

Справка об оказании методической помощи

19.08.2019г.–04.10.2019г.

п. Воротынец

**Основание проверки:** приказ ГКУ НО «УСЗН Воротынского района» «О проведении методического выезда в ГБУ «Воротынский дом-интернат» от 16.08.2019г. № 50 в связи с усилением контроля за деятельностью ГБУ «Воротынский дом-интернат» (далее Учреждение).

**Наименование проверяющего органа:** ГКУ НО «УСЗН Воротынского района» (далее УСЗН);

**Комиссия в составе:** директора УСЗН Брагиной Л.Н., начальника отдела контроля за деятельностью учреждений и предоставлению мер социальной поддержки УСЗН Савельевой Н.В., специалиста I категории отдела контроля за деятельностью учреждений и предоставлению мер социальной поддержки УСЗН Соловьевой М.Е., специалиста I категории отдела контроля за деятельностью учреждений и предоставлению мер социальной поддержки УСЗН Смуровой Т.Ю., специалиста I категории отдела контроля за деятельностью учреждений и предоставлению мер социальной поддержки УСЗН Роньжиной Г.Н., специалиста отдела контроля за деятельностью учреждений и предоставлению мер социальной поддержки УСЗН Макаровой Е.Л.; в присутствии директора ГБУ «Воротынский дом-интернат» Лубниной И.А., главного бухгалтера ГБУ «Воротынский дом-интернат» Цитриковой М.Ю.

**В ходе проверки были рассмотрены следующие направления работы:**

- сопоставление фактически осуществляемых видов деятельности интерната уставным видам деятельности, в отношении лицензируемых видов деятельности – имеющимся лицензиям, утвержденной структуры учреждения – фактической; наличие положения об учреждении;
- установление соответствия квалификации сотрудников учреждения занимаемым должностям, процедуры приема на работу – требованиям действующего законодательства;
- установление соблюдения учреждением порядка приема (зачисления) граждан пожилого возраста и инвалидов, пребывания и отчисления;
- установление соответствия осуществления мер по профилактике заболеваний получателей социальных услуг, сохранению и укреплению их здоровья;
- установление соблюдения порядков и стандартов оказания социальных услуг получателям социальных услуг при предоставлении социальных услуг;
- установление наличия в отношении учреждения неисполненных предписаний надзорных органов, причины неисполнения предписаний;
- полноты принятых мер для профилактики самовольных уходов получателей социальных услуг, суицидов и несчастных случаев;
- установление наличия (отсутствия) граждан, совершивших самовольный уход год назад и более;
- оценка соблюдения учреждением требований к ведению внутренней документации;
- оценка состояния здания, его площадей и помещений учреждения, коммуникаций, подведомственной территории;

- выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности;
- наличие локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, и их соответствие действующему законодательству.

ГБУ «Воротынский дом-интернат» открыто в 1993 году, на момент проверки на обслуживании находились 23 человека.

**Сопоставление фактически осуществляемых видов деятельности интерната уставным видам деятельности, в отношении лицензируемых видов деятельности – имеющимся лицензиям, утвержденной структуры учреждения – фактической; наличие положения об учреждении.**

Государственное бюджетное учреждение «Воротынский дом-интернат» осуществляет деятельность на основании Устава, утвержденного приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 30.05.2018г. № 255. Фактические виды, направления и формы деятельности Учреждения соответствуют Уставу Учреждения: цель Учреждения – обеспечение реализации прав граждан пожилого возраста (женщин старше 55 лет, мужчин старше 60 лет), частично или полностью утративших способность или возможность осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности, инвалидов 1 и 2 групп, частично или полностью утративших способность к самообслуживанию, постоянно проживающих на территории Нижегородской области, на получение социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания; предмет деятельности Учреждения - предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания; основной вид деятельности - предоставление следующих видов социальных услуг: социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности ПСУ в быту; социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья путем организации ухода; социально-психологические, предусматривающие оказание помощи в коррекции психологического состояния ПСУ для адаптации в социальной среде, в том числе оказание психологической помощи; социально-педагогические услуги, направленные на профилактику отклонений в поведении развитии личности ПСУ, формирование у них позитивных интересов, организацию их досуга; социально-трудовые услуги, направленные на проведение мероприятий по использованию трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам; социально-правовые услуги, направленные на оказание помощи в получении юридических услуг, в том числе бесплатно, в защите прав и законных интересов ПСУ; услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

