

№з/п	Найменування заходів	Строк	Відповідальні	Прим
1	2	3	4	5
I. Загальні організаційні заходи				
1.	Забезпечити дотримання : <ul style="list-style-type: none"> ○ Конституції України, ○ законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші; ○ законів України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; ○ указів та розпоряджень Президента України; ○ постанов Верховної Ради України; ○ постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України; ○ інших підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; інструкції з діловодства у Харківській міській раді; правил внутрішнього трудового розпорядку; ○ правил ділового етикету; ○ правил охорони праці та протипожежної безпеки 	Протягом року	Посадові особи Департаменту	
2.	Забезпечити контроль за виконанням Комплексної програми «Інновації в пріоритетних напрямках розвитку галузі охорони здоров'я м. Харкова на 2026-2030 роки, затвердженої рішенням 42 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 07.08.2025 № 875/25	Протягом року	-//-	
II. Організація надання лікувально-профілактичної допомоги населенню				
1.	Провести аналіз діяльності закладів охорони здоров'я комунальної форми власності Харківської міської територіальної громади, стану якості надання лікувально-профілактичної допомоги населенню м. Харкова у період військового стану;	1 кв.	Начальник управління організації лікувально-профілактичної допомоги населенню, начальники відділів та головні спеціалісти управління	
2.	Прийняти участь в організації проведення: <ul style="list-style-type: none"> - Дня медичного працівника; - Всесвітнього Дня здоров'я; - Всесвітнього Дня боротьби з туберкульозом; - Всесвітнього Дня діабету; - Всесвітнього Дня боротьби зі СНІдом; 	2 кв. 2 кв. 2 кв. 2 кв. 4 кв	-//-	

1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> - Всесвітнього Дня боротьби з наркоманією; - Всесвітнього Дня інвалідів 	3 кв. 2 кв.		
3.	Забезпечити підготовку та надання матеріалів для розгляду на засіданнях виконавчого комітету Харківської міської ради	Згідно плану роботи	-//-	
4.	Забезпечити підготовку та надання матеріалів на засідання постійної комісії з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення Харківської міської ради	Згідно плану роботи	-//-	
5.	Забезпечити підготовку та надання матеріалів на засідання комісії з техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Харківської міської ради	Згідно плану роботи	-//-	
6.	Забезпечити підготовку та надання матеріалів для розгляду на сесіях Харківської міської ради	Згідно плану роботи	-//-	
7.	Приймати участь у проведенні оперативних нарад з керівниками закладів охорони здоров'я Харківської міської ради	Згідно плану роботи	-//-	
8.	Здійснити перевірку стану:		-//-	
8.1	організації надання допомоги учасникам війни, антитерористичної операції, ветеранам та ветеранкам, родинам загиблих військовослужбовців	Згідно графіку	-//-	
8.2	організації надання травматологічної допомоги мешканцям м. Харкова	Згідно графіку	-//-	
8.3	організації надання офтальмологічної допомоги мешканцям м. Харкова	Згідно графіку	-//-	
8.4	організації надання ендокринологічної допомоги мешканцям м. Харкова	Згідно графіку	-//-	
8.5	організації надання допомоги мешканцям м. Харкова хворим кардіологічного профілю	Згідно графіку	-//-	
8.6	організації надання отоларингологічної допомоги мешканцям м. Харкова	Згідно графіку	-//-	
8.7	організації надання неврологічної допомоги мешканцям м. Харкова	Згідно графіку	-//-	
9.	Приймати участь в організації та підготовці науково-практичних конференцій	Щоквартально	-//-	
10.	Приймати участь в організації та підготовці «Днів фахівців»	1-4 кв.	-//-	
11.	Постійно проводити моніторинг потреби населення в наданні спеціалізованої медичної допомоги та стаціонарній допомозі з метою проведення оптимізації мережі лікувально-профілактичних закладів в межах реформування галузі охорони здоров'я	Протягом року	-//-	
12.	Забезпечити виконання Комплексного плану захисту території від розповсюдження карантинних та інших небезпечних для людини інфекційних захворювань	1-4 кв.	-//-	

1	2	3	4	5
13.	Забезпечити виконання заходів щодо профілактики гострих кишкових захворювань та холери у лікувально-профілактичних закладах м. Харкова з обговоренням на засіданні постійної комісії з питань ТЕБ та НС	1-4 кв.	Фахівці управління, керівники закладів охорони здоров'я	
14.	Забезпечити виконання заходів щодо профілактики та боротьби з туберкульозом	Двічі на рік	-//-	
15.	Проводити аналіз активної імунізації дорослого населення та раціонального використання імунобіологічних препаратів у закладах охорони здоров'я комунальної форми власності Харківської міської територіальної громади		Керівники закладів охорони здоров'я	
16.	Постійно здійснювати заходи щодо пропагування здорового способу життя та гігієнічного виховання населення, використовуючи можливості засобів масової інформації		Керівники закладів охорони здоров'я	
17.	Разом з благодійними фондами та громадськими організаціями готувати та проводити акції з пропаганди здорового способу життя, флешмоби та інше	За планом	Фахівці управління, керівники закладів охорони здоров'я	
18.	Провести аналіз стану якості надання медичної допомоги новонародженим та дітям до 18 років, вагітним, роділлям, породіллям та жінкам репродуктивного віку у період військового стану. Матеріали доповіді на підсумковій медичній нараді	Лютий	-//-	
19.	Забезпечити належне виконання вимог Закону України про санітарно-епідеміологічне благополуччя в частині профілактики інфекційних захворювань, проведення комплексу профілактичних заходів у вогнищах інфекційних захворювань, проведення бактеріологічних досліджень тощо в комунальних закладах охорони здоров'я, які надають медичну допомогу вагітним, роділлям, породіллям, новонародженим та дітям віком до 18 років	Протягом року	-//-	
20.	Здійснити організаційні заходи щодо реалізації в м. Харкові Загальнодержавної програми з імунопрофілактики в частині забезпечення належного рівня охоплення дітей профілактичними щепленнями, забезпечення імунобіологічними препаратами та створення умов для дотримання «холодового ланцюга» при зберіганні вакцин	Протягом року	-//-	
21.	Забезпечити виконання наказу МОЗ України від 11.09.2017 № 1082 «Про проведення заходів щодо імунізації населення проти кору в Україні»	Протягом року	-//-	
22.	Провести аналіз основних показників діяльності акушерсько-гінекологічної, неонатологічної та педіатричної служб	Щокварталь но	-//-	

