

Утверждаю:
 Директор ГКУ «КЦСОН
 в Лескенском муниципальном
 районе МТЗ и СЗ КБР
 М.Б. Бекалдиева
 "14" 2019г.



План

работы по контролю качества социального обслуживания ГКУ «КЦСОН в Лескенском муниципальном районе»
 МТ СЗ КБР на 2019 год

| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный | Отметка о выполнении |
|----------------------------------|---|------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1. Организационная работа | | | | |
| 1.1. | Наличие и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой документации Учреждения в области контроля качества предоставления социальных услуг | постоянно | Афаунова З.М. | |
| 1.2. | Составление графиков проведения плановых проверок качества предоставления социальных услуг Учреждения на 2019 год | 14.02.2019г. | Афаунова З.М. | |
| 1.3. | Разработка планов структурных подразделений Учреждения по самоконтролю в области качества предоставляемых услуг на 2019 год | 14.02.2019г. | зав. отделением | |
| 1.4. | Подведение итогов работы службы контроля первого и второго уровня за деятельностью подразделений и отдельных сотрудников по оказанию социальных услуг | 25.12.2019г. | Афаунова З.М. зав. отделением | |

| | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
| 1.5. | Разработка плана мероприятий по устранению выявленных недостатков в области качества социального обслуживания | при выявлении недостатков | Афаунова З.М. |
| 1.6. | Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по устранению отмеченных недостатков в области качества предоставления социальных услуг | по мере устранения выявленных недостатков | Афаунова З.М. зав. отделением |
| 2. Контроль работы сотрудников | | | |
| 2.1. | Соблюдение требований по охране труда, ведению документации | по графику проверок | специалист по охране труда |
| 2.2. | Качество заполнения документов по оплате за предоставленные социальные услуги | ежемесячно | зав. отделением |
| 2.3. | Качество выполнения функциональных должностных обязанностей работниками отделений | по графику контроля | зав. отделением |
| 3. Контроль качества обслуживания | | | |
| 3.1. | Проведение комплексных проверок качества предоставления социальных услуг в отделениях Учреждения | по графику комплексных проверок | Афаунова З.М. |
| 3.2. | Проведение проверок качества предоставляемых социальных услуг в отделениях | по графику контроля | зав. отделением |
| 3.3. | Посещение получателей социальных услуг на дому с целью контроля за качеством предоставления социальных услуг | по графику контроля | зав. отделением |
| 4. Контроль санитарного состояния помещений | | | |
| 4.1. | Проверка санитарного состояния помещений Учреждений | по графику работы | Афаунова З.М. |
| 5. Контроль методической и инновационной работы | | | |
| 5.1. | Проверка проведения профессиональной учебы | по графику работы | Афаунова З.М. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | (семинары, акции) оценка качества ее проведения и оформления | | | |
|--|--|--|--|--|

| № | Исполнитель | Сроки исполнения | Отметка |
|----|-----------------------|------------------|-----------|
| 12 | Заместитель директора | 14.07.2019 | Выполнено |
| 13 | Заместитель директора | 14.07.2019 | Выполнено |
| 14 | Заместитель директора | 14.07.2019 | Выполнено |

Заместитель директора



З.М. Афаунова