Учреждение имеет лицензию на право осуществления медицинской деятельности ЛО -52-01-004067 от 09.04.2014г., при осуществлении доврачебной медицинской помощи по: сестринскому делу. В учреждении функционируют 2 медицинских кабинета, оснащенных оборудованием и мебелью медицинского назначения. В учреждении в наличии список лиц, имеющих сертификат на медицинскую деятельность согласно действующей лицензии. Деятельность медицинских работников соответствует поименованной в полученной Учреждением лицензии. Медицинские работники имеют действующие дипломы и

сертификаты, специализация соответствует занимаемым должностям: Масленникова Ирина Владимировна (диплом о среднем профессиональном медицинском образовании 1985г., сертификат специалиста «Организация сестринского дела» от 2017г.), Вантесва Лариса Борисовна (диплом о среднем профессиональном медицинском образовании 1986г., удостоверение о повышении квалификации «Сестринская социальная помощь» 2014г., сертификат специалиста «Медико-социальная помощь» 2014г., учеба запланирована в декабре 2019г.), Пынина Татьяна Юрьевна (диплом о среднем профессиональном медицинском образовании 1985г., сертификат «Сестринское дело» 2018г.), Макарова Людмила Ивановна (диплом о среднем профессиональном медицинском образовании 1983г., сертификат «Сестринское дело» 2018г.).

На основании Устава Учреждение состоит из структурных подразделений, отвечающих его целям, предметам и видам деятельности: администрация Учреждения, хозяйственно-обслуживающий персонал, отделение милосердия. В Учреждении в наличии структура ГБУ «Воротынский дом-интернат», утвержденная приказом директора от 30.05.2018г. № 30 и согласовано министром социальной политики Нижегородской области в 2018г. В структуру Учреждения входят директор, в непосредственном подчинении у которого администрация Учреждения, хозяйственно-обслуживающий персонал, отделение милосердия. Все фактически функционирующие подразделения Учреждения соответствуют утвержденной структуре. На каждое подразделение разработаны и утверждены положения: положение о хозяйственно-обслуживающем персонале (приказ № 92 от 30.12.2016г.); положение об отделении милосердия (приказ № 64 от 13.10.2017г.); положение об Учреждении (приказ № 91 от 30.12.2016г.).

В Учреждении для лечения получателей социальных услуг психотропные препараты не используются, подразделение «Аптека» в Учреждении отсутствует, лицензии по осуществлению фармацевтической деятельности нет.

**Установление соответствия квалификации сотрудников учреждения занимаемым должностям, процедуры приема на работу – требованиям действующего законодательства.**

Процедура приема на работу сотрудников в ГБУ «Воротынский дом интернат» соответствует требованиям действующего законодательства: регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области. Работу с кадрами. При оформлении на работу в Учреждение проводится ознакомление с должностными обязанностями, условиями труда, размером заработной платы, правами, обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструктажами: по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности. При приеме на работу запись в трудовую книжку вносится в соответствии со штатным расписанием. Записи в трудовые книжки об изменении условий труда работников (перемещение, изменение должности и пр.) вносятся своевременно. Трудовые книжки и личные дела хранятся в отдельном негорючем сейфе. Доступ к документам ограничен, сохранность документов обеспечена. Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним имеется, прошнурована,

