***Задачи Центра:***

1. Предоставление поставщиком (ГБУ КЦСОН Бежецкого района) социальных услуг получателям в форме социального обслуживания на дому, в полустационарной и в стационарной форме в полном объеме.
2. Развитие системы долговременного ухода.
3. Развитие службы сиделок
4. Повышение качества предоставляемых услуг и повышение количества

социальных услуг;

1. Расширение информационных ресурсов, содержащих информацию о
2. деятельности учреждения.
3. Обеспечение комплексной безопасности Учреждения
4. Внедрение инновационных технологий в деятельность учреждения.

***План***

***работы на 2021 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 | Организация работы учреждения по предоставлению социальных услуг получателям социальных услуг в рамках 442- ФЗ 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, сотрудники учреждения | |
| 2 | 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, сотрудники учреждения | |
| 3 | Организация деятельности с нормативными документами: приказами, постановлениями, актами, инструкциями, информационно-аналитическими материалами, методическими рекомендациями и другими документами | | В течение года | | | Директор Центра, заместители директора,  Работники бухгалтерии,  заведующие структурными подразделениями,  специалисты по социальной работе,  социальные работники, сотрудники учреждения | |
| 4 | 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, сотрудники учреждения | |
| 5 | Составление аналитического отчета о проделанной работе учреждения за 2020 год и плана основных мероприятий на 2021 год | | Февраль  2021 | | | Директор Центра,  заместители директора,  заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе | |
| 6 | 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 | |
| 7 | 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 | |
| 8 | 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 | |
| 9 | Ведение личных дел получателей социальных услуг, оформление необходимой текущей документации структурных подразделений Центра. Ведение журналов учета консультаций граждан по всем направлениям деятельности учреждения. | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра, заместители директора, заведующие структурными подразделениями | |
| 10 | Своевременное внесение в соответствии с законодательством изменений и дополнений:  - в Устав учреждения,  - в иные локальные нормативные акты учреждения | | По мере необходимости | | | Директор Центра, заместители директора | |
| 11 | 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, заведующие структурными подразделениями | |
| 12 | Обеспечение выполнения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Реализация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра, заместители директора, заведующие отделениями | |
|  | **2.Предоставление социальных слуг на дому** | | | | | | |
| 13 | 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.  Проведение типизации граждан | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники. | |
| 14 | Предоставление гражданам гарантированных социальных услуг на дому по системе долговременного ухода 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. | |
| 15 | 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. | |
| 16 | Организация деятельности Службы сиделок при отделениях социального обслуживания на дому. | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому, социальные работники. | |
| 17 | Осуществление доставки граждан, получающих социальные услуги на дому в социально-значимые объекты. | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра,  Заведующие отделениями социального обслуживания на дому | |
| 18 | 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 | |
| 19 | 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 | |
| 20 | Организация и проведение работы по перерасчету размера платы за предоставление социальных услуг | | Ежеквартально | | | Директор Центра,  заведующие отделениями социального обслуживания на дому | |
| 21 | Организация работы по повышению качества и результативности предоставляемых социальных услуг | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра,  заведующие отделениями социального обслуживания на дому | |
| 22 | Проведение профилактических мероприятий по вопросам возникновения возможных случаев разного вида мошенничества, вопросам безопасности | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра,  заведующие отделениями социального обслуживания на дому | |
| 23 | Организация работы по социальному сопровождению граждан | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра,  заведующие отделениями социального обслуживания на дому | |
| 24 | Ведение необходимой документации отделений социального обслуживания на дому | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра,  заведующие отделениями социального обслуживания на дому | |
| **3.Предоставление социальных слуг в стационарной форме** | | | | | | | |
| 25 | 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 |
| 26 | 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 |
| 27 | Проведение мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в стационарном отделении для престарелых и инвалидов. Проведение постоянной разъяснительной работы по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID 19), о необходимости проведения вакцинации от (COVID 19). Соблюдение мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID 19) и других инфекционных заболеваний в соответствии с утвержденными в учреждении нормативными документами, инструкциями и памятками. | | Постоянно в течение года | | | | Директор Центра,  Заместитель директора, специалисты и сотрудники стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
