**План**

**по улучшению качества работы СОГБУ «Гагаринский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Предполагаемый результат** | **Ответственный исполнитель** |
| **1.Организационно-правовые мероприятия** | | | | |
| 1.1. | Проведение обучения и итогового тестирования социальных работников на базе учреждения | В течение года | Улучшение качества работы Учреждения | Директор |
| **2. Технико-экономические мероприятия** | | | | |
| 2.1. | Оказание дополнительных платных услуг | Постоянно | Привлечение дополнительных средств за счет предоставления платных социальных услуг на оплату труда социальных работников | Заведующие отделениями |
| 2.2. | Обеспечение необходимыми техническими средствами для предоставления качественных услуг (компьютерами, настольными лампами, принтерами, доступом в Интернет пр.) | По мере необходимости | Обеспечение необходимыми техническими средствами для предоставления качественных услуг (компьютерами, настольными лампами, принтерами, доступом в Интернет пр.) | Директор, заведующий хозяйством |
| **3. Мероприятия по повышению информационной открытости** | | | | |
| 3.1. | Обеспечение функционирования официального сайта учреждения в сети Интернет | Постоянно | Свободное неоднократное бесплатное использование открытых данных о работе Учреждения | Техник первой категории |
| 3.2. | Увеличение числа опубликованных массивов информации | Постоянно | Расширение информационной базы для анализа и использования другими учреждениями, организациями, гражданами в интересах своей деятельности. | Зам.директора |
| 3.3. | Создание брошюр и буклетов | В течение года | Распространение универсальным носителем информации об организации, ее услугах и ценах. | Заместитель директора, заведующие отделениями |
| 3.4. | Публикация в районных и областных печатных изданиях о деятельности учреждения, видах и условиях предоставления социальных услуг | В течение года | Обеспечение быстрой передачи и массовое тиражирования информации | Заведующий отделением срочной социальной помощи |
| 3.5. | Обновление информационных стендов | По мере необходимости | Донесение первичной информации населению о деятельности учреждения | Специалист по социальной работе,  юрисконсульт |
| **4. Мероприятия в сфере комплексной безопасности** | | | | |
| 4.1. | Обучение персонала учреждения по пожарной, электрической и антитеррористической безопасности | ежеквартально | Исключение чрезвычайных ситуаций | Директор,  спец. по охране труда |
| 4.2. | Контроль за техническим состоянием электрического оборудования учреждения | Постоянно | Исключение чрезвычайных ситуаций | Директор |
| 4.3. | Заправка огнетушителей | По мере необходимости | Исключение чрезвычайных ситуаций | Директор |
| 4.4. | Обучение ответственных лиц по противопожарной безопасности | В течение года | Исключение чрезвычайных ситуаций | Директор |
| **5. Мероприятия по улучшению этической составляющей взаимодействия персонала и получателей социальных услуг, повышению внимательности и доброжелательности по отношению к получателям социальных услуг** | | | | |
| 5.1. | Ознакомление новых работников с этическим кодексом работников социальной службы | По мере необходимости | Воспитание у всех сотрудников высоких морально-этических качеств, чувства ответственности и необходимости руководствоваться в своей работе с клиентами принципами гуманности, справедливости и доброжелательности, учитывая их физическое и психологическое состояние. | Заведующие отделениями, специалист по кадрам |
| 5.2. | Участие в обучающих семинарах, проводимых Департаментом Смоленской области по социальному развитию | Постоянно | Повышение качества предоставляемых услуг, повышение квалификации специалистов учреждения. | Директор |
| 5.3. | Участие в областных конкурсах профессионального мастерства | В течение года | Изучение передового опыта по улучшению предоставления социальных услуг | Директор |

Директор Лыховский В.П.