

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГКУСО МО «Люберецкий СРЦН»
от «10» января 2022г. №18

План

внутренних проверок ГКУСО МО «Люберецкий СРЦН» по контролю в области качества предоставляемых социальных услуг на 2022год

Контроль основных факторов, влияющих на качество социальных услуг

Факторы	Ответственные	Контролирующее лицо	Проверяемые объекты, документы	Периодичность проверки, где и когда заслушиваются итоги проверки
1.Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение	Специалист по кадрам, заведующие отделениями, специалист по охране труда	Заместитель директора	Номенклатура дел; положения, административный регламент; правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции; документация на специальное и табельное оснащение	Справка по итогам проверки. Результаты на административном совещании.

			(оборудование, аппаратуру и приборы - паспорта, тех.инструкции); документы в области стандартизации (гос.стандарты); паспорта антитеррористической защищенности, паспорта доступности объектов социальной инфраструктуры	
2. Укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация	Заведующие отделениями, специалист по кадрам	Заместитель директора	Анализ соответствия работников отделения занимаемой должности, должностные инструкции, информация по фактическому исполнению плана аттестации специалистов, личные дела сотрудников	Справка по итогам проверки. Результаты на административном совещании.
3. Специальное и техническое оснащение учреждения	Заведующая хозяйством, ответственные лица	Заместитель директора	Административные обходы всех помещений. Журнал учета электрооборудования, журнал дефектов и неполадок, акты периодической проверки оборудования.	Ежемесячно Справка по итогам проверки.
4. Состояние информации об учреждении, правила и порядок предоставления	Заведующие отделениями	Заместитель директора	Проверка состояния стендов и информационного материала. Сайта	Ежемесячно Справка по итогам проверки

услуг получателям			учреждения.	
5. Наличие собственной и внешней системы контроля за деятельностью учреждения	Заместитель директора, заведующие отделениями, врач-педиатр	Директор	Проверка документально оформленных результатов контроля, система контроля качества предоставления социальных услуг учреждением (план внутренних проверок качества; акты, справки внутренних проверок; журнал учета проверок всех надзорных органов; предписания, представления и т.д. и их исполнение)	Ежеквартально Результаты на административном совещании.
1. Контроль качества социально-бытовых услуг				
Виды услуг	Ответственные	Контролирующее лицо	Проверяемые объекты, документы	Периодичность проверки, где и когда заслушиваются итоги контроля
1.1. Предоставление площади жилых помещений согласно нормативам, помещений для организации реабилитационных мероприятий, трудовой и учебной деятельности, культурно-бытового обслуживания	заведующие хозяйством, ответственные за пожарную безопасность, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Заместитель директора Заведующие отделениями	Административные обходы всех помещений.	Справка по итогам проверки ежеквартально
1.2. Обеспечение	Повар, кухонный	Заместитель директора	Проверка соблюдения	Ежедневно - контроль.

питанием, согласно нормативам	рабочий медсестра, заведующий складом	заведующие отделениями	правил СанПиН. Проверка наличия сертификатов на продукты питания; бракеражных журналов сырой и готовой продукции; Обходы всех помещений, предназначенных для хранения продуктов питания, проверка условий хранения.	Справка по итогам проверки ежеквартально
1.3. Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) согласно нормативам	Заведующий хозяйством, заведующий складом	Заместитель директора, заведующие отделениями, бухгалтерия	Визуальный осмотр детей, вещей. Обратные ведомости, арматурные карточки, наличие и состояние мягкого инвентаря.	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
1.4. Предоставление получателям учреждения в пользование мебели	Заведующий хозяйством, заведующие отделениями	Заместитель директора, заведующие отделениями	Административные обходы всех помещений	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
2. Контроль качества социально-медицинских услуг				
2.1. Выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, осмотр кожных	Врач-педиатр, медицинские сестры	Заместитель директора, заведующий отделением	Документация ИПР, журнал учета социально-медицинских услуг	Справка по итогам проверки. Ежеквартально

