Утвержден приказом ГБУ

КЦСОН Карачевского района

№274 от 29.12. 2018 г.

**ПЛАН РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА» НА 2019 ГОД**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Мероприятия** | | **Срок исполнения** | **Ответственное лицо** | | |
| **Организационная работа** | | | | | | |
| 1. | Организация выполнения мероприятий по реализации «Дорожной карты» по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения на 2019 год. | | в течение года | Директор  Главный бухгалтер | | |
| 2. | Обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственной услуги по социальному обслуживанию населения Ежеквартальный анализ и отчетность по выполнению государственного задания. | | в течение года | Директор  Главный бухгалтер | | |
| 3. | Выявление совместно с  муниципальными органами, общественными и религиозными организациями нуждающихся в надомном обслуживании, и их учет. | | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 4. | Обеспечение взаимодействия с учреждениями здравоохранения, образования, внутренних дел, культуры, юстиции, службой занятости и другими заинтересованными структурами, касающиеся решения вопросов социального сопровождения граждан старшего поколения, инвалидов, лиц без определенного места жительства, освобожденных из мест лишения свободы, а так же других уязвимых категорий граждан. | | в течение года | Директор  Заведующие отделениями | | |
| 5. | Организация  и внедрение новых стационаро замещающих технологий в работе Центра. | | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 6. | Разработка и размещение плана- графика и плана – закупок на сайте bus.gov.ru. | | январь | Бухгалтер | | |
| 7. | Разработка локально-нормативной документации учреждения . | | до 01.02.2019 | Специалист          по кадрам | | |
| 8. | Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда  и пожарной безопасности по отдельному плану . | | в течение года | Ответственные лица | | |
| 9. | Повышение эффективности предоставления дополнительных услуг (по отдельному плану). | | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| **Участие в комиссиях, советах, межведомственных операциях** | | | | | | |
| 10. | Участие в работе  Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. | | в течение года | Заведующий отделением помощи семье, женщинам и детям | | |
| 11. | Участие в Комиссии по оказанию государственной социальной помощи гражданам . | | в течение года | Члены комиссии | | |
| 12. | Организация и проведение круглых столов по разработке профилактической работы с несовершеннолетними и семьями, находящимися в социально опасном положении. | | в течение года | Заведующий отделением помощи семье, женщинам и детям | | |
| 13. | Организация и проведение мероприятий по организации индивидуальной профилактической и реабилитационной работы с гражданами, находящимися на обслуживании в учреждении. | | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 14. | Проведение мониторингов направленных на выявление нуждаемости среди граждан в предоставлении социальных услуг. | | в течение года | Сотрудники учреждения | | |
| **Организация и проведение районных благотворительных акций** | | | | | | |
| 15. | «Добро без границ» Оказание различных видов помощи несовершеннолетним, находящимся в специализированных учреждениях, а также семьям и несовершеннолетним, находящимся в социально-опасном положении. | | В течение года | Отделение помощи семье, женщинам и детям | | |
| 16. | «Семья» Выявление семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении. Оказание различных видов помощи. | | В течение года | Отделение помощи семье, женщинам и детям | | |
| 17. | « Забота и внимание ветеранам»  Оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны в уборке помещений с участием работников Центра, волонтеров . | | ко Дню Победы, Дню пожилого человека | Заведующие отделениями | | |
| 18. | “ Семья - семье” Помощь детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации . | | В течение года | Отделение помощи семье, женщинам и детям | | |
| 19. | «Месячник добрых дел» Помощь в уборке огородов и придворовых территорий одиноким пожилым пенсионерам с участием волонтеров. | | сентябрь | Отделение срочного социального обслуживания и консультативной помощи | | |
| 20. | Месячник «Сухая трава» Акция по скосу сухой травы одиноким пожилым гражданам, состоящим на надомном обслуживании совместно с сотрудниками МЧС России по Карачевскому району. | | сентябрь-октябрь | Ответственные лица | | |
| 21. | “ Наполни социальный погребок” Акция по оказанию нуждающимся пенсионерам, инвалидам адресной материальной, социально-бытовой помощи в подготовке к зимнему периоду. | | октябрь | Отделение социального и социально - медицинского обслуживания на дому | | |
