

Великий Новгород
(место составления акта)

« 04 » октября 20 19 г.
(дата составления акта)
10-00 (мск)
(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом государственного контроля (надзора) юридического лица

№ ГК 03/01 19

По адресу: 175420, Новгородская область, Валдайский район, деревня Зелёная роща, дом 21, на основании приказа министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 25.07.2019 № 463 была проведена плановая выездная проверка в отношении: областного автономного учреждения социального обслуживания «Валдайский психоневрологический интернат «Добывалово» (ОБУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово»), ИФН 5302008140.

Дата и время проведения проверки:

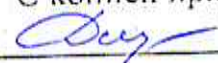
начало – 09 сентября 2019 года;

окончание – 04 октября 2019 года.

Общая продолжительность проверки: 20 рабочих дней.

Акт составлен: министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области.

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен:



Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: согласование не требуется.

Лицо(а), проводившее проверку:

Матвеев Денис Николаевич, заместитель начальника финансового отдела.

При проведении проверки присутствовали:

Сергеев Раиса Михайловна, директор ОБУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово».

ОБУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» (далее учреждение) имеет следующие структурные подразделения:

стационарное отделение;

отделение милосердия.

1. Основные факторы, влияющие на качество социальных услуг

Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение

Методы контроля: визуальный и аналитический методы, анализ документов на соответствие предъявляемым к ним требованиям по полноте и правильности оформления, актуальности, предназначению.

Устав ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово», утвержденный приказом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 28.12.2015 №738 соответствует требованиям, предусмотренным ГОСТ Р 53060-2008 «Документация учреждений социального обслуживания» (утвержден приказом Ростехрегулирования от 17.12.2008 №437-ст.).

Правила внутреннего трудового распорядка, являющиеся приложением №2 к коллективному договору от 20.04.2016 года, определяют режим работы учреждения социального обслуживания.

Положение об общем отделении ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово», утверждено приказом от 31.12.2015 №123.

Положение об отделении «Милосердие» ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово», утверждено приказом от 31.12.2015 №124.

Положение об официальном сайте ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово», утверждено приказом от 08.12.2015 №99.

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел граждан, поступивших на стационарное обслуживание ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово», утверждено приказом от 11.03.2015 №13 а.

Положения содержат сведения, предусмотренные пунктом 4.2 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2008 года № 437-ст.

Документальное оформление системы качества.

В соответствии с ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания» (утвержден приказом Ростехрегулирования от 30.12.2005 № 534-ст) система качества оформляется в виде комплекта документов, в которых устанавливаются требования к системе качества учреждения в целом и ее составным частям.

Основным документом системы качества учреждения является Руководство по качеству предоставляемых услуг, утвержденное директором ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» Сергеев Р.М. 14.01.2016 г.

К проверке также представлены следующие документы, определяющие требования к системе качества предоставления социальных услуг:

- Инструкции об учёте выполнения объема социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг в соответствии с договором о стационарном обслуживании, утвержденная приказом от 23.03.2017 №25.

- Инструкция по обеспечению безопасности, соблюдению технологии социальной реабилитации при оказании социально-педагогических, социально-психологических услуг, утвержденная директором Сергеев Р.М. 15.01.2015.

Методы контроля: визуальный и аналитический методы, анализ документов на соответствие предъявляемым к ним требованиям по полноте и правильности оформления, актуальности, предназначению.

Устав ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово», утвержденный приказом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 28.12.2015 №738 соответствует требованиям, предусмотренным ГОСТ Р 53060-2008 «Документация учреждений социального обслуживания» (утвержден приказом Ростехрегулирования от 17.12.2008 №437-ст.).

Правила внутреннего трудового распорядка, являющиеся приложением №2 к коллективному договору от 20.04.2016 года, определяют режим работы учреждения социального обслуживания.

Положение об общем отделении ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово», утверждено приказом от 31.12.2015 №123.