покровов, и др.);				
2.2. Проведение или оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий	Врач-педиатр, медицинские сестры	Заместитель директора, заведующий отделением	- соблюдение режима проветривания; - соблюдение питьевого режима; - С - витаминизация; - закаливание; вакцинопрофилактика; - дегельминтизация; - соблюдение режима дня	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
2.3. Систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;	Врач-педиатр, медицинские сестры	Заместитель директора, заведующий отделением	ИПР, журнал учета социально-медицинских услуг	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
2.4. Проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни	Врач-педиатр, медицинские сестры	Заместитель директора, заведующий отделением	ИПР, журнал учета социально-медицинских услуг	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
2.5. Оказание или содействие в оказании медицинской помощи в медицинских организациях в объеме, предусмотренном территориальной программой государственных гарантий бесплатного	Медицинские сестры	Врач-педиатр	Медицинские и реабилитационные карты воспитанников	Справка по итогам проверки. Ежеквартально

оказания гражданам медицинской помощи				
2.6. Проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки	Медицинские сестры	Врач-педиатр	Журнал осмотра	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
2.7. Помощь в выполнении процедур, связанных с сохранением здоровья				
3. Контроль качества социально-психологических услуг				
3.1. Социально-психологическое консультирование (в том числе по вопросам внутрисемейных отношений)	Психологи	Заместитель директора, заведующий отделением	Журнал консультаций, лист учета услуг	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
3.2. Социально-психологический патронаж	Психологи	Заместитель директора, заведующий отделением	Журнал консультаций, лист учета услуг	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
3.3. Психологическая коррекция, диагностика	Психологи	Заместитель директора, заведующий отделением	Журнал консультаций, лист учета услуг	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
4. Контроль качества социально-педагогических услуг				
4.1. Социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование	Специалисты по реабилитационной работе, педагоги доп. образования, логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, специалисты по работе с семьей	Заместитель директора, заведующие отделениями	Посещение занятий. Проверка планов работы специалистов, выполнение ИПЧСУ, лист учета услуг, акты выполненных работ, лист контроля патронажа, журнал учета групповых и индивидуальных	Справка по итогам проверки. Ежеквартально

			занятий специалистов, ИПР, личные дела	
4.2. Формирование позитивных интересов (в том числе в сфере досуга)	Специалисты по реабилитационной работе, педагоги доп. образования, логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, специалисты по работе с семьей	Заместитель директора, заведующие отделениями	Проверка планов работы специалистов, выполнение ИППСУ, лист учета услуг, акты выполненных работ, лист контроля патронажа, журнал учета групповых и индивидуальных занятий специалистов, ИПР, личные дела	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
4.3. Организация досуга (праздники, экскурсии и другие культурные мероприятия)	Специалисты по реабилитационной работе, педагоги доп. образования, логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, специалисты по работе с семьей	Заместитель директора, заведующие отделениями	Посещение мероприятий. Проверка планов работы, план культурно-массовых мероприятий, план социально-значимых мероприятий, лист учета услуг, журнал учета групповых и индивидуальных занятий специалистов, личные дела получателей	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
5. Контроль качества социально-правовых услуг				
5.1. Оказание помощи в оформлении и восстановлении утраченных документов получателей социальных услуг	Специалист по социальной работе юристконсульт, специалист по работе с семьей	Заместитель директора, заведующие отделениями	Журнал учета социальных услуг	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
5.2. Оказание помощи в получении юридических услуг	Специалист по социальной работе, специалист по работе	Заместитель директора, заведующие отделениями	Журнал учета социальных услуг	Справка по итогам проверки. Ежеквартально

	с семьей, юриисконсульт			
5.3. Оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг	Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, юриисконсульт	Заместитель директора, заведующие отделениями	Журнал учета социальных услуг	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
5.4. Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту своих интересов	Специалист по социальной работе, специалист по работе с семьей, юриисконсульт	Заместитель директора, заведующие отделениями	Журнал учета социальных услуг	Справка по итогам проверки. Ежеквартально
6. Контроль качества услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов				
6.1. Проведение социально - реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания в целях повышения коммуникативного потенциала детей - инвалидов	Специалисты отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями	Заместитель директора, заведующий отделением	План мероприятий отделения на месяц, план культурно-досуговых мероприятий	Справка по итогам проверки. Ежеквартально

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГКУСО МО «Люберецкий СРЦН»
№1315 от «31» декабря 2019г.

