

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного казенного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Гулькевичский
комплексный центр реабилитации
инвалидов


«09» января 2024 год

О А. Ткачева

План работы Рабочей группы

по организации контроля за деятельностью учреждения
по предоставлению социальных услуг на 2024 год

№	Содержание	Сроки	Ответственный	Контроль
1	Соответствие нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения: Положения структурных подразделений, должностные инструкции сотрудников учреждения, планы работы структурных подразделений, графики работы сотрудников учреждения и другое	Январь	Заместитель директора	Директор учреждения
2	Волонтерская деятельность учреждения: план работы на 2024 год ГКУ СО КК «Гулькевичский КЦРИ» в рамках волонтерской деятельности и другое	Январь, ноябрь	Заместитель директора	Заместитель директора
3	Проверка циклограмм сотрудников структурных подразделений (соответствие должностным инструкциям, планам работ структурных подразделений)	Февраль	Заместитель директора	Директор учреждения
4	Формирование личных дел получателей услуг, состоящих на обслуживании и реабилитации в учреждении	Ежеквартально	Заместитель директора, заведующие структурных подразделений	Директор учреждения
5	Контроль качества заполнения рекомендаций получателям услуг, прошедшим курс социальной реабилитации на базе учреждения	Ежеквартально	Заместитель директора	Директор учреждения
6	Итоговый анализ обзвонov людей, имеющих инвалидность,	Ежемесячно	Заместитель директора,	Директор учреждения

	проживающих в городе Гулькевичи и Гулькевичском районе с целью информирования и консультирования		заведующие структурных подразделений	
7	Качество ведения и заполнения индивидуальных карт социальной реабилитации или абилитации инвалида	Ежеквартально	Врач-терапевт	Директор учреждения
8	Мониторинг официального сайта ГКУ СО КК «Гулькевичский КЦРИ» на соответствие требованиям НОК	Ежеквартально	Программист	Директор учреждения
9	Мониторинг информации расположенной на стенде ГКУ СО КК «Гулькевичский КЦРИ» на соответствие требованиям НОК	Ежеквартально	Заместитель директора, заведующие структурных подразделений	Директор учреждения
10	Проверка документов по защите персональных данных в учреждении	Ежеквартально	Заместитель директора	Директор учреждения
11	Информационное обеспечение в учреждении: - ведение аккаунтов учреждения в социальных сетях; - оформление и заполнение актуальной информацией стендов; - наличие раздаточного материала и другое	Ежеквартально	Заведующие структурными подразделениями	Заместитель директора
12	Контроль проведения реабилитационных занятий специалистами структурных подразделений в рамках реализации реабилитационных программ	Ежеквартально	Члены Рабочей группы	Директор учреждения
13	Помещения, предоставляемые для оказания социальных услуг клиентам: соответствие санитарно-гигиеническим нормам, соответствие требованиям противопожарной безопасности	Ежеквартально	Заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующие структурными подразделениями, врач-терапевт	Директор учреждения
14	Контроль качества ведения документации специалистов, оказывающих социальные и реабилитационные услуги	Ежеквартально	Заместитель директора, заведующие структурных подразделений	Директор учреждения
15	Контроль за исполнением служебных документов	Ежеквартально	Юрисконсульт	Заместитель директора
16	Контроль выполнения режима рабочего времени сотрудниками учреждения	Ежеквартально	Специалист по кадрам	Заместитель директора
17	Контроль соответствия инвентарных номеров, присвоенных материальным ценностям.	Июль	Заместитель директора, заведующий хозяйством, заведующие структурными подразделениями	Директор учреждения
18	«День охраны труда»	Ежеквартально	Специалист по охране труда	Заместитель директора
19	Оценка степени удовлетворенности получателей социальных услуг	Ежеквартально	Члены Рабочей группы	Директор учреждения

	путем проведения анкетирования, анализа удовлетворенности качеством оказания социальных услуг			
20	Контрольные мероприятия по снятию показаний одометров на автотранспорте	Ежемесячно	Заведующий хозяйством	Заместитель директора
21	Контроль за оформлением путевых листов	Ежемесячно	Заведующий хозяйством	Заместитель директора
22	Проведение внеплановых контрольных проверок (по необходимости)	В течение года	Члены Рабочей группы	Директор учреждения

Заместитель директора



Н.Б. Матяш