пронумерована и прошнурована, заверена подписью директора Учреждения и скреплена печатью, в наличии 36 трудовые книжки. Ответственность за хранение и учет трудовых книжек прописана в должностной инструкции инспектора по кадрам. График отпусков имеется, утвержден приказом от 28.12.2018 г. № 68 работники с графиком отпусков ознакомлены. Так же были проверены все должностные инструкции, во всех должностных инструкциях работников установлены требования к стажу и опыту работы на соответствующую должность. В соответствии с Программой методического выезда в ходе проверки проверялись представленные личные дела, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2 и должностные инструкции, разделы документов, касающиеся трудовых правоотношений. Личные дела и трудовые книжки ведутся в соответствии с нормами и требованиями законодательства, однако следует отметить. Работники переведены на работу в условиях «Эффективного контракта» в виде дополнительных соглашений с 01.03.2017 г. В каждом личном деле имеется согласие на обработку персональных данных работника. Ведение личных карточек формы Т-2 в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" личные карточки формы Т-2 относятся к унифицированным первичным учетным документам, обязательным к заполнению и ведению. Личные карточки и анкеты работников хранятся в отдельных папках. В ходе анализа работы совместителей учреждения установлено, что на момент проверки в учреждении работает 2 внешних совместителя: Макарова Л.И., медицинская сестра (1 ставка), Пынина Т.Ю., - медицинская сестра (1 ставка) Прием на работу внешних совместителей проводится согласно общим правилам, определенным главами 10 и 11 ТК РФ. Со всеми совместителями заключены трудовые договора, и дополнительные соглашения к ним, регулирующие взаимные права и обязанности работника и ГБУ «Воротынский дом-интернат». В трудовых договорах совместителей указан характер выполняемой работы — по совместительству. Продолжительность работы (в часах), начало, окончание и выходные дни устанавливаются согласно ежемесячным графикам. Всем работникам совместителям, устанавливается суммированный учет рабочего времени (учетный период-квартал), который проставляется в табелях учета рабочего времени. Ознакомление работников с графиком работы производится за 2 недели до введения его в действие. Табель учета рабочего времени совместителей ведется регулярно, на момент проверки заполнены по 03.10.2019 года. Суммированный учет фактически отработанного рабочего времени за каждый месяц не превышает установленной нормы при 40 часов. (Правила внутреннего трудового распорядка).

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.06.2016г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований» на момент проверки проведена следующая работа:

1. Создана Комиссия по организации применения профессиональных стандартов (приказ от 27.05.2019 г. № 34);
2. Утвержден План по организации применения профессиональных стандартов в ГБУ «Воротынский дом-интернат» (27.05.2019г.) (далее - План);

3. Определен список профессиональных стандартов, подлежащих применению;
4. Проведен анализ квалификационных требований, содержащихся в профессиональном стандарте и квалификации кадрового состава (таблица соответствия/несоответствия квалификации сотрудников квалификационным требованиям профессионального стандарта (Приложение 1 к Плану)).
5. Работа по внедрению профессиональных стандартов была начата в 2019 года.
6. Работа по внедрению профессиональных стандартов продолжается и будет завершена до 31.12.2019 года.

При анализе соответствия квалификации сотрудников учреждения занимаемым должностям выявлено, что уровень образования и опыт работы соответствует требованиям, которые необходимы сотруднику для выполнения определенной трудовой функции.

штатное расписание утверждено 28.12.18 года в количестве 45 единиц. От обеспеченности учреждения трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависят объем и своевременность выполнения всех видов работ.

При анализе соответствия квалификации сотрудников учреждения занимаемым должностям выявлено, что уровень образования и опыт работы соответствует требованиям, которые необходимы сотруднику для выполнения определенной трудовой функции. В соответствии со штатным расписанием в учреждении 45 штатных единиц, из которых:-14 сотрудников относятся к медицинскому персоналу (средне- специальное-4; среднее -2),9 сотрудников относятся к администрации -(высшее образование-6,средне-специальное образование-3),22 сотрудника хозяйственно-обслуживающего персонала: 11- средне специальное образование, 3- не полное среднее, 1- начальное, шеф- повар имеет соответствующее образование, присвоена квалификация « повар 5 разряда», 1- повар имеет соответствующее образование, водитель имеет 1 класс, открыты категории В, С, М дающее право управления транспортными средствами, находящихся на балансе учреждения).

