

**Сводный чек-лист
соблюдения в учреждении требований порядка и стандартов предоставления
социальных услуг**

№ п/п	Показатель	Исходный документ (источник информации)	Периодичность проверок	Ответственный	Соответствие/ несоответствие требованиям
I. Документация					
1.1.	Документация по отделениям	чек-листы	в соответствии с графиком внутренних проверок качества и безопасности мед. деятельности	Заведующий социально-медицинским отделением	
1.2.	Документация специалистов (мед. работников)	чек-листы			
II. Условия предоставления услуг					
2.1.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов	Акты проверки, чек-листы комиссии по эпидемиологической безопасности	в соответствии с графиком внутренних проверок качества и безопасности мед. деятельности	Заведующий социально-медицинским отделением, старшая медсестра соц-мед. отделения	
2.2.	Соблюдение требований охраны труда	Акты проверки	2 раза в год (1 полугодие, 2 полугодие)	Заместитель директора	
2.3.	Обеспечение комплексной безопасности	Акты проверки	2 раза в год (1 полугодие, 2 полугодие)	Заместитель директора	
2.4.	Соблюдение требований и правил пожарной безопасности	Акты проверки	2 раза в год (1 полугодие, 2 полугодие)	Заместитель директора	
III. Кадровое обеспечение					
3.1.	Соответствие специалистов требованиям, предъявляемым к уровню образования, квалификации, проф. подготовке	Протоколы заседания рабочей группы по внедрению проф. стандартов в учреждении	Ежеквартально	Заместитель по орг.-мет. работе, специалист по кадрам	
3.2.	Соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины (отсутствие административных наказаний, докладных и служебных записок о нарушениях)	Докладные, служебные записки, приказы директора	В течение года	Специалист по кадрам	

3.3.	Соблюдение сотрудниками Кодекса служебного поведения, принципов деонтологии	Докладные, служебные записки, приказы директора	В течение года	Заместитель по орг.-мет. работе, специалист по кадрам	
3.4.	Проведение своевременной аттестации работников, повышения квалификации	Сводные данные отдела кадров, протоколы аттестации	В течение года	Специалист по кадрам, бухгалтер	
3.5.	Укомплектованность учреждения необходимыми специалистами в соответствии со штатным расписанием	Сводные данные отдела кадров, бухгалтерии	В течение года	Специалист по кадрам, бухгалтер	
IV.	Материально-техническое обеспечение деятельности учреждения				
4.1.	Материально-техническая обеспеченность деятельности учреждения	Акты проверки	2 раза в год (1 полугодие, 2 полугодие)	Заместитель директора	
V.	Информационная открытость учреждения, доступность информации об учреждении				
5.1.	Наличие сайта организации, его наполняемость, наличие версии для слабовидящих	Акты проверки	2 раза в год (1 полугодие, 2 полугодие)	Заместитель по организационно-методической работе	
5.2.	Наличие дист. способов обратной связи				
5.3.	Информированность ПСУ о своих правах и обязанностях				
5.4.	Наличие, наполняемость, достоверность размещенной информации на стендах				
5.5.	Возможность беспрепятственного посещения ПСУ родственниками и другими лицами				
VI.	Соответствие предоставляемых услуг стандартам				
1.	Качество предоставления социально-бытовых услуг				
1.1.	Предоставление площади жилых помещений, помещений для организации реаб. мероприятий, трудотерапии и культурно - досуговой деятельности и иных помещений, используемых для предоставления социальных услуг, согласно нормативам, утвержденным Правительством Яр. области	Сводные данные, акты проверок, данные мониторинга качества и доступности предоставляемых услуг, акты внешних проверок	В течение года	Заместитель директора по орг.-метод. работе	
1.1.1	соответствие площадей жилых помещений сан.-				