1	2	3	4	5
23.	Приймати участь в акушерсько-педіатричних нарадах в комунальних закладах охорони здоров'я м. Харкова за результатами їх діяльності	Лютий та протягом року	-//-	
24.	Проводити оцінку медичної документації та рівня надання медичної допомоги при реєстрації випадків мертвонародження, малюкової та материнської смертності із залученням фахівців закладів охорони здоров'я та науковців профільних кафедр ХНМУ	Протягом року, двічі на тиждень (середа, четвер)	-//-	
25.	Здійснити комісійні перевірки стану організації та якості надання медичної допомоги дітям та жінкам		-//-	
26.	В жіночих консультаціях закладів охорони здоров'я комунальної форми власності Харківської міської територіальної громади здійснити перевірку: - якості надання медичної допомоги вагітним з тяжкою екстаргенітальною патологією та перевірку реєстру жінок репродуктивного віку з важкою екстрагенітальною патологією і взаємодію фахівців відповідного профілю згідно локальних протоколів комунального закладу охорони здоров'я; - якості надання медичної допомоги вагітним і жінкам та роботу ліжка в умовах денних стаціонарів жіночих консультацій.	Травень-червень IV квартал III квартал	-//-	
27.	В закладах охорони здоров'я, що надають медичну допомогу дітям здійснити перевірку: - стану організації надання медичної допомоги дітям першого року життя в період реформування галузі; - стану організації надання медичної допомоги дітям лікарями-спеціалістами; - стану організації надання медичної допомоги дітям-інвалідам; - дотримання вимог діючого законодавства щодо проведення профілактичних щеплень дітям; - стану організації надання медичної допомоги дітям в організованих колективах; - стану надання стаціонарної медичної допомоги дітям в педіатричних відділеннях	квітень травень червень вересень жовтень листопад	-//-	
28.	Забезпечити підготовку матеріалів в межах компетенції на засідання виконкому Харківської міської ради, а також пропозиції до Департаменту охорони здоров'я щодо вдосконалення медичної допомоги дітям та жінкам	Протягом року	-//-	
29.	Проводити контроль заходів щодо захисту та реалізації прав дітей, які прибули з тимчасово окупованої території та районів проведення бойових дій, в частині забезпечення їх висококваліфікованою медичною допомогою, проведення їм профілактичних щеплень, медичних оглядів та забезпечення доступу до сучасних методів реабілітації	Лютий	-//-	

1	2	3	4	5
30.	Здійснювати контроль щодо надання амбулаторної та стаціонарної медичної допомоги під час вагітності та пологів жінкам, які є вимушеними переселенцями	Протягом року	-//-	
31.	Організувати проведення Дня фахівця: лікаря акушер гінеколога лікаря-педіатра лікаря-неонатолога	Протягом року, згідно затверджено -го плану	-//-	
32.	Приймати участь в роботі з'їздів, пленумів, науково-практичних конференцій та забезпечити участь в них фахівців закладів охорони здоров'я	Протягом року	-//-	
33.	Здійснювати контроль за роботою «Школи імунізації», «Школи здорового харчування» та аналіз за ефективністю їх функціонування	Протягом року	-//-	
34.	Здійснювати контроль за роботою «Школи здорового харчування» в жіночих консультаціях з проведенням контролю ефективності їх роботи	Протягом року	-//-	
35.	Сприяти збільшенню кількості пунктів видачі готової продукції та збільшення асортименту готової продукції, що виробляється на КП «Міська молочна фабрика-кухня дитячого харчування»	Протягом року	-//-	
36.	Продовжити роботу «Центр медицини плода» з пренатальної діагностики та своєчасного медико-генетичного консультування	Протягом року	-//-	
37.	Забезпечити приведення якості лікувально-діагностичного процесу у відповідність із затвердженими стандартами шляхом:			
37.1.	використання медикаментозних технологій діагностики та лікування за життєвими показаннями, а саме:	Протягом року	-//-	
37.1.1	тромболітичними, антитромботичними, гіпотензивними препаратами для хворих на гострі серцево-судинні та цереброваскулярні захворювання, гіпертонічну хворобу та порушення серцевого ритму;	-//-	-//-	
37.1.2	антигемофільним фактором для лікування хворих на гемофілію;	-//-	-//-	
37.1.3	препаратами для комплексного лікування хворих на гепатит С;	-//-	-//-	
37.1.4	препаратами для комплексного лікування хворих на бронхіальну астму та хронічні обструктивні хвороби легень;	-//-	-//-	
37.1.5	препаратам для антибактеріальної терапії тяжких захворювань;	-//-	-//-	
37.1.6	препаратами антикандидозної групи для лікування тяжких кандидозних ускладнень;	-//-	-//-	
37.1.7	інтраокулярними лінзами з комплексом витратних матеріалів для хворих з порушеннями зору;	-//-	-//-	