К должностям: делопроизводителя, слесаря-сантехника, кочегара, подсобного рабочего, рабочего по комплексному обслуживанию здания, изготовителя пищевых полуфабрикатов, кладовщика, грузчика, машиниста по стирке белья, дворника, сторожа не применяются квалификационные требования в части наличия специального образования или специальной подготовки. Должность заместителя директора по медицинской части в штатном расписании не предусмотрена, при этом Учреждение имеет лицензию на осуществление медицинской деятельностью. Следует отметить также, что в учреждении строго соблюдаются сроки получения сертификатов для всех медицинских работников, должности которых требуют профессиональной переподготовки. На момент проверки вакантные должности: заведующей отделением – 1 ставка, уборщик территории – 0,5 ставки.

**Установление соблюдения учреждением порядка приема (зачисления) граждан пожилого возраста и инвалидов, пребывания и отчисления.**

Зачисление, пребывание и отчисление граждан пожилого возраста и инвалидов в Учреждении осуществляется на основании постановления

Правительства Нижегородской области «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам» от 24.12.2015г. № 864 (с изменениями от 08.08.2016г. №522, от 03.06.2019г. №336), приказа министерства социальной политики Нижегородской области «Об утверждении форм документов, входящих в состав личного дела получателя социальных услуг в стационарной форме» от 21.10.2016г. № 585/1. Зачисление получателя социальных услуг в Учреждение осуществляется на основании документов: направления министерства социальной политики Нижегородской области на стационарное социальное обслуживание; индивидуальной программы, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг (ИППСУ по строго установленной форме согласно приложению к приказу министерства труда и социальной защиты РФ от 10.11.2014г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», с изменениями от 28.11.2016г.), документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг и его представителя при обращении законного представителя; при наличии регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории Нижегородской области; справки о доходах; выписки из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма 027/у, оформленной лечение или наблюдался гражданин, с указанием данных обязательного медицинского осмотра врачей-специалистов – терапевта, психиатра, дерматовенеролога, онколога, нарколога, фтизиатра, инфекциониста, в которой отражается степень мобильности – передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, передвигается по комнате, на кресле-коляске и оформлено заключение с указанием рекомендуемого типа организации социального обслуживания, с результатами исследований на RW, антитела к ВИЧ, антитела к HCV, HBsAg, дифтерию, яйца гельминтов, результатами обследования на туберкулез, сертификатом профилактических прививок; заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у лица психического расстройства, лишающего его возможности находиться в учреждении социального обслуживания общего типа, о способности лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, подать заявление о зачислении на стационарное социальное обслуживание лично, а в отношении дееспособного лица – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным; заключения уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний; справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и копии индивидуальной программы реабилитации; документа установленного образца о праве на льготы/меры социальной поддержки; справки о составе семьи (выписки из домовой книги, из финансового лицевого счета) с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений; страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; полиса обязательного медицинского страхования; документов о

доходах получателя социальных услуг и членов его семьи; справки об отсутствии контакта с инфекционными больными (срок действия справки – не более 3 дней); результата бактериологического исследования на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен не более 2 недель с момента забора материала для исследований). Специалисты Учреждения при зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание знакомят с порядком и условиями предоставления социального обслуживания в стационарной форме, правилами внутреннего распорядка Учреждения, правами и обязанностями получателей социальных услуг, видами социальных услуг, сроками, порядке их предоставления, стоимостью оказания социальных услуг; заключают с получателем договор о предоставлении социальных услуг (по строго установленной форме согласно приложению к приказу министерства труда и социальной защиты РФ от 10.11.2014г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», с изменениями от 28.11.2016г.) в течение суток с даты представления в Учреждение ИППСУ и выше перечисленных документов; оформляют с получателем социальных услуг (его законным представителем) информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство; в Учреждении издается приказ о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание; специалисты производят регистрацию поступившего получателя социальных услуг по новому месту жительства в порядке и сроки, установленные Правилами регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ; осуществляют постановку на учет получателя социальных услуг в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение; принимают заявление о способах внесения платы за предоставление социальных услуг от получателя социальных услуг либо его законного представителя; отправляет письменное уведомление в ГКУ НО «УСЗН Воротынского района» о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание в Учреждение, сведения о номере ИППСУ и договора имеются.

