

**План работы по контролю качества социального обслуживания
ГБУ «КЦСОН Гордеевского района» на 2021 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.1.	Наличие и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой документации Центра в области контроля качества предоставления социальных услуг	постоянно	юрисконсульт
1.2.	Разработка и размещение на сайте учреждения электронной версии анкеты по изучению мнения получателей социальных услуг о качестве социального обслуживания.	1 квартал года	юрисконсульт, инженер- программист
1.3.	Составление графиков проведения плановых и перекрестных проверок качества предоставления социальных услуг на год для служб контроля 1-го и 2-го уровней	1 квартал года	юрисконсульт
1.4.	Разработка планов структурных подразделений Центра по самоконтролю в области качества предоставляемых услуг на год	январь	заведующие отделениями
1.5.	Подведение итогов работы комиссии контроля 1-го и 2-го уровней за деятельностью подразделений и отдельных сотрудников по оказанию социальных услуг и их соответствием стандартам социального обслуживания	декабрь	юрисконсульт, заведующие отделениями
1.6.	Разработка плана мероприятий по устранению выявленных недостатков в области качества социального обслуживания	при выявлении недостатков	юрисконсульт, заведующие отделениями
1.7.	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по устранению отмеченных недостатков в области качества предоставления социальных услуг	по мере устранения выявленных недостатков	юрисконсульт, заведующие отделениями
1.8.	Осуществление эффективного контроля за техническими, организационными и другими факторами, влияющими на качество предоставляемых социальных услуг	постоянно	директор, юрисконсульт
2. Контроль работы сотрудников			
2.1	Соблюдение требований по охране труда, ведению документации	по графику проверок	ответственный по охране труда
2.2.	Качество заполнения документов по оплате за предоставленные социальные услуги	ежемесячно	заведующие отделениями
2.3	Качество выполнения функциональных должностных обязанностей работниками отделений	по графику контроля	заведующие отделениями
2.4	Организация и проведение информационно-разъяснительной работы о деятельности учреждения, видах и условиях предоставления социальных услуг: принятие дополнительных мер по информированию населения и официальных структур о деятельности по социальному обслуживанию	ежегодно	заведующие отделениями
3. Контроль качества обслуживания			
3.1.	Проведение проверок деятельности отделений и	по графику	юрисконсульт

	отдельных сотрудников службой контроля 1-го уровня	проверок	
3.2.	Проведение перекрестных проверок отделений службой контроля 2-го уровня	по графику перекрестных проверок	заведующие отделениями
3.3	Проведение проверок качества предоставляемых социальных услуг в отделениях	по графику контроля	заведующие отделениями
3.4	Обеспечение удовлетворенности получателей социальных услуг предоставляемыми услугами: - провести исследование степени удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых услуг; - посещение получателей социальных услуг на дому с целью контроля за качеством предоставления социальных услуг.	в течение года	члены комиссии, заведующие отделениями
4. Контроль санитарного состояния помещений			
4.1	Проверка санитарного состояния помещений Центра	по графику контроля	юрисконсульт, заведующие отделениями
5. Контроль методической и инновационной работы			
5.1	Проверка организации работы в отделениях социального обслуживания населения	постоянно	юрисконсульт
5.2.	Проверка проведения профессиональной учебы, оценка качества ее проведения и оформления	по графику	юрисконсульт, специалист по кадрам
5.3	Контроль за внедрением в деятельность отделений инновационных технологий	постоянно	директор, юрисконсульт, заведующие отделениями