

**Краевое государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения «Рыбинский»**

**ПРИКАЗ**

25.01.2022

г. Заозерный

№ 12-од

Об утверждении Плана мероприятий по повышению качества предоставления социальных услуг КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» на 2022 год

В целях повышения эффективности работы по улучшению качества предоставления социальных услуг КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»,  
**приказываю:**

1. Утвердить План мероприятий по повышению качества предоставления социальных услуг КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» на 2022 год (далее – План мероприятий) (Приложение 1).

2. Руководителей структурных подразделений, специалистов административно – управленческого персонала назначить ответственными за обеспечение и реализацию Плана мероприятий в рамках своих должностных функций.

3. Делопроизводителю административно - управленческого персонала Иваницкой Е.С. ознакомить с Планом мероприятий ответственных специалистов в срок до 31.01.2021.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В. Уралова

## Приложение 1

утверждено приказом  
КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский»  
от 25.01.2022 № 12-од

### План мероприятий по повышению качества предоставления социальных услуг КГБУСО «КЦСОН «Рыбинский» на 2022 год

| № п/п | Мероприятия   | Сроки выполнения       | Ответственные  |
|-------|---|------------------------|--|
| 1     | Ежемесячный мониторинг выполнения государственного задания  | 1 число каждого месяца | заместитель директора  |
| 2     | Контроль качества и эффективности предоставления социальных услуг получателям услуг   | ежемесячно             | заместитель директора, комиссия по контролю качества                               |
| 3     | Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения  | ежеквартально          | экономист  |
| 4     | Организация деятельности структурных подразделений согласно планам работы отделений   | ежеквартально          | директор, заместитель директора  |
| 5     | Подбор, комплектование Центра кадрами согласно штатному расписанию, требованиям к должностным обязанностям  | в течение года         | директор, специалист по кадрам   |
| 6     | Организация обучения и проверка знаний по охране труда и по пожарной безопасности работников  | в течение года         | специалист по охране труда, заведующие отделениями                                 |
| 7     | Заключение договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения; обеспечение осуществления закупок в соответствии контрактам                                 | по плану-графику       | директор, экономист, юристконсульт   |
| 8     | Осуществление приема граждан по социальным вопросам, консультирование населения в сфере социального обслуживания, рассмотрение жалоб и заявлений граждан, принятие мер по их устранению | в течение года         | директор, заместитель директора, юристконсульт                                     |
| 9     | Обеспечение комплексной безопасности учреждения (пожарная безопасность, санитарная безопасность, антитеррористическая безопасность)   | в течение года         | директор, заместитель директора, специалист по охране труда, заведующий хозяйством |



|    |  |                                  |   |
|----|--|----------------------------------|---|
| 10 | Контроль за соблюдением норм охраны труда среди работников Центра  | в течение года                   | специалист по охране труда  |
| 11 | Организация рационального использования служебных транспортных средств для нужд Центра (включая техобслуживание и ремонт ТС)   | в течение года                   | директор, экономист, заведующий хозяйством                          |
| 12 | Контроль над обязательным медицинским осмотром сотрудников учреждения  | по плану                         | специалист по охране труда, специалист по кадрам                    |
| 13 | Качественное программное обеспечение, текущий ремонт оргтехники и др.  | в течение года                   | инженер-программист   |
| 14 | Осуществление контроля за состоянием технических средств реабилитации, используемых получателями социальных услуг, осуществление своевременного ремонта  | в течение года                   | заместитель директора. Заведующий отделением, заведующий хозяйством |
| 15 | Дооснащение пунктов проката ТСР до рекомендуемых величин по количеству и ассортименту оборудования   | в течение года                   | заместитель директора, заведующий отделением, заведующий хозяйством |
| 16 | Внедрение элементов долговременного ухода, стационарозамещающих технологий   | в течение года                   | директор, заместитель директора, заведующий отделением, методист    |
| 17 | Осуществление деятельности работы «школ родственного ухода»  | в течение года                   | заместитель директора, заведующий отделением                        |
| 18 | Проведение инвентаризации  | в течение года                   | экономист, заведующий хозяйством, комиссия по инвентаризации        |
| 19 | Информационное освещение деятельности учреждения в СМИ, на сайте Центра, на сайте Министерства социальной политики Красноярского края; подготовка материала по инновационным технологиям работы учреждения | в течение года                   | директор, заместитель директора, заведующие отделениями, методист   |
| 20 | Обновление информационных стендов учреждения   | по мере поступления и обновления | заместитель директора,  |

|    |   | информации                           | заведующие отделениями, методист   |
|----|---|--------------------------------------|--|
| 21 | Разработка и распространение информационных методических материалов (буклетов, памяток, визиток, справочников и т.д.) по направлениям деятельности учреждения     | в течение года                       | заместитель директора, заведующие отделениями, методист                                |
| 22 | Проведение информационно-разъяснительной работы о порядке и условиях предоставления социальных услуг  | в течение года                       | директор, заместитель директора, заведующие отделениями, методист                      |
| 23 | Проведение анкетирования, опроса получателей социальных услуг   | в течение года                       | заведующие отделениями, методист   |
| 24 | Актуализация информации о деятельности учреждения на федеральном сайте-www.bus.gov.ru   | в течение года                       | экономист, юрисконсульт, инженер-программист   |
| 25 | Проведение проверок по контролю качества  | по графику, плану                    | директор, заместитель директора, заведующие отделениями, комиссия по контролю качества |
| 26 | Привлечение негосударственных организаций и добровольцев для оказания помощи в деятельности Центра по предоставлению социальных услуг гражданам пожилого возраста | в течение года                       | директор, заместитель директора, заведующий отделением, методист                       |
| 27 | Повышение квалификации работников   | по мере необходимости                | заведующие отделениями, специалист по кадрам, методист                                 |
| 28 | Приобретение спецодежды   | согласно нормам и срокам обеспечения | экономист, специалист по охране труда, заведующий хозяйством                           |