1	2	3	4	5
37.1.8	засобами і витратними матеріалами для проведення цереброваскулярних досліджень та оперативних втручань при гострій цереброваскулярній патології;	-//-	-//-	
38.	Проведення оцінки якості надання лікувальної та діагностичної допомоги в терапевтичних, гастроентерологічних, кардіологічних, ендокринологічних, пульмонологічних, ревматологічних, хірургічних, травматологічних, неврологічних, дермато-венерологічних, отоларингологічних та офтальмологічних стаціонарах	Згідно графіків перевірок протягом року	-//-	
39.	Здійснити перевірку стану:	Згідно з графіком	-//-	
39.1	використання та зберігання наркотичних та сильнодіючих лікарських засобів в стаціонарах міста;	-//-	-//-	
39.2	санітарно-гігієнічного, протиепідемічного режиму та профілактики інфекцій в стаціонарах хірургічного, травматологічного профілю;	-//-	-//-	
39.3	структури та причин летальності в стаціонарах терапевтичного, кардіологічного, ендокринологічного, пульмонологічного, хірургічного, неврологічного, урологічного, травматологічного профілів.	-//-	-//-	
40.	Результати перевірок обговорити на нарадах Департаменту охорони здоров'я, в комунальних закладах охорони здоров'я та на днях спеціаліста	-//-	-//-	
41.	Забезпечення виконання умов договорів із НСЗУ щодо надання медичних послуг у закладах охорони здоров'я комунальної форми власності Харківської міської територіальної громади			
42.	Моніторинг дотримання вимог Програми медичних гарантій під час надання медичної допомоги закладами охорони здоров'я комунальної форми власності Харківської міської територіальної громади			

III. Профілактична спрямованість галузі охорони здоров'я на попередження інфекційної захворюваності

1.	Забезпечити неухильне виконання заходів щодо профілактики інфекційних, паразитарних захворювань та харчових отруєнь в мережі комунальних закладів та підприємств охорони здоров'я міста	Протягом року	Управління з організації лікувально-профілактичної допомоги населенню	
2.	Моніторинг випадків внутрішньолікарняних інфекцій у підпорядкованих закладах	Постійно	-//-	
3.	Оцінка відповідності ізоляторів, санпропускників та режимних зон інфекційним вимогам	-//-	-//-	

1	2	3	4	5
4.	Контроль використання та наявності засобів індивідуального захисту	-//-	-//-	
5.	Спільна робота з відділом епідконтролю щодо запобігання спалахам інфекцій	-//-	-//-	
6.	Організація навчань з інфекційної безпеки, у тому числі в умовах воєнного часу	-//-	-//-	
7.	Контроль дотримання алгоритмів поведінки з медичними відходами.	-//-	-//-	
8.	Моніторинг виконання вимог НСЗУ щодо профілактичних та інфекційних пакетів (інфекційні хвороби, туберкульоз, профілактика ВІЛ тощо)	-//-	-//-	
9.	Аналіз дотримання закладами охорони здоров'я клінічних маршрутів пацієнтів із підозрою або підтвердженими інфекційними захворюваннями відповідно до умов договорів з НСЗУ	-//-	-//-	
10.	Узагальнення інформації щодо показників інфекційної захворюваності та її впливу на виконання пакетів медичних послуг НСЗУ	-//-	-//-	
11.	Контроль за створенням імунного прошарку серед дитячого населення щодо інфекційних захворювань, керованих засобами специфічної профілактики згідно до затвердженого календаря щеплень;	-//-	-//-	
12.	Перевірити стан виконання в комунальних закладах охорони здоров'я міста заходів щодо профілактики інфекційних захворювань	2-3 кв.	-//-	
13.	Забезпечити контроль за організацією харчування дітей перших двох років життя продукцією, що виготовляє комунальне підприємство «Міська молочна фабрика - кухня дитячого харчування»	1-4 кв.	-//-	

IV. Організаційне забезпечення діяльності Департаменту

1.	Забезпечити координацію діяльності Департаменту, закладів охорони здоров'я та підприємств комунальної форми власності Харківської міської територіальної громади з питань, пов'язаних з організаційно-методичною роботою	Протягом року	Фахівці управління з організаційно-методичної роботи Департаменту	
2.	Забезпечити організацію і планування роботи, координація розробки і забезпечення узгодження планів роботи відділів та управлінь Департаменту		Фахівці відділу організаційного забезпечення, виконання та контролю	
3.	Здійснювати підготовку проєктів організаційних наказів по Департаменту	Постійно протягом року	-//-	

1	2	3	4	5
4.	Забезпечити опрацювання та узагальнення матеріалів для розгляду на засіданнях постійної комісії з соціального захисту та охорони здоров'я Харківської міської ради	Протягом року, за графіком засідань комісії	-//-	
5.	Забезпечити організацію роботи зі зверненнями юридичних та фізичних осіб	Постійно	-//-	
6.	Забезпечити своєчасне надання відомостей про осіб, що втратили здатність самостійно пересуватись, закладами охорони здоров'я Харківської міської ради до відділів ведення Державного реєстру виборців районних Адміністрацій м. Харкова	Щомісячно	-//-	
7.	Здійснити контроль за виконанням доручень директора Департаменту	Постійно	-//-	
8.	Забезпечити розміщення необхідної інформації на офіційному сайті Департаменту	Постійно	-//-	
9.	Здійснити підготовку та узагальнення матеріалів для доповіді директора Департаменту на радах, засіданнях постійної комісії з соціального захисту та охорони здоров'я Харківської міської ради, колегіях Департаменту охорони здоров'я ХОВА та інших нарадах	Постійно	-//-	
10.	Забезпечити своєчасну підготовку відповідей на інформаційні запити, що надходять до Департаменту охорони здоров'я	Постійно	-//-	
11.	Здійснити підготовку та узагальнення матеріалів на засідання тематичних «круглих столів»	Постійно	-//-	
12.	Забезпечити організацію роботи з локальною автоматизованою системою «Док ПРОФ 2.0»	Постійно	-//-	
13.	Забезпечити розробку організаційних заходів щодо виконання нормативних документів, розпоряджень, доручень, які надходять до Департаменту охорони здоров'я	Постійно	-//-	
14.	Забезпечити підготовку, розміщення, актуальність та оприлюднення інформації у формі відкритих даних на сайті Департаменту	Постійно	-//-	
15.	Забезпечити підготовку, розміщення, актуальність та оприлюднення інформації у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних	Постійно	-//-	
16.	Здійснювати підготовку та надання звітів про кількість запитів на публічну інформацію, які надійшли безпосередньо до Департаменту охорони здоров'я	Щоквартально	-//-	

