***Задачи Центра:***

Выполнение государственного задания в полном объеме

Предоставление поставщиком (ГБУ КЦСОН Бежецкого района) социальных услуг получателям в форме социального обслуживания на дому, в стационарной форме соответствии с индивидуальной программой, в полустационарной форме

Разработка и внедрение инновационных технологий в систему социального обслуживания.

Обеспечение информационной прозрачности и открытости деятельности учреждения

Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня сотрудников Центра.

Выполнение мероприятий по комплексной безопасности, контроль за соблюдением правил и мер охраны труда.

***План***

***работы на 2018 год***

*государственного бюджетного учреждения*

*"Комплексный центр социального обслуживания населения"*

*Бежецкого района Тверской области*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | | ***Наименование мероприятий*** | ***Срок исполнения*** | ***Ответственные*** | |
| **I*.ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В РАМКАХ 442 ФЗ ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА «ОБ ОСНОВАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»*** | | | | | |
| 1. **Организационно-управленческая деятельность** | | | | | |
| 1 | Выполнение государственного задания и показателей эффективности деятельности учреждения в полном объеме.  Проведение ежеквартального анализа выполнения государственного задания по оказанию социальных услуг. | | В течение года | | Директор Центра, заместители директора,  Работники бухгалтерии,  заведующие структурными подразделениями,  специалисты по социальной работе,  социальные работники,  водители. |
|  | Организация работы учреждения по предоставлению социальных услуг населению в  соответствии с ФЗ-442 от 28.12.2013 года «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и другими федеральными и региональными нормативными актами в сфере социального обслуживания населения. | | В течение года | | Директор Центра, заместители директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники |
|  | Осуществление приема граждан по социальным вопросам, консультирование получателей социальных услуг в сфере  социального обслуживания в соответствии с 442-ФЗ, рассмотрение жалоб и заявлений получателей услуг и принятие мер по их реализации. | | Ежедневно  в соответствии с режимом работы учреждения | | Директор Центра, заместители директора,  заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе |
|  | Составление аналитического отчета о проделанной работе учреждения за 2017 год и плана основных мероприятий на 2018 год | | Февраль  2018 | | Директор Центра |
|  | Корректировка и обновление базы данных различных категорий граждан, нуждающихся в социальной поддержке. Организация деятельности по программному комплексу АСП-Windows. Формирование, ведение и обновление регистра получателей социальных услуг | | В течение года | | Директор Центра, заведующие структурными подразделениями,  программист |
|  | Организация выездов мобильных бригад на территории сельских поселений, в т.ч. межведомственных мобильных бригад с целью оперативного решения вопросов оказания всевозможных мер социальной поддержки различным категориям граждан, проживающим в сельской местности | | В течение года (4 раза в месяц) согласно отдельному плану | | Директор Центра, заведующие структурными подразделениями |
|  | Реализация Плана мероприятий («дорожной карты») «Повышение эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения на 2013-2018 годы». | | в течение года | | Директор Центра, гл. бухгалтер |
|  | Осуществление контроля за соблюдением требований к ограничению доступа к персональным данным работников и клиентов учреждения, конфиденциальности информации личного характера, условий хранения документации, относящейся к персональным данным | | в течение года | | Заместитель директора |
|  | Осуществление делопроизводства в учреждении: организационно-распорядительной документации (приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.). Регистрация входящих, исходящих документов, выполнение информационно- справочной работы по документам учреждения | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заместители директора |
|  | Ведение личных дел получателей социальных услуг, оформление необходимой текущей документации структурных подразделений Центра. Ведение журналов учета приема граждан по всем направлениям деятельности учреждения. | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заместители директора |
|  | Подготовка отчетов, справок, информаций в Министерство социальной защиты населения Тверской области в соответствии с установленными сроками | | В течение года в установленные сроки | | Директор Центра, заместители директора |
|  | Обеспечение выполнения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заместители директора заведующие отделениями |
|  | **2.Предоставление социальных слуг на дому и в стационарной форме** | | | | |
|  | Предоставление гражданам гарантированных социальных услуг на дому в соответствии с индивидуальной программой, на основании договора о предоставлении социальных услуг между получателем и поставщиком социальных услуг. | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники. |
