

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ И РАЗВИТИЯ
ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Мыза»
Приокского района города Нижнего Новгорода
на 2025 год

№ 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 другие общественные организации.	Зам. директора Заведующие отделениями	В течение года	
2.	Обновление и размещение информации о работе учреждения на официальном сайте в сети «Интернет», в сообществах социальной сети «Вконтакте».	Зам. директора Заведующие отделениями	В течение года, по мере необходимости	
3.	Внесение изменений, размещение информации о работе учреждения, отчетов в портал bus.gov.ru, на сайт учреждения.	Гл.бухгалтер Программист	Ежеквартально, по мере необходимости	
4.	Изготовление буклетов с информацией о деятельности отделений учреждения.	Зам. директора Заведующие отделениями	В течение года	
5.	Оформление стендов с информацией о работе отделений и предоставляемых социальных услугах учреждением.	Зам. директора Заведующие отделениями	В течение года	
2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ				
1.	Подготовка и утверждение локальных, нормативных актов по учреждению, в т.ч. приказов по основным вопросам и д.р.	Директор Юриисконсульт	Январь, по мере необходимости	
2.	Организация работы с ветеранскими и общественными организациями по вопросам социального обслуживания и совместной деятельности.	Зам.директора Заведующие отделениями	В течение года	
3.	Проведение работы по укомплектованию отделений обслуживаемыми гражданами согласно нормативам.	Заведующие отделениями	В течение года	

4.	Заключение договоров с организациями, предприятиями для бесперебойной работы учреждения.	Гл.бухгалтер Заведующий хозяйством Юрисконсульт	В течение года	
5.	Организация встречи с работниками учреждений социального обслуживания других районов с целью обмена опытом работы.	Директор Зам.директора	В течение года	
6.	Ведение документации в соответствии с номенклатурой дел.	Заведующие отделениями Юрисконсульт	В течение года	
7.	Привлечение государственных и частных организаций для решения социальных проблем.	Зам. директора Заведующие отделениями	В течение года	
8.	Привлечение волонтеров и социальных партнеров для оказания услуг гражданам Приокского района, участия в мероприятиях и благотворительных акциях.	Зам. директора Заведующие отделениями	В течение года	
9.	Обеспечение прохождения диспансеризации и медицинского осмотра сотрудниками центра.	Директор Специалист по охране труда	В течение года	
10.	Обучение сотрудников по программе охраны труда.	Специалист по охране труда	В течение года	

3. РАБОТА С КАДРАМИ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ СПЕЦИАЛИСТОВ

1.	Проведение совещаний по итогам работы отделений.	Директор Зам.директора Заведующие отделениями	еженедельно	
2.	Проведение регулярных технических учеб.	Зам. директора Заведующие отделениями	Регулярно в течение года По плану	
3.	Проведение учеб и инструктажей сотрудников отделений по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности.	Зам. директора Специалист по охране труда Заведующие отделениями Заведующий хозяйством	В течение года	
4.	Оформление альбомов, стендов, материалов по деятельности отделений, учреждения.	Зам.директора Заведующие отделениями	В течение года	
5.	Подбор и укомплектование штата центра кадрами согласно штатного расписания.	Специалист по кадрам	В течение года	
6.	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	
7.	Участие специалистов центра в конференциях, семинарах и совещаниях различного уровня по вопросам социального обслуживания и реабилитации.	Зам.директора Заведующие отделениями	В течение года	

4. РАЗВИТИЕ ВИДОВ И ФОРМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ				
1.	Развитие инновационных форм социального обслуживания.	Зам.директора Заведующие отделениями	В течение года	
2.	Развитие работы с помощью привлечения волонтеров среди молодежи в Центре «Долголетие по-нижегородски» для организации доступного и качественного досуга людям старшего поколения с использованием инновационных технологий и методик.	Зам.директора Заведующий отделением	В течение года	
3.	Организация работы творческой мастерской для детей-инвалидов и детей с ОВЗ.			
4.	Подготовка и проведение мероприятий, посвященных всенародным праздникам, а также памятным датам.	Зам. директора Заведующие отделениями	В течение года	
5.	Участие в областных, городских, районных акциях (по отдельному плану).	Зам. директора Зав. отделениями	В течение года	
6.	Выявление нуждающихся в социальном обслуживании.	Заведующие отделениями	Постоянно	
7.	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	
8.	Проведение мероприятий по повышению общественного статуса ветеранов, улучшению условий качества их жизни, социального, медицинского, культурного обслуживания, организации быта и досуга.	Зам. директора Заведующие отделениями	В течение года	
5. КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ				
1.	Осуществление систематического контроля за качеством услуг, предоставляемых социальными работниками в соответствии с планом-графиком.	Директор Зам.директора Заведующие отделениями	В течение года	
2.	Отчеты социальных работников о		1 раз в месяц	

	выполнении обязанностей на служебных плановых совещаниях.	Зам.директора Заведующие отделениями		
3.	Осуществление внутренних проверок.	Зам.директора Заведующие отделениями	В соответствии с планом	
4.	Подготовка отчетов к заседанию Общественного совета.	Директор Зам.директора Заведующие отделениями	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.	Директор Зам.директора Заведующие отделениями	Еженедельно Ежемесячно, ежеквартально, по запросу	
7.	Проведение анкетирования среди обслуживаемых граждан с целью проверки качества предоставляемых услуг.	Зам.директора Заведующие отделениями	Ежеквартально	

6. РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ЦЕНТРА

1.	Проведение косметического ремонта кабинетов 5 этажа, служебных помещений.	Директор Гл.бухгалтер Завхоз	В течение года	
2.	Приобретение компьютерной техники.	Директор Гл.бухгалтер Программист	В течение года, при необходимости	
3.	Обновление основных средств в учреждении.	Директор Гл.бухгалтер Завхоз	В течение года	