Положение об отделении «Милосердие» ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово», утверждено приказом от 31.12.2015 №124.

Положение об официальном сайте ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово», утверждено приказом от 08.12.2015 №99.

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел граждан, поступивших на стационарное обслуживание ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово», утверждено приказом от 11.03.2015 №13 а.

Положения содержат сведения, предусмотренные пунктом 4.2 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2008 года № 437-ст.

Документальное оформление системы качества.

В соответствии с ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания» (утвержден приказом Ростехрегулирования от 30.12.2005 № 534-ст) система качества оформляется в виде комплекта документов, в которых устанавливаются требования к системе качества учреждения в целом и ее составным частям.

Основным документом системы качества учреждения является Руководство по качеству предоставляемых услуг, утвержденное директором ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» Сергеев Р.М. 14.01.2016 г.

К проверке также представлены следующие документы, определяющие требования к системе качества предоставления социальных услуг:

- Инструкция об учёте выполнения объема социальных услуг, предоставляемых получателям социальных услуг в соответствии с договором о стационарном обслуживании, утвержденная приказом от 23.03.2017 №25.

- Инструкция по обеспечению безопасности, соблюдению технологии социальной реабилитации при оказании социально-педагогических, социально-психологических услуг, утвержденная директором Сергеев Р.М. 15.01.2015.

- Правила внутреннего распорядка в стационарном отделении ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» (далее - ПВР), утвержденные приказом от 24.02.2015 №9.

- Правила проживания граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании в ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» (далее – Правила проживания граждан), утверждены приказом от 01.03.2017 №20.

Правила определяют права и обязанности граждан, обслуживаемых в учреждении. Правила содержат описание характера взаимоотношений клиентов учреждения с обслуживающим персоналом и между собой согласно пункту 2.2, 2.5, 2.11 раздела 2 ПВР, пункту 2.1.14, 2.1.16 раздела 2 Правил проживания граждан.

- Порядок предоставления услуг инвалидам на объектах, которые невозможно полностью приспособить с учётом их нужд, утвержден приказом от 05.06.2015 №43.

К проверке предоставлен отчет об оказании услуг получателям социальных услуг, согласно индивидуальным программам и договорам за июль 2019 г. Услуги оказываются всем получателям в полном объеме.

Условия размещения учреждения,
специальное табельное и техническое оснащение учреждения

Методы контроля: визуальный и аналитический методы в отношении документации на здания, помещений и территорий.

Стационарное отделение ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» размещается по адресу: Новгородская область, Валдайский район, деревня Зелёная роща, д.21.

Организация социального обслуживания размещена на территории жилой застройки за пределами санитарно-защитных зон организаций, сооружений и иных объектов на расстояниях, обеспечивающих нормативные уровни физических факторов и загрязнения атмосферного воздуха для территории жилой застройки.

На территории социального обслуживания выделены и благоустроены места зоны для отдыха и хозяйственно-бытовой деятельности, физкультурно-оздоровительных занятий. Территория оборудована садовой мебелью, скамейками и урнами. Оборудована площадка для мусоросборников с соблюдением должного расстояния от учреждения, места отдыха и места для занятия физкультурой.

Здание обустроено системами водо-, тепло-, энергоснабжения и канализацией, оснащено телефонной связью и доступом к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Отдельный вход в помещение организации социального обслуживания для приема вновь поступающих лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрен.

Здание оборудовано по коридорному типу. Комнаты обустроены всей необходимой мебелью на каждого получателя социальных услуг.

Проживающие обеспечиваются постельными принадлежностями, постельным бельем, сменной одеждой и полотенцами (для лица, ног, банное).

Предусмотрены помещения для организации питания, медицинского, административно-бытового обслуживания, культурно-массового и физкультурно-оздоровительного назначения.

В туалетных помещениях предусмотрены умывальные зоны, зоны санитарных кабин, унитазы. Обеспечена «доступная среда» за счет специальной сантехники для инвалидов.