| 22. | «Тёплые носочки» Акция по оказанию нуждающимся семьям с детьми теплых вещей, связанных пожилыми людьми, состоящих на надомном обслуживании. | | ноябрь | Отделение социального и социально - медицинского обслуживания на дому | | |
| **Работа с кадрами** | | | | | | |
| 23. | Проведение плановых и внеплановых планерок для обсуждения трудовых вопросов, решение поставленных задач . | | еженедельно | Директор | | |
| 24. | Подготовка нормативных документов и проведение аттестации заведующих отделениями, специалистов по социальной работе. | | сентябрь | Специалист    по кадрам  Заведующие отделениями | | |
| 25. | Внедрение профессиональных стандартов для руководителей структурных подразделений и специалистов. | | в течение года | Директор | | |
| 26. | Проведение учебы и инструктажей работников по пожарной безопасности, охране труда и гражданской обороне. | | ежеквартально | Ответственные лица | | |
| 27. | Подготовка материалов на награждение работников (День социального работника, к юбилейным датам). | | по запросу | Специалист по кадрам | | |
| 28. | Проведение мероприятий, посвященных Дню социального работника. | | июнь | Директор | | |
| 29. | Организация медицинского профилактического осмотра работников. | | июнь-октябрь | Специалист по кадрам | | |
| **Организация и проведение  социально - культурных мероприятий по индивидуально разработанным  планам** | | | | | | |
| 30. | Новогодние и рождественские праздники для детей из малообеспеченных семей и семей, воспитывающих детей с ограниченными возможностями здоровья. | | январь | Заведующие отделениями | | |
| 31. | День защитников Отечества. | | февраль | Заведующие отделениями | | |
| 32. | Международный женский день - Поздравление вдов погибших участников ВОВ. | | март | Заведующие отделениями | | |
| 33. | Чествование несовершеннолетних узников фашизма (11 апреля). | | апрель | Заведующие отделениями | | |
| 34. | День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г. | | май | Заведующие отделениями | | |
| 35. | Международный День семьи (15 мая). | | май | Заведующие отделениями | | |
| 36. | Международный день защиты детей (1 июня). | | июнь | Заведующие отделениями | | |
| 37. | День социального работника. | | июнь | Заведующие отделениями | | |
| 38. | День памяти и скорби (22 июня). | | июнь | Заведующие отделениями | | |
| 39. | День семьи, любви и верности (8 июля). | | июль | Заведующие отделениями | | |
| 40. | День первоклассника (1 сентября). | | сентябрь | Заведующие отделениями | | |
| 41. | День освобождения г. Карачева. | | август | Заведующие отделениями | | |
| 42. | Международный день пожилых людей. | | октябрь | Заведующие отделениями | | |
| 43. | День матери. | | ноябрь | Заведующие отделениями | | |
| 44. | Международный день инвалидов. | | декабрь | Заведующие отделениями | | |
| **Отделение  срочного социального обслуживания и консультативной помощи** | | | | | | |
| 45. | Ведение приема граждан, рассмотрение письменных и устных обращений по вопросам оказания помощи. Предоставление консультаций по социальным вопросам. | | в течение года | Заведующая отделением, Специалист отделения | | |
| 46. | Оказание различных видов помощи гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию (пожар, ураган, беженцы). | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 47. | Распределение гуманитарной помощи для малообеспеченных граждан. | | в течение года | Заведующая отделением Специалист отделения | | |
| 48. | Введение картотеки по оказанию помощи малообеспеченным гражданам. | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 49. | Выдача справок студентам из малообеспеченных семей для получения им социальной стипендии. | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 50. | Прием документов от малообеспеченных граждан района для получения им субсидии на газификацию. | | в течение года | Заведующая отделением  Специалист отделения | | |
| 51. | Назначение компенсации на зубопротезирование гражданам (ветераны труда, труженики тыла, реабилитированные лица, лица, пострадавшие от политических репрессий). | | в течение года | Заведующий отделением Специалист отделения | | |
