ОССО                             |
| <b>2.</b> | <b>Информирование населения</b>   |                        |                                       |
| 2.1.      | Проводить разъяснительную работу по новому законодательству с получателями социальных услуг   | Весь период            | Зав. отделениями                      |
| 2.2.      | Постоянное консультирование граждан в 4 консультативных пунктах: ул.Спортивная, п.Механизаторов, п.Зименки, с.Чаадаево  | Весь период            | Зав. ОССО                             |
| 2.3.      | Продолжить организацию встреч с населением, междисциплинарных выездов, «социальных рейсов» в сельские населенные пункты   | По графику             | Зав. ОССО                             |
| 2.4.      | Проводить мониторинг социально - пожилых людей, включая выявление и учет нуждающихся в социальных услугах и мониторинг качества экономического положения и доступности услуг с участием пользователей услуг | Весь период            | Зав. отделениями                      |
| 2.5.      | Своевременно обновлять информацию на сайте учреждения, стендах  | Весь период            | Юрисконсульт<br>Зав. отделениями      |

|           |  |             |  |
|-----------|--|-------------|--|
| 2.6.      | Продолжить комплектование фото и видеотеки о работе отделений по оказанию социальных услуг   | Весь период | Зав. отделениями                                   |
| 2.7.      | Информирование населения путем: распространения памяток, брошюр, размещения баннеров, публикаций в СМИ   | Весь период | Зав. отделениями                                   |
| <b>3.</b> | <b>Благотворительные акции</b>   |             |  |
| 3.1.      | <p>Организовать работу волонтерского движения по оказанию помощи ветеранам, инвалидам и гражданам старшего поколения по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>«Мои года – мое богатство», «Уроки памяти»</b> – организация и проведение концертов, театрализованных представлений, творческих встреч;</li> <li>- <b>«Примите от нас поздравление»</b> - подготовка концертных программ, подарков для граждан пожилого возраста и инвалидов, сделанных руками детей, к праздничным датам;</li> <li>- <b>«Чистый дом и чистый двор», «Дорогою добра», «Нерушимая память», «Весенняя неделя добра »</b> - оказание волонтерами помощи гражданам пожилого возраста и инвалидов в уборке жилых помещений, благоустройству обелисков погибшим воинам;</li> <li>- <b>«С радостью в школу»</b> - сбор канцтоваров для детей из малообеспеченных и многодетных семей;</li> <li>- <b>«Марафон добрых дел»</b> - сбор гуманитарной помощи для нуждающихся граждан;</li> <li>- <b>«Подари ребенку радость»</b> - сбор новогодних подарков для детей из малообеспеченных, многодетных семей;</li> <li>- <b>«Щедрый вторник»</b> - организация мероприятий по привлечению общественности к проблемам граждан, оказавшимся в ТЖС</li> </ul> | Весь период | Зав. ОССО<br>Зав. ОМГПВиИ<br>Зав. ОСОД<br>Зав. ОДП |
| <b>4.</b> | <b>Досуговые мероприятия (социально-педагогические мероприятия)</b>  |             |  |

|      |  |                  |                  |
|------|--|------------------|------------------|
| 4.1. | <p>Организовать и провести мероприятия с получателями социальных услуг отделений, посвященные:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- праздничным датам: Рождество, Пасха, 23 февраля, 8 марта, День Победы, День семьи, любви и верности, День пожилого человека, День матери, День инвалида, Новый год, юбилейные даты;</li> <li>- памятным датам Владимирской области: День рождения Михаила Сперанского (12 января), День Владимирской губернии (13 марта), День памяти Андрея Боголюбского (17 июля), День Владимирской области (14 августа), День рождения Дмитрия Пожарского (1 ноября), День памяти Александра Невского (6 декабря)</li> </ul> | По датам         | Зав. отделениями |
| 4.2. | Продолжить деятельность клубов по интересам с получателями социальных услуг отделения милосердия   | По особому плану | Зав. ОМГПВиИ     |
| 4.3. | Провести заседания мини-клубов на дому к праздничным датам   | По датам         | Зав. ОСОД        |
| 4.4. | <p>Провести мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- декады и месячники</li> <li>- «Дни здоровья»</li> <li>- занятия в «Школе ухода»</li> </ul>  | По особому плану | Зав. отделениями |
| 4.5. | Организовать экскурсионно-туристические мероприятия для получателей социальных услуг отделений милосердия  | Весь период      | Зав. ОМГПВиИ     |
| 4.6. | <p>Продолжить оказание услуг в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в клубе общения «Славница»;</li> <li>- народном университете «Активное долголетие»</li> <li>- кружках «Искусница», «Умелые ручки»;</li> <li>- кружках «Ностальгия» и «Ренессанс»;</li> <li>- клубе «Глобус», «Компьютерный гений» (компьютерные курсы);</li> <li>- клубе социального туризма «Мы познаем мир»</li> <li>- клубе «Бенефис»;</li> <li>- клубе «Harry English»</li> <li>- спортивных клубах «Здоровье», «Аквааэробика»</li> <li>- уроки психолога</li> </ul>  | По особому плану | Зав. ОДП         |
| 4.7  | Обучение неработающих пенсионеров компьютерной грамотности   | 3-4 квартал      | Зав. ОДП         |
| 4.8  | Поздравление долгожителей города и района  | По датам         | Зав. ОССО        |

