

**ПЛАН РАБОТЫ
ПО ВНУТРЕННЕМУ КОНТРОЛЮ
ГБУСО ВО «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКОГО РАЙОНА»
НА 2021 ГОД**

№ п/п	Объект контроля	Сроки исполнения	Ответственные
1.	2.	3.	4.
Заместитель директора			
1.	Плановая проверка по пожарной безопасности Хранение медицинских препаратов	январь	Заместитель директора
2.	Плановая проверка по оказанию социальных услуг ПСУ в стационарном социально-реабилитационном отделении, ведение личных дел ПСУ	февраль	Заместитель директора
3.	Плановая проверка по оказанию социальных услуг ПСУ в отделении милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов, ведение личных дел ПСУ	март	Заместитель директора
4.	Плановая проверка по оказанию социальных услуг ПСУ находящихся на социальном обслуживании на дому 1.2.3, ведение личных дел ПСУ, находящихся на социальном обслуживании на дому	апрель	Заместитель директора
5.	Плановая проверка по ведению личных дел сотрудников и хранение трудовых книжек	май	Заместитель директора
6.	Плановая проверка по оказанию социально-психологических услуг педагогом-психологом	июнь	Заместитель директора
7.	Плановая проверка по ведению личных дел ПСУ находящихся в ДСОПе	июль	Заместитель директора
8.	Плановая проверка по оказанию социальных услуг в приемных семьях	август	Заместитель директора
9.	Плановая проверка по осуществлению производственного	сентябрь	Заместитель директора

	контроля за соблюдением санитарных правил и санитарно-противоэпидемических мероприятий		
10.	Плановая проверка по оказанию срочных социальных услуг в срочном отделении социального обслуживания населения отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних	октябрь	Заместитель директора
11.	Плановая проверка документов по персональным данным	ноябрь	Заместитель директора
12.	Хранение медицинских препаратов в отделении милосердия и стационарном социально-реабилитационном отделении	декабрь	Заместитель директора
Социальные отделения обслуживания на дому №1,2,3			
13.	Самоконтроль оформления личных дел получателей услуг отделений социального обслуживания на дому.	Ежемесячно по мере принятия получателей соц. услуг на надомное обслуживание	Филиппова Т.А. Ильина Н.В. Маралова Е.В.
14.	Взаимоконтроль взимания платы за социальное обслуживание с получателей услуг отделений социального обслуживания на дому.	Ежемесячно до 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным, ежеквартальные акты внутренних проверок)	Филиппова Т.А. Ильина Н.В. Маралова Е.В. Забродина А.А.
15.	Административный контроль правильности взимания платы за обслуживание на дому с получателей социальных услуг.	Ежемесячно до 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным.	Пикина Т.А.
16.	Взаимоконтроль проверки качества работы социальных работников по оказанию клиентам социальных услуг в соответствии с индивидуальными программами на каждого получателя социальных услуг и, согласно Государственных стандартов РФ	Ежеквартально (март, май, сентябрь, декабрь 2021г.) (Акты взаимопроверки качества предоставления соц. услуг)	Филиппова Т.А. Ильина Н.В. Маралова Е.В.

17.	Внутренняя проверка предоставления мер социальной поддержки сельским социальным работникам.	2 квартал 2021г. (май 2021г.) (Протокол заседания комиссии по мерам соц. поддержки)	Филиппова Т.А.
18.	Внутренняя проверка проведения «Элексира молодости» в ОМ с. Небылое работниками отделения срочного социального обслуживания.	4 квартал 2021г. (ноябрь 2021г.) (Акт внутреннего контроля)	Маралова Е.В.
19.	Внутренняя проверка занятий психолога с получателями социальных услуг отделений соц. обслуживания на дому.	4 квартал 2021г. (октябрь 2021г.) (Акт внутреннего контроля)	Ильина Н.В.
Отделение срочного социального обслуживания			
20.	Тематический контроль: Организация работы и ведение документации пункта проката.	февраль	Маралова Е.В. Стайкова Т.А.
21.	Тематический контроль: Организация работы и ведение документации по обеспечению ССА инвалидов по ИПРА.	апрель	Ильина Н.В. Филиппова Т.А.
22.	Тематический контроль: Работа по профилактике бродяжничества и социальной реабилитации лиц без определенного места жительства и занятий	июнь	Маралова Е.В. Филиппова Т.А.
23.	Тематический контроль: Организация работы и оформление документации клуба «Здравушка».	август	Маралова Е.В. Ильина Н.В.
24.	Тематический контроль: Организация работы и ведение документации по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями лиц, не имеющих группу инвалидности.	октябрь	Филиппова Т.А. Ильина Н.В.
25.	Тематический контроль: Организация и проведение социальных рейсов. Оформление документации.	декабрь	Ильина Н.В. Маралова Е.В.
26.	Текущий контроль: Своевременное оформление документации специалистами по социальной работе по всем направлениям работы отделения.	ежемесячно	Позднякова Е.В.