| 52. | Участие в оперативных совещаниях с социальными работниками. | | в течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 53. | Пополнения « Банка данных» малообеспеченных граждан района. | | в течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 54. | Оформление своевременной учетной и отчетной информации по работе отделения. | | в течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 55. | Вручение  персональных поздравлений Президента Российской Федерации  ветеранам Великой Отечественной войны  в связи с юбилейными Днями  рождения (начиная с 90-летия). | | в течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 56. | Оформление документов для помещения в стационарные социальные учреждения (дома-интернаты общего и психоневрологического типа, отделение временного проживания). | | в течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 57. | Обследование материально-бытового положения лиц, нуждающихся в социальной помощи, а также лиц без постоянного места жительства (по мере их выявления и запросов из других видов массовой информации). | | В течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 58. | Оформление проката средств реабилитации. | | В течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 59. | Проводить ознакомление специалистов отделения с поступившими нормативными документами. | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| 60. | Оформление стенда наглядной агитацией. | | В течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 61. | Организация и направление работников отделения на курсы повышения квалификации для их профессионального уровня. | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| 62. | Проводить учебу и инструктаж сотрудников отделения по охране труда и противопожарной безопасности. | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| 63. | Организация обследований материально-бытового положения, нуждающихся в социальной поддержке. | | В течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 64. | Обращение к спонсорам, предприятиям, предпринимателям с целью оказания ими благотворительной помощи для малообеспеченных граждан района. | | В течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 65. | Направление граждан в соответствующие организации и службы для более квалифицированного разрешения вопроса. | | В течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 66. | Участие во всех районных мероприятиях, праздниках, юбилейных дат. | | В течение года | Заведующий отделением  Специалист отделения | | |
| 67. | Организация «горячей линии» в ОИВ. | | В течении года | Заведующий отделением, Специалист | | |
| **Отделение дневного пребывания и реабилитации** | | | | | | |
| 68. | Ежемесячный набор группы детей в количестве 12- человек для прохождения курса психолого-педагогической реабилитации. | | в течение года | заведующий отделением, специалисты | | |
| 69. | Обновление базы данных по категории детей-инвалидов, занесение на электронные носители. | | в течение года | заведующий отделением, специалист по социальной работе | | |
| 70. | Проведение психо-коррекционной работы, логопедическая помощь. | | постоянно | заведующий отделением, специалисты | | |
| 71. | Проведение работы по социальному патронажу не менее двух семей в месяц. | | постоянно | специалисты | | |
| 72. | Заседание психолого-педагогического консилиума по разработке комплексной программы реабилитации согласно рекомендациям ИПРА и ИПСУ. | | в начале и в конце месяца | заведующий отделением, специалисты | | |
| 73. | Организация и проведение мероприятий досуга с детьми-инвалидами и их родителями: - День защитника Отечества; - Мамин праздник; - День защиты детей; - День инвалида; - Новогодний праздник | | в течение года | заведующий отделением, специалисты | | |
| 74. | Оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий: организация направления детей в ГБУ СО РЦ «Озерный». | | в течение года | заведующий отделением, специалисты | | |
| 75. | Подготовка и сдача отчетов: - за квартал; - за год. | | ежеквартальндекабрь | заведующий отделением | | |
| 76. | Изучение новых разработок, инновационных форм и методов работы в оказание социальных услуг и внедрение их в работу. | | постоянно | заведующий отделением, специалисты | | |
| 77. | Сбор и обработка информации о получателях социальных услуг, нуждающихся в полустационарном обслуживании. | | в течение года | заведующий отделением, специалисты | | |
| 78. | Организация работы клуба «Вдохновение», Университета 3 возраста. | | в течение года | заведующий отделением, специалисты | | |
| 79. | Организация работы по внедрению технологии «Социальный туризм». | | 1 раз в квартал | заведующий отделением, специалисты | | |
| 80. | Освещение деятельности отделения в СМИ, на сайте организации. | | постоянно | заведующий отделением | | |
| 81. | Распространение информационных материалов, брошюр, буклетов. | | в течение года | заведующий отделением, специалисты | | |
| 82. | Организация выставок творческих работ пенсионеров и инвалидов. | | в течение года | заведующий отделением, специалисты | | |
