

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОЛЖНОСТНОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

Положение о должностном контроле (далее по тексту – Положение) разработано ГБУ РК «Комплексный центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Керчи» в соответствии с Уставом учреждения и регламентирует осуществление должностного контроля.

1.1. Должностной контроль – основной источник информации для анализа состояния социального обслуживания клиентов, достоверных результатов деятельности участников процесса.

1.2. Должностной контроль – это проведение директором учреждения, его заместителем, заведующими структурных подразделений наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, Республики Крым по социальному обслуживанию населения.

2. Задачи должностного контроля

2.1. Получение объективной информации о состоянии социального обслуживания клиентов в учреждении.

2.2. Совершенствование организации социального обслуживания.

2.3. Анализ достижений в социальном обслуживании для прогнозирования перспектив развития учреждения.

2.4. Своевременная корректировка направлений деятельности учреждения.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

3.1. Проверяет ведение сотрудниками установленной документации.

3.2. Координирует совместно с проверяемым работником индивидуальные планы, программы социальной реабилитации клиентов, объем, периодичность формы предоставления ему социальных услуг.

3.3. Контролирует состояние, пополнение и использование методического обеспечения процесса социального обслуживания.

3.4. Применяет различные технологии контроля качества оказания социальных услуг.

3.5. Готовится к проведению проверки. При необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки.

3.6. Проводит предварительное собеседование с работником по тематике проверки.

3.7. Запрашивает информацию у работника о выполнении его должностных обязанностей.

3.8.Контролирует работу специалистов.

3.9.Контролирует создание работником безопасных условий для оказания социальных услуг.

3.10.Оформляет в установленные сроки документацию анализа проведенной проверки.

3.11. Оказывает или организует методическую помощь работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.

3.12. Проводит повторный контроль по устранению недостатков, замечаний.

4. Права

Проверяющий имеет право:

4.1. Избирать методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки.

4.2. Использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом.

4.3.По итогам проверки вносить предложения о поощрении работника, о направлении его на курсы повышения квалификации.

4.4.Рекомендовать по итогам проверки изучение и обобщение опыта работы специалиста для дальнейшего использования в работе других работников.

4.5.Перенести сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более, чем на один месяц.

5.Ответственность проверяющего

Проверяющий несет ответственность за:

5.1.Тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.

5.2.Ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение.

5.3.Срыв сроков проведения проверки.

5.4.Качество проведения анализа деятельности работника.

5.5.Соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе при условии устранения их в процессе проверки.

5.6.Доказательность выводов по итогам проверки.