1	2	3	4	5
17.	Забезпечити організацію та контроль діловодства з документами службового користування в Департаменті відповідно до постанови КМУ від 19 жовтня 2016 р. № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію»	Постійно	-//-	
18.	Забезпечити надання методичної допомоги щодо організації діловодства закладам та підприємствам, підконтрольним Департаменту	Постійно	-//-	
19.	Провести перевірки в закладах та підприємствах, підконтрольних Департаменту щодо організації діловодства	Згідно графіку	-//-	

V. Робота по забезпеченню реалізації права громадян на звернення до органів місцевого самоврядування

1.	Забезпечити безумовне виконання діючого законодавства, яке гарантує громадянам право на звернення, своєчасний і ретельний розгляд цих звернень з вирішенням проблемних питань громадянам в межах компетенції	Протягом року	Начальник управління, фахівці управління	
2.	Забезпечувати своєчасну реєстрацію і облік заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли поштою, електронною поштою та під час особистих прийомів керівництва Департаменту	Постійно протягом року	-//-	
3.	Забезпечувати організацію опрацювання заяв, пропозицій і скарг громадян, що надійшли поштою, електронною поштою та під час особистих прийомів керівництва Департаменту та підготовку відповідей з питань, що належать до компетенції Департаменту	Постійно протягом року	Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян	
4.	Забезпечувати організацію, координацію, взаємодію та оперативне опрацювання питань, що належать до компетенції Департаменту з приводу прийому громадян, у тому числі і виїзних, міського голови, першого заступника міського голови, заступника міського голови з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення, директора Департаменту	Постійно протягом року	Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян, головні спеціалісти відділу	
5.	Забезпечувати організацію роботи з електронними петиціями, що надійшли на ім'я Харківського міського голови з питань охорони здоров'я та здійснювати контроль за своєчасним їх опрацюванням	Постійно протягом року	-//-	
6.	Проаналізувати роботу зі зверненнями громадян в Департаменту охорони здоров'я та підпорядкованих лікувальних закладах у 2025 році	Січень 2026 року	-//-	

1	2	3	4	5
7.	Проводити аналіз роботи зі зверненнями громадян та службовими листами, що надійшли до Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради, заслуховувати на нарадах у Департаменті охорони здоров'я та на засіданнях постійної профільної депутатської комісії	Щоквартально	-//-	
8.	Забезпечити підготовку та надання до Департаменту діловодства Харківської міської ради аналітичних даних щодо роботи зі зверненнями громадян за встановленою формою	Щокварталу до 10 числа наступного за звітним кварталом місяця	-//-	
9.	Забезпечити підготовку та надання до Департаменту діловодства Харківської міської ради звітів про кількість звернень депутатів Харківської міської ради, що надійшли безпосередньо на ім'я директора Департаменту охорони здоров'я	Щомісяця до 4 числа наступного за звітним	-//-	
10.	Аналізувати стан виконавської дисципліни по розгляду звернень громадян та юридичних осіб і надавати інформацію керівництву Департаменту для відповідного реагування	Щотижнево	-//-	
11.	Забезпечувати своєчасну та якісну підготовку інформації на особисті прийоми громадян посадових осіб Харківської міської ради	Постійно	Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян, керівники закладів охорони здоров'я	
12.	Проводити постійне вивчення з працівниками відділу поточної нормативної документації та законодавчої бази з організації роботи зі зверненнями громадян	Постійно	-//-	
13.	Провести вибіркові перевірки стану роботи зі зверненнями громадян в підпорядкованих лікувальних закладах	Протягом року	Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян, головні спеціалісти	
14.	Проводити наради з питань роботи зі зверненнями громадян з відповідальними за цей розділ роботи в підпорядкованих лікувальних закладах	Протягом року	-//-	
15.	Забезпечити постійний дієвий і оперативний контроль за розглядом кожного звернення. Забезпечити особливо уважне ставлення до вирішення проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки	Постійно	-//-	

1	2	3	4	5
16.	Організувати кваліфікований неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд звернень громадян з метою оперативного вирішення порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників	Постійно	Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян, керівники закладів охорони здоров'я	
17.	Забезпечити проведення першочергового особистого прийому жінок, яким присвоєно почесне звання України «Матір – героїня», інвалідів Великої Вітчизняної війни, Героїв Соціалістичної праці, Героїв Радянського Союзу, Героїв України	Постійно	Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян	
18.	Проводити аналіз колективних, повторних звернень та тих, які надійшли до вищих органів влади і вжити додаткових заходів щодо вирішення викладених в них обгрунтованих питань	Постійно	Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян, керівники закладів охорони здоров'я	
19.	Створювати умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг та можливості ознайомлення з матеріалами перевірок відповідних звернень	Постійно	Спеціалісти Департаменту	
20.	З метою підвищення рівня правової освіти населення, роз'яснювати конституційні права і свободи людини і громадянина та засоби їх захисту під час особистих прийомів	Постійно	Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян	
21.	Забезпечити контроль за своєчасним поновленням матеріалів поточної інформації з питань роботи зі зверненнями громадян у приміщеннях комунальних закладів та підприємств охорони здоров'я	Постійно	Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян, керівники ЛПЗ	
22.	Забезпечити щоквартальний розгляд на оперативних нарадах питання про стан роботи зі зверненнями громадян згідно з вимогами Указу Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів місцевого самоврядування» та вжити заходів по поліпшенню стану справ у цьому питанні	Щокварталь но	Начальник відділу по роботі зі зверненнями громадян	
23.	Здійснювати систематичний контроль за організацією роботи з питань, пов'язаних із зверненням громадян в підпорядкованих комунальних закладах та підприємствах охорони здоров'я	Постійно	-//-	