Электрические выключатели, ручки, звонки и другие аналогичные элементы необходимого бытового окружения размещаются с учетом зон досягаемости в вертикальной и горизонтальной плоскостях, доступных для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в положении стоя, сидя и лежа.

Для хранения технических средств реабилитации в организациях социального обслуживания предусматриваются отдельные помещения.

Оборудовано помещение прачечной для стирки белья и личных вещей. В помещении ведется регулярное проветривание, что подтверждает график проветриваний.

Потолки, стены и полы всех помещений гладкие, без нарушений целостности, признаков поражения грибком и имеют отделку, допускающую уборку влажным способом с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Полы в помещениях посудомоечного отделения пищеблока, душевых и постирочной оборудуются канализационными трапами с уклонами полов к отверстиям трапов.

Для хранения уборочного инвентаря предусмотрены отдельные помещения.

Кладовые оборудованы шкафами для раздельного хранения грязного и чистого белья, моющих и дезинфицирующих средств, личных вещей.

Питание организуется не менее 3 раз в день, что подтверждает разработанное учреждением сезонное меню лето-осень и сезонное меню зима-весна. Кухонные работники обеспечены халатами. Для хранения скоропортящихся продуктов в буфетах-раздаточных и блоках жилых помещений предусматривается холодильное оборудование.

Территория учреждения содержится в чистоте. Уборка проводится ежедневно.

Каждый поступающий в организацию имеет медицинскую карту со всеми необходимыми сведениями.

Для проживающих организована стрижка и бритье.

Работники учреждения имеют личные медицинские книжки, в которые внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, допуск к работе.

В здании в доступном для получателей социальных услуг месте размещены информационные стенды.

В ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» созданы условия для организации и проведения социально реабилитационных и оздоровительных, культурно-массовых мероприятий для проживающих, в том числе:

- комната для занятий по интересам;
- комната социальной реабилитации;
- комната активного отдыха с тренажерами;
- комната здоровья;
- сенсорная комната;
- спортивная площадка;
- прогулочная площадка для отделения «Милосердие»;
- приусадебный участок с теплицами.

Рабочие места специалистов учреждения оснащены необходимыми средствами для выполнения функциональных обязанностей: компьютерная и оргтехника, офисная мебель; приспособления для хранения и визуализации документов.

Помещения для проведения досуговых мероприятий и отдыха оснащены компьютерной техникой, телевизорами, шумовыми и музыкальными инструментами, настольными играми, спортивным инвентарем, костюмами и декорациями для интеграционного театра «Радуга», наборами кукол для кукольного театра.

Техническое обслуживание обеспечивается следующими заключенными договорами на:

- техническое обслуживание пожарной сигнализации от 01.01.2019 № 02/03/11/54;
- техническое обслуживание изделий медицинской техники от 01.01.2019 № 361/10;
- техническое обслуживание энергетического оборудования дизель-генератора от 01.01.2019 № 3;
- техническое обслуживание внутренней системы отопления зданий и сооружений от 29.12.2018 № 178/437;
- техническое обслуживание и ремонт узла учета тепловой энергии от 29.12.2018 № 182/438;
- поверка (калибровка) средств измерения от 11.03.2019 № В-99/34-2019-1235/82.

Также проводится техническое обслуживание внутренней АТС, системы видеонаблюдения, телесистемы, компьютерного оборудования, программного обеспечения инженер-программистом учреждения.

Сведения о материально-техническом обеспечении учреждения размещены на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Укомплектованность учреждения специалистами и их квалификация

Методы контроля: анализ содержания документов, контроль их наличия, правильности оформления, проверка их актуальности, анкетирование социальных работников и руководителей структурных подразделений.

Для специалистов каждой категории социальных работников разработаны должностные инструкции, которые соответствуют установленным требованиям.