	гигиен.и сан.-эпид. требованиям в расчете на одного ПСУ				
1.1.2	соответствие оснащения помещений специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами требованиям действующих стандартов, технических условий, других нормативных документов				
1.1.3	отсутствие обоснованных жалоб ПСУ на качество ее предоставления				
1.1.4	отсутствие неисполненных в установленные сроки предписаний контрольно-надзорных органов (в отчетный период)				
1.2.	Обеспечение питания согласно нормативам, утвержденным Правительством Яр.области				
1.2.1	обеспечение потребности ПСУ в полноценном и сбалансированном питании; выполнение утвержденных норм питания; наличие 7-дневного (14-дневного) меню, его исполнение	Протоколы бракеражной комиссии, акты проверок санитарного состояния пищеблока, организации питания на отделениях и качества питания, данные мониторинга качества и доступности предоставляемых услуг, Акты проверки комиссии по внутр.контролю, чек-листы, акты внешних проверок	В течение года	Заведующий социально-медицинским отделением	
1.2.2	горячее питание приготовлено из доброкачественных продуктов, имеющих сертификаты и (или) паспорта качества, соответствует калорийности, установленным нормам питания, санитарно-гигиен. требованиям, с учетом состояния здоровья ПСУ				
1.2.3	организация питания (мест кормления мало-мобильных и лежачих клиентов, правильность кормления, использование специального оборудования)				
1.2.4	соблюдение питьевого режима				
1.2.5	отсутствие обоснованных жалоб ПСУ на качество ее предоставления				

-	жалоб ПСУ на качество питания				
1.2.6	отсутствие неисполненных в установленные сроки предписаний контрольно-надзорных органов (в отчетный период)				
1.2.7	отсутствие массовых заболеваний и отравлений, связанных с приемом пищи	Журнал массовых заболеваний			
1.3.	Обеспечение мягким инвентарем (одеждой, обувью, нательным бельем и постельными принадлежностями) и другими предметами вещевого довольствия согласно нормативам, утвержденным Правительством ЯО	Инвентаризация, акты проверок, данные мониторинга качества и доступности предоставляемых услуг	В течение года (инвентаризация – 1 раз в год; проверка деятельности и сестер-хозяек по учету, хранению, выдаче мягкого инвентаря клиентам – 1 раз в полугодие; проверка соответствия одежды клиентов требованиям и индивидуальным потребностям – 1 раз в квартал	Заведующий социально-медицинским отделением, бухгалтер	
1.3.1	ПСУ обеспечены мягким инвентарем и другими предметами вещевого довольствия в соответствии с установленными нормативами с учетом индивидуальных потребностей (одежда, обувь подбираются по сезону, росту и размеру, отвечают запросам ПСУ (фасон, расцветка, удобство в носке)				
1.3.2	одежда, обувь, нательное белье и постельные принадлежности имеют маркировку для индивидуального использования				
1.3.3	стирка, утюжка нательного белья и постельных принадлежностей, смена нательного белья и постельных принадлежностей проводятся по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 7 дн.				
1.3.4	отсутствие обоснованных жалоб ПСУ на качество мягкого инвентаря				
1.4.	Уборка жилых помещений, помещений для	Акты проверки комиссии по	в соответствии с графиком	Заведующий социально-	

	организации реабил. мероприятий, трудотерапии и культурно-досуговой деятельности и иных помещений, используемых для предоставления социальных услуг.	эпидемиологической безопасности, чек-листы	внутренних проверок качества и безопасности мед. деятельности	медицинским отделением	
1.4.1	для уборки помещений выделен отдельный промаркированный инвентарь				
1.4.2	влажная уборка всех помещений проводится ежедневно и по мере необходимости с применением моющих средств, в санитарных узлах и душевых – с применением моющих и дезинфицирующих средств				
1.4.3	генеральная уборка всех помещений и оборудования проводится по графику 2 раза в месяц с применением моющих и дезинфицирующих средств				
1.4.4	уборка помещений мед. назначения проводится в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями				
1.4.5	отсутствуют неприятные запахи в помещениях				
1.4.6	отсутствие обоснован. жалоб ПСУ на качество уборки помещений				
1.5.	Организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми	Данные мониторинга качества и доступности предоставляемых услуг, отчеты пед. работников	1 раз в год	Заместитель директора по орг.-метод. работе	
1.5.1	организация и проведение социокультурных, культурно-массовых и дос. мероприятий				
1.5.2	организация кружковой (клубной) работы				
1.5.3	обеспечение книгами, газетами, журналами, настольными играми				
1.5.4	отсутствие обоснован.				