1	2	3	4	5
VI. Кадрова політика				
1.	Зосередити увагу на аналітичній та організаційній роботі з кадрового менеджменту, підвищенні ефективності діяльності Департаменту, професійній діяльності посадових осіб, прогнозуванні розвитку персоналу, плануванні кар'єри, забезпеченні підвищення кваліфікації та навчання працівників	Протягом року	Спеціалісти відділу кадрів Департаменту	
2.	Провести щорічну оцінку посадових осіб місцевого самоврядування Департаменту	Лютий	-//-	
3.	Підготувати аналітичну довідку «Стан роботи з добору і розстановки кадрів, поліпшення якісного складу працівників та кадрового резерву, організації навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради у 2025 році».	Січень	-//-	
4.	Здійснювати підготовку статистичної звітності та інформаційних довідок для обласного центру зайнятості, міської ради та обласного управління статистики.	Протягом року	-//-	
5.	Забезпечити підготовку звітно-облікової документації з кадрових питань	Протягом року	-//-	
6.	Відповідно до «Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування» створити та підтримувати дієву систему кадрового резерву, зокрема: – формування кадрового резерву на посади посадових осіб; – проведення співбесід з кандидатами; – надання рекомендацій щодо складання індивідуальних річних планів роботи.	Грудень	Керівники структурних підрозділів Департаменту, спеціалісти відділу кадрів Департаменту	
7.	Переглянути склад кадрового резерву, включивши до нього працівників із сучасними професійними компетентностями, аналітичними здібностями, а також випускників закладів вищої освіти, у тому числі тих, що навчаються за програмами підготовки магістрів державного управління.	Грудень	-//-	
8.	Забезпечити постійну роботу з працівниками кадрового резерву на засадах виконання індивідуальних планів навчання, стажування, участі в підготовці проєктів рішень та перевірок.	Протягом року	-//-	
9.	Здійснювати контроль за виконанням індивідуальних річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву	Протягом року	-//-	
10.	Провести аналіз якісного складу посадових осіб Департаменту	Січень	-//-	

1	2	3	4	5
11.	Здійснювати добір кадрів відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Типових кваліфікаційних характеристик. Для оцінки претендентів запроваджувати написання рефератів та проведення стажування.	Протягом року	-//-	
12.	Попереджати претендентів на вакантні посади про обмеження та відповідальність, передбачені Законом України «Про запобігання корупції».	Протягом року	-//-	
13.	Забезпечити своєчасне подання посадовими особами Департаменту декларацій за 2025 рік.	до 15 березня	-//-	
14.	Узагальнити інформацію про декларування доходів та надати її до відділу кадрів міської ради.	до 20 квітня	-//-	
15.	Забезпечити реагування на факти порушення посадовими особами вимог антикорупційного законодавства.	Постійно	-//-	
16.	Своєчасно вносити пропозиції щодо присвоєння чергових рангів та оформлювати відповідні записи в трудових книжках.	Протягом року	-//-	
17.	Постійно здійснювати аналітичну та організаційну роботу щодо розвитку персоналу та формування позитивної кадрової політики.	Протягом року	-//-	
18.	Забезпечити попередження та реагування на кожний факт порушення посадовими особами місцевого самоврядування вимог Закону України «Про запобігання корупції»	Протягом року	-//-	
19.	Контролювати працевлаштування та просування по службі працівників Департаменту.	Протягом року	-//-	
20.	Забезпечити підготовку та підвищення кваліфікації посадових осіб з питань європейської та євроатлантичної інтеграції.	Протягом року	-//-	
21.	Здійснювати контроль за строками дії контрактів з керівниками підприємств та своєчасно готувати документи щодо їх продовження.	Протягом року	Спеціалісти відділу кадрів Департаменту	
22.	Контролювати виконання керівниками закладів охорони здоров'я прогностичних показників ефективності діяльності та вносити пропозиції міському голові щодо продовження або дострокового припинення контрактів.	Протягом року	Спеціалісти відділу кадрів Департаменту	
23.	Зосередити увагу на аналітичній та організаційній роботі з кадрового менеджменту, підвищенні ефективності діяльності Департаменту, професійній діяльності посадових осіб, прогнозуванні розвитку персоналу, плануванні кар'єри, забезпеченні підвищення кваліфікації та навчання працівників.	Протягом року	Спеціалісти відділу кадрів Департаменту	

