

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РС (Я)
«Республиканский комплексный центр
социального
обслуживания
Пахомова Н.Н.
2026г.



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по внутреннему контролю качества
ГБУ РС (Я) «Республиканский комплексный центр социального
обслуживания» на 2026 год

№	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные
1. Внутренний контроль качества оказываемых социальных услуг			
1.	Плановая проверка качества оказываемых социальных услуг в 1 отделении социального обслуживания на дому.	1 квартал	Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг
2.	Плановая проверка качества оказываемых социальных услуг в 2 отделении социального обслуживания на дому.		
3.	Плановая проверка качества оказываемых социальных услуг в 3 отделении социального обслуживания на дому.	2 квартал	Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг
4.	Плановая проверка качества оказываемых социальных услуг отделения патронажного обслуживания на дому.		
5.	Плановая проверка качества оказываемых социальных услуг отделения социальной адаптации «Тирэх».	3 квартал	Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг
6.	Отделение «Специальный дом для граждан пожилого возраста и инвалидов».		
7.	Плановая проверка качества оказываемых социальных услуг отделения дневного пребывания «Эрчим».	4 квартал	Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг
8	Плановая проверка качества оказываемых социальных услуг отделения сопровождаемого проживания «Тренировочная квартира».		
2. Организационная работа			
1	Составление годового плана работы учреждения в области контроля качества оказываемых социальных услуг	Январь	Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг
2	Справки по итогам проверки качества услуг	После проверок	Комиссия по проверке

			качества предоставляемых социальных услуг
3	Повторная проверка по устранению отмеченных недостатков в области качества социального обслуживания	По мере устранения выявленных недостатков	Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг
3. Информационная деятельность			
1	Актуализация информации о деятельности учреждения в СМИ, на официальном сайте Центра, на стендах, социальных сетях	В течение года	Организационно-методический отдел
4. Кадровая деятельность			
1	Анализ кадрового потенциала учреждения, планирование обучения и повышения квалификации работников	В течение года	Отдел кадров
2	Организация аттестации, профессиональной переподготовки и повышение квалификации работников учреждения	В течение года	Отдел кадров
3	Проведение мероприятий по обеспечению укомплектованности штата учреждения	В течение года	Отдел кадров
5. Коммуникативная эффективность			
1	Осуществление профилактики синдрома «профессионального выгорания» сотрудников учреждения	В течение года	Психолог
2	Организация и проведение занятий в «Школе социального работника», в том числе по развитию деловых и профессиональных качеств.	В течение года	Организационно-методический отдел
3	Формирование корпоративного взаимодействия и развитие коммуникативного потенциала внутри коллектива	В течение года	Первичная профсоюзная организация Центра
6. Контроль работы сотрудников			
1	Качество выполнения функциональных обязанностей работниками отделений, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра, адресность и своевременность предоставления социальных услуг	Ежеквартально	Заведующие отделениями
2	Соблюдение требований по охране труда, ведению документации	Ежеквартально	Заведующие отделениями; специалист по ОТ и ТБ
3	Соблюдение требований по пожарной безопасности, ведению документации	Ежемесячно	Заведующие отделениями; начальник технического отдела
4	Контроль за проведением медицинских осмотров работников	1 раз в год	Заведующие отделениями; специалист по ОТ и ТБ
5	Соблюдение работниками: 1) СП 2.1.2.3358-16 Санитарно-	Постоянно	Заведующие отделениями