В целях обеспечения соблюдения профессиональной тайны о сведениях личного характера клиентов, ставших известными при оказании социальных услуг, в соответствии с требованиями п. 4.1.4.7 ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения» (утвержден приказом Ростехрегулирования от 17.10.2013 № 1179-ст).

Соответствие специалистов учреждения требованиям по квалификации, профессиональной подготовке, к обладанию знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей, в соответствии с п. 4.1.4.2 ГОСТ Р 52142-2013, проверены путем тестирования:

Заместитель директора: Абрамов С.В.

Заведующий отделением: Демьянова О.В.

Главный бухгалтер: Петрова Ж.П.

Социальный работник: Михайлова А.В., Долженкова Л.В.

Сестра-хозяйка: Букетова Н.И.

Старшая медицинская сестра: Рыжова В.П.

Фельдшер: Смирнова Т.Н.

Врач-терапевт: Хохликов В.В.

Шеф-повар: Карпова Е.Е.

Результаты тестирования без замечаний.

Состояние информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг клиентам.

Методы контроля: контроль наличия документов, проверка их актуальности, осмотр общедоступных мест размещения информации.

Проведена проверка состояния информации об учреждении (сведений о наименовании учреждения, его местонахождении, характере, видах и объеме предоставляемых услуг, порядке, правилах и условиях их предоставления) на соответствие требованиям:

Закона Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

п. 4.1.5.2 ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения» (утвержден приказом Ростехрегулирования от 17.10.2013 № 1179-ст);

п. 22 Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений (утверждены приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 940н);

п. 2 Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 1239);

Сведения о полном наименовании, месте нахождения, режиме работы размещены на информационной табличке при входе в учреждение.

На официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pnid.ru/> на информационном стенде в учреждении информация, предусмотренная нормативными правовыми актами, размещена в полном объеме. Нарушений не выявлено.

Наличие собственной и внешней систем (служб) контроля за деятельностью учреждения

Методы контроля: анализ содержания документов, опрос руководителя, начальников структурных подразделений, изучение документально оформленных результатов проводимых проверок.

В соответствии с п. 4.1.6.1 ГОСТ Р 53142-2013 учреждение социального обслуживания должно иметь документально оформленную собственную систему контроля за деятельностью подразделений и сотрудников по оказанию социальных услуг на их соответствие национальным стандартам социального обслуживания, другим нормативным актам в области социального обслуживания населения. Система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с клиентами, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Учреждением разработаны следующие документы:

- Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово», утвержденное приказом от 17.08.2015 №66-а.

- Положение о системе внутреннего контроля, утвержденное директором ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» Сергеевко Р.М. от 14.01.2016.

- Положение о внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности, утвержденное приказом от 22.01.2016 №12.

- Положение о проведении трехступенчатого контроля в учреждении, утвержденное директором ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» Сергеевко Р.М. от 14.01.2019.

- Положение о внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности, утвержденное приказом №12 от 22.01.2016

- Инструкция о порядке ведения личных дел, утвержденная директором ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» Сергеевко Р.М. от 01.10.2015.

- Карта внутреннего контроля для проверки доступной среды.

- Карты услуг по каждому виду, которые предусматривают требования к качеству услуги, содержание услуги, условия предоставления услуги, количество предоставляемых услуг, их стоимость, учет, документы которые регламентируют и документы, которые сопровождают процесс предоставления услуги.

- Карта внутреннего контроля проверки оформления личного дела получателя социальных услуг.

- Карта внутреннего контроля проверки официального сайта учреждения (противодействие коррупции).

Внутренний контроль осуществляется на основании ежегодно утверждаемых планов проведения внутренних проверок, графика проверок на календарный год, программ производственного контроля ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово». Результаты внутренних проверок оформляются актами проверки и ведется журнал регистрации анализов по производственному контролю.

