

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Глава департамента социального  
развития Кировской области  
К.С. Лебедев

приказом директора КОГАУСО  
«Нолинский центр социальной  
помощи семье и детям»

18 апреля 2014 года

от «11» апреля 2013 года № 22

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по улучшению качества работы в КОГАУСО «Нолинский центр социальной  
помощи семье и детям» на 2014 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	ответственный
<b>1.</b>	<b>Проведение работы по информированию населения о работе учреждения и порядке предоставления социальных услуг</b>		
1.1.	Информирование граждан через информационные стенды, оформленные в здании администрации Центра, в геронтологическом отделении, в администрациях сельских поселениях.	1 раз в месяц	Директор Заместитель директора
1.2.	Информирование населения о деятельности Центра через СМИ, на сайте ДСР.	В течение месяца	Заместитель директора
1.3.	Размещение информации о Центре на сайте bus.gov.ru	ежемесячно	Заместитель директора
1.4.	Информирование жителей Нолинского района о возможности получения социальных услуг через средства массовой информации (газета Сельская Новь)	В течение года	Директор Заместитель директора
1.5.	Участие в оперативных совещаниях при заместителе главы администрации по социальным вопросам с руководителями социальной сферы (обмен информацией)	2 раза в месяц	директор
1.6.	Отчёт «О работе учреждения на совещании с руководителями территориальных подразделений областных федеральных округов исполнительной власти, главами	24.02.2014г.	директор

	поселения Нолинского района		
1.7.	Распространение информационных материалов: буклетов, памяток, инструкций и т.д. о предоставлении социальных услуг Центром.	ежемесячно	Заведующие отделениями
<b>2.</b>	<b>Проведение мероприятий по повышению комфортности условий предоставления услуг</b>		
2.1.	Создание условий для приёма граждан.	Апрель-май	Заведующие отделениями
2.2.	Соблюдение графика приёма граждан.	ежемесячно	Заведующие отделениями
2.3.	Создание условий в геронтологическом отделении для посетителей: предоставление комнаты ожидания для общения с клиентами	В течение года	Заведующая отделением
2.4.	Завершение работы по ремонту и оформлению в геронтологическом отделении комнаты отдыха и спортивного зала.	В течение года	Заведующая отделением
2.5.	Организация клуба «Третий возраст» для обслуживаемых в геронтологическом отделении.	2 раза в неделю	Заведующая отделением
2.6.	Обеспечить организацию работы участковой службы в двух сельских поселениях Нолинского района.	В течение года	директор
2.7.	Проведение мониторинга и анкетирования клиентов на предмет информирования и удовлетворённости качеством предоставления услуг. Принятие мер по предложениям, выявленных в ходе мониторинга.	ежеквартально	Заведующие отделениями
<b>3.</b>	<b>Проведение мероприятий по повышению доступности условий предоставления услуг для маломобильных категорий граждан</b>		
3.1.	Составить и оформить с межведомственной комиссией по координации деятельности и контролю в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп доступности объектов инфраструктуры по	В течение года	директор

	Центру.		
3.2.	Разработать план мероприятий по повышению доступности маломобильных групп населения	В течение года	директор
<b>4.</b>	<b>Проведение мероприятий по повышению квалификации и переподготовки работников учреждения</b>		
4.1.	Организовать работу по наставничеству среди специалистов, впервые назначенных на должность.	апрель-июль	Заместитель директора
4.2.	Принимать участие во всех областных мероприятиях 2014 года.	В течение года	Заместитель директора Заведующие отделениями
4.3.	Согласно графика обеспечить обучение работников учреждения на курсах повышения квалификации в образовательных учреждениях: в негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский социально-экономический институт», в ГБОУ ВПО Кировская ГМА, в Кировский областной центр повышения квалификации работников здравоохранения.	Согласно графика	Социальные работники Старшая медицинская сестра Специалисты по социальной работе
4.4.	Проведение тематических тех учёб со всеми специалистами центра	ежемесячно	Директор заместитель директора
4.5.	Проведение работы со специалистами Центра по вопросам соблюдения профессиональной этики. Проведение семинара практикума с сотрудниками учреждения на тему «Соблюдение кодекса этики».	ежемесячно	Заместитель директора
<b>6.</b>	<b>Работа официального сайта</b>		
6.1.	Провести подготовительную работу по созданию официального сайта Центра	май	директор Заместитель директора