График внутреннего контроля в ГКУСО МО «Люберецкий СРЦН» на 2020 год

№	Содержание контроля	Вид контроля	Ответственный
январь			
1	Текущий контроль качества исполнения функциональных обязанностей работниками	Административный	Директор, зав. хозяйством зам. директора, зав. отделениями
2	Контроль закладки продуктов питания в котел, контроль выхода готовых блюд по количеству и весу	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
4	Проверка веса порций готовых блюд и их органолептической пробы	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением, медсестра
5	Выборочная проверка продуктов питания и медикаментов	Персонально-методический	Зам. директора Врач-педиатр, медсестра
6	Контроль качества оказания медицинских услуг	Административный	Директор
7	Проверка эффективности использования служебного автотранспорта учреждения	Административно-методический	зам. директора, зав. хозяйством, ведущий бухгалтер
8	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности,	Административный	Директор, зав. хозяйством, гл. бухгалтер
февраль			
1	Текущий контроль качества исполнения функциональных обязанностей работниками	Административно-методический	Директор, зав. хозяйством зам. директора, зав. отделениями

2	Контроль ведения документации специалистами отделения помощи семье и детям	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением,
3	Контроль закладки продуктов питания в котел, контроль выхода готовых блюд по количеству и весу	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением, медсестра
4	Соблюдение производственной санитарии	Персонально-методический	Зам. директора, зав. отделением, медсестра
5	Исправность оборудования (освещение, система отопления, водоснабжение, канализация)	Административно-методический	Заведующий хозяйством
март			
1	Контроль ведения документации специалистами отделения реабилитации несовершеннолетних	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
2	Контроль закладки продуктов питания в котел	Персонально-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер, медсестра
3	Контроль выхода готовых блюд по количеству и весу	Персонально-методический	Зам. директора, зав. отделением, медсестра
4	Проверка веса порций готовых блюд и их органолептической пробы	Персонально-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер, медсестра
5	Контроль качества оказания медицинских услуг	Персонально-методический	Врач-педиатр
6	Проверка эффективности использования служебного автотранспорта учреждения	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
апрель			
1	Текущий контроль качества исполнения функциональных обязанностей работниками	Административно-методический	Директор, зав. хозяйством зам. директора, зав. отделениями
2	Мониторинг качества и доступности предоставления несовершеннолетним из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальных услуг путем осуществления социологического исследования среди получателей услуг	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер

3	Контроль качества ведения документации в отделении диагностики и социальной реабилитации	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением
4	Выборочная проверка продуктов питания и медикаментов	Персонально-методический	Гл. бухгалтер, Врач-педиатр медсестра
5	Контроль качества оказания медицинских услуг	Персонально-методический	Врач-педиатр
май			
1	Текущий контроль качества исполнения функциональных обязанностей работниками	Административно-методический	Директор, зав. хозяйством зам. директора, зав. отделениями
2	Контроль качества ведения документации в отделении реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением
3	Контроль деятельности по профилактике самовольных уходов несовершеннолетних	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением
4	Выборочная проверка продуктов питания и медикаментов	Персонально-методический	Гл. бухгалтер, Врач-педиатр, медсестра
июнь			
1	Текущий контроль качества исполнения функциональных обязанностей работниками	Административно-методический	Директор, зав. хозяйством зам. директора, зав. отделениями
2	Обзорный контроль соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения ТБ, охраны труда, локальных актов	Административно-методический	замы. директора гл. бухгалтер, заведующие отделений
3	Обобщающий контроль эффективности программ групповых форм	Административно-методический	Зам. директора
4	Обзорный контроль реабилитационной работы отделения ПСИД (документация, программы)	Административно-методический	Зам. директора
5	Исправность оборудования (освещение, система отопления, водоснабжение, канализация)	Административно-методический	Заведующий хозяйством