| 14 | Организация и проведение работы по предоставлению дополнительных платных услуг, согласно утвержденному перечню, гражданам, получающим социальные услуги на дому. Организация и проведение работы по предоставлению платных услуг, согласно утвержденному перечню, гражданам, не состоящим на надомном обслуживании | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники. |
| 15 | Организация деятельности Службы сиделок при отделениях социального обслуживания на дому. | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники. |
| 16 | Осуществление доставки граждан, получающих социальные услуги на дому в социально-значимые объекты. | | 1 раз в месяц | | Директор Центра,  Заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 17 | Проведение разъяснительной работы с гражданами, получающими услуги на дому, по вопросу предоставления гарантированных социальных услуг и дополнительных платных услуг | | Постоянно в течение года | | Директор Центра,  заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 18 | Осуществление контроля за работой социальных работников путем выходов, выездов к гражданам в соответствии с утвержденным графиком. | | Ежемесячно согласно отдельному плану | | Директор Центра,  заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 19 | Предоставление гражданам социальных услуг поставщиком социальных услуг в стационарной форме в соответствии с индивидуальной программой, на основании договора о предоставлении социальных услуг в стационарной форме между получателем и поставщиком социальных услуг. | | Постоянно в течение года | | Директор Центра,  Заместитель директора, специалисты и сотрудники стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
| 20 | Организация и проведение с проживающими в стационарном отделении для престарелых и инвалидов культурно-массовых мероприятий | | Ежемесячно согласно отдельному плану | | Заместитель директора,  специалист по социальной работе стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
| 21 | Проведение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в стационарном отделении для престарелых и инвалидов | | Постоянно в течение года | | Директор Центра,  Заместитель директора, специалисты и сотрудники стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
| 22 | Ведение необходимой документации отделений социального обслуживания на дому, стационарного отделения для престарелых и инвалидов | | Постоянно в течение года | | Директор Центра,  заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
|  | **3. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме** | | | | |
| 23 | Реализация закона Тверской области № 85- ЗО «О государственной социальной помощи в Тверской области». Организация и проведение работы по приему заявлений от различных категорий граждан на оказание государственной социальной помощи, в т.ч. на основе социального контракта. Организация работы по предоставлению государственной социальной помощи в соответствии административным регламентом предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области», утвержденного приказом Министерства социальной защиты населения Тверской области от 17 июня 2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области». Подготовка и проведение заседаний комиссии | | Постоянно в течение года    В соответствии со сроками поступления заявлений | | Директор Центра,  заведующая отделением срочной социальной помощи,  специалисты по социальной работе |
| 24 | Реализации Порядка оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан и гражданам с низким доходом на газификацию домов и квартир в Тверской области, утвержденного постановлением администрации Тверской области от 16.10.2007 г. № 300 – па «Об утверждении Порядка оказания адресной социальной помощи отдельным категориям граждан и гражданам с низким доходом на газификацию домов и квартир в Тверской области» (с изменениями). Организация и проведение работы по приему заявлений на оказание адресной социальной помощи на газификацию домов и квартир.    Подготовка и проведение заседаний комиссий. | | Постоянно в течение года  по мере поступления заявлений | | Директор Центра, заведующая отделением социального обслуживания на дому по району |
| 25 | Организация работы по предоставлению денежной выплаты семьям и одиноко проживающим гражданам, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области, на оплату затрат по оформлению земельных участков Тверской области, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенных пунктов) или индивидуального жилищного строительства, для дачного хозяйства, огородничества и садоводства, для индивидуального гаражного строительства согласно постановления Администрации Тверской области от 21.04.2009 года № 162-па «О Порядке предоставления денежной выплаты семьям и одиноко проживающим гражданам, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Тверской области, на оплату затрат по оформлению земельных участков Тверской области, предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства (в границах населенных пунктов) или индивидуального жилищного строительства, для дачного хозяйства, огородничества и садоводства, для индивидуального гаражного строительства».  Прием заявлений от граждан, подготовка и проведение заседаний комиссий. | | В течение года  по мере поступления заявлений | | Директор Центра, заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты  по социальной работе |