1	2	3	4	5
24.	Провести щорічну оцінку посадових осіб місцевого самоврядування Департаменту	Лютий	-//-	
25.	Підготувати аналітичну довідку «Стан роботи з добору і розстановки кадрів, поліпшення якісного складу працівників та кадрового резерву, організації навчання і підвищення кваліфікації посадових осіб Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради у 2025 році».	Січень	-//-	
26.	Здійснювати підготовку статистичної звітності та інформаційних довідок для обласного центру зайнятості, міської ради та обласного управління статистики.	Протягом року	-//-	
27.	Забезпечити підготовку звітно-облікової документації з кадрових питань	Протягом року	-//-	
28.	Відповідно до «Типового порядку формування кадрового резерву в органах місцевого самоврядування» створити та підтримувати дієву систему кадрового резерву, зокрема: – формування кадрового резерву на посади посадових осіб; – проведення співбесід з кандидатами; – надання рекомендацій щодо складання індивідуальних річних планів роботи.	Грудень	Керівники структурних підрозділів Департаменту, спеціалісти відділу кадрів Департаменту	
29.	Переглянути склад кадрового резерву, включивши до нього працівників із сучасними професійними компетентностями, аналітичними здібностями, а також випускників закладів вищої освіти, у тому числі тих, що навчаються за програмами підготовки магістрів державного управління.	Грудень	-//-	
30.	Здійснювати постійний контроль за виконанням керівниками підприємств, установ і організацій, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади міста, прогнозних показників ефективності роботи, що враховуються під час укладання контрактів. Вносити пропозиції міському голові щодо продовження терміну дії контракту чи достроковому його розірванню.	Протягом року	Спеціалісти відділ кадрів Департаменту	

VII. Розвиток матеріальної бази та технічне переоснащення закладів та підприємств охорони здоров'я міста
Охорона праці та техніка безпеки

1.	Розробка проекту плану заходів щодо підготовки комунальних закладів охорони здоров'я м. Харкова до роботи в осінньо-зимових умовах 2025-2026 для підготовки проекту рішення виконавчого комітету Харківської міської ради	Березень	Фахівці управління інновацій в галузі охорони здоров'я Департаменту	
----	---	----------	---	--

1	2	3	4	5
2.	<p>Організація підготовки комунальних закладів охорони здоров'я до роботи в осінньо-зимовий період:</p> <ul style="list-style-type: none"> - підготовка матеріалів щодо підготовки закладів охорони здоров'я до роботи в осінньо-зимовий період на засідання службових нарад та штабів в районних адміністраціях; - контроль за поданням теплоносія в заклади охорони здоров'я. 	Травень-жовтень	-//-	
3.	Складання щоквартального звіту про споживання паливно-енергетичних ресурсів у натуральних показниках комунальними закладами охорони здоров'я м. Харкова	Щоквартально	-//-	
4.	Складання звітів та проведення аналізу споживання енергоресурсів (у натуральних показниках) комунальними закладами охорони здоров'я, що фінансуються з бюджету м. Харкова, у порівнянні з аналогічним періодом минулого року	До 20 числа кожного місяця	-//-	
5.	Організація контролю за виконанням заходів з економії енергоресурсів та їх споживанням комунальними закладами охорони здоров'я м. Харкова	Постійно	-//-	
6.	Організація заходів щодо охорони праці, пожежної безпеки, попередження травматизму та безпеки руху спеціального транспорту у комунальних закладах охорони здоров'я м. Харкова	Постійно	-//-	
7.	Участь у комісіях у комунальних закладах охорони здоров'я м. Харкова з питань атестації робітників з питань охорони праці	Протягом року згідно графіку	-//-	
8.	Підготовка річного звіту про наявність санітарного автотранспорту у комунальних закладах охорони здоров'я м. Харкова	Січень	-//-	
9.	Контроль за оформленням відповідних документів щодо відведення земельних ділянок у постійне користування комунальним закладам охорони здоров'я м. Харкова	Протягом року	-//-	
10.	Робота по контролю за своєчасним проведенням метрологічної атестації рентгенівського обладнання та індивідуальних засобів захисту в комунальних закладах охорони здоров'я м. Харкова	Протягом року	-//-	
11.	Контроль за оформленням дозволів щодо безпечної експлуатації систем подачі кисню, а також іншого небезпечного обладнання у комунальних закладах охорони здоров'я м. Харкова	Протягом року	-//-	
12.	Підготовка щоквартальної інформації про нещасні випадки на виробництві	Щоквартально	-//-	
13.	Складання річних звітів про стан умов та безпеки праці та про травматизм на виробництві	Січень	-//-	

1	2	3	4	5
14.	Систематично проводити аналіз виконання капітальних ремонтів та поточних ремонтів у комунальних закладах охорони здоров'я м. Харкова	Протягом року	-//-	
15.	Підготовка інформації щодо створення безбар'єрного доступу інвалідів до комунальних закладів охорони здоров'я м. Харкова	Щоквартально	-//-	
16.	Організація робіт щодо приведення до належного стану та благоустрою територій, закріплених за комунальними закладами охорони здоров'я м. Харкова. Надання звітів про стан та благоустрій територій комунальних закладів охорони здоров'я	Березень-жовтень	-//-	
17.	Контроль за організацією безперебійної роботи підпорядкованих закладів та підприємств в умовах надзвичайних ситуацій та блекауту	Постійно	-//-	
18.	Моніторинг пошкоджень та руйнувань, а також відновлення постраждалих закладів від ворожих обстрілів з боку РФ	-//-	-//-	

VIII. Раціональне використання бюджетних коштів

1.	Розподіл бюджетних призначень комунальним некомерційним підприємствам на рік з помісячним розписом	Січень	-//-	
2.	Складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання та аналізу виконання ефективності бюджетних програм	Січень	-//-	
3.	Уточнення паспортів бюджетних програм	Протягом року	-//-	
4.	Складання та подання до органів Державної казначейської служби розподілів показників зведених кошторисів та зведених планів асигнувань, зведених планів використання та зведених помісячних планів використання бюджетних коштів по комунальних некомерційних підприємствах	Січень	-//-	
5.	Складання та доведення лімітних довідок, листів про бюджетні призначення на рік до комунальних некомерційних підприємств	Січень	-//-	
6.	Перевірка для надання на погодження планів використання, штатних розписів та розрахунків до них	Січень-лютий	-//-	
7.	Перевірка для затвердження, внесення змін фінансових планів	Липень, вересень, грудень	-//-	
8.	Підготовка фінансових документів (заявки на фінансування, розподіли та реєстри на фінансування) для надання в Департамент бюджету і фінансів та в органи Державної казначейської служби	Протягом року	-//-	
9.	Підготовка та складання бюджетних пропозицій орієнтовних граничних показників видатків галузі охорони здоров'я на три наступних роки	Липень	-//-	