6	Контроль качества оказания медицинской помощи	Персонально-методический	Врач-педиатр
июль			
1.	Анализ списания моющих, чистящих и дезинфицирующих средств	Персонально-методический	Зав.хозяйством, гл. бухгалтер
2.	Мониторинг качества и доступности предоставления несовершеннолетним из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальных услуг путем осуществления социологического исследования среди получателей услуг	Административно-методический	Зам. директора
3	Выборочная проверка продуктов питания и медикаментов	Персонально-методический	Гл. бухгалтер, Врач-педиатр мед. сестра
4	Контроль качества оказания медицинской помощи	Персонально-методический	Врач-педиатр
5	Проверка эффективности использования служебного автотранспорта учреждения	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
6	Анализ исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности,	Административный	Директор, зав. хозяйством, гл. бухгалтер
август			
1	Текущий контроль качества исполнения функциональных обязанностей работниками	Административно-методический	Директор, зав. хозяйством зам. директора, зав. отделениями
2	Контроль ведения документации специалистами отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением
3	Контроль закладки продуктов питания в котел	Персонально-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
4	Проверка веса порций готовых блюд и их органолептической пробы	Персонально-методический	Зам. директора, зав. отделением
5	Выборочная проверка продуктов питания	Персонально-методический	Гл. бухгалтер, Врач-педиатр

			мед. сестра
6	Контроль качества оказания медицинских услуг	Персонально-методический	Врач-педиатр
7	Проверка эффективности использования служебного автотранспорта учреждения	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
сентябрь			
1	Текущий контроль качества исполнения функциональных обязанностей работниками	Административно-методический	Директор, зав. хозяйством зам. директора, зав. отделениями
2	Контроль ведения документации специалистами отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
3	Контроль закладки продуктов питания в котел	Персонально-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
4	Исправность оборудования (освещение, система отопления, водоснабжение, канализация)	Административно-методический	Заведующий хозяйством
5	Контроль качества оказания медицинских услуг	Персонально-методический	Врач-педиатр
октябрь			
1	Текущий контроль качества исполнения функциональных обязанностей работниками	Административно-методический	Директор, зав. хозяйством зам. директора, зав. отделениями
2	Контроль качества ведения документации в отделении диагностики и социальной реабилитации	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением
3	Выборочная проверка продуктов питания и медикаментов	Персонально-методический	Гл. бухгалтер, Врач-педиатр мед. сестра
4	Проверка эффективности использования служебного автотранспорта учреждения	Персонально-методический	Зам. директора, ведущий бухгалтер
ноябрь			
1	Текущий контроль качества исполнения функциональных	Административно-	Директор, зав. хозяйством

	обязанностей работниками	методический	зам. директора, зав. отделениями
2	Контроль ведения документации специалистами отделения реабилитации несовершеннолетних с ограниченными умственными и физическими возможностями	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
3	Проверка веса порций готовых блюд и их органолептической пробы	Персонально-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
4	Выборочная проверка продуктов питания и медикаментов	Персонально-методический	Гл. бухгалтер, Врач-педиатр медсестра
5	Проверка эффективности использования служебного автотранспорта учреждения	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
декабрь			
1	Текущий контроль качества исполнения функциональных обязанностей работниками	Административно-методический	Директор, зав. хозяйством зам. директора, зав. отделениями
2	Мониторинг качества и доступности предоставления несовершеннолетним из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, социальных услуг путем осуществления социологического исследования среди получателей услуг	Административно-методический	Зам. директора, зав. отделением
3	Контроль закладки продуктов питания в котел	Персонально-методический	Зам. директора, зав. отделением, медсестра
4	Контроль выхода готовых блюд по количеству и весу	Персонально-методический	Зам. директора, зав. отделением, медсестра
5	Проверка веса порций готовых блюд и их органолептической пробы	Персонально-методический	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер, медсестра
6	Выборочная проверка продуктов питания и медикаментов	Персонально-методический	Ведущий бухгалтер, врач-педиатр медсестра
7	Контроль качества оказания медицинских услуг	Персонально-методический	Врач-педиатр

8	Проверка эффективности использования служебного автотранспорта учреждения	Административный	Зам. директора, зав. отделением, главный бухгалтер
9	Анализ исполнения плана финансово- хозяйственной деятельности	Административный	Директор, зав. хозяйством, гл. бухгалтер
10	Анализ эффективности реализации реабилитационных программ	Административно-методический	зам. директора
11	Контроль эффективности реализуемых программ за год	Административно-методический	Зам. директора
12	Обзорный контроль соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка, соблюдения ТБ, охраны труда, локальных актов	Административно-методический	Замы. директора, гл. бухгалтер, заведующие отделениями
13	Исправность оборудования (освещение, система отопления, водоснабжение, канализация)	Административно-методический	Заведующий хозяйством