| 26 | Реализация постановления Администрации Тверской области от 16.07.2009 года № 294-па «О компенсации затрат на изготовление и ремонт зубных протезов отдельным категориям граждан в Тверской области» (с изменениями)  Организация работы по приему заявлений от граждан на выплату данного вида компенсации.  Подготовка и проведение заседаний комиссий. | | В течение года | | Директор Центра, заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты  по социальной работе |
| 27 | Реализация постановления Правительства Тверской области № 355-пп от 26 июня 2012 года «О порядке оказания поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учета в Тверской области».  Организация работы по приему заявлений от граждан на выплату данного вида компенсации.  Подготовка и проведение заседаний комиссий. | | В течение года, по мере поступления заявлений | | Директор Центра, заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты  по социальной работе |
| 28 | Оказание адресной социальной помощи участникам программы переселения  Подготовка и проведение заседаний комиссий | | В течение года, по мере поступления заявлений | | Директор Центра, заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты  по социальной работе |
| 29 | Оформление документов для зачисления на стационарное обслуживание. | | По мере поступления заявления от граждан, по мере необходимости | | Директор Центра,  Заместитель директора. |
| 30 | Оказание транспортной услуги населению (осуществление выездов социального автомобиля в лечебные учреждения г. Твери, заявки разового характера по г. Бежецку и Бежецкому району.) | | Согласно отдельному плану | | Директор Центра, Заведующая отделением срочной социальной помощи |
| 31 | Организация и проведение работы с лицами без определенного места жительства, лицами из мест лишения свободы. Определение необходимых видов помощи. | | В течение года по мере необходимости | | Директор Центра, заместитель директора, заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты по социальной работе |
| 32 | Организация и проведение работы по подготовке документов на выплату единовременного пособия на проезд беременным женщинам, проживающим в сельской местности | | В течение года, по мере поступления заявлений | | Директор Центра,  заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты по социальной работе |
| 33 | Выявление и учет лиц с ограниченными возможностями, нуждающихся  в предоставлении социальных услуг. Осуществление патронажа лиц с ограниченными возможностями здоровья. | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заместитель директора, заведующая отделением срочной социальной помощи,  специалист по социальной работе |
| 34 | Организация и проведение работы по обследованию инвалидов, находящихся под опекой | | В соответствии с утвержденным графиком | | Директор Центра, заместитель директора,  специалист по социальной работе |
| 35 | Оказание содействия в оформлении индивидуальной программы реабилитации и абилитации для лиц с ограниченными возможностями здоровья, разработка мероприятий в соответствии с ИПРА гражданина | | Оформление ИПРА  по  мере необходи-  мости | | Заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники, заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты по социальной работе |
| 36 | Организация и проведение работы по регистрации и ведению учета, подготовки отчетов по выполнению ИПРА | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заместитель директора,  специалист по социальной работе |
| 37 | Оформление необходимой документации и выдача технических средств реабилитации из пункта проката нуждающимся гражданам и инвалидам. | | Ежедневно: понедельник-пятница | | Директор Центра, заместитель директора,  специалист по социальной работе |
| 38 | Поздравление долгожителей (90, 95, 100 лет), проживающих на территории муниципального образования «Бежецкий район» | | В течение года согласно списку | | Директор Центра, заведующая отделением срочного социального обслуживания |
| 39 | Организация и проведение мероприятий, посвященных празднованию социально-значимых дат. | | Согласно отдельных планов | | Директор Центра, заместители директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники |
| 40 | Организация и проведение Акции «Спешите делать добро!» . | | Согласно отдельному плану. | | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники |
| 41 | Оказание содействия в создании общественной организации инвалидов на территории муниципального образования «Бежецкий район» | | Январь-апрель  2018 | | Директор Центра, заместитель директора, специалист по социальной работе |
