|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНприказом министра социального развития Кировской областиот «08» ноября 2017 года № 560 | УТВЕРЖДЕНприказом директораКОГАУСО «Уржумскийкомплексный центр социальногообслуживания населения»от «26» октября 2017 года № 115  |

 **План**

**мероприятий по улучшению качества работы**

**КОГАУСО «Уржумский комплексный центр**

**социального обслуживания населения» на 2018 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименования мероприятия | Срок исполнения | Ответственное лицо |
| **1.** | **Мероприятия по повышению открытости и доступности информации об учреждении** |
| 1.1. | Размещение в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте организации социального обслуживания населения ([www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)) информации, предусмотренной приказом Минтруда России от 17.11.2014 г. № 886и в соответствии с требованиями, результатах НОК | Постоянно в сроки установленные законодательством | Зам.директора, программист |
| 1.2. | Размещение в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях ([www.bus.gov.ru](http://www.busgov.ru)) информации, предусмотренной приказом Минфина России от 21.07.2011 г. № 86н | Постоянно в сроки установленные законодательством | Главный бухгалтер |
|  1.3. | Размещение публикаций о работе Центра, предоставлении социальных услуг населению, в средствах массовой информации г. Уржум (газета «Кировская искра») | По мере необходимости | Заведующие структурных подразделений |
| 1.4. | Размещение информационных материалов об учреждении на сайте органов местного самоуправления, общественных организаций  | В течение года | Зам.директора,заведующие структурных подразделений |
| 1.5. | Распространение информационных памяток среди граждан города и района о предоставлении социальных услуг населению | Ежемесячно по 100 - 200 штук | Заведующие структурных подразделений |
| 1.6. | Обновление информационных стендов в центре о порядке и условиях предоставления социального обслуживания | В течение года | Заведующие структурных подразделений |
| 1.7. | Создание официального сайта организации с целью информирования населения о порядке предоставления социальных услуг, работе учреждения | Март | Директор |
| 1.8. | Участие специалистов в Единых днях профилактики, проводимых по линии администрации Уржумского района:- информирование населения о работе Центра и порядке предоставления социальных услуг,- межведомственный патронаж семей | Ежемесячно для 220 семей | Заведующая отделением по работе с семьями и детьми |
| **2.** | **Мероприятия, направленные на повышение комфортности условий предоставления социальных услуг и доступности их для маломобильных групп населения** |
| 2.1. | Мероприятия по повышению доступности условий предоставления услуг для маломобильных категорий граждан: - монтаж поручней пристенных в коридорах стационарного отделения № 1 с. Шурма, - приобретение переносной индукционной системы (индукционная панель) в административное здание, - приобретение противоскользящего покрытия в стационарные отделения,- оборудование специально санитарно – гигиенического помещения в центре,- ремонт входной группы административного здания (элементы информации об объекте, установка перил, приборов электроосвещения, облицовка плиточным покрытием пола крыльца, противоскользящее покрытие),- приобретение аудиоинформаторов, видео - для лиц с нарушением функций слуха и зрения,- оборудование на территории, прилегающей к центру мнемосхем, информационного стенда. | ЯнварьАпрельЯнварьИюньМайИюльМарт - июнь | Директор |
| 2.2. | Приобретение оборудования повышенной комфортности для граждан, находящихся на постельном режиме в стационарных отделениях | Апрель  | Директор |
| 2.3. | Установка видеонаблюдения в стационарном отделении №2 д. Поповка  | Апрель | Директор |
| 2.4 | Замена окон в 2 жилых комнатах стационарного отделения №1 с.Шурма  | Май | Директор |
| 2.5 | Косметический ремонт изоляторов, медицинских комнат, жилых комнат в стационарных отделениях №1 и №2  | Август – ноябрь | Директор |
| 2.6 | Благоустройство территорий, прилегающих к учреждению и стационарным отделениям: - установление скамеек для получателей социальных услуг,- разбивка клумб около здания центра,- установка в стационарных отделениях уличных светильников на опоре | Май – сентябрь | Заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий |
| 2.7. | **Мероприятия, направленные на укомплектованность организации специалистами:** - своевременная подача заявок о вакациях в КОГКО ЦЗН Уржумского района,- формирование кадрового резерва учреждения | Постоянно | Специалист по кадрам |
| **3.** | **Мероприятия, направленные на сокращение времени предоставления социальных услуг ожидания** |
| 3.1. | Оборудование дополнительного места для приёма посетителей | Январь | Заведующий хозяйством |
| 3.2. | Приобретение модернизированной оргтехники, программного обеспечения | Февраль, сентябрь | Директор |
| 3.3. | Установка дополнительного компьютера | Март | Директор |
| **4.** | **Мероприятия, направленные на доброжелательность, вежливость, компетентность работников** |
| 4.1. | Повышение квалификации (прохождение профессиональной переподготовки) 9 работников центра социального обслуживания | В течение года | Директор,специалист по кадрам |
| 4.2. | Участие 8 специалистов учреждения в областных семинарах-практикумах, обучающих семинарах | По мере необходимости | Заведующие структурных подразделений |
| 4.3. | - Работа «Школы социального работника», -организация и проведение методических учеб, в том числе по вопросам соблюдения профессиональной этики- осуществление профилактики синдрома «профессионального выгорания» сотрудников учреждения через психологические занятия. | 1 раз в квартал(по отдельному плану) для 76 сотрудников учреждения | Зам.директора, заведующие стационарных отделений |
| 4.4. | Проведение аттестации работников (подтверждение категории на проф.пригодность) | Ноябрь для 52 работников | Зам. директора |
| **5.** | **Мероприятия, направленные на удовлетворённость качеством оказания социальных услуг**  |
| 5.1. | Проведение анализа удовлетворенности получателями социальных услуг путем проведения опросов (анкетирование), 30% от общего количества получателей социальных услуг  | Ежемесячно для 120 -150 обслуживаемых | Зам.директора, заведующие структурных подразделений |
| 5.2. |  Открытие игровой комнаты для детей, приобретение детских игрушек, настольных игр, тренажёров, компьютеров, оргтехники, мебели (компьютерных столов, стульев) | МартАпрель – май | Директор |
| 5.3. | Оборудование для инвалидов санитарно – гигиенического помещения в центре | Февраль | Директор |
| 5.4. | Приведение в надлежащий вид санитарно – технического оборудования  | Январь | Заведующий хозяйством |
| 5.5. | Консультирование получателей социальных услуг по порядку взимания платы, тарифам | Постоянно | Заведующая ОССО |
| 5.6. | Проведение семинара со специалистами центра по теме: «О порядке предоставления персональных данных» | Январь | Юрисконсульт |
| 5.7 | Принятие мер по оперативному решению вопросов:- выделение дополнительного места для приёма посетителей, - приобретение дополнительного компьютера, модернизированной оргтехники | ЯнварьОктябрь | Директор |
| 5.8. | Организация работы по «Домашнему визитированию»  | В течение года для 2 семей, имеющих детей-инвалидов | Заведующая ОССО |
| 5.9. | Организация работы «Мобильной бригады» в сельские поселения  | 2 раза в месяц (по отдельному графику), для 10 – 12 жителей | Заведующая ОССО |
| 5.10. | Работа «Социальной экспедиции»  | 2 раза в месяц (по отдельному графику), для 10 – 12 семей | Заведующие структурных подразделений |
| 5.11. | Проведение работы с молодыми инвалидами с привлечением общества инвалидов, волонтёров через реализацию 2 мини - проектов | Еженедельно для 3 человек | Заведующая ОССО |
| 5.12. | **Осуществление межведомственного взаимодействия с учреждениями** образования, здравоохранения, культуры, администрацией района, администрациями городского и сельских поселений, а также общественными организациями по вопросам социального обслуживания и социального сопровождения граждан, нуждающихся в социальных услугах (участие в совещаниях, обмен информацией и совместное проведение социально-значимых мероприятий) | В течение года | Зам. директора, зав. структурных подразделений |
| 5.13. | Активизировать работу по реализации технологии «Приёмная семья для граждан пожилого возраста» через выступления на сельских сходах, семинарах для глав сельских и городского поселений | В течение года | Директорзаведующая ОССО |