1	2	3	4	5
10.	Підготовка та складання бюджетного запиту сфери охорони здоров'я на три наступних роки	Жовтень	-//-	
11.	Коригування річних планів та контроль за їх раціональним використанням	Протягом року	-//-	
12.	Підготовка звіту про фактичне споживання енергоносіїв та комунальних послуг комунальних некомерційних підприємств	Протягом року		
13.	Підготовка даних та аналіз виконання Комплексної програми «Інновації в пріоритетних напрямках галузі охорони здоров'я м.Харкова на 2025-2030 роки»	Січень, червень, липень, жовтень		
14.	Підготовка звіту про виконання плану по мережі, штатах і контингентах	Грудень	-//-	
15.	Підготовка звіту щодо оперативної інформації про заробітну плату працівників сфери охорони здоров'я та її надання до Департаменту охорони здоров'я Харківської обласної державної (військової) адміністрації	Протягом року	-//-	
16.	Підготовка звіту щодо аналізу даних про обсяг фактичної нарахованої заробітної плати по комунальних закладах охорони здоров'я	Протягом року	-//-	
17.	Проведення аналізу щодо використання коштів по пільговому лікуванню амбулаторних хворих, по безкоштовному зубопротезуванню пільгового контингенту хворих, безкоштовному забезпеченню харчуванню дітей до 2-х років життя з малозабезпечених сімей	Протягом року	-//-	
18.	Узагальнення звітності про стан фінансування, виконання основних виробничих показників та штатної дисципліни підпорядкованих закладів та підприємств.	Протягом року	-//-	
19.	Планування та виконання бюджету Харківської міської територіальної громади з впровадженням програми «Інформаційно-аналітична система управління та виконання місцевих бюджетів «LOGICA»	Протягом року	-//-	
20.	Підготовка звіту про зовнішню кубатуру будівель комунальних некомерційних підприємств	Грудень	-//-	
21.	Підготовка проєктів наказів по Департаменту охорони здоров'я	Протягом року	-//-	
22.	Складання реєстру потреби в капітальних видатках по галузі охорони здоров'я	Протягом року		
23.	Підготовка та передача до управління Державної казначейської служби України у м. Харкові Харківської області платіжних доручень, юридичних та фінансових зобов'язань по взаєморозрахунках з працівниками, дебіторами та кредиторами	Щомісячно	Фахівці відділу бухгалтерського обліку та звітності	

1	2	3	4	5
24.	Підготовка довідок про заробітну плату для працівників Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради	За вимогою	-//-	
25.	Передача до Департаменту бюджету і фінансів Харківської міської ради заявок на виділення грошових коштів для фінансування Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради	Щомісячно	-//-	
26.	Розрахунок заробітної плати працівників Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради	Щомісячно	-//-	
27.	Обробка листків з тимчасової втрати працездатності працівників Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради	Щомісячно	-//-	
28.	Розрахунок та нарахування грошових коштів працівникам Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради, які отримують щорічну відпустку	Щомісячно	-//-	
29.	Обробка та класифікація первинних бухгалтерських документів для формування балансу Департаменту	Щомісячно	-//-	
30.	Підготовка та передача до управління Державної казначейської служби України у м. Харкові Харківської області заяв про відкриття поточних рахунків, ресетрів змін мережі комунальних закладів охорони здоров'я, підпорядкованих Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради	За вимогою	-//-	
31.	Збір, обробка та підготовка щомісячної звітності для управління Державної казначейської служби України у м. Харкові Харківської області	Щомісячно	-//-	
32.	Проведення щорічної інвентаризації	Один раз на рік	-//-	
33.	Формування меморіальних ордерів по Департаменту охорони здоров'я	Щомісячно	-//-	
34.	Укладання договорів	За вимогою	-//-	
35.	Ведення обліку основних та необоротних активів, малоцінних та швидкозношувальних предметів, господарських матеріалів та канцелярського приладдя, ведення Головної книги	Щомісячно	-//-	
36.	Аналіз актів перевірок контрольно-ревізійних органів підвідомчої мережі комунальних закладів охорони здоров'я	За вимогою	-//-	
37.	Підготовка наказів про преміювання працівників Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради	Щомісячно	-//-	
38.	Контроль за платіжною дисципліною, за повнотою використання бюджетних коштів по Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради	Щомісячно	-//-	
39.	Збір, обробка та підготовка даних щодо касових видатків закладів охорони здоров'я для Департаменту бюджету і фінансів Харківської міської ради	Щомісячно	-//-	