| 83. | Работа со спонсорами. | | в течение года | заведующий отделением, специалисты | | |
| **Отделение социального и социально - медицинского обслуживания на дому** | | | | | | |
| 84. | Выявление и учет пенсионеров и инвалидов, нуждающихся в обслуживании на дому на территории Карачевского р-на. | | Постоянно | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 85. | Провести анкетирование с целью выявления индивидуальных потребностей нуждаемости пенсионеров на территории Карачевского р-на. | | 1 квартал | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 86. | Проведение разъяснительной работы с обслуживаемыми по вопросам оплаты за соц. обслуживание, внесение соответствующих изменений в личные дела обслуживаемых. | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| 87. | Содействовать в предоставлении льгот и преимуществ, установленных действующим постановлением. | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| 88. | Взаимодействие с администрацией р-а, ГКУ ОСЗН, отделами здравоохранения, культуры, с/администрациями, ветеранскими организациями по вопросам соц. обслуживания. | | В течение года | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 89. | Организация взаимодействия с с/х предприятиями, организациями и учреждениями, где ранее работали обслуживаемые, с цель оказания им шефской помощи. | | В течение года | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 90. | Проводить разъяснительную работу с руководителями с/х и промышленных предприятий, организаций, фермерских хозяйств, населением о необходимости и возможности их участия в благотворительной деятельности. | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| 91. | Выявление граждан, нуждающихся в оказании дополнительных социальных услуг, с целью оказания им необходимых услуг бригадным методом. | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| 92. | Информирование населения по вопросам социального обслуживания через СМИ. | | 2 раза в год | Заведующий отделением | | |
| 93. | Проводить: - Производственные совещания с соц. Работниками по итогам работы отделения в 2019 году; - Планерные совещания. | | 1 раз в квартал,  1-2 раза в месяц | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 94. | Регулярно знакомить соц. работников с поступающими нормативными документами и рекомендациями по вопросам соц. обслуживания населения | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| 95. | Проводить учебу и инструктажи сотрудников отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности. | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| 96. | Подготовить документы для проведения аттестации соц. работников. | | По графику | Заведующий отделением | | |
| 97. | Организация и проведение профессиональной учебы соц. работников. | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| 98. | Оформление альбомов и стендов о деятельности отделения. | | В течение года. | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 99. | В соответствии с графиком и заключенными договорами осуществлять социально-бытовое обслуживание пенсионеров и инвалидов, проживающих на территории Карачевского района. | | В течение года | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 100. | Оказание помощи обслуживаемым в приобретении топлива, заготовке овощей на зиму, обработке огородов и др. | | До 01.11.2019 | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 101. | Содействие в предоставлении бесплатных юридических и психологических консультаций. | | В течение года | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 102. | Принять участие в организации торжественных мероприятий по чествованию долгожителей и супружеских пар, проживших 50 и более лет. | | В течение года | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 103. | Выявление лиц, желающих и способных оказать добровольческую помощь нуждающимся. | | В течение года | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 104. | Составлять списки пенсионеров для оформления льготной подписки на газету «Заря». | | 2 раза в год | Заведующий отделением | | |
| 105. | Организовать вместе с социальными работниками надомное библиотечное обслуживание. | | В течение года | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 106. | Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками, соблюдение графиков посещения обслуживаемых. | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| 107. | Заслушивание отчетов соц. Работников о выполнении служебных обязанностей на производственных совещаниях. | | 1 раз в месяц | Заведующий отделением  Социальные работники | | |
| 108. | Организация работы по рассмотрению заявлений, жалоб, предложений. | | В течение года | Заведующий отделением | | |