Финансово – экономическая служба			
27.	Проверка ведения документации по учету материальных запасов (продукты питания, строительные материалы, прочие материальные запасы) у заведующих хозяйством ОМ с.Небылое, отделения для несовершеннолетних и в ФЭС.	февраль	ФЭС
28.	Проверка хозяйственной деятельности в отделении милосердия с.Небылое.	февраль	ФЭС
29.	Проверка ведения документации по учету основных средств и нематериальных активов, а также начисление амортизации в ФЭС и у подотчетных лиц.	март	ФЭС
30.	Проверка хозяйственной деятельности в отделении для несовершеннолетних	март	ФЭС
31.	Проверка ведения кассовых операций в ФЭС.	апрель	ФЭС
32.	Проверка ведения учета денежных средств на лицевых счетах в ФЭС.	апрель	ФЭС
33.	Проверка ведения учета доходов (счет 205,209)	май	ФЭС
34.	Проверка хозяйственной деятельности в отделении милосердия с.Небылое.	май	ФЭС
35.	Проверка хозяйственной деятельности в отделении для несовершеннолетних	июнь	ФЭС
36.	Проверка ведения документации по учету материальных запасов (медикаментов) у старшей медсестры ОМ с. Небылое, медсестры отделения для несовершеннолетних и в ФЭС.	июнь	ФЭС
37.	Проверка ведения учета расчетов по ущербу (недостач), а также излишков в ФЭС.	июль	ФЭС
38.	Проверка ведения учета расчетов по принятым обязательствам, а также расчетов по выданным авансам (счета 206, 302) в ФЭС.	август	ФЭС
39.	Проверка хозяйственной деятельности в отделении милосердия с.Небылое.	август	ФЭС
40.	Проверка хозяйственной деятельности в отделении для несовершеннолетних	сентябрь	ФЭС
41.	Проверка ведения учета расчетов с	сентябрь	ФЭС

	бюджетом (счет 303) в ФЭС.		
	Проверка ведения учета по заработной плате и удержаниям из нее в ФЭС (выборочно).	октябрь	ФЭС
	Проверка хозяйственной деятельности в отделении милосердия с.Небылое.	ноябрь	ФЭС
	Проверка хозяйственной деятельности в отделении для несовершеннолетних	декабрь	ФЭС
	Проверка ведения санкционирования расходов в ФЭС.	декабрь	ФЭС
Отдел кадров			
42.	Правильность оформления и хранения трудовых книжек	январь	Пикина Т.А. Муратова М.В.
43.	Правильность оформления личных дел работников	февраль	Пикина Т.А. Муратова М.В.
44.	Правильность оформления и хранения личных карточек формы Т-2	март	Пикина Т.А. Муратова М.В.
45.	Своевременность и полнота внесения изменений в личные дела и личные карточки формы Т-2 работников	ежемесячно	Муратова М.В.
46.	Соблюдение очередности предоставления основных ежегодных (дополнительных) отпусков, согласно утвержденному графику отпусков формы Т-7	ежемесячно	Савинова А.В. Муратова М.В.
47.	Правильность и своевременность ведения журналов регистрации приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений.	ежемесячно	Муратова М.В.
48.	Правильность и своевременность оформления направлений и списков работников подлежащих медицинскому осмотру	ежемесячно	Горячева С.А. Муратова М.В.
49.	Правильность и своевременность оформления документации по всем направлениям работы отдела	ежемесячно	Муратова М.В.
Отделение милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов с. Небылое			
50.	Наличие регламентирующих документов в соответствии с которыми функционирует отделение	Январь июль	Заведующая отделением
51.	Наличие актов проверок в	1 раз в квартал	Заведующая