Социальное обслуживание в Учреждении организовано следующим образом: специалисты Учреждения проводят первичный осмотр, санитарную обработку и дезинфекцию личных вещей получателя социальных услуг, после чего вновь принятый получатель поступает под медицинское наблюдение, исключающее возможность контакта с другими получателями социальных услуг, сроком на 7 календарных дней; дальнейшее размещение получателя социальных услуг осуществляется в жилые помещения с учетом его пола, состояния здоровья, психологических особенностей, компенсаторно-адаптационных возможностей; при изменении потребности в социальных услугах ИППСУ пересматривается, с учетом реализованной ИППСУ, по факту предоставления социальных услуг специалисты Учреждения ставят отметки о выполнении в ИППСУ (в 2019г. повторно выдано 23 ИППСУ). Приостановление оказания социальных услуг получателю социальных услуг в Учреждении осуществляется на срок не более 3 месяцев в год на период отпуска получателя социальных услуг, а также на срок стационарного лечения в медицинской организации (1чел.). Получатель социальных услуг или его законный представитель имеют право отказаться от социального обслуживания, социальной

услуги. Отказ оформляется письменным заявлением на имя руководителя Учреждения с отметкой в ИППСУ и подписанием сторонами дополнительного соглашения о расторжения договора о предоставлении социальных услуг, при этом в Учреждении получателю социальных услуг разъясняются возможные последствия принятого им решения (в 2019 году 5 человека, умерли). Основанием для снятия получателя социальных услуг с социального обслуживания в стационарной форме по инициативе поставщика социальных услуг в ГБУ «Воротынский дом-интернат» является смерть получателя социальных услуг, другие основания в Учреждении отсутствуют. При прекращении предоставления социальных услуг издается приказ, ответственный сотрудник Учреждения вносит запись в журнал учета с указанием причины прекращения предоставления социальных услуг. При выбытии из Учреждения получателю социальных услуг выдаются личные документы, вещи и ценности, закрепленная одежда и обувь. В случае смерти получателя социальных услуг и при отсутствии у него родственников или их нежелание организовать погребение специалисты Учреждения осуществляют обращение в специализированную службу с целью погребения по гарантированному перечню услуг за счет средств Пенсионного фонда РФ (за 2019г. – 1чел.). Сведения о выполнении ИППСУ специалисты Учреждения предоставляют в УСЗН для подготовки заключения.

#### **Снятие и расходование денежных средств получателей социальных услуг ГБУ «Воротынский дом-интернат»**

В ГБУ «Воротынский дом-интернат» (далее - Учреждение) личные денежные средства получателей социальных услуг снимаются или пополняются с личных счетов сберегательной книжки проживающих по доверенности директора Учреждения, а также по индивидуальному личному заявлению проживающих, в котором указывается конкретная сумма денежных средств для снятия, наименование товаров и их количество. Сберегательная книжка с прозрачными данными о всех проводимых операциях возвращается на руки проживающему, денежные средства, снятые с личного счета, сдаются старшей медицинской сестре на хранение под роспись в журнале по расходованию личных денежных средств проживающих или на руки проживающему.

В ГБУ «Воротынский дом-интернат», в целях исключения злоупотреблений при расходовании личных денежных средств проживающих граждан, создана комиссия, утвержденная приказом ГБУ «Воротынский дом-интернат» «О создании комиссии» от 29.12.2017г. № 76. Ведется следующая документация: папка предварительных заявок получателей социальных услуг на приобретение продуктов питания, медикаментов, товаров первой необходимости; книга учета расходования денежных средств проживающих на приобретение товаров первой необходимости по заявкам проживающих. В Учреждении еженедельно, по письменному заявлению получателей социальных услуг осуществляется централизованная закупка продуктов питания и товаров первой необходимости, кассовые чеки, накладные прилагаются, также в наличии подпись председателя и членов комиссии при выдаче товаров.

