



Утверждаю:
 Директор _____ З.А. Григорьева
 _____ 2023г.

План внутреннего контроля на 2023 год

№ п/п	Объект контроля	Сроки	Ответственный	Фиксация результатов
1. Контроль реализации реабилитационных мероприятий				
1.1.	Планирование работы специалистов, отделений	ежемесячно	зав. отделениями	сообщение на оперативном совещании
		еженедельно	зам. директора по СПР зам. директора по МР	
1.2.	Посещаемость занятий и процедур и анализ проводимого реабилитационного мероприятия	ежеквартально	зав. отделениями	сообщение на оперативном совещании
1.3.	Контроль расписания занятий и процедур	ежедневно	зав. отделениями	сообщение на оперативном совещании
1.4.	Проведение социокультурных мероприятий согласно плану и его анализ	ежемесячно	зав. отделением ОСПР	сообщение на оперативном совещании
		1 раз в квартал	методист	
1.5.	Контроль качества и безопасности медицинской деятельности	ежемесячно	зам. директора по МР гл. м/с, зав. ОДРПИР, зав. ОМСР, зав. СО	отчётная документация
1.6.	Организация методической и санитарно-просветительской работы в учреждении	1 раз в квартал	гл. м/с, методист	справка
1.7.	Качество оказания услуг: - анализ отчетов специалистов	ежемесячно	зав. отделениями	сообщение на оперативном совещании
	-анализ деятельности отделений, оздоровительного лагеря, учреждения	ежемесячно, ежеквартально, по итогам года	зав. отделениями	отчётная документация
		за смену, по итогам года	начальник лагеря	
		ежеквартально, по итогам года	зам. директора по СПР зам. директора по МР	
- разработка индивидуальных маршрутов реабилитации и анализ предоставления услуг специалистами (полнота,	2 раза в неделю	зам. директора по СПР зам. директора по МР зав. отделениями	протоколы реабилитационных советов	

	своевременность, эффективность)		специалисты по социальной работе	
	- исследование удовлетворенности законных представителей получателей услуг	1 раз в полугодие	специалисты по социальной работе, зам. директора по СПР зам. директора по МР	справка
	Оценка качества обоснованности эффективности назначения медицинских мероприятий	ежемесячно	зам. директора по МР врачебная комиссия	отчетная документация
	Оценка обоснованности и эффективности назначения лекарственных препаратов	ежемесячно	зам. директора по МР формулярная комиссия	отчетная документация
1.8.	Информирование населения об услугах оказываемых учреждением: о порядке и правилах предоставления услуг, о порядке подачи жалоб по вопросам качества оказания услуг и т.п.	в течение года	зам. директора по СПР зам. директора по МР	информация на стендах, сайте учреждения
1.9.	Совершенствование работы по повышению уровня информационной открытости, в том числе предоставление гражданам полной информации по интересующим их вопросам (инструктаж с сотрудниками, принимающими входящие телефонные звонки)	раз в полгода	зам. директора по МР заведующий ОДРПИР, заведующий СО	
2. Состояние учреждения, соблюдение нормативных требований				
2.1.	Санитарное состояние учреждения	ежедневно	старшие медицинские сестры	сообщение на оперативном совещании
		еженедельно	заведующие отделениями	
		ежемесячно	зам. директора по МР главная медицинская сестра	
2.2.	Соблюдение техники безопасности специалистами	ежедневно	зам. директора по АХЧ, заведующие отделениями, зав. производством, специалист по ОТ	сообщение на оперативном совещании
2.3.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	в течение года	заведующие отделениями, специалист по кадрам	сообщение на оперативном совещании
2.4.	Выполнение мероприятий в области ГО и ЧС	в течение года	уполномоченный по ГО и ЧС в учреждении, начальник штаба ГО и ЧС	сообщение на оперативном совещании

2.5.	Соблюдение правил противопожарной безопасности	в течение года	зам. директора по АХЧ, заведующие отделениями, специалист по ОТ	сообщение на оперативном совещании
2.6.	Соблюдение правил ОТ	в течение года (по графику)	специалист по ОТ, заведующие отделениями	сообщение на оперативном совещании
3. Ведение документации				
3.1.	Ведение статистической отчетности по установленным формам	ежемесячно, 1 раз в квартал, по итогам года	зав. отделениями	отчет
3.2.	Ведение документации согласно номенклатуре дел	в течение года	зам. директора экономист гл. медицинская сестра зав. отделениями зав. производством секретарь специалист отдела кадров начальник хозяйственного отдела специалист по ОТ методист сестра-хозяйка юрисконсульт специалисты отделений	сообщение на оперативном совещании
3.3.	Ведение специалистами медицинской карты амбулаторного /стационарного больного	ежемесячно 1 раз в квартал	зав. отделениями зам. директора по СПР зам. директора по МР	сообщение на оперативном совещании
3.4.	Ведение финансово-хозяйственной документации	в течение года	экономист	отчетная документация
3.5.	Ведение документации по комплексной проверке отделений, оказывающих социально-медицинские услуги (по санэпидрежиму)	ежемесячно	зам. директора по МР гл. медицинская сестра	акт о проверке
3.6.	Ведение документации врачебной комиссии	в течение года	председатель врачебной комиссии	сообщение на оперативном совещании
3.7.	Ведение документации формулярной комиссии	в течение года	председатель формулярной комиссии	сообщение на оперативном совещании
4. Материально-технический контроль				
4.1.	Обеспечение использования оборудования строго по назначению в соответствии с документацией на их функционирование и эксплуатацию, содержание его в технически исправном	в течение года	зам директора по АХЧ, гл. медицинская сестра, зав. отделениями	сообщение на оперативном совещании, отметка в соответствующих документах

	состоянии, его систематические проверки			
4.2.	Подготовка учреждения к осенне-зимнему периоду	согласно плану	зам директора по АХЧ, начальник хозяйственного отдела	сообщение на оперативном совещании
4.3.	Подготовка учреждения к проведению оздоровительной компании	согласно плану	зам директора по АХЧ, начальник лагеря, гл. медицинская сестра	сообщение на оперативном совещании
4.4.	Сохранность имущества	в течение года	зам директора по АХЧ, экономист. начальник хозяйственного отдела другие материально ответственные лица	справка об инвентаризации
4.5.	Укрепление материально-технической базы	в течение года	зам директора по АХЧ, зав. отделениями, главная медицинская сестра	сообщение на оперативном совещании
4.6.	Расходование финансовой сметы (выполнение плана ФХД)	1 раз в квартал, по итогам года	экономист	отчётная документация