


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

  
А.П. Баев  
«09» 01 2019 г.

ОТЧЕТ

о выполнении мероприятий по улучшению деятельности учреждения и повышению качества оказания услуг в ГБУ КО ГБУ КО «Мосальский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

за 4 квартал 2019 года

№	Наименование мероприятий	Период исполнения	Ответственные	Исполнение
1	Разработать буклеты об организации социального обслуживания с информацией о предоставляемых услугах и порядке их получения  Обеспечить своевременную смену информации на стендах учреждения	1 квартал 2019 г. 2 квартал 2019 г.  По мере необходимости	Петрунина Н.В.- заведующий отделением социального отделения на дому Ермакова Л.Н.- специалист по социальной работе.  Ермакова Л.Н.- специалист по социальной работе.	Разработаны буклеты об организации социального обслуживания на дому, стационарного социального обслуживания с информацией о предоставляемых услугах и порядке их получения размещены на сайте учреждения Постоянно проводится работа по обновлению информации на стендах учреждения
2	Создать на официальном сайте электронные сервисы (форма для подачи электронного обращения (жалобы, предложения), получение консультации по оказываемым услугам, создать раздел «Часто задаваемые вопросы», разместить анкету для опроса граждан	1 квартал 2019	Тимошина З.М.- Бухгалтер	На официальном сайте учреждения создан раздел «Часто задаваемые вопросы» Размещена анкета для опроса граждан.
3	Обеспечить своевременное внесение информации, обновление сайта	3 квартал по мере необходимости	Тимошина З.М.- Бухгалтер	Обеспечивается своевременное внесение информации и обновления сайта. Размещается информация о проводимых культурно-массовых мероприятиях в учреждении.
4	Обеспечить наличие и доступность питьевой воды: - приобрести кулер и установить в общем отделении учреждения Обеспечить наличие и понятность навигации внутри учреждения: - установить информационный стенд с указанием названий номеров кабинетов на этажах учреждения.	3 квартал  2 полугодие	Баев А.П.- директор Красильникова – начальник хозяйственного отдела.	Кулер приобретен и установлен в общем отделении  Стенд навигации размещен при входе на 2 этаж здания

5	<p>Выделить стоянку для автотранспорта инвалидов:  -оборудовать парковочное место для инвалидов на прилегающей территории учреждения  -оборудовать входную группу в отдельно расположенном общем отделении на 14 мест (д.Людково) пандусом.  - установить поручни в общем отделении (д.Людково)  - установить опорные поручни в туалетной комнате и крючки для костылей в общем отделении (д.Людково)  - установить дополнительные кнопки вызова в отделении милосердия учреждения.</p>	3 квартал	Баев А.П.- директор Красильникова Е.В. – начальник хозяйственного отдела	<p>Оборудовано 2 парковочных места для инвалидов</p> <p>Входная группа в общем отделении д. Людково оборудована пандусом.  Составлены сметы на установку поручней и опорных поручней в туалетной комнате, крючков для костылей в общем отделении (д.Людково)  Составлена смета на установку дополнительных кнопок вызова в отделении «Милосердия».</p>
6	<p>Проводить обучение персонала основам корпоративной этики общения, направленной на повышение культуры общения персонала с получателями социальных услуг:  - беседы с сотрудниками по соблюдению кодекса этики и служебного поведения;  - ознакомление сотрудников при приеме на работу с кодексом этики и служебного поведения</p> <p>Проанализировать и обновить планы учебы внутрикорпоративного обучения сотрудников учреждения по следующим направлениям:  - этика служебного поведения и общения;  - охрана труда;  - пожарная безопасность;  - гражданская оборона и ЧС;</p> <p>санитарная гигиена;  - первая медицинская помощь;</p> <p>- антитеррористическая защищенность;  - медицинское обслуживание и уход;  - санитарно-эпидемиологический режим  -организация досуговой</p>	3 квартал.	<p>Капитанов В.В.- заведующий отделением  Петрунина Н.В.- заведующая отделением социального обслуживания на дому.  Евсикова Л.А.- специалист по кадрам.</p> <p>Евсикова Л.А.- специалист по кадрам  Красильникова Е. начальник хозяйственного отдела</p> <p>Гаранина О.В.- старшая медицинская сестра  Капитанов В.В.- заведующий отделением</p>	<p>Проводятся беседы с сотрудниками по соблюдению кодекса этики и служебного поведения.</p> <p>Ознакомление сотрудников с кодексом этики и служебного поведения проводятся постоянно при приеме на работу.  Составлены планы учебы внутрикорпоративного обучения сотрудников учреждения по следующим направлениям:  - этика служебного поведения и общения;  - охрана труда;  - пожарная безопасность;  - гражданская оборона и ЧС;  антитеррористическая защищенность;  - санитарная гигиена;  - первая медицинская помощь;  - медицинское обслуживание и уход;  - санитарно-эпидемиологический режим</p> <p>Проведено 22</p>

	<p>деятельности;</p> <p>- организация взаимодействия между службами учреждения при оказании услуг; Организовать исполнение планов внутрикорпоративного обучения сотрудников.</p>	постоянно	<p>Культурорганизатор</p> <p>Баев А.П.- директор</p>	<p>культурно массовых мероприятия, работают кружки тестотерапии, музыкальные занятия, клуб любителей книги.</p> <p>Организовано взаимодействие с отделением ПФР, МФЦ, отделом социальной защиты, ГБУ МУЗ ЦРБ,</p>
7	<p>Повысить качество услуг парикмахера:</p> <p>- принять в штат работника на должность парикмахера</p>	3 квартал 2019	Ермакова Л.Н.	<p>Услуги парикмахера предоставляются на основании соглашения со специалистом на безвозмездной основе.</p> <p>Для оборудования помещения парикмахерской нет свободных площадей.</p>
8	<p>Проводить разъяснительную работу с получателями социальных услуг о порядке и условиях оплаты социальных услуг</p>	2019-2020 г.г.	<p>Грузилина С.В. Ермакова Л.Н.</p>	<p>Разъяснительная работа с получателями социальных услуг проводится постоянно</p> <p>В декабре проведена встреча проживающих с работниками ПФР вопросы и ответы на тему расчета среднедушевого дохода</p>