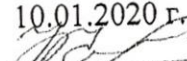


Утверждаю:
 директор БУ СО ВО
 «КЦСОН Сокольского района»
 10.01.2020 г.

 Н.С. Черепанова

**График внутреннего контроля
 в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области
 «Комплексный центр социального обслуживания населения
 Сокольского района» на 2020 год.**

№	Наименование проверки	Дата	Ответственный	Виды и формы контроля	объект контроля
1.	Организация мероприятий социальной реабилитации инвалидов, занятий, по	Январь	Комиссия по внутреннему контролю.	Документарный, посещение занятий.	Социально-реабилитационное отделение для инвалидов.
2.	Организация работы «Мобильной бригады».	Февраль	Комиссия по внутреннему контролю.	Документарный, анкетирование, отзывы получателей социальных услуг, оценка доступности стендовой наглядной информации и на интернет ресурсах.	Отделение срочного социального обслуживания.
	Информационная открытость и доступность социальных услуг.	Март			Отделение по работе с семьей и детьми, Отделение социального обслуживания на дому, Социально-реабилитационное отделение для инвалидов, Отделение срочного социального обслуживания.
3.	Социальное сопровождение (ФЗ-442).	Октябрь	Комиссия по внутреннему контролю.	Документарный, ведение и заполнение ИППСУ, карт социального сопровождения.	Отделение по работе с семьей и детьми, Отделение социального обслуживания на дому, Социально-реабилитационное отделение для инвалидов, Отделение срочного социального обслуживания.

4.	Заполнение базы ОССОН	1 раз в месяц.	Заведующие отделениями.	Проверка электронной базы, сверка с отчетами на бумажных носителях, сверка с ГЗ.	Специалисты, заносящие информацию в базу
		1 раз в квартал.	Заместитель директора, методист.	Проверка электронной базы, сверка с отчетами на бумажных носителях, сверка с ГЗ.	Специалисты, заносящие информацию в базу
5.	Проверка удовлетворенности качеством получателей социальных услуг обслуживания.	2 раза в год.	Заместитель директора, методист.	Анкетирование, мониторинг получателей социальных услуг, в том числе через интернет-ресурсы.	Отделение социального обслуживания на дому, Отделение срочного социального обслуживания, Отделение по работе с семьей и детьми, Социально-реабилитационное отделение для инвалидов.
6	Ведение и заполнение ИППСУ, карт социального сопровождения.	1 раз в месяц.	Заведующие отделениями.	Документарный. Сверка с требованиями департамента.	Все специалисты, ведущие личные дела.
7	Ведение журналов по учету клиентов, обратившихся в учреждение.	1 раз в квартал.	Заведующие отделениями.	Документарный	Специалисты отделения.
8	Качество проведения клубов, групповых занятий, стационарозамещающих технологий.	Постоянно.	Заведующие отделениями, методист, заместитель директора.	Посещение занятий. Документарный.	Специалисты, организующие групповые занятия.
9	Контроль ведения документации специалистами отделения.	ежемесячно	Заведующие отделениями.	Документарный.	Специалисты, осуществляющие работу с получателями социальных услуг, социальные работники.
10	Контроль над организацией и проведением социокультурных и* социальнозначимых	Постоянно	Директор, зам. директора, методист, заведующие отделениями.	Посещение мероприятий, опрос получателей социальных	Отделение по работе с семьей и детьми, социально-реабилитационное отделение для

	мероприятий, проведением групповой работы (посещение крупных мероприятий и занятий в РГ):			услуг	инвалидов, отделение срочного социального обслуживания.
11	Проверка исправности работы оборудования (компьютерного, реабилитационного, технического), использование в соответствии с документацией на эксплуатацию.	постоянно, 1 раз в полугодие.	программист, заведующий хозяйством.	Осмотр.	Материально-ответственные лица, лица, ответственные за эксплуатацию.
12	Контроль использования материально-технических ресурсов (инвентаризация)	Декабрь	Заведующий хозяйством, экономист.	Документарный, сличение фактических данных с данными бухгалтерского учета.	Материально-ответственные лица, лица, ответственные за эксплуатацию инвентаря, оборудования, зданий.