Приобретенный товар проштампован, с указанием информации о стоимости и весе товара. Подписанный товар сдается получателю социальных услуг на руки в



присутствии председателя и членов комиссии Учреждения под роспись Комиссии. Заведены журналы и акты выдачи товаров, отражающие прозрачность проведения процедуры, снятия и расходования личных денежных средств получателей социальных услуг в стационарной форме в соответствии с действующим законодательством, с обязательной графой «подпись получателя социальных услуг».

Денежные средства получателей социальных услуг расходуются наличным расчетом. Сумма снятых и пополненных денежных средств получателей социальных услуг соответствует сведениям финансовых документов.

Проверкой установлено, что все заявки, сделанные получателями социальных услуг по личному письменному заявлению в 2019 году, удовлетворяют потребности получателей социальных услуг на 100%.

#### **Установление соответствия осуществления мер по профилактике заболеваний получателей социальных услуг, сохранению и укреплению их здоровья**

Все помещения учреждения находятся в хорошем состоянии. Ограждение территории, подъездные пути имеются; территория благоустроена. В помещениях учреждения проведена генеральная уборка: окна снаружи и внутри помыты, вытяжные вентиляционные решетки очищены от пыли, стены и потолки ровные и чистые, без следов грязи и пыли, чистка светильников проведена. Санитарно-гигиенические требования в спальнях и туалетных комнатах, ванных комнатах, комнатах реабилитационного отделения, банно-прачечном комплексе соблюдены, вывешены график генеральных уборок и режим проветривания, предметы индивидуального пользования находятся в специально отведенных местах, подписаны, обрабатывается согласно инструкции; уборочный инвентарь промаркирован. Анализируя показания журналов, можно сделать вывод, что все помещения Учреждения ежедневно убираются влажным способом с применением моющих средств. Санитарно-техническое оборудование ежедневно обрабатывается дезинфицирующими растворами «ОКАТАБ сульфохлоронтин»; ванны, раковины, унитазы чистятся квачками или щетками. Генеральная уборка всех помещений и оборудования проводится один раз в месяц согласно утвержденным графикам генеральных уборок. Постельные принадлежности подвергаются обработке по мере загрязнения, а также после выписки проживающего, смена постельного белья и одежды проводится не реже одного раза в неделю. Для уборки помещений используются разрешенные к применению дезинфицирующие и моющие средства. Дезинфицирующие и моющие средства хранятся в упаковке производителя, хранение рабочих растворов моющих и дезинфицирующих средств осуществляется в промаркированных емкостях с крышками. Для профилактики инфекционных и паразитарных заболеваний персоналом Учреждения проводятся профилактические и противоэпидемические мероприятия. В Учреждении в наличии контракт с ООО «Профдезинфекция» на выполнение дезинфекционных работ № 96-В от 01.01.2019г. Работники учреждения обеспечены специальной одеждой и обувью (халаты, шапочки и др.), средствами защиты органов дыхания, перчатками. На основании журнала и графика мед.осмотров сотрудники Учреждения проходят предварительные, при

поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры и прививаются согласно приказу МЗ и СР № 302н от 12.04.2011г. Своевременность и полнота прохождения медицинского осмотра контролируется старшей медицинской сестрой. На каждого работника Учреждения заведены личные медицинские книжки, в которые внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваний, допуск к работе.

Все кабинеты оснащены современной мебелью, мягким инвентарем, соответствуют современному дизайну.

#### **Медицинские кабинеты**

В кабинетах имеется маркированный уборочный инвентарь (швабры для генеральной уборки потолка, стен, пола хранятся в специальных колпаках). Лекарственные препараты и изделия медицинского назначения имеются в достаточном количестве, хранятся в шкафу, срок хранения соблюдается, имеются аптечки первой помощи и экстренной помощи при аналитическом шоке, которые оснащены необходимыми лекарственными средствами и перевязочными материалами.

В кабинете вывешены следующие инструкции: режимы дезинфекции изделий медицинского назначения, правила обработки рук, профилактика ВИЧ-инфекции, педикулеза, график генеральных уборок, режим кварцевания, инъекций, проветривания имеются и вывешены в столовой, комнатах, в других помещениях. Аптечки для оказания первой медицинской помощи находятся в столовой. В наличии медицинская литература.

