

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
КГБУ СО «КЦСОН «Северный»
От 19.01.2024г. № 25-ОД

График контроля качества предоставления социальных услуг
КГБУ СО «КЦСОН «Северный» на 2024год.

№ п/п	Тема проверки	Цель контроля	Объект контроля	Проверяющий (должность Ф.И.О.)	Сроки контроля
Отделение срочного социального обслуживания					
1	Контроль за выполнением государственного задания	Отчет о выполнении ГЗ в соответствии со сроками установленными министерством социальной политики Красноярского края	Отделение	Заместитель директора	Ежеквартально
2	Проверка составления, актуализации социальных паспортов участников СВО и семей участников СВО	Соблюдение требований ведения документации	Отделение	Заместитель директора	1 раз в полгода
3	Проверка выдачи во временное пользование ТСР, ведение документации	Соблюдение требований ведения документации, правильность оплаты за оказание дополнительных платных социальных услуг	Отделение	Заместитель директора	1 раз в полгода
4	Ведение документации (журналы приема ПСУ специалистами, журнал учета выездов «Мобильной бригады», заявления на предоставления срочных социальных услуг, акты выполненных работ)	Соблюдение требований ведения документации	Отделение	Заместитель директора	Ежеквартально
5	Контроль качества предоставления социальных услуг	Проверка качества выполнения функциональных должностных обязанностей работниками	Отделение	Заместитель директора	Не реже 1 раза в квартал

		отделения, адресности и своевременности предоставления социальных услуг			
6	Эффективность предоставления социальных услуг в полустационарной форме	Исследование степени удовлетворенности получателей социальных услуг (анкетирование получателей)	Отделение	Заместитель директора	Не реже 1 раза в год
Социально-реабилитационное отделение для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья					
1	Контроль за выполнением государственного задания	Отчет о выполнении ГЗ в соответствии со сроками установленными министерством социальной политики Красноярского края	Отделение	Заместитель директора	Ежеквартально
2	Качество предоставления социальных услуг	Поверка оформления, ведения и хранения личных дел получателей социальных услуг	Заведующая Специалисты отделения	Заместитель директора	Постоянно
3	Введение документации отделения	Проверка организации работы и ведения документации в отделении, в том числе ведение клубной/кружковой работы(журналы, акты выполненных работ, планы, графики)	Отделение	Заместитель директора	Не реже 1 раза в квартал
4	Эффективность предоставления социальных услуг в полустационарной форме	Исследование степени удовлетворенности получателей социальных услуг (анкетирование получателей)	Отделение	Заместитель директора	Не реже 1 раза в год
5	Информированность населения о социальных услугах, предоставляемых учреждением	Проверка качества и своевременности оформления информационных ресурсов отделения с целью открытости и доступности информации об организации работы отделения размещение информации о работе отделения не менее 1	Заведующая Специалисты отделения	Заместитель директора	Постоянно

		раза в квартал, в сети Интернет, на официальном сайте учреждения постоянно не менее 1 раза в неделю, на информационных стендах постоянно, по мере необходимости.			
Отделение социальной помощи семье и детям					
1	Контроль за выполнением государственного задания	Отчет о выполнении ГЗ в соответствии со сроками установленными министерством социальной политики Красноярского края	Отделение	Заместитель директора	Ежеквартально
2	Информированность населения о социальных услугах, предоставляемых учреждением	Проверка качества и своевременности оформления информационных ресурсов отделения с целью открытости и доступности информации об организации работы отделения размещение информации о работе отделения не менее 1 раза в квартал, в сети Интернет, на официальном сайте учреждения постоянно не менее 1 раза в неделю, на информационных стендах постоянно, по мере необходимости.	Заведующая Специалисты отделения	Заместитель директора	Постоянно
3	Качество предоставления социальных услуг	Проверка оформления, ведения и хранения личных дел семей и детей СОП, находящихся на социальном сопровождении в отделении	Заведующая Специалисты отделения	Заместитель директора	Постоянно
4	Введение документации отделения	Проверка организации работы и ведения документации в отделении, в том числе ведение клубной/кружковой работы	Отделение	Заместитель директора	Не реже 1 раза в квартал

		(журналы, акты выполненных работ, планы, графики)			
5	Эффективность предоставления социальных услуг в полустационарной форме	Исследование степени удовлетворенности получателей социальных услуг (анкетирование получателей)	Отделение	Заместитель директора	Не реже 1 раза в год