

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБУ «КЦСОН «Мыза»
 Приокского района г. Нижнего Новгорода»
 Г.П. Близнюк
 « 10 » *Июль* 2019 год

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ И РАЗВИТИЯ
ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мыза»
Приокского района города Нижнего Новгорода
на 2019 – 2020 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные лица	Сроки исполнения	Отчет о выполнении
1	2	3	4	5
1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ				
1.	Информирование граждан Приокского района о социальных услугах предоставляемых Центром через администрацию района, поликлиники района, УСЗН, ТСЖ, и др. общественные организации.	Зам. директора Заведующие отделений	В течение года	
2.	Обновление и размещение информации о работе учреждения на официальном сайте в сети «интернет».	Зам. директора Заведующие отделений Программист	В течение года, по мере необходимости	
3.	Внесение изменений, размещение информации о работе учреждения, отчетов в портал bus.gov. ru, на сайт учреждения.	Зам. директора Гл.бухгалтер Программист	Ежеквартально, по мере необходимости	
4.	Изготовление буклетов с информацией о деятельности отделений учреждения.	Зам. директора Заведующие отделений	В течение года	
5.	Оформление стендов с информацией о работе отделений и предоставляемых социальных услугах учреждением	Зам. директора Заведующие отделений	В течение года	
2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1.	Подготовка и утверждение локальных, нормативных актов по учреждению в т.ч. приказов по основным вопросам и др.	Директор Юрисконсульт	Январь, по мере необходимости	
2.	Организация работы с ветеранскими и общественными организациями по вопросам социального обслуживания и совместной деятельности.	Зам.директора Заведующие отделений	В течение года	
3.	Добавление вкладки на главной странице официального сайта учреждения в раздел «Документы» - «План работы на год»	Программист	январь	
4.	Объединение кабинетов в единую сеть на территории здания. Создание	Программист	В течение года	

	сервера для хранения данных.			
5.	Реализация проектов по оптимизации деятельности Проект № 1 «Оптимизация работы социального работника в отделении социально-бытового обслуживания на дому»; Проект № 2 « Оптимизация процесса первичного медицинского осмотра в социально-реабилитационном отделении». Проект № 3«Оптимизация работы медицинского работника в отделении социально-медицинского обслуживания на дому»	Зам. директора Заведующие отделений	Январь- апрель	
6.	Проведение работы по укомплектованию отделений обслуживаемыми гражданами согласно нормативам	Заведующие отделений	В течение года	
7.	Заключение договоров с организациями, предприятиями для бесперебойной работы учреждения.	Гл.бухгалтер Заведующий хозяйством Юрисконсульт	Декабрь- январь	
8.	Организация встречи с работниками учреждений социального обслуживания других районов с целью обмена опытом работы	Директор Зам.директора	В течение года	
9.	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел.	Заведующие отделений Юрисконсульт	В течение года	
10.	Привлечение государственных и частных организаций для решения социальных проблем	Зам. директора Заведующие отделений	В течение года	
11.	Обеспечение прохождения диспансеризации и медицинского осмотра сотрудниками центра.	Директор Зам.директора Заведующие отделений	В течение года	
12.	Обучение сотрудников по программе охраны труда	Сотрудники учреждения	В течение года	

3. РАБОТА С КАДРАМИ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ СПЕЦИАЛИСТОВ

1.	Проведение совещаний по итогам работы отделений.	Директор Зам.директора Заведующие отделений	еженедельно	
2.	Проведение регулярных технических учеб	Зам. директора Заведующие отделений	Регулярно в течение года По плану	
3.	Проведение учеб и инструктажей сотрудников отделений по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности.	Зам. директора Заведующие отделений Заведующий хозяйством	В течение года	
4.	Оформление альбомов, стендов, материалов по деятельности отделений, учреждения	Зам.директора Заведующие отделений	В течение года	
5.	Проведение аттестации сотрудников	Директор Зам.директора Заведующие отделений	Март	

6.	Подбор и укомплектование штата центра кадрами согласно штатного расписания.	Специалист по кадрам	В течение года	
7.	Подготовка документов для представления работников центра к награждению ведомственными наградами по итогам работы, ко Дню социального работника, по случаю юбилея и т.д	Специалист по кадрам	В течение года	
8.	Участие специалистов центра в конференциях, семинарах и совещаниях различного уровня по вопросам социального обслуживания и реабилитации	Зам.директора Заведующие отделений	В течение года	

4. РАЗВИТИЕ ВИДОВ И ФОРМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1.	Создание в отделении социально – консультативной помощи Школы психологической устойчивости	Зам.директора Заведующий отделением	Январь- февраль	
2.	Создание и организация в отделении дневного пребывания клуба волонтерского движения "Волонтеры серебряного возраста"	Зам.директора Заведующий отделением	В течение года	
3.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных всенародным праздникам, а также памятным датам	Зам. директора Заведующие отделений	В течение года	
4.	Участие в областных, городских, районных акции (по отдельному плану)	Зам. директора Зав. отделений	В течение года	
5.	Выявление нуждающихся в социальном обслуживании	Заведующие отделений	Постоянно	
6.	Внедрение и развитие различных видов платных услуг, платного обслуживания для клиентов отделения социальной реабилитации, с целью самообеспечения учреждения.	Директор Зам.директора Зав. отделением	В течение года	
7.	Проведение мероприятий по повышению общественного статуса ветеранов, улучшению условий качества их жизни, социального, медицинского, культурного обслуживания, организации быта и досуга	Зам. директора Зав. отделений	В течение года	

5. КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ

1.	Осуществление систематического контроля за качеством услуг,	Директор Зам.директора	В течение года	
----	---	---------------------------	----------------	--

	предоставляемых социальными работниками в соответствии с планом-графиком	Заведующие отделений		
2.	Отчеты социальных работников о выполнении служебных обязанностей на плановых совещаниях	Зам.директора Заведующие отделений	1 раз в месяц	
3.	Осуществление внутренних проверок	Зам.директора Заведующие отделений	В соответствии с планом	
4.	Подготовка отчетов к заседанию Общественного совета	Директор Зам.директора Заведующие отделений	Ежеквартально	
5.	Предоставление информации по работе учреждения для заседаний общественного совета по независимой оценке качества услуг предоставляемых ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района города Нижнего Новгорода»	Директор Зам.директора	Ежеквартально	
6.	Составление отчетов согласно реестру отчетов	Директор Зам.директора Заведующие отделений	Еженедельно Ежемесячно, ежеквартально, по запросу	
7.	Проведение анкетирования среди обслуживаемых граждан с целью проверки качества предоставляемых услуг.	Зам.директора Заведующие отделений	Ежеквартально	

6. РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ЦЕНТРА

1.	Проведение косметического ремонта балконов, отделения реабилитации (3 этаж), текущего ремонта.	Директор Гл.бухгалтер Завхоз	В течение года, при наличии финансирования из областного бюджета	
2.	Приобретение реабилитационного оборудования, спортивного инвентаря для отделения реабилитации	Директор Гл.бухгалтер Зам. директора	В течение года	
3.	Приобретение компьютерной техники.	Директор Гл.бухгалтер Зам. директора	В течение года	
4.	Обновление основных средств в учреждении	Директор Гл.бухгалтер Зам. директора	В течение года	
5.	Приобретение необходимых медикаментов	Заведующий социально-реабилитационного отделения Заведующий хозяйством	В течение года	

Заместитель директора ГБУ «КЦСОН «Мыза»



Е.А.Ефимова