| **Отделение помощи  семье, женщинам и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации** | | | | | | |
| 109. | Выявление и учёт неполных, многодетных и др. семей по району. | | постоянно | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 110. | Взаимодействие с администрацией района, города, сельскими поселениями, отделом здравоохранения, школами, комиссией по делам несовершеннолетних. | | постоянно | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 111. | Осуществлять приём малообеспеченных граждан, семей с детьми до 18 лет, многодетных, неполных, детей сирот от 18 до 23 лет. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 112. | Содействовать в предоставлении льгот и преимуществ, установленных действующим законодательством. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 113. | Содействовать в подготовке документов на оказание вещевой и материальной помощи для многодетных, неполных и др. малообеспеченных семей. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 114. | Информирование населения по вопросам работы отделения через СМИ | | В течении  Года | | Заведующий  отделением | |
| 115. | Содействовать в предоставлении удостоверения многодетным матерям и выдачу справок членам многодетных семей. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 116. | Продолжить работу по пополнению сведений о детях- сиротах от 18 до 23 лет. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 117. | Продолжить работу по созданию банка данных о несовершеннолетних, освободившихся из мест л/с. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 118. | Регулярно знакомиться с поступающими нормативными документами по вопросам помощи семье и детям. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 119. | Проводить учёбу и инструктажи сотрудников отделения по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности. | | В течении  Года | | Заведующий отделением | |
| 120. | Оформление альбомов, стендов о деятельности отделения. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 121. | Осуществлять социально-бытовое обследование многодетных, неполных, неблагополучных, малообеспеченных семей; семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 122. | Выявление неполных, многодетных, малообеспеченных, неблагополучных семей по району. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 123. | Содействие в предоставлении бесплатных юридических и психологических консультаций. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 124. | Принимать участие в проведении Межведомственных операциях «Добро без границ», «Подросток», «Семья», «Семья-семье». | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 125. | Принимать участие в районных мероприятиях ко Дню победы, ко Дню семьи, ко Дню защиты детей, ко Дню матери. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 126. | Принять участие в мероприятиях посвященных празднованию « Дня пожилого человека», декады инвалидов. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 127. | Активизировать работу по новому проекту «Участковый метод работы с семьями». | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 128. | Продолжать работу с социальными педагогами школ, ЦРБ, ЦЗН, органом опеки и попечительства по новому « Участковому принципу работы» и межведомственного сопровождения семей с детьми. | | В течении  Года | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| 129. | Своевременно отрабатывать списки неработающих, малообеспеченных граждан с детьми, для предоставления им новогодних подарков. | | Сентябрь-  Октябрь  2019 г. | | Заведующий отделением,  Специалист | |
| **Стационарное отделение временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов** | | | | | | |
| 130. | Содействие клиентам в оформлении документов в ПФ, ГБУЗ «Карачевская ЦРБ». | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 131. | Взаимодействие со священно-служителями Карачевского благочиния Брянской епархии. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 132. | Обеспечение стандартов качества предоставления социальных услуг. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 133. | Ведение документации клиентов учреждения. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 134. | Заключение договоров с клиентами отделения временного проживания ГБУ КЦСОН Карачевского района. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 135. | Производить перерасчет оплаты за стационарное социальное обслуживание  проживающих в отделении. | | В течение года, при необходимости | | Специалисты отделения | |
