

Бюджетное учреждение Чувашской Республики «Янтиковский центр
социального обслуживания населения» Министерства труда и
социальной защиты Чувашской Республики

(БУ «Янтиковский ЦСОН» Минтруда Чувашии)

21 июня 2021 года

П Р И К А З
с. Янтиково

№ 20-о

Об утверждении плана работы
службы собственного контроля
на 2021 год

В целях повышения качества предоставления социальных услуг и эффективного контроля над деятельностью структурных подразделений и отдельных сотрудников учреждения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Приказ о службе собственного контроля БУ «Янтиковский ЦСОН» Минтруда Чувашии в новой редакции;
2. Всем заведующим структурных подразделений руководствоваться данным планом работы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.А. Петрова

Утверждаю
 Директор БУ
 «Янтиковский ЦСОН»
 Минтруда Чувашии
 от 07.06.2021 № 20-о

**План работы службы собственного контроля
 БУ «Янтиковский центр социального обслуживания населения»
 на 2021 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный	Результат работы
1. Организационная работа				
1.1.	Наличие и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой документации Центра в области предоставления социальных услуг	постоянно		Актуальная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность Центра.
1.2.	Контроль за составлением и исполнением графиков проведения плановых перекрестных проверок отделений, контрольно-методических проверок качества представления социальных услуг отделениями Центра на 2021 год	ежеквартально	директор заведующие отделениями	Графики проведения плановых перекрестных проверок отделений, контрольно-методических проверок качества представления социальных услуг отделениями, Центра в 2021 г.
1.3.	Разработка перспективных планов работы отделений, Центра в 2021 году Составление общего плана работы Центра в 2021 год	до 12.01.2022 г.	директор заведующие отделениями	Перспективный план работы каждого отделения и Центра на 2021 год
1.4	Подведение итогов по проведению контрольно-методических проверок за деятельностью отделений и отдельных сотрудников по оказанию социальных услуг и их соответствием государственным стандартам социального обслуживания	22.12.2021 г.	заведующие отделениями	Справки по итогам контрольно методических проверок. Оценочные листы. Протокол заседания.
1.5.	Разработка плана мероприятий по устранению выявленных недостатков в области качества социального обслуживания	при выявлении недостатков	директор	Плана мероприятий по устранению выявленных недостатков (по необходимости)
1.6	Подготовка информации о	по мере	заведующие	Информационно-

	выполнении плана мероприятий по устранению отмеченных недостатков в области качества предоставления социальных услуг	устранения выявленных недостатков	отделениями	аналитическая справка о выполнении плана мероприятий по устранению отмеченных недостатков (по необходимости)
2. Контроль за работой сотрудников Центра				
2.1	Соблюдение требований по охране труда.	по графику проверок		Действующие инструкции по охране труда. Своевременно заполненный журнал инструктажа на рабочем месте.
2.2.	Качество заполнения рабочей документации специалистов, отражающей предоставленные социальные услуги	ежемесячно	директор заведующие отделениями	Полный объем рабочей документации специалиста, оформленный в соответствии с требованиями.
2.3	Качество выполнения функциональных должностных обязанностей специалистами отделений	по графику контроля	директора филиалов заведующие отделениями	Письменные положительные отзывы и благодарности от получателей социальных услуг.
2.4	Организация проведения аттестации рабочих мест специалистов Центра	по графику контроля		Количество аттестованных рабочих мест.
2.5	Качество оформления и ведения номенклатуры дел Центра	ежеквартально		Номенклатура дел оформленная в соответствии с требованиями.
3. Контроль качества обслуживания				
3.1	Контроль качества услуг, предоставляемых отделением срочной социальной помощи.	по графику контрольно		Анализ отзывов клиентов: устный опрос, анкетирование. Оценочный лист отделения, ведения учетно-отчетной документации
3.2	Контроль качества услуг, предоставляемых отделением социального обслуживания на дому социальной помощи.	по графику контрольно		Анализ отзывов клиентов: устный опрос, анкетирование. Оценочный лист отделения, ведения учетно-отчетной документации
3.3	Контроль качества услуг, предоставляемых	по графику контрольно	Заведующие отделений	Анализ ведения документации, работы

	отделениями Центра.			специалистов. Реализация 442-ФЗ. Оценочный лист
3.4	Проведение перекрестных проверок отделений	по графику перекрестных проверок	заведующие отделениями	Справки по результатам контрольно-методических проверок качества работы отделений Центра.
3.5	Посещение получателей социальных услуг на дому с целью контроля за качеством предоставления социальных услуг	по графику контроля		Анкеты, заполненные получателями социальных услуг. Письменные отзывы и предложения по качеству социального обслуживания. Оценочный лист работы специалиста.
3.6	Выполнение государственного задания БУ «Янтиковский центр социального обслуживания населения» на 2021 год	ежеквартально	Директор заведующие отделениями	Статистические отчеты о деятельности Центра (по формам). списки получателей социальных услуг.
3.7	Ведение регистра получателей социальных услуг в рамках реализации 442-ФЗ от 28 декабря 2013 г. "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации"	еженедельно	директора филиалов заведующие отделениями	Регистр получателей социальных услуг.
4. Контроль состояния помещений				
4.1	Проверка санитарного состояния помещений Центра	по графику контроля	директор	Санитарное состояние помещений Центра, отвечающее требованиям.
4.2	Контроль противопожарных мероприятий	по графику контроля	директор	Своевременно заполненный журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности.