	эпидемиологические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания" 2) Санитарных правил СП 3.1. 3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19) от 22.05.2020, с изменениями от 13.11.2020 г в период пандемии коронавирусной инфекции: -наличие в организации настоящих санитарных правил и доведение их содержания до работников; выполнение требований СП всеми работниками; -прием на работу, лиц имеющих доступ по состоянию здоровья; -наличие медицинских книжек на каждого работника и своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований и профилактической иммунизации; -организация мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации		
6	Контроль технического обслуживания ТС и ремонта автотранспорта (учетная карта автомобиля)	Постоянно	Начальник тех. отдела, механик
7	Контроль прохождения водителями предрейсовых медицинских осмотров.	Постоянно	Начальник тех. отдела, механик
8	Контроль наличия и правильности заполнения путевых листов и предоставления в бухгалтерию.	Постоянно, раз в месяц	Начальник тех. отдела, механик
9	Введение журнала учета путевых листов.	Постоянно	Механик тех. отдела
10	Контроль за соблюдением условий хранения инструментов и расходных материалов автомобиля.	Постоянно	Механик тех. отдела
11	Контроль состояния приборов учета, наличия и сохранности контрольных пломб и знаков визуального контроля, а также снятие показаний приборов учета.	Постоянно	Начальник тех. отдела
12	Контроль графика выезда автотранспорта	Постоянно	Начальник тех. отдела
13	Контроль оформления актов предоставленных социальных услуг на дому социальными работниками	Еженедельно Во время проверки	Заведующие отделениями Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг
14	Контроль работы социальных работников	Еженедельно	Заведующие

	по предоставлению социальных услуг (обзвон и анкетирование)	Во время проверки	отделениями Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг
15	Обеспечение своевременного предоставления качественной информации в реестре поставщиков социальных услуг (АСП)	В течение года	Заведующие отделениями, Организационно-методический отдел
16	Выполнение мероприятий по плану инфекционных и неинфекционных заболеваний	В течение года	Заведующие отделениями
17	Обеспечение реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции в ГБУ РС(Я) «РКЦСО»
18	Устранение замечаний и нарушений по предписаниям проверяющих органов	В течение года	Заведующие отделениями; начальник технического отдела
19	Контроль учета журнала доверенностей и проверок	Постоянно	Правовой отдел
20	Контроль платы за коммунальные услуги нанимателей	Постоянно	Заведующий спец. домом
21	Контроль регистрации нанимателей и вселение родственников или других лиц.	Постоянно	Заведующий спец. домом
7. Контроль качества обслуживания			
1	Анализ деятельности работы каждого отделения. Исполнение показателей отделений по итогам работы за месяц	По графику	Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг
2	Правильность расчета оплаты за социальное обслуживание	Постоянно Согласно графика проверок	Заведующие отделениями Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг
3	Проведение мониторинга оценки качества оказанных социальных услуг	Постоянно Согласно графика проверок	Заведующие отделениями Организационно-методический отдел
4	Контроль обслуживания управляющей компании	Постоянно	Заведующий спец. домом Начальник тех. отдела
8. Контроль санитарного состояния			
1	Контроль санитарного состояния помещений для предоставления социальных услуг	В течение года	Заведующие отделениями
2	Наличие программы производственного контроля в соответствии с СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за	Постоянно	Заведующие отделениями

	соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.		
3	Утвержденные графики уборки (включая генеральную уборку)	В течение года	Заведующие отделениями
4	Контроль соблюдения гигиенических мер для сотрудников	Постоянно	Заведующие отделениями
5	Контроль использования сотрудниками индивидуальных средств защиты и соблюдение правил личной гигиены	Постоянно	Заведующие отделениями
6	Проведение ознакомительных бесед о мерах гигиены и защиты от распространения заболеваний	По плану	Заведующие отделениями
7	Проверка документов по медицинским отходам: - Утвержденная инструкция по обращению с медицинскими отходами; - Утвержденная схема по обращению с медицинскими отходами; - Журнал инструктажа; - Приказ на ответственных лиц; - Приказ на допуск к работам с медицинскими отходами; - Договор на вывоз медицинских отходов с специализированной организацией; - Журнал учета медицинских отходов.	По плану	Заведующие отделениями «Тирэх» и «Эрчим». Начальник технического отдела; Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг
8	Маршрутизация по алгоритму действий при выявлении инфекционных заболеваний	По плану	Заведующие отделениями «Тирэх» и «Эрчим». Начальник технического отдела; Комиссия по проверке качества предоставляемых социальных услуг