



УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГБУ «КЦСОН
 Догул Каменица – Уральского»
 И.С. Гапанович
 2015 г.

ПЛАН - ГРАФИК

по организации внутренней проверки структурных подразделений,
 курируемых заместителем директора Кайгородовой И.А.
 на 2015 год

№ п/п	Ф.И.О. заведующей структурным подразделением	Дата проверки	Вопросы по проверке	Примечания
1.	Заведующие Красногорского района: - зав. ОСО № 2 Голошейкина И.А., - зав. ОСО № 2 Шиль Е.Ю., - зав. ОСО № 2 Сергеева Р.К.	1 квартал 2015 г.	<p><u>Проверка нормативно – правовой документации, регламентирующей работу отделений ОСО № 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка журнала обращений граждан (письменных и устных); 2. Проверка журнала учета социальных услуг заведующими и специалистами отделений; 3. Проверка журнала регистрации заявок на социальное обслуживание; 4. Проверка актов выхода на участок на соответствие утвержденному графику; 5. Проверка актов выхода на участок по новым адресам; 6. Проверка журнала протоколов оперативных совещаний, анализ проведения технической учебы; 7. Проверка папки с планами и отчетами по бригадам, анализ выполненных социальных услуг бригадой; 8. Проверка алфавитной книги; 9. Анализ работы с советами ветеранов, общественными организациями, волонтерами. 	
2.	Заведующие Синарского района: - зав. ОСО № 2 Назаренко Е.Г., - зав. ОСО № 2 Морозан С.А., - зав. ОСО № 2 Богданова И.П.	2 квартал 2015 г.	<p><u>Проверка нормативно – правовой документации, регламентирующей работу отделений ОСО № 1, 2:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка журнала обращений граждан (письменных и устных); 	

	- Зав. ОСО № 1 Мажирина Е.В.		<p>2. Проверка журнала учета социальных услуг заведующими и специалистами отделений;</p> <p>3. Проверка журнала регистрации заявок на социальное обслуживание;</p> <p>4. Проверка актов выхода на участок на соответствие утвержденному графику;</p> <p>5. Проверка актов выхода на участок по новым адресам;</p> <p>6. Проверка журнала протоколов оперативных совещаний, анализ проведения технической учебы;</p> <p>7. Проверка папки с планами и отчетами по бригадам, анализ выполненных социальных услуг бригадой;</p> <p>8. Проверка алфавитной книги;</p> <p>9. Анализ работы с советами ветеранов, общественными организациями, волонтерами.</p>
2.	Зав. социально – реабилитационного отделения Ковенко М.С., зав. организационно –	3 квартал 2015 г.	<p><u>Проверка нормативно – правовой документации, регламентирующей работу социально – реабилитационного отделения.</u></p> <p>1. Проверка «журнала протоколов оперативных совещаний».</p> <p>2. Проверка в выборочном порядке 5-тиличных дел клиентов, взятых на обслуживание в отделение;</p> <p>3. Проверка «журнала обращений граждан» у всех сотрудников отделения (заведующая отделением, специалисты по социальной работе, психолог);</p> <p>4. Проверка папок с планами и отчетами (квартальные планы и отчеты, годовой план и отчет, график работы отделения);</p> <p>5. Проверка папки расписания занятий и культурных мероприятий, проводимых в отделении;</p> <p>6. Проверка «журнала контроля качества социальных услуг»;</p> <p>7. Проверка «журнала учета социальных услуг заведующей отделением», «журнала учета услуг специалистов по социальной работе отделения», «журнал учета социальных услуг социального работника», «журнал учета социальных услуг куратор-организатора», «журнала учета социальных</p>

	<p>методического и консультативного отделения Андреева Т.И.</p>		<p>услуг психолога».</p> <p><u>Проверка нормативно – правовой документации, регламентирующей работу организационно – методического и консультативного отделения:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка «журнала протоколов оперативных совещаний». 2. Проверка «журнала учета социальных услуг заведующей и специалистами отделения». 3. Проверка «журнала обращений граждан» у всех сотрудников отделения (заведующая отделением, специалист по социальной работе, методист, юрист, психолог). 4. Проверка документации по контролю качества в отделении (журнал по контролю качества, акты проверок, планы и отчеты). 5. Проверка документации по «Школе пожилого возраста» (направления – «Краеведение», «Садоводы – огородники», «Компьютерная грамотность»). 6. Иная документация по отделению.
<p>3.</p>	<p>зав. отделения срочного социального обслуживания Шилкова О.А.</p>	<p>4 квартал 2015 г.</p>	<p><u>Проверка нормативно – правовой документации, регламентирующей работу отделения срочного социального обслуживания:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка «журнала обращений граждан» у всех сотрудников отделения (заведующая отделением, специалисты по социальной работе, диспетчер). 2. Проверка «журнала протоколов оперативных совещаний». 3. Проверка «журнала учета социальных услуг заведующей и специалистами отделения». 4. Проверка документации «Пункта проката». 5. Проверка документации «Социальное такси». 6. Проверка журнала регистрации справок о постановке на учет лиц без определенного места жительства и занятий. 7. Проверка в выборочном порядке 5 личных дел. 8. Проверка документации по контролю качества в

				отделении (журнал по контролю качества, акты проверок, планы и отчеты).	
--	--	--	--	---	--