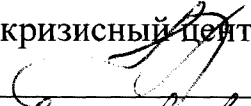
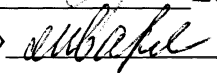


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ СО КК
«Краснодарский краевой
кризисный центр»

Е.М. Бескоровайная
«9»  2025 г.

ПЛАН
осуществления контроля основных направлений деятельности
заместителя директора по социальному обслуживанию
на 2025 г.

№ п/п	Объект контроля	Дата прове- дения	Проверяемые направления деятельности	Примечание
1	2	3	4	5
1	Проверка стационарного отделения	ежедневно	анализ отчетной документации; мониторинг эффективности рабочего времени заведующего отделением и специалистов; анализ выполнения плана отделения; анализ факторов, влияющих на качество предоставляемых услуг; анализ трудовой и исполнительской дисциплины заведующего отделением и сотрудников	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля

2	Проверка полустационарного отделения	ежедневно	анализ отчетной документации; мониторинг эффективности рабочего времени заведующего отделением и специалистов; анализ выполнения плана отделения; анализ факторов, влияющих на качество предоставляемых услуг; анализ трудовой и исполнительской дисциплины заведующего отделением и сотрудников	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля
3	Проверка деятельности психологов, врача-психотерапевта и юрисконсультов стационарного и полустационарного отделений	ежедневно	анализ отчетной документации; мониторинг эффективности рабочего времени; анализ факторов, влияющих на качество предоставляемых услуг; анализ трудовой и исполнительской дисциплины	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля
4	Проверка заполнения информации в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» о получателях социальных услуг учреждения стационарного и полустационарного отделений	еженедельно	анализ полноты, правильности и своевременности внесения данных о получателях социальных услуг учреждения	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля и по запросу заместителя директора по социальному обслуживанию

5	Проверка методической деятельности сотрудников стационарного и полустационарного отделений	ежемесячно	соответствие разработанных буклетов, листовок, папок для получателей социальных услуг утвержденному плану работы учреждения; оценка качества выполнения, доступности изложенного материала, его актуальности для целевой аудитории	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля
6	Проверка информационной деятельности учреждения и информации на стендах учреждения, официальном сайте организации, сайтах bus.gov.ru, soc23.ru, иных социальных сетях учреждения («ВКонтакте»; «Одноклассники»; мессенджер «Telegram-канал»)	еженедельно	анализ подготовленного информационного материала; анализ системы информирования о деятельности учреждения; анализ эффективности размещения сведений о кризисном центре на интернет-сайтах объявлений города Краснодара; наличие информации о дистанционных способах обратной связи и взаимодействия с получателями услуг; телефона; электронной почты; электронных сервисов (форма для подачи электронного обращения (жалобы, предложения), получение консультации по оказываемым услугам и пр.) и пр.	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля, отчётами о состоянии информационной работы
7	Контроль организации питания получателей социальных услуг стационарного отделения	1 раз в месяц, по мере необходимости	контроль соблюдения режима питания, ежедневного меню, гигиены приема пищи; контроль санитарно-гигиенического состояния помещений пищеблока	оформляется справками согласно графика внутреннего контроля

8	Контроль деятельности социального консилиума учреждения	еженедельно по необходимости	анализ отчетной документации	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля; протоколами заседаний консилиума
9	Проверка ведения личных дел получателей социальных услуг специалистами стационарного и полустационарного отделений	еженедельно, каждый четверг	анализ своевременности заполнения; анализ правильности и полноты заполнения документации; соблюдение норм делопроизводства	оформляется справками согласно графика внутреннего контроля; внутри отделений ежемесячно заведующими отделений
10	Контроль условий доступности для маломобильных групп населения объектов	ежемесячно	анализ локальных документов учреждения по вопросам обеспечения доступности объектов и услуг для инвалидов; подготовка паспорта доступности для инвалидов объекта и предоставляемых на нем услуг	оформляется паспортом доступности объекта согласно графика
11	Осуществление контроля системы качества учреждения	постоянно	контроль актуальности размещаемой информации на стендах учреждения; обеспечение наполняемости стендов учреждения информацией обязательной к размещению; обновление информации о количестве свободных мест в стационарном отделении на информационном стенде учреждения (ежедневно, на начало рабочего дня);	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля

			контроль актуальности размещаемой информации на официальном сайте учреждения; наполнение официального сайта и официальных страниц учреждения информацией обязательной к размещению; обеспечение функционирования на официальном сайте учреждения дистанционных способов обратной связи и взаимодействия с получателями социальных услуг (раздел «Часто задаваемые вопросы», реализация технической возможности выражения получателем услуг мнения о качестве в формате анкеты для опроса граждан); обновление информации о количестве свободных мест в стационарном отделении на официальном сайте учреждения (ежедневно в рабочие дни); контроль актуальности размещаемой информации о государственных и муниципальных учреждениях на сайте www.bus.gov.ru и сайте реестра поставщиков социальных услуг http://rpsu.krasnodar.ru/; наполнение официального сайта для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях – www.bus.gov.ru и на сайте реестра	
--	--	--	---	--