| 136. | Учет обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников отделения. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 137. | Содействие в оказании квалифицированной медицинской помощи пожилым людям в рамках компетенции врачей – специалистов. | | постоянно | | Специалисты отделения | |
| 138. | Организация периодических медицинских осмотров клиентов отделения. | | 1 раз в квартал | | Специалисты отделения | |
| 139. | Проведение беседы с клиентами отделения по профилактике различных заболеваний. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 140. | Своевременно проводить профилактические прививки. | | По эпидемиологич. показаниям | | Специалисты отделения | |
| 141. | Организация  углубленных  медицинских осмотров среди клиентов отделения на базе ГБУЗ  «Карачевская ЦРБ». | | 1 раз в год | | Специалисты отделения | |
| 142. | Осуществлять своевременный перевод граждан, при значительном ухудшении состояния здоровья, в специализированные отделения. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 143. | Уведомление органов санитарно- эпидемиологического надзора в случаях инфекционных, паразитарных и профессиональных заболеваний отравлений выявлении нарушений санитарно-гигиенических требований. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 144. | Ведение учета «Д» больных. | | постоянно | | Специалисты отделения | |
| 145. | Ведение учетной и отчетной документации. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 146. | Выполнение программы производственного контроля. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| 147. | Организация культурно-массовых мероприятий для проживающих граждан, поздравлений с днями рождения. | | В течение года | | Специалисты отделения | |
| **Контрольно-аналитическая деятельность учреждения** | | | | | | |
| 148. | Проведение мероприятий по внутреннему  контролю качества предоставления социальных услуг. По отдельному плану. | | в течение года | | | Внутренняя комиссия |
| 149. | Проведение мониторинга по оценке качества предоставления социальных услуг. | | в течение года | | | Заведующие отделениями |
| 150. | Анализ результатов анкетирования по оценке качества предоставления услуг. | | в течение года | | | Внутренняя комиссия |
| 151. | Анализ оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения. | | ежемесячно | | | Внутренняя комиссия |
| 152. | Подготовка отчетов и планов. | | в течение года | | | Заведующие отделениями |
| **Расширение информационной открытости учреждения** | | | | | | |
| 153. | | Информирование населения Карачевского района о деятельности учреждения посредством официального сайта:        - отражение текущей деятельности; - предоставление типовой и справочной информации;         - обновление графического и информационного наполнения сайта. | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 154. | | Обновление информации об учреждении на сайтах ГБУ КЦСОН и департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области; на официальном сайте Российской Федерации ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)). | в течение года | Главный бухгалтер  Бухгалтер | | |
| 155. | | Публикация материалов в районной газете «Заря». | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 156. | | Обновление информационных стендов о предоставлении социальных услуг ГБУ КЦСОН Карачевского района. | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| 157. | | Изготовление и распространение листовок, буклетов о работе КЦСОН. | в течение года | Заведующие отделениями | | |
| **Внутриведомственное и межведомственное взаимодействие, организация социального партнерства** | | | | | | |
| 158. | | Заключение Соглашений о взаимодействии: с учреждениями здравоохранения, правоохранительных органов, ПФ РФ, районными администрациями, ЦЗН, ОСЗН, миграционной службой и т.д. | февраль | Директор | | |
| 159. | | Проведение информационных дней в отдаленных населенных пунктах совместно с главами местного самоуправления. | в течение года | Директор  Заведующие отделениями | | |
| **Благотворительная помощь** | | | | | | |
| 160. | Организация деятельности по привлечению дополнительных денежных средств. | | в течение года | Директор  Заведующие отделениями | | |
| **Развитие материально-технической базы учреждения** | | | | | | |
| 161. | Ремонт и содержание автотранспорта. | | в течение года | Водитель | | |
| 162. | Проведение ремонта в помещениях центра. | | в течение года | Заведующий  хозяйством | | |
| 163. | Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров. | | в течение года | Заведующий  хозяйством | | |
| 164. | Ремонт и содержание оргтехники, бытовой техники и хозяйственного инструмента. | | в течение года | Заведующий  хозяйством | | |
|  |  | |  |  |  | |