

План мероприятий
по улучшению качества услуг, предоставляемых ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский»
(далее – Учреждение), на 2025 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный	Результат
I. Формирование доступного информационного пространства				
1.1.	Поддерживать в актуальном состоянии информацию о ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский» на веб-сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального и Регионального Законодательства.	Постоянно	Программист	
1.2.	Обеспечить наличие и качественное функционирование дистанционных способов обратной связи и взаимодействия с получателями социальных услуг: телефона, электронной почты, электронных сервисов (форма для подачи электронного обращения жалобы, предложения), получение консультации по оказываемым услугам, оценка качества и доступности услуг, запись на обслуживание и др.	Постоянно	Программист	
1.3.	Размещать и обновлять информацию о деятельности Учреждения и оказываемых социальных услугах на информационных стендах в помещениях Учреждения.	Постоянно	Заместители директора, заведующие отделениями	
1.4.	Информировать население городского округа по вопросам социального обслуживания через: - выпуск и распространение информационных листов, буклетов, памяток; - СМИ (газету городского округа «Приокская правда»);	Весь период	Заместители директора, заведующие отделениями	

	- веб-сайт учреждения; - участие в собраниях, Пленумах Совета ветеранов войны и труда, вооруженных сил и правоохранительных органов, местного отделения общероссийской общественной организации «Союз пенсионеров России» и Всероссийского общества инвалидов; - выезды мобильной бригады социального обслуживания в сельские населенные пункты городского округа; - клубы общения граждан пожилого возраста, инвалидов, семей с детьми-инвалидами; - использование новых форм информационной рекламы (баннеры, информационные табло и др.)			
1.5.	Обеспечить предоставление запрашиваемой информации по Единому социальному телефону.	Весь период	Заведующий отделением социально-консультативной помощи	
1.6.	Проводить мониторинг отзывов получателей социальных услуг о работе ГБУ «КЦСОН городского округа Навашинский» на официальном веб-сайте Учреждения, на сайте bus.gov.ru и в Книгах обращения граждан.	Ежеквартально	Программист, заведующие отделениями	

II.Повышение эффективности труда

2.1.	Повышать профессиональный уровень сотрудников Учреждения: - обучение в ВУЗах, средне-специальных учреждениях; - обучение в соответствии с профессиональными стандартами; - своевременное прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки; - участие в областных, зональных, районных обучающих семинарах и вебинарах; - участие в методических Днях (работа с методической	В течение года	Директор учреждения, специалист по кадрам	
------	--	----------------	---	--

	литературой); - самообразование сотрудников; - подготовка статей об опыте работы в профессиональные журналы «Работник социальной службы» и «Социальное обслуживание».			
2.2.	Проводить работу с персоналом Учреждения по повышению нравственно-этических норм поведения в соответствии с Кодексом этики служебного поведения.	Постоянно	Заместители директора, заведующие отделениями	
2.3.	Проводить работу по усилению ответственности членов коллектива за соблюдение дисциплины и результаты своего труда (создание положительной мотивации сотрудников, расширение полномочий Совета трудового коллектива).	Весь период	Директор, заместители директора, председатель совета трудового коллектива	
2.4.	Осуществлять материальное стимулирование сотрудников (стимулирующие выплаты с учетом личного вклада).	Весь период	Директор, председатель совета трудового коллектива	
2.5.	Использовать формы нематериального стимулирования сотрудников: - конкурс профессионального мастерства «Социальный работник года»; - занесение на Доску Почета учреждения; - представление к награждению наградами городского округа, областного, федерального уровня, занесению на Доску Почета городского округа.	В течение года	Директор, заместители директора	
2.6.	Проводить Дни психологической разгрузки. Организовать мероприятия по предупреждению профессионального «выгорания» сотрудников.	В течение года	Психолог отделения социально-консультативной помощи	
2.7.	Продолжить работу по внедрению инновационных технологий, позволяющих расширить спектр социальных услуг, повысить их качество и результативность.	В течение года	Заместители директора, заведующие	

			отделениями	
2.8.	Организовать работу по проведению предварительных и периодических осмотров сотрудников Учреждения.		Заместитель директора по общим вопросам	
III. Развитие материально-технической базы				
3.1.	Провести текущий ремонт санитарно – гигиенического помещения с адаптацией для маломобильных граждан в административном здании учреждения.	II квартал	Заведующий хозяйством	
3.2.	Продолжить проведение мероприятий по организации доступной среды для маломобильных граждан в учреждении. Приобрести мнемосхему тактильную, трехсекционный вертикальный уличный стенд с опорным поручнем, скамью наклонную для улицы и помещения, светодиодное табло, пандус перекидной с бортиками безопасности.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам	
3.3.	Организовать мероприятия по энергосбережению.	Весь период	Заведующий хозяйством	
3.4.	Продолжить проведение мероприятий по обеспечению в Учреждении комфортных условий, соответствующих санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.	Весь период	Заместитель директора по общим вопросам	
3.5.	Продолжить использование фандрайзинга в деятельности Учреждения.	Весь период	Заведующие отделениями	
3.6.	Провести мероприятия по оптимизации расходов Учреждения на хозяйственные нужды и эффективному использованию оборудования.	Весь период	Заведующий хозяйством	
3.7.	Обеспечить наличие в учреждении медицинских масок, медицинских перчаток, дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников, бактерицидных ламп, рециркуляторов воздуха с целью регулярного обеззараживания воздуха, дозаторов для жидкого мыла.	Весь период	Заведующий хозяйством	