

Утверждаю
Директор
ГБУ «Куртамышский ПНИ»
В.П. Неезжалая
«10» января 2019г.

План работы по контролю качества социального обслуживания
ГБУ «Куртамышский ПНИ» на 2019 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.1.	Наличие и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой документации интерната в области контроля качества предоставления социальных услуг	постоянно	заместитель директора
1.2.	Размещение информации на официальной сайте учреждения в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального Закона от 28 декабря 2013г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»	в течение всего года	заместитель директора, программист
1.3.	Составление графиков проведения плановых и перекрестных проверок качества предоставления социальных услуг на 2019г.	до 14.01.2019г.	заместитель директора
1.4	Разработка планов структурных подразделений ГБУ «Куртамышский ПНИ» по самоконтролю в области качества предоставляемых услуг на 2019 год	до 14.01.2019г.	старшие служб
1.5.	Подведение итогов работы службы контроля за деятельностью подразделений и отдельных сотрудников по оказанию социальных услуг и их соответствием стандартам социального обслуживания	до 20.01.2019г.	заместитель директора, старшие служб
1.6	Разработка плана мероприятий по устранению выявленных недостатков в области качества социального обслуживания	при выявлении недостатков	заместитель директора
1.7	Подготовка информации о выполнении плана мероприятий по устранению отмеченных недостатков в области качества предоставления социальных услуг	по мере устранения выявленных недостатков	заместитель директора, старшие служб
1.8	Осуществление эффективного контроля за техническими, организационными и другими факторами, влияющими на качество предоставляемых социальных услуг	постоянно	заместитель директора
1.9	Совершенствование материально-технической базы учреждения по обеспечению доступности и комфортности услуг для всех категорий обслуживаемых граждан	постоянно	директор, заместитель директора
2. Контроль работы сотрудников			

2.1	Соблюдение требований по охране труда, ведению документации	по графику проверок	инженер по охране труда
2.2	Качество заполнения документов по оплате за предоставленные социальные услуги	ежемесячно	гл.бухгалтер
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 проживающих и официальных структур о деятельности по социальному обслуживанию.	ежегодно	старшие служб
2.5	Участие специалистов учреждения в семинарах, конференциях, заседаниях методического объединения	В течение года по плану работы учреждения	заместитель директора, заведующие отделениями
2.6	Активизация работы учреждения в областных социально-значимых и других крупных мероприятиях организаций социального обслуживания	В течение года	заместитель директора
3. Контроль качества обслуживания			
3.1.	Проведение проверок деятельности отделений и отдельных сотрудников службой контроля	по графику проверок	заместитель директора
3.2.	Проведение перекрестных проверок отделений службой контроля.	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 с целью контроля.	в течение года	заместитель директора, заведующие отделениями
4. Контроль санитарного состояния помещений			
4.1	Проверка санитарного состояния помещений интерната	по графику контроля	заместитель директора
5. Контроль методической и инновационной работы			
5.1	Проверка организации клубной работы	по графику работы	заместитель директора
5.2.	Проверка проведения работы психолога, оценка качества ее проведения и оформления	по графику работы	заместитель директора
5.3	Контроль за внедрением в деятельность инновационных технологий	ежеквартально	заместитель директора