Медицинская документация ведется в соответствии с предъявленными требованиями, все журналы пронумерованы, прошиты, скреплены печатью. Заведены следующие папки и журналы: истории болезни проживающих(23шт.), журнал осмотра проживающих на педикулез и кожные заболевания; журнал техучебы со средним и младшим медперсоналом и работниками пищеблока; журнал прихода и расхода медикаментов; медицинские книжки сотрудников; журнал инструктажа по санитарно-гигиеническому режиму с персоналом; санитарно-эпидемиологическая обстановка в учреждении; журнал здоровья сотрудников; журнал приема амбулаторных больных (2137 обращений);план мероприятий по профилактике инфекционных заболеваний и педикулеза; акты проверок и предписаний Роспотребнадзора; журнал учета престарелых и инвалидов, вновь поступивших в дом-интернат (3 человека); журнал учета участников ВОВ, ветеранов ВОВ, ветеранов труда, почетных доноров; ежедневный учет движения проживающих; журнал учета анкет по предоставлению услуг проживающим;18 индивидуальных реабилитационных программ (на момент проверки на обслуживании в Учреждении находилось 18инвалидов); журнал учета проживающих, находящихся в домашнем отпуске; журнал регистрации консультаций проживающих врачами ЦРБ и другими медицинскими учреждениями (18 консультаций); журнал регистрации госпитализации проживающих (3 человека); журнал регистрации профилактического лечения витаминами и антисклеротическими препаратами; журнал регистрации умерших проживающих (5 человек); журнал введения температурного режима

холодильника; журнал кварцевания и проветривания; графики генеральных уборок; журнал регистрации инфекционных больных; списочный состав; проживающих; журнал учета койко-дней; журнал прихода и расхода перевязочного материала; журнал учета направлений на ЦМО и заключений о профпригодности; журнал учета травм; журнал учета обеспечения инвалидов протезно-ортопедическими изделиями; журнал учета престарелых и инвалидов, поступивших в карантинное отделение (3чел.); журнал социально-реабилитационных мероприятий с проживающими; журнал переосвидетельствования в БМСЭК; журнал учета приготовления дезрастворов; журнал учета вакцинации против гриппа; докладные, объяснительные записки.

Согласно приказу МЗ и СР № 302п от 12.04.2011г. при приеме на работу и в последующем все сотрудники проходят медицинский осмотр и имеют личную медицинскую книжку. Своевременность и полнота прохождения медицинского осмотра контролируется старшей медицинской сестрой. На момент проверки в наличии 34 медицинские книжки с отметками о прохождении медицинского осмотра и допуска к работе, а также имеется график прохождения медицинского осмотра сотрудников и проживающих.

На момент проверки в учреждении находятся 18 инвалидов, на каждого разработаны ИПР, даны рекомендации социально-бытовой, социально-культурной, социально-психологической реабилитации. Некоторые реабилитационные мероприятия, прописанные в ИПР, исполнены и записаны в индивидуальные карты инвалида за 2013-2017 года; заведены журналы «Мероприятия по социальной реабилитации, ИПР», «абсорбирующее белье, подгузники, ТСП».

#### **Пиццблок**

Пиццблок ГБУ «Воротынский дом-интернат» - это отдельно стоящее здание, в него входят следующие помещения: столовые в корпусе, горячий цех, мясной цех, овощной цех, складские помещения для продуктов питания, комната холодильных камер.

Внешний вид кухонных работников опрятен, имеются специальные халаты, шапочки и обувь, ногти коротко пострижены, украшения отсутствуют. Медицинский осмотр пройден у всех сотрудников пиццблока и мед.кабинета. На момент проверки предоставлен журнал здоровья.

Все технологическое и холодильное оборудование в пиццблоке находится в рабочем состоянии, в помещениях вывешены инструкции по охране труда. Во всех холодильниках имеются градусники. Системы водоснабжения и канализации в рабочем состоянии. Поверка и клеймение весоизмерительной техники проводится своевременно.