Учреждением ведется контроль функционирования системы качества предоставления социальных услуг путем анализа, что подтверждается протоколами заседания комиссии внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» №01 от 25.01.2019, №02 от 02.05.2019 г., предоставленными к проверке. Также учреждением ведется анализ путем анкетирования проживающих в ОАУСО «Валдайский ПНИ «Добывалово» на тему:

а) качество предоставляемых социально-бытовых услуг - услуги хозяйственно-обслуживающего персонала (в среднем большинство опрошенных удовлетворены качеством обслуживания);

б) качество предоставляемых социально-бытовых услуг – обеспечение питанием (в среднем можно отметить, что большинство опрошенных довольны качеством обслуживания).

Также учреждением дополнительно ведется журнал контроля качества медицинской помощи, журнал учета движения товаров на складе.

2. Предоставление социальных услуг

Проверка по ведению, учету и хранению личных дел получателей социальных услуг в стационарном отделении проведена выборочно по 8 личным делам получателей социальных услуг с применением визуального и аналитического метода контроля.

Проверены следующие личные дела получателей социальных услуг на соответствие предъявляемым к ним требованиям по полноте и правильности оформления, актуальности, предназначению:

- № 134 Смирнова В.Н.;
- № 03/06 Семенова Ю.А.;
- №140 Семенова И.М.;
- №10/13 Иванова А.А.;
- №64 Иванова А.В.;
- Осипова В.А.;
- Островнева С.С.;
- Никонова И.Н.

Ответственной за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг в стационарном отделении назначена Михайлова А.В. с занесением в должностную инструкцию, утвержденную директором ПНИ «Добывалово» Сергеевко Р.М., что подтверждается Приказом «О возложении обязанностей» от 09.01.2019 №11.

Личное дело оформляется на каждого получателя социальных услуг с соблюдением сроков.

На документы, хранящиеся в личном деле получателя социальных услуг, составлена опись по форме согласно Методическим рекомендациям по порядку формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг.

Документы в личном деле размещаются в хронологическом порядке с соблюдением общих требований к составу личного дела.

Все личные дела зарегистрированы в журнале регистрации личных дел получателей социальных услуг по формам социального обслуживания. Страницы журнала пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью директора учреждения.

Оригиналы личных документов принимаются на хранение учреждением по письменному заявлению получателя социальных услуг.

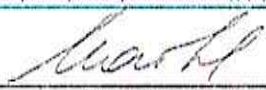
Личные дела, личные документы получателей социальных услуг хранятся в металлических шкафах.

Недостатков по ведению, учету и хранению личных дел получателей социальных услуг в стационарном отделении согласно требованиям, установленным Методическими рекомендациями по порядку формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг, утвержденных приказом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 02.11.2017. №580 не выявлено.

3. Доступность для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых услуг

В целях исполнения требований ст.15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказа Минтруда России от 30.07.2015 № 527н « Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» учреждение оснащено поручнями, перекатным пандусом, травмобезопасными крючками для костылей и тростей, тактильными вывесками, бегущей строкой улица, портативной индукционной системой, предусмотрена универсальная система вызова персонала из нескольких мест. На полу в учреждении и на уличных проходах нанесена контрастная разметка, противоскользящая разметка, а также предусмотрена тактильная плитка. Предусмотрены тактильные мнемосхемы учреждения для инвалидов по зрению. Отведено место для парковки инвалидов. В отделении милосердия предусмотрено специализированное оборудование для лежачих.

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):



(подпись проверяющего)



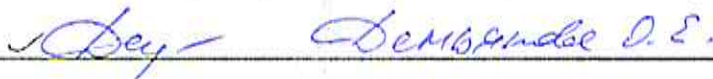
(подпись уполномоченного представителя юридического лица)

Подписи лиц, проводивших проверку:



Д.Н. Матвеев

С актом проверки ознакомлен, копию акта со всеми приложениями получил:



В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки поставщик социальных услуг вправе в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки представить в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом поставщик социальных услуг вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица
(лиц), проводившего проверку)