	соответствии с требованиями правил пожарной безопасности		отделением
52.	Проверка полноты обеспечения комнат, согласно норм	1 квартал 3 квартал	Заведующая отделением
53.	Наличие информации о деятельности отделения на информационных стендах	февраль	Заведующая отделением
54.	Контроль за сроками эксплуатации постельных принадлежностей, одежды, обуви, нательного белья согласно норм	1 раз в квартал	Заведующая отделением Старшая медицинская сестра
55.	Контроль за качественным составлением личных дел проживающих	1 раз в квартал	Заведующая отделением Старшая медицинская сестра
56.	Контроль за хранением личных вещей проживающих.	Ежемесячно	Заведующая отделением
57.	Контроль за внесением проживающими платы за стационарное обслуживание	1 раз в квартал	Заведующая отделением
58.	Контроль за сроками хранения продуктов питания	Ежемесячно	Старшая медицинская сестра Заведующая хозяйством
59.	Контроль за качественным приготовлением и раздачей пищи, с соблюдением соответствующих норм	Ежемесячно	Заведующая отделением
60.	Контроль за соблюдением графика предоставляемых услуг проживающим	Ежемесячно	Заведующая отделением Старшая медицинская сестра
61.	Проверка качества проведения генеральных уборок	Ежемесячно	Заведующая отделением Старшая медицинская сестра
62.	Контроль за соблюдением технологии стирки белья проживающих и списание порошка согласно норм	Ежемесячно	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
63.	Контроль за соблюдением правил хранения продуктов питания в холодильниках, холодильных камерах и тумбочках	Ежемесячно	Заведующая отделением Старшая медицинская сестра
64.	Контроль за осуществлением школы ухода	1 раз в квартал	Заведующая отделением

65.	Анкетирование по анализу удовлетворенности качеством предоставляемых услуг	2 раза в год	Заведующая отделением
66.	Проверка качества к требованию по оснащению территории на наличие наружного электрического освещения	март, декабрь	Зав. отделением милосердия Заведующая хозяйством
67.	Контроль за качеством морального и морально – этнического отношения к получателям социальных услуг, путём собеседования, опроса.	1 квартал 3 квартал	Зав. отделением милосердия Заведующая хозяйством
68.	Проверка качества принимаемого товара на пищеблок и ведение журналов согласно требованиям.	ежеквартально	Заведующая отделением Старшая мед.сестра Заведующая хозяйством
69.	Анкетирование получателей социальных услуг с целью оценки эффективности качества предоставляемых услуг в ОМ	ежемесячно	Заведующая отделением
Стационарное социально-реабилитационное отделение			
	Наличие регламентирующих документов в соответствии с которыми функционирует отделение	февраль июль	Заведующая отделением
	Наличие актов проверок в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности	1 раз в квартал	Заведующая отделением
	Проверка полноты обеспечения комнат, согласно норм	1 квартал 3 квартал	Заведующая отделением
	Наличие информации о деятельности отделения на информационных стендах	февраль	Заведующая отделением
	Контроль за сроками эксплуатации постельных принадлежностей, одежды, обуви, нательного белья согласно норм	1 раз в квартал	Заведующая отделением Кастелянша
	Контроль за качественным составлением личных дел ПСУ	1 раз в квартал	Заведующая отделением
	Контроль за хранением личных вещей ПСУ	Ежемесячно	Заведующая отделением
	Контроль за сроками хранения продуктов питания	Ежемесячно	Старшая медицинская сестра Заведующая хозяйством
	Контроль за качественным приготовлением и раздачей пищи, с соблюдением соответствующих	Ежемесячно	Заведующая отделением Медицинская сестра

	норм		
	Контроль за соблюдением графика предоставляемых услуг ПСУ	Ежемесячно	Заведующая отделением
	Проверка качества проведения генеральных уборок	Ежемесячно	Заведующая отделением
	Контроль за соблюдением технологии стирки белья ПСУ и списание порошка согласно норм	Ежемесячно	Заведующая отделением Заведующая хозяйством
	Проверка качества к требованию по оснащению территории на наличие наружного электрического освещения	март, декабрь	Зав. отделением милосердия Заведующая хозяйством
	Проверка качества принимаемого товара на пищеблок и ведение журналов согласно требованиям.	ежеквартально	Заведующая отделением Заведующая хозяйством