	жалоб ПСУ на качество ее предоставления				
1.6.	Предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья к самоуст. уходу	Акты проверки организации и проведения банных дней на отделениях и в бане, Акты проверок выполнения индивидуальных планов ухода	в соответствии с графиком внутренних проверок качества и безопасности мед. деятельности	Заведующий социально-медицинским отделением	
1.6.1	своевременность, полнота, квалифицированность проведения процедур, способствующих улучшению состояния здоровья и самочувствия получателей соц. услуг, устранению неприятных ощущений дискомфорта				
1.6.2	отсутствие обоснован. жалоб ПСУ на качество ее предоставления				
2.	Качество предоставления социально-медицинских услуг				
2.1.	Выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей соц. услуг (измерение температуры тела, артериального давления и др.), систематическое наблюдение за состоянием здоровья ПСУ	Акты проверки комиссии по контролю качества и безопасности мед. деятельности, акты проверок выполнения индивидуальных планов ухода	2 раза в год	Заведующий социально-медицинским отделением	
2.1.1	своевременность, полнота, квалифицированность проведения процедур, способствующих улучшению состояния здоровья и самочувствия ПСУ				
2.1.2	отсутствие обосн. жалоб ПСУ на качество ее предоставления.				
3.	Качество предоставления социально-психологических услуг				
3.1.	Своевременность и полнота оказания соц.-псих. услуг ПСУ	Обратная связь от клиентов, отчет психолога	2 раза в год	Заместитель директора по орг.-метод. работе	
3.2.	отсутствие обоснован. жалоб ПСУ на качество ее предоставления				
4.	Качество предоставления социально-педагогических услуг				
4.1.	Отсутствие обоснован. жалоб ПСУ на качество ее предоставления	Обратная связь от клиентов, отчет пед. работников	2 раза в год	Старший воспитатель	
4.2.	Своевременность и полнота оказания соц.-пед. услуг ПСУ				
5.	Качество предоставления социально-трудовых услуг				

5.1.	Проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным проф. навыкам, а также по оказанию помощи в трудоустройстве	Обратная связь от клиентов, отчеты пед. работников, инструкторов по трудовой терапии	2 раза в год	Старший воспитатель	
5.2.	Отсутствие обоснован. жалоб ПСУ на качество ее предоставления				
6.	Качество предоставления социально-правовых услуг				
6.1.	Оказание помощи в оформлении документов получателей соц. услуг, в получении юридических услуг	Обратная связь от клиентов, сведения о количестве предоставленных услуг	2 раза в год	Заместитель директора по орг.-метод. работе	
6.2.	Отсутствие обоснован. жалоб ПСУ на качество ее предоставления				
7.	Качество предоставления услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг				
7.1.	Обеспеченность ПСУ необходимыми средствами ухода и ТСП	Сводные данные о выполнении ИПРА, обратная связь от ПСУ	2 раза в год	Заведующий соц.-мед. отделением	
7.2.	Обучение ПСУ навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах				
7.3.	Отсутствие обоснован. жалоб ПСУ на качество ее предоставления.				
8.	Социальное сопровождение				
8.1.	Полнота и своевременность предоставления соц. сопровождения	Сведения о количестве предоставленных услуг в рамках социального сопровождения	2 раза в год	Заместитель директора по орг.-метод. работе	
VII.	Организация медицинской деятельности.				
7.1.	Качество и безопасность мед. деятельности	Акты проверок комиссии по контролю качества и безопасности мед. деятельности	В соответствии с планом работы комиссии	Заведующий социально-медицинским отделением	
7.2.	Совершенствование организации оказания медицинской помощи	Отчеты врачебной комиссии	в соответствии с планом работы врачебной комиссии	Заведующий социально-медицинским отделением	
VIII	Организация образовательной деятельности и предоставление образовательных услуг.				
8.1.	Материально-техническое и кадровое	Отчет о самообследовании	1 раз в год	Заместитель директора по	

	обеспечение образовательной деятельности			организационно-методической работе	
8.2.	Соблюдение условий для питания и охраны здоровья обучающихся	Акты проверок	2 раза в год	Заместитель директора по организационно-методической работе	
IX. Обеспечение доступности учреждения и услуг.					
9.1.	Оборудование помещений и прилегающей территории с учетом доступности для инвалидов	Акты проверок, анкеты, актуализированные паспорта зданий учреждения	Раз в год	Заместитель директора по организационно-методической работе	
9.2.	Обеспечение условий доступности (дублирование звуковой и зрительной информации, дублирование информации шрифтом Брайля, возможность предоставления сурдопереводчика, наличие альтернат. версии сайта)				
9.3.	Инструктирование/ обучение сотрудников об условиях предоставления услуг инвалидам				
9.4.	Выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования				
9.5.	Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров при предоставлении им услуг				
9.6.	Соблюдение требований № 419-ФЗ	Акты проверок, отчеты о реализации требований	ежеквартально	Заместитель директора по организационно-методической работе	

План повышения качества предоставляемых социальных услуг, эффективности деятельности учреждения

№ п/п	Показатель, несоответствующий требованиям	Управленческое решение	Сроки реализации	Ответственный