| 42 | Организация работы резервного фонда гражданам, пострадавшим в результате пожаров | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе |
| 43 | Проведение работы по оказанию дополнительной меры социальной поддержки граждан путем оплаты стоимости питания детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях города и района (5-11 кл.):  - контроль за расходованием средств;  - сбор табелей по учету питания детей. | | Постоянно в течение года | | Директор Центра,  Заместитель директора. |
| 44 | Осуществление патронажа семей, находящихся в социально опасном положении, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, состоящих на профилактическом учете | | В соответствии с утвержденным графиком | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 45 | Проведение заседаний Комиссии по работе с семьями, имеющими несовершеннолетних детей  по профилактике семейного неблагополучия на базе ГБУ КЦСОН Бежецкого района | | В течение года (2 раза в месяц) | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 46 | Участие в заседании Рабочей группы при ГКУ Тверской области «Центр социальной поддержки» Бежецкого района Тверской области по профилактике семейного неблагополучия | | В течение года 2 раза в месяц | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 47 | Организация совместной работы с органами и учреждениями образования, здравоохранения, внутренних дел по профилактике семейного неблагополучия  3.1. участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних  3.2. совместное проведение патронажа; | | В течение года;  в соответствии с графиком работы КДН и ЗП | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 48 | Организация и проведение работы по раннему выявлению неблагополучия семей и несовершеннолетних на основе межведомственного взаимодействия субъектов профилактики | | Постоянно в течение года | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 49 | Организация и проведение работы по предоставлению конкретных видов и форм социально-экономических, социально-психологических, социально-педагогических и иных социальных услуг семьям и детям, нуждающимся в социальной поддержке. | | Постоянно в течение года, а также по мере необходимости | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 50 | Организация и проведение работы по оказанию квалифицированной помощи гражданам в сохранении благополучия семьи, создании в семье атмосферы взаимопонимания и взаимного уважения, благоприятного микроклимата, преодолении социально-психологического кризиса, успешном разрешении семейных конфликтов и иных нарушений супружеских и семейных отношений | | В течение года по мере необходимости | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 51 | Организация летнего отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации | | Май-Сентябрь 2018 | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 52 | Обеспечение работы пункта проката: предоставление предметов детского ассортимента малообеспеченным семьям | | В течение года по мере необходимости | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 53 | Организация и проведение акции «1 сентября». Вручение школьных наборов (прием заявлений, подготовка документов) | | Июль-август 2018 года | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 54 | Организация и проведение новогодней кампании (прием заявлений на получения новогодних подарков, проведение праздничной елки) | | Октябрь-декабрь  2018 | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 55 | Организация и проведение работы по социальному сопровождению семей с детьми | | В течение года | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 56 | Организация работы по реализации региональной программы «Детство без жестокости и насилия» | | В течение года | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 57 | Оказание консультативной помощи по вопросам предоставления социальных услуг различных категориям граждан. | | Ежедневно: понедельник-пятница  В течение года | | Директор Центра, заместители директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники |
| 58 | Организация деятельности участковой социальной службы в соответствии с нормативными документами | | В течение года | | Директор Центра, заместитель директора, специалисты отделения участковой социальной службы |
| ***II Улучшение качества социального обслуживания и развитие инновационных форм социального обслуживания*** | | | | | |
| 59 | Организация и расширение клубной деятельности среди граждан пожилого возраста и инвалидов. Подготовка и проведение заседаний клубов по интересам среди граждан пожилого возраста и инвалидов. | | Согласно отдельному плану | | Директор Центра,  Заведующая отделением социального обслуживания на дому |
| 60 | Проведение заседаний клуба «Клубочки» для детей, из семей находящихся в трудной жизненной ситуации | | Согласно отдельному плану | | Директор Центра,  Заведующая отделением по работе с семьей и детьми, специалисты отделения по работе с семьей и детьми |
| 61 | Осуществление деятельности «Школы ухода за пожилыми людьми и инвалидами» | | В течение года (согласно отдельному плану | | Директор Центра, заместитель директора |