1	2	3	4	5
40.	Збір, обробка та підготовка зведених показників для Департаменту бюджету і фінансів про споживання енергоносіїв та оплату за комунальні послуги	Щомісячно	-//-	
41.	Підготовка та передача до Департаменту бюджету і фінансів інформації про нараховану заробітну плату по Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради	Щомісячно	-//-	
42.	Підготовка та передача до Департаменту бюджету і фінансів інформації про наявність службового автотранспорту та витратах на його утримання по Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради	Щоквартально	-//-	
43.	Підготовка для Управління тарифної політики Департаменту економіки та комунального майна фінансової звітності щодо діяльності комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради	Щоквартально	-//-	
44.	Збір, обробка та підготовка даних щодо касових видатків закладів охорони здоров'я проведених за рахунок коштів, отриманих від НСЗУ за програмою медичних гарантій для Департаменту бюджету і фінансів Харківської міської ради	Щомісячно	-//-	
45.	Збір та обробка фінансової звітності щодо діяльності комунальних некомерційних підприємств, підпорядкованих Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради	Щоквартально	-//-	
46.	Збір, обробка та підготовка даних щодо залишків коштів, отриманих від НСЗУ, на рахунках комунальних некомерційних підприємств Харківської міської ради, підпорядкованих Департаменту	Щонедільно	-//-	
47.	Складання та надання інформацій та звітів в інформаційно-аналітичну систему управління плагуванням та використанням місцевих бюджетів ІПК «Місцевий бюджет»	Щомісячно	-//-	
48.	Підготовка листів-погоджень до Управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради щодо зарахування, передачі, списання комунальних закладів охорони здоров'я	За вимогою	-//-	
ІХ. Медична територіальна спеціалізована медична служба цивільного захисту Харківської міської ланки територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту (надалі ТСМСЦЗ)				
1.	Заходи щодо удосконалення функціональної підсистеми медичного захисту населення на міському рівні:			

1	2	3	4	5
1.1.	Участь у проведенні засідань міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій (далі – КТЕБ і НС)	Протягом року	Керівництво Департаменту, Сектор з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату	
1.2.	Службові наради (підведення підсумків роботи) з питань організації та виконання заходів ЦЗ.	Протягом року	Сектор з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату	
1.3.	Виконання заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації за напрямком діяльності Департаменту.	Протягом року За окремим планом ХМР	Відділ кадрів апарату. Сектор з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату	
1.4.	Контроль за здійсненням заходів з утримання у належному стані захисних споруд і підвальних приміщень, які пристосовані під найпростіші укриття комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я ХМР.	Протягом року	Сектор з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату Керівники КНП ХМР	
1.5.	Контроль виконання заходів, спрямованих на забезпечення сталого функціонування в особливий період об'єктів медичної функціональної підсистеми.	Протягом року	-//-	
1.6.	Виконання нормативних актів виконавчого комітету Харківської міської ради та міського голови з питань цивільного захисту.	Протягом року	-//-	

1	2	3	4	5
1.7	Участь у плануванні заходів цивільного захисту у рамках територіальної підсистеми медичного захисту населення.	За окремим планом ДОЗ ХОВА	Керівництво Департаменту Сектор з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату	
2.	Заходи щодо визначення стану готовності органів управління, сил та засобів цивільного захисту.			
2.1.	Надання методичної допомоги комунальним некомерційним підприємствам охорони здоров'я ХМР з питань організації, підготовки органів управління, сил ЦЗ, навчання персоналу та удосконалення навчально-матеріальної бази ЦЗ.	Протягом року	Сектор з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату Керівники закладів охорони здоров'я	
3.	Заходи щодо підготовки керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту.			
3.1.	Створення і контроль підготовки спеціальних медичних формувань для ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.	Протягом року	Сектор з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату Керівники закладів охорони здоров'я	
3.2.	Збір та обробка заявок на проходження функціонального навчання керівного складу та фахівців з питань ЦЗ у державній установі «Навчально-методичний центр цивільного захисту та безпеки життєдіяльності Харківської області» на 2025 рік.	До 01.10.2026	Сектор з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату Керівники закладів охорони здоров'я	

1	2	3	4	5
3.3.	Участь у організації і проведенні навчань (тренувань) органів управління, сил ЦЗ районів міста по діям при виникненні НС воєнного характеру :	За окремими планами ХМР	Сектор з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату	
4.	Заходи, які проводяться сектором з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату ДООЗ ХМР			
4.1.	Комплексна перевірка плануючої документації з питань цивільного захисту комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я ДООЗ ХМР	Березень	-//-	
4.2.	Перевірки стану готовності спеціальних медичних формувань до надання медичної допомоги у випадку виникнення НС.	Протягом року	-//-	
4.3.	Навчання і тренування з питань цивільного захисту комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я ДООЗ ХМР	Відповідно до графіку навчань та тренувань на 2026 рік	-//-	
4.4.	Визначення стану готовності та надання методичної допомоги з питань організації підготовки органів управління, сил ЦЗ, навчання населення та створення і удосконалення навчально-матеріальної бази ЦЗ в комунальних некомерційних підприємствах охорони здоров'я ДООЗ ХМР.	Протягом року	-//-	
4.5.	Організація підготовки ЦЗ: -з керівним складом (15-годинна програма); -з особовим складом формувань ЦЗ (15 годинна програма); навчання працівників об'єктів охорони здоров'я (12-годинна програма)	Протягом року	Керівники закладів охорони здоров'я. Фахівці з питань ЦЗ КНП ХМР	
4.6.	Проведення нарад з фахівцями з питань цивільного захисту ЦЗ підприємств охорони здоров'я міста Харкова	Протягом року	Сектор з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату Фахівці з питань ЦЗ КНП ХМР	
4.8.	Підведення підсумків виконання плану підготовки спеціальних медичних формувань за 2026 рік і визначення завдань на 2027 рік	Грудень	Сектор з надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату	

1	2	3	4	5
5	Заходи, які проводяться начальником Харківської обласної (регіональної) територіальної підсистеми медичного захисту населення:	За окремим планом ДООЗ ХОБА		
5.1	Участь у плануванні взаємодії з Харківської обласної спеціалізованої медичної службою цивільного захисту територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ Харківської області.	Другий квартал 2026 року	Керівництво Департаменту. Сектор надзвичайних ситуацій, медицини катастроф та цивільного захисту апарату	
5.2	Проведення сумісних нарад з керівництвом Харківської обласної спеціалізованої медичної службою цивільного захисту територіальної підсистеми ЄДС ЦЗ Харківської області.	За окремим планом ДООЗ ХОБА	-//-	