| 28 | Организация деятельности культурно-бытовой комиссии | | По мере необходимости, но не реже 2-х раз в год | | | | Заместитель директора, специалисты и сотрудники стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
| 29 | Ведение необходимой документации стационарного отделения для престарелых и инвалидов | | Постоянно в течение года | | | | Директор Центра, Заместитель директора, специалисты и сотрудники стационарного отделения для престарелых и инвалидов |
|  | **4. Предоставление социальных услуг в полустационарной форме** | | | | | | |
| 30 | Организация и проведение работы по консультированию различных категорий граждан на оказание государственной социальной помощи, в т.ч. на основе социального контракта, на оказание адресной социальной помощи на газификацию домов и квартир, 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, по вопросу компенсации затрат на изготовление и ремонт зубных протезов отдельным категориям граждан в Тверской области, по вопросу оказания поддержки малоимущим гражданам на установку приборов учета в Тверской области, по вопросу адресной социальной помощи участникам программы переселения. | | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра,  заведующая отделением срочной социальной помощи,  специалисты по социальной работе |
| 31 | Оформление документов для зачисления на стационарное обслуживание. | | | По мере поступления заявления от граждан, по мере необходимости | | | Директор Центра,  заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты по социальной работе |
| 32 | Организация и проведение работы по внедрению технологии «Приемная семья для пожилых людей» | | | По мере поступления заявления от граждан, по мере необходимости | | | Директор Центра,  Заместитель директора. |
| 33 | 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 |
| 34 | Организация выездов мобильных бригад на территории сельских поселений, в т.ч. межведомственных мобильных бригад с целью оперативного решения вопросов по оказанию 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 |
| 35 | 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 |
| 36 | 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 |
| 37 | 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 |
| 38 | 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 |
| 39 | Оформление необходимой документации и выдача технических средств реабилитации из пункта проката нуждающимся гражданам и инвалидам, детям-инвалидам, детям с ОВЗ | | | Ежедневно: понедельник-пятница | | | Директор Центра, заместитель директора,  специалист по социальной работе |
| 40 | 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 |
| 41 | Организация и проведение мероприятий, посвященных празднованию социально-значимых дат.  Организация и проведение мероприятий, акций в рамках празднования 76-летия Победы в ВОВ. | | | Согласно отдельных планов | | | Директор Центра, заместители директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники |
| 42 | Организация и проведение Акции «Спешите делать добро!» | | | Согласно отдельному плану. | | | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники |
| 43 | Организация работы резервного фонда гражданам, пострадавшим в результате пожаров | | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе |
| 44 | Обеспечение работы пункта проката: предоставление предметов детского ассортимента малообеспеченным семьям | | | В течение года по мере необходимости | | | Директор Центра,  заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты по социальной работе |
| 45 | Организация и проведение работы по социальному сопровождению граждан | | | В течение года | | | Директор Центра,  заведующая отделением срочной социальной помощи, специалисты по социальной работе |
| 46 | 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 |
| 47 | 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*** | | | | | | | |
| 48 | 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 | |
| 49 | Осуществление деятельности «Школы ухода за пожилыми людьми и инвалидами» | | В течение года (согласно отдельному плану | | | Директор Центра, заместитель директора | |
| 50 | Организация деятельности инновационной технологии «Мобильная библиотека на дому» | | В течение года (согласно отдельному плану | | | Директор Центра, специалист по социальной работе | |
| 51 | 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 | |
| 52 | Обучение пенсионеров компьютерной грамотности | | В течение года | | | Директор Центра, заместитель директора,  Заведующая отделением срочной социальной помощи | |
| 53 | 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 | |
| 54 | Развитие волонтерского движения среди серебряных волонтеров | | В течение года | | | Директор Центра, заместитель директор заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе | |
| 55 | Организация деятельности инновационной технологии «Школа безопасности» | | В течение года (согласно отдельному плану | | | Директор Центра, специалист по социальной работе | |
| 56 | Развитие добровольческой волонтерской деятельности во всех формах социального обслуживания | | В течение года | | | Директор Центра, заместитель директор заведующие структурными подразделениями, специалисты по социальной работе | |
|  | **III ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | | | | |
| 57 | Осуществление полной бухгалтерской деятельно­сти по ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» 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 | |
| 58 | Осуществление мероприятий в соответствии с «дорожной картой» в том числе, по выполнению целевых показателей повышения оплаты труда работников | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии | |
| 59 | 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 | |
| 60 | Заключение договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения | | Январь февраль 2021, по мере необходимости | | | Директор Центра, заместители директора, гл. бухгалтер, специалисты бухгалтерии | |
| 61 | Проведение работы по привлечению внебюджетных (спонсорских) средств для организации социально-значимых мероприятий | | В течение года | | | Директор Центра, заместитель директора, гл. бухгалтер | |
| 62 | Организация и проведение работы по переходу бухгалтерского учета в облако | | Февраль-май  2021 | | | Директор Центра, заместитель директора, гл. бухгалтер | |
| **IV. РАБОТА С КАДРАМИ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | | | | | |
| 63 | Подбор и комплектование кадров, согласно штатному расписанию . Организация работы с персональными данными в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ | | По мере необходимости | | | Директор Центра,  заместители директора | |
| 64 | Организация работы по делопроизводству в учреждении. Организация работы архива учреждения. | | Постоянно в течение года | | | Директор Центра,  Заместитель  директора | |
| 65 | 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 | |
| 66 | 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 | |
| 67 | 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 | |
| 68 | 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 | |
| 69 | Информирование сотрудников учреждения об изменениях в нормативно-правовой и законодательной базах. | | По мере необходимости | | | Директор Центра  заместитель директора | |
| 70 | Организация общих собраний коллектива.   Проведение оперативных планерок | | По мере необходимости | | | Директор Центра  заместитель директора | |
| 71 | Организация и проведение работы по подготовке материалов на награждение работников | | В течение года | | | Директор Центра  заместитель директора | |
| **V.УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЯ** | | | | | | | |
| 72 | Приобретение необходимой 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 | |
| 73 | Организация бесперебойной работы транспорта для обслуживания подразделений Центра.  Проведение плановых ремонтов и техобслуживания автотранспорта, стоящего на балансе Центра. | | В течение года | | | Директор Центра, водители. | |
| 74 | Организация и проведение работ по текущему ремонту зданий учреждения | | В течение года | | | Директор Центра,  Заместитель директора | |
| 75 | Проведение мероприятий по подготовке учреждения и его структурных подразделений к отопительному сезону 2021 -2022 год | | Июль-Сентябрь 2021 | | | Директор Центра,  Заместители директора | |
| **VI. *Мероприятия по контролю качества социального обслуживания*** | | | | | | | |
| 76 | Организация и проведение внутренних проверок деятельности отделений, в том числе по предоставлению государственных услуг. | | В соответствии с утвержденным графиком | | | Директор Центра,  Заместитель директора | |
| 77 | Проведение анализа обоснованных жалоб получателей социальных услуг на качество услуг, предоставленных организацией. | | По мере поступления | | | Директор Центра, заместитель директора, заведующие структурными подразделениями | |
| 78 | 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 | |
| 79 | Организация контроля за работой заведующих структурными подразделениями Центра, специалистов по социальной работе, социальных работников, сотрудников стационарного отделения | | Ежеквартально | | | Директор Центра  заместитель директора | |
|  |  | |  | | |  | |
| VII ОРГАНИЗАЦИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ | | | | | | | |
| 80 | 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, 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 | |
| 81 | 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** | | | | | | | |
| 92 | * Проведение организационно-технических мероприятий по охране труда. Ведение соответствующей документации. Прохождение медицинских осмотров сотрудниками | | В течение года  (по плану) | | | Директор Центра | |
| 93 | 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 | |
| 94 | Ведение документации по обеспечению транспортной безопасности, безопасности дорожного движения | | Постоянно | | | Заместители директора | |
| 95 | Ведение документации по вопросам ГО и ЧС | | Постоянно | | | Заместители директора | |
| 96 | Ведение документации по антитеррористической защищенности учреждения в соответствии с нормативно-правовыми документами | | Постоянно | | | Директор Центра | |
| 97 | Организация и проведение своевременной работы по вопросам энергосбережения, вопросам, связанным с загрязнением окружающей среды, воинский учет и бронирование, информационная защита в учреждени. | | Постоянно | | | Директор Центра  Ответственные по каждому направлению работы. | |
| **IX. Информационная открытость учреждения** | | | | | | | |
| 98 | 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 | |
| 99 | Разработка информационных буклетов и памяток для населения о работе учреждения | | По мере необходимости | | | Директор Центра  заместитель директора | |
| 100 | Подготовка и освещение информации о  деятельности учреждения на сайте Министерства социальной защиты населения Тверской области, сайте учреждения | | Постоянно | | | Директор Центра  заместитель директора | |
| 101 | Обновление материалов на информационных стендах учреждения | | По мере необходимости | | | Директор Центра  заместитель директора | |
| 102 | Актуализация информации на сайте учреждения и на **bus.gov.ru** в сети Интернет | | По мере необходимости | | | Директор Центра  заместитель директора  специалисты бухгалтерии | |