

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ОГБУСО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Качугского района»
Л.А. Васильева
«25» декабря 20 20 года

Отчет об исполнении мероприятий
по повышению качества социального обслуживания за 2020 год
ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственный	Результат исполнения
1	Повышение качества и содержательности информации, ее актуализация, в т.ч. размещаемой на стендах, в СМИ, сайте учреждения и других открытых источниках информации.	В течении года	Зам директора Васильева К.В.	Модернизирован сайт, обновлены стенды учреждения, своевременное информирование об акциях, программах, мероприятиях, изменениях и т.д. на сайте учреждения и на стендах учреждения.
2	Повышение качества и содержательности информации, ее актуализация, в т.ч. размещаемой на стендах, в СМИ и других открытых источниках информации	В течение года	Зам директора Васильева К.В.	Распространение буклетов о деятельности учреждения в течении года (на мероприятиях, выставках, в рабочем порядке). Информационное освещение деятельности учреждения в СМИ (сайт учреждения, сайт министерства, газета «Ленская правда», на региональных форумах, выставках и т.п.).
3	Размещение информации на официальном сайте ГМУ (bus.gov.ru)	Ежемесячно (5 и 20 числа)	Гл. бухгалтер Черепанова И.А.	Своевременная подготовка информации об учреждении на сайте
4	Размещение информации в «Информационной карте учреждения»	В течение года в соответствии с таблицей по обновлению разделов	Гл. бухгалтер Черепанова И.А.	Предоставление информации в мониторинговом режиме
5	Мероприятия, направленные на повышение уровня бытовой комфортности пребывания в учреждении и развитие материально-технической базы.	В течении года	Зам.директора Петрова И.С	Повышение комфортности доступности получения услуги, гражданами с ограниченными возможностями здоровья (установлены тактильные дорожки, у пандуса заменены поручни в соответствии с требованиями)
6	Приобретение звукового оповещателя	В течении года	Зам.директора Петрова И.С	Перенесено на 2021 год
	Приобретение информационной таблички со шрифтом Брайля	В течении года	Зам.директора Петрова И.С	Приобретено

7	<p>Мероприятия по обеспечению и созданию условий для психологической безопасности и комфортности в учреждении получателей социальных услуг</p>	<p>В течение года</p>	<p>Зам. директора Васильева К.В Специалист по кадрам Белоусова Л.Ф.</p>	<p>Сотрудники в течении года занимаются профессиональным самообразованием, посещают семинары на темы, касающиеся повышения контроля качества в учреждении, зам. директора проводятся беседы с коллективом по вопросу соблюдения кодекса этики в учреждении, как результат увеличение доли лиц, считающих персонал, оказывающий услуги, высококомпетентным. Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб. Увеличение доли лиц, считающих, что услуги оказываются персоналом в доброжелательной и вежливой форме.</p>
8	<p>Мероприятия, направленные на улучшение качества предоставления услуг в соответствии со стандартами оказания услуг</p>	<p>В течение года</p>	<p>Зам. директора Васильева К.В</p>	<p>Проведение исследования (анкетирования) степени удовлетворенности клиентов, качеством предоставления услуг- на 04.12.2018 г. опрошено 124 граждан (100% отзывы положительные). В рамках независимой оценки компанией, проводившей опрос граждан и обзвон получателей социальных услуг, все отзывы о работе учреждения были положительными, звучали слова благодарности.</p>
9	<p>Повышение квалификации специалистов центра</p>	<p>В соответствии с планом</p>	<p>Зам. директора Васильева К.В Инспектор по кадрам Белоусова Л.Ф</p>	<p>Проведен анализ повышения квалификации сотрудников учреждения, 100% сотрудников своевременно повышают квалификацию, на 2018 г. Составлен план повышения квалификации на 2019 год. (Вновь прибывшие сотрудники, сотрудники, которым планово необходимо пройти повышение квалификации)</p>
10	<p>Подготовка и переподготовка сотрудников в рамках внедрения системы долговременного ухода</p>	<p>В соответствии с планом</p>	<p>Зам. директора Васильева К.В Инспектор по кадрам Белоусова Л.Ф Зам директора Петрова И.С.</p>	<p>Профессиональна подготовка и переподготовка сотрудникам в рамках работы СДУ проходит в плановом режиме, а так же сотрудники дополнительно посещают обучающие мероприятия/вебинары и тд с целью повышения своей компетенции.</p>

	Обучение специалистов с целью предотвращения профессионального «выгорания»	По необходимости	Инспектор по кадрам Белоусова Л.Ф	В течении года обучение специалистов с целью предотвращения профессионального «выгорания» не потребовалось. Сотрудники ознакомлены графиком УМЦ о проведения курсов на тему проф. выгорания .
11	Применение новых форм, методик, технологий	В течении года	Заместители директора, заведующие отделениями	В отделении помощи семье и детям создан клуб для родителей из неблагополучных семей «Простые истины», в 4 кв. открывается клуб для родителей с детьми с ОВЗ или детей-инвалидов.
12	Приобретение мебели	По необходимости	Зав. отделениями	Необходимая мебель приобретена.
13	Приобретение оргтехники	По необходимости	Зам. гл. бухгалтера Корзинникова С.А. Программист Безродных К.Н.	Необходимая оргтехника приобретена
14	Разработать и утвердить в учреждении «Правила поведения сотрудников при оказании услуг получателям»	2 квартал	Заместитель директора Васильева К.В Петрова И.С Специалист отдела кадров Белоусова Л.Ф. Заведующий отделением Усова М.В. Юрист Богданова В.В	Правила поведения сотрудников при оказании услуг получателями в процессе разработки
15	Организовать работу по стандартизации услуг, разработка алгоритма оказываемых получателям комплексного центра услуг	2 квартал	Заместитель директора Васильева К.В Петрова И.С Заведующий отделением Усова М.В. Юрист Богданова В.В.	Алгоритмы разрабатываются по мере необходимости.
16	Внести изменения в нормативно-правовые локальные акты по контролю качества в учреждении	Март	Заместитель директора Васильева К.В Юрист Богданова В.В.	Изменения внесены
17	Внести изменения в листы оценки контроля качества предоставления услуг получателям.	Март	Заместитель директора Васильева К.В Юрист Богданова В.В.	Изменения внесены
18	Создать лист оценки сотрудника получателем.	март	Заместитель директора Васильева К.В	Лист оценки разработан

Исп. Васильева КВ