			поставщиков социальных услуг http://rpsu.krasnodar.ru/; актуализация информации в памятках с ответами на часто задаваемые вопросы по телефону (ежеквартально); актуализация презентационного материала с аудио и видеoinформацией для инвалидов по слуху и зрению (ежеквартально); обработка и отправка информации, полученной по итогам ежеквартального анкетирования получателей социальных услуг	
12	Контроль реализации программ групповой формы работы	ежемесячно	анализ документации по ведению тренингов	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля
13	Контроль проведения выездных информационных мероприятий по г.Краснодару и Краснодарскому краю	по мере необходимости	анализ документации, необходимой для организации выездных информационных мероприятий, раздаточного материала, презентации, документов, необходимых для проведения консультирования получателей, внесения информации в систему Катарсис	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля, отчётами о состоянии информационной работы
14	Контроль прохождения сотрудниками стационарного и полустационарного отделений курсов повышения квалификации на базе ГКУ КК «Краевой	по мере необходимости	подготовка пакета документов, необходимого для прохождения обучения, подача заявок на обучение, регистрация участников на мероприятия	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля

	методический центр»; участия в вебинарах в рамках курса вебинаров «Здоровье семьи: современные медицинские, психолого-социальные, этические аспекты» Всероссийской программы «Святость материнства» и прочих обучающих мероприятий			
15	Контроль размещения сведений о кризисном центре на интернет-сайтах объявлений города Краснодара	ежеквартально	контроль актуальности и точности размещаемой информации	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля, отчётами о состоянии информационной работы
16	Подготовка различной информации по запросу для министерства труда и социального развития Краснодарского края	постоянно	в зависимости от запроса министерства труда и социального развития Краснодарского края	оформляется служебными записками, письмами, подготовкой информации
17	Контроль подачи заявок на участие в различных конкурсах	по мере необходимости	подготовка пакета документов, необходимого для участия в конкурсах, подача заявок, подготовка материала для размещения	оформляется документацией по требованиям конкурсов

18	Контроль размещения публикаций и выступлений в СМИ, выступлений в рамках различных конференций, круглых столов и пр.	по мере необходимости	контроль актуальности и точности размещаемой информации	оформляется справкой согласно графика внутреннего контроля, отчётами о состоянии информационной работы
19	Контроль за организацией и проведением онлайн-семинаров «Стоп насилие»	ежегодно	организация мероприятия	оформляется отчётами о состоянии информационной работы
20	Контроль внесения в книгу отзывов и предложений учреждения записей	ежемесячно	отслеживание внесения в книгу отзывов и предложений учреждения записей, подсчёт количества благодарностей	справкой согласно графика внутреннего контроля
21	Контроль организации рассылки информации об учреждении	ежеквартально	подготовка списка адресатов и материала для рассылки	справкой согласно графика внутреннего контроля, отчётами о состоянии информационной работы
22	Контроль за реализацией соглашений межведомственного взаимодействия	по мере необходимости	проверка содержания соглашений, подготовка новых, перезаключение соглашений в связи с необходимостью	справкой согласно графика внутреннего контроля

23	Контроль за проведением технических учеб со специалистами стационарного и полустационарного отделений	ежемесячно, по мере необходимости	подготовка необходимого материала	оформляется записями в журнале технических учёб
24	Проверка журналов специалистов стационарного и полустационарного отделений	еженедельно по четвергам, по мере необходимости	анализ своевременности заполнения; анализ правильности и полноты заполнения документации; соблюдение норм делопроизводства	справкой согласно графика внутреннего контроля, записями в журналах специалистов
25	Контроль организации работы «Горячей линии»	еженедельно	анализ своевременности заполнения журнала; анализ правильности и полноты заполнения журнала; соблюдение норм делопроизводства	справкой согласно графика внутреннего контроля, записями в журнале телефона «Горячей линии»
26	Контроль подготовки проведения приёма получателей социальных услуг прокурором Центрального административного округа и работниками прокуратуры Краснодарского края	согласно отдельному графику	реализация графика встреч, подготовка получателей к встрече, организация встречи на базе учреждения	отчётами о состоянии информационной работы

27	Контроль за отчетностью по учреждению об оказании бесплатной юридической помощи гражданам органами социальной защиты и учреждениями, подведомственными министерству труда и социального развития Краснодарского края на территории муниципального образования г. Краснодар	ежеквартально	анализ своевременности заполнения; анализ правильности и полноты заполнения	оформляется отчётами об оказании бесплатной юридической помощи
28	Контроль за отчетностью по результатам исследования удовлетворённости качеством оказания социальных услуг	ежеквартально	анализ своевременности заполнения; анализ правильности и полноты заполнения документации	оформляется отчётами по результатам исследования удовлетворённости качеством оказания социальных услуг
29	Контроль за отчетностью деятельности учреждения, стационарного и	ежеквартально	анализ своевременности заполнения; анализ правильности и полноты заполнения документации; соблюдение норм делопроизводства	оформляется ежеквартальными отчётами

	полустационарного отделений			
30	Контроль за организацией и проведением социально значимых мероприятий	согласно плана учреждения	подготовка приказов о проведении, организация мероприятий и их проведение, приглашение участников, привлечение благотворительных организаций для поздравления получателей	оформляется записями в журнале проведённых мероприятий
31	Контроль за отчетностью и прохождением вакцинации сотрудниками	ежедневно, еженедельно, по запросам	подготовка отчётной документации, сверка информации о прохождении получателями и сотрудниками вакцинации, передача актуальной информации о количестве заболевших	оформляется отчётами по вакцинации
32	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима	ежедневно	анализ соблюдения требований санитарно-эпидемиологического законодательства	справкой согласно графика внутреннего контроля

Заместитель директора
по социальному обслуживанию



О.В. Бондарева