| 62 | Организация деятельности инновационной технологии «Мобильная библиотека на дому» | | В течение года (согласно отдельному плану | | Директор Центра, специалист по социальной работе |
| 63 | Организация деятельности инновационных технологий «Мемуаротерапия», «Социальный туризм» на базе отделений социального обслуживания на дому | | В течение года (согласно отдельному плану | | Директор Центра, заместитель директора  Заведующие отделениями социального обслуживания на дому |
| 64 | Обучение пенсионеров компьютерной грамотности | | В течение года | | Директор Центра, заместитель директора,  Заведующая отделением срочной социальной помощи |
| 65 | Организация деятельности инновационных технологий «Библиотерапия», «Гарденотерапия» на базе стационарного отделения для престарелых и инвалидов | | В течение года | | Директор Центра, заместитель директора  специалист по социальной работе стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
|  | **III ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | | |
| 66 | Осуществление полной бухгалтерской деятельно­сти по ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» Бежецкого района, ГБУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Бежецкого района, ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья» Бежецкого района в соответствии с утвержденными планами ФХД | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии |
| 67 | Осуществление мероприятий в соответствии с «дорожной картой» в том числе, по выполнению целевых показателей повышения оплаты труда работников в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии |
| 68 | Организация закупок товаров, работ, услуг, регламентированных Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Федеральным законом от 18.07.2011г. N 223-Ф3 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - 223-ФЗ) | | Постоянно в течение года | | Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии |
| 69 | Заключение договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения | | Январь февраль 2018, по мере необходимости | | Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии |
| 70 | Проведение работы по привлечению внебюджетных (спонсорских) средств для организации социально-значимых мероприятий | | В течение года | | Директор Центра, заместитель директора, гл. бухгалтер |
| **IV. РАБОТА С КАДРАМИ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | | | |
| 71 | Подбор и комплектование кадров, согласно штатному расписанию и тарифно-квалификационным характеристикам. | | По мере необходимости | | Директор Центра,  заместители директора |
| 72 | Организация работы по делопроизводству в учреждении. Организация работы архива учреждения. | | Постоянно в течение года | | Директор Центра,  Заместитель  директора |
| 73 | Проведение совещаний с заведующими структурных подразделений по вопросам предоставления социальных услуг в рамках действующего законодательства | | 2 раза в месяц, а также по мере необходимости | | Директор Центра  заместитель директора |
| 74 | Направление работников Центра на курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку совещания и семинары при Министерстве социальной защиты населения Тверской области, прохождение аттестации с целью присвоения квалификационной категории и соответствия занимаемой должности | | По мере необходимости | | Директор Центра  заместитель директора |
| 75 | Проведение тех. учебы, психологических тренингов, лекториев с социальными работниками по вопросам предоставления социальных услуг поставщиком социальных услуг | | Ежемесячно  согласно утвержден-  ному графику | | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями |
| 76 | Индивидуальная работа с заведующими отделениями, специалистами по социальной работе, сотрудниками стационарного отделения и социальными работниками:  - беседы;  - консультации;  - методические рекомендации | | В течение года | | Директор Центра  заместитель директора |
| 77 | Организация контроля за работой заведующих структурными подразделениями Центра, специалистов по социальной работе, социальных работников, сотрудников стационарного отделения | | Ежеквартально | | Директор Центра  заместитель директора |
| 78 | Информирование сотрудников учреждения об изменениях в нормативно-правовой и законодательной базах. | | По мере необходимости | | Директор Центра  заместитель директора |
| 79 | Организация общих собраний коллектива.   Проведение оперативных планерок | | По мере необходимости | | Директор Центра  заместитель директора |
| **V.УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | | | |
| 80 | Приобретение необходимой мебели, техники, оборудования, мягкого инвентаря, канцелярских товаров и других товаров, необходимых для работы в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности, планом-графиком закупок, а также субсидии на иные цели в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федерального закона РФ от 18.07.2011 № 223 –ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». | | По мере необходимости при наличии финансовых средств | | Директор Центра,  специалисты бухгалтерии |
| 81 | Организация бесперебойной работы транспорта для обслуживания подразделений Центра.  Проведение плановых ремонтов и техобслуживания автотранспорта, стоящего на балансе Центра. | | В течение года | | Директор Центра, водители. |
| 82 | Организация и проведение работ по текущему ремонту зданий учреждения | | В течение года | | Директор Центра,  Заместитель директора |
| 83 | Проведение мероприятий по подготовке учреждения и его структурных подразделений к отопительному сезону 2018 -2019 год | | Июль-Сентябрь 2018 | | Директор Центра,  Заместитель директора |
| **VI. *Мероприятия по контролю качества социального обслуживания*** | | | | | |
| 84 | Организация и проведение внутренних проверок деятельности отделений, в том числе по, предоставлению государственных услуг. | | В соответствии с утвержденным графиком | | Директор Центра,  Заместитель директора |
| 85 | Контроль соблюдения утвержденных стандартов предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому; | | Постоянно | | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями |
| 86 | Проведение анализа обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество услуг, предоставленных организацией; | | По мере поступления | | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями |
| 87 | Проведение мониторинга качества предоставленных социальных услуг. Организация деятельности службы внутреннего контроля за качеством предоставляемых услуг. | | Согласно утвержден  ному графику | | Директор Центра, заместители директора,  заведующие структурными подразделениями |
| VII ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ | | | | | |
| 88 | Взаимодействие отделений Центра (с целью улучшения качества предоставления социальных услуг) с ГКУ «ЦСПН» Бежецкого района, учреждениями социального обслуживания Бежецкого района, органами местного самоуправления, Советом ветеранов войны и труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, Бежецкой местной организацией Всероссийского общества слепых, Бежецким местным отделением Всероссийского общества глухих, общественной организацией «Важное дело», военно-мемориальной компанией, ГБУЗ «Бежецкая ЦРБ», фельдшерскими медпунктами, с предприятиями и организациями города, главами сельских поселений. | | Постоянно  в течение года | | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники |
| 89 | Заключение договоров и соглашений о сотрудничестве по вопросам взаимодействия и выполнения уставной деятельности учреждения | | По мере необходимости | | Директор Центра, заместитель директора |
| **VIII.** **Комплексная безопасность учреждения** | | | | | |
| 90 | * Проведение организационно-технических мероприятий по охране труда | | В течение года  (по плану) | | Директор Центра |
| 91 | Выполнение мероприятий по обеспечению мер противопожарной безопасности.  Обучение сотрудников учреждения правилам пожарной безопасности.  Проведение противопожарного инструктажа с сотрудниками учреждения, проживающими гражданами пожилого возраста и инвалидами в стационарном отделении для престарелых и инвалидов, гражданами, получающими услуги на дому, с семьями с несовершеннолетними детьми | | В течение года  В соответствии с планом мероприятий  Постоянно | | Директор Центра,  ответственные за пожарную безопасность в учреждении  Специалисты  учреждения |
| 92 | Ведение документации по обеспечению транспортной безопасности дорожного движения | | Постоянно | | Заместители директора |
| 93 | Ведение документации по вопросам ГО и ЧС | | Постоянно | | Заместители директора |
| 94 | Ведение документации по антитеррористической защищенности учреждения в соответствии с нормативно-правовыми документами | | Постоянно | | Директор Центра |
| 95 | Организация и проведение своевременной работы по вопросам энергосбережения, вопросам, связанным с загрязнением окружающей среды, воинский учет и бронирование | | Постоянно | | Директор Центра  Ответственные по каждому направлению работы. |
| **IX. Информационная открытость учреждения** | | | | | |
| 96 | Освещение деятельности учреждения в средствах массовой информации:  - статьи, заметки в газеты по вопросам социальной поддержки населения;  - интервью, репортажи о деятельности структурных подразделений Центра, о перечне социальных услуг, предоставляемых учреждением | | В течение года | | Директор Центра  заместитель директора |
| 97 | Разработка информационных буклетов и памяток для населения о работе учреждения | | По мере необходимости | | Директор Центра  заместитель директора |
| 98 | Подготовка и освещение информации о деятель- ности учреждения на сайте Министерства социальной защиты населения Тверской области | | Постоянно | | Директор Центра  заместитель директора |
| 99 | Обновление материалов на информационных стендах учреждения | | По мере необходимости | | Директор Центра  заместитель директора |
| 100 | Актуализация информации на сайте учреждения и на **bus.gov.ru** в сети Интернет | | По мере необходимости | | Директор Центра  заместитель директора  специалисты бухгалтерии |