|           |   |                                |                                  |
|-----------|---|--------------------------------|----------------------------------|
| 4.9.      | Принять участие в областных конкурсах: «Лучшая новогодняя игрушка», пасхальная поделка, «Поздравление ветерану», «Цветочный хоровод»  | По плану<br>ДСЗН               | Зав. отделениями                 |
| <b>5.</b> | <b>Платные услуги</b>   |                                |                                  |
| 5.1.      | Продолжить оказание услуг, оказываемых на платной основе:<br>- услуги специализированного автотранспорта<br>- обслуживание в палатах повышенной комфортности  | Весь период                    | Зам. директора<br>Зав. ОССО      |
| <b>6.</b> | <b>Внутренний контроль</b>  |                                |                                  |
| 6.1.      | Провести тематические проверки отделений  | По особому<br>плану            | Зам. директора                   |
| 6.2.      | Провести внутренние проверки отделений и самопроверки   | По особому<br>плану            | Зав. отделениями                 |
| 6.3.      | Осуществлять контроль за:<br>- сроками исполнения договоров с получателями социальных услуг в отделении милосердия;<br>- своевременной регистрацией получателей социальных услуг отделения милосердия по месту пребывания | Весь период<br><br>Весь период | Зав. ОМГПВиИ<br><br>Зав. ОМГПВиИ |
| 6.4.      | Осуществлять контроль за:<br>- выполнением социальными работниками договорных обязательств, качеством социального обслуживания с посещением не менее 1 раза в квартал каждого получателя социальных услуг                 | Весь период                    | Зав. ОСОД                        |
| 6.5.      | Внеплановые посещения подразделений учреждения с проверкой качества предоставления социальных услуг, санитарного, противопожарного режима, правил внутреннего распорядка, соблюдения графика рабочего времени             | Весь период                    | Директор<br>Зам. Директора       |
| 6.6.      | Проводить внутренний мониторинг качества предоставления социальных услуг  | Весь период                    | Зав. отделениями                 |
| 6.7.      | Подготовка годовых, месячных, квартальных планов и отчетов по Центру  | По датам                       | Зам. директора                   |
| 6.8.      | Осуществлять ежемесячный контроль за выполнением государственного задания по предоставлению социальных услуг  | Весь период                    | Директор<br>Зам. директора       |
| <b>7.</b> | <b>Кадровое обеспечение</b>   |                                |                                  |



|           |   |                  |   |
|-----------|---|------------------|---|
| 7.1.      | Провести рабочие собрания сотрудников по итогам работы за год, кварталы   | 1 раз в квартал  | Директор<br>Менеджер по персоналу<br>Зав. отделениями |
| 7.2.      | Провести заседание рейтинговой комиссии по подведению итогов работы за год, кварталы  | 1 раз в квартал  | Директор<br>Члены комиссии                            |
| 7.3.      | Провести текущие проф. осмотры работников, имеющие медицинские книжки   | По графику       | Специалист по охране труда                            |
| 7.4.      | Создание банка данных о персонале учреждения, его своевременное пополнение  | Весь период      | Менеджер по персоналу                                 |
| 7.5.      | Взаимодействие с организациями:<br>- военкомат – предоставлять информацию о движении военнообязанных;<br>- пенсионный фонд – оформление пенсионных дел;<br>- служба занятости – заключение договоров и соглашений на организацию общественных работ;<br>- учебные заведения – подбор молодых специалистов с профильными профессиями | Весь период      | Менеджер по персоналу                                 |
| 7.6       | Проведение обучающих семинаров с социальными работниками  | 1 раз в квартал  | Зав. отделениями                                      |
| 7.7.      | Организация обучения сотрудников, подготовка и переподготовка кадров  | По особому плану | Менеджер по персоналу                                 |
| 7.8.      | Проведение торжественного собрания коллектива, посвященного Дню социального работника   | Июнь             | Директор  |
| <b>8.</b> | <b>Административно-хозяйственная работа и материально-техническое обеспечение</b>   |                  |   |
| 8.1.      | Заключить договоры с поставщиками продуктов питания, услуг на год, кварталы   | 1 раз в квартал  | Завхоз  |
| 8.2.      | Подготовка к торгам по государственному заказу по услугам, продуктам питания, ГСМ, ОСАГО  | Весь период      | Завхоз  |
| 8.3.      | Закупить спецодежду для социальных работников, для работников отделения милосердия  | Весь период      | Завхоз  |
| 8.4.      | Обеспечить санитарно-эпидемиологический режим   | Весь период      | Зав. отделениями<br>Завхоз                            |
| 8.5.      | Обеспечить эффективное использование бюджетных средств  | Ежемесячно       | Главный бухгалтер                                     |

|            |   |   |   |
|------------|---|---|---|
| 8.6.       | Контроль за расходом электроэнергии, ГСМ, воды, тепловой энергии по приборам учета  | Ежемесячно  | Завхоз  |
| 8.7.       | Контроль за исполнением государственных контрактов  | Весь период                                       | Завхоз  |
| 8.8.       | Проведение благоустройства территорий, субботников, разбивка цветников  | Весь период                                       | Зав. ОМГПВиИ<br>Завхоз                                    |
| 8.9.       | Модернизация материально-технической базы учреждения: проведение ремонтных работ, приобретение технологического, реабилитационного, медицинского оборудования | Весь период                                       | Главный бухгалтер<br>Завхоз<br>Зав. отделениями           |
| <b>9.</b>  | <b>Мероприятия по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности и антитеррористической деятельности</b>   |   |   |
| 9.1.       | Проводить предрейсовые медицинские осмотры водителей  | Ежедневно   | Фельдшер  |
| 9.2.       | Профилактический ремонт электропроводки и электросилового оборудования  | Весь период                                       | Завхоз  |
| 9.3.       | Провести практические тренировки по отработке действий в случае возникновения пожара  | По плану  | Ответственный за<br>пож. без.                             |
| 9.4.       | Провести техническое обслуживание АПС   | Ежемесячно  | Завхоз  |
| 9.5.       | Провести инструктажи с работниками:<br>- противопожарный<br>- по охране труда<br>- по антитеррористической безопасности                                       | 1 раз в квартал<br>2 раза в год<br>2 раза в месяц | Ответственный за<br>пож. без.<br>Спец. по охране<br>труда |
| 9.6.       | Обновление наглядной антитеррористической агитации с порядком действий  | 2 раза в год                                      | Ответственный по<br>ГО и ЧС                               |
| 9.7.       | Усилить меры безопасности и антитеррористической защищенности   | Весь период                                       | Директор<br>Зав. отделениями                              |
| <b>10.</b> | <b>Бытовое обеспечение, организация питания</b>   |   |   |
| 10.1.      | Обеспечить централизованный завоз продуктов питания в отделение милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов  | Весь период                                       | Фельдшер<br>Кладовщик                                     |
| 10.2.      | Обеспечить диетическое питание для больных сахарным диабетом  | Весь период                                       | Зав. ОМГПВиИ<br>Фельдшер                                  |

|                                   |  |                          |                          |
|-----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| 10.3.                             | Выполнять договорные обязательства с получателями социальных услуг по предоставлению социальных услуг (соблюдение утвержденных норм по питанию, мягкому инвентарю, мебели)   | Весь период              | Зав. ОМГПВИИ             |
| <b>11.</b>                        | <b>Медицинское обеспечение</b>   |                          |                          |
| 11.1.                             | Продолжить работу по оформлению ИПР, оказывать содействие в оформлении инвалидности, обеспечению техническими средствами реабилитации получателям социальных услуг отделения милосердия  | Весь период              | Фельдшер<br>Мед. сестры  |
| 11.2.                             | Провести медицинские осмотры терапевтом каждого получателя социальных услуг отделений милосердия   | 1 раз в квартал          | Терапевт                 |
| 11.3.                             | Провести профилактический медицинский осмотр получателей социальных услуг врачами узких специальностей   | 1 раз в год              | Терапевт<br>фельдшер     |
| 11.4.                             | Получение врачебных консультаций по жалобам получателей социальных услуг   | По мере<br>необходимости | Фельдшер                 |
| 11.5.                             | Оказывать качественные медицинские услуги:<br>- ежедневные осмотры получателей социальных услуг с необходимыми назначениями<br>- проведение лечебно-оздоровительных занятий;<br>- проведение курса медикаментозного лечения; проведение профилактики инфекционных заболеваний, вакцинации;<br>- проведение кварцевания жилых комнат, ионизации воздуха;<br>- медицинские процедуры | Весь период              | Фельдшер<br>Мед. сестры  |
| 11.6.                             | Проводить плановые мероприятия по контролю эпидемиологической ситуации, дератизации, дезинфекции, взятии смывов, проб воды   | Весь период              | Зав. ОМГПВИИ<br>Фельдшер |
| <b>4. Государственное задание</b> |  |                          |                          |
| <b>4.1.</b>                       | <b>Отделения социального обслуживания на дому</b>  |                          |                          |
|                                   | Государственное задание на 2020 год - 440 человек  |                          |                          |
| <b>4.2.</b>                       | <b>Отделение срочного социального обслуживания</b>   |                          |                          |
|                                   | Государственное задание на 2020 год – 1660 человек   |                          |                          |
| <b>4.3.</b>                       | <b>Отделение милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов</b>  |                          |                          |
|                                   | Государственное задание на 2020 год - 38 человек   |                          |                          |

|      |  |
|------|--|
| 4.4. | <b>Отделение дневного пребывания</b>   |
|      | Государственное задание на 2020 год - 96 человек   |
| 4.5. | <b>Доставка лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации</b> |
|      | Государственное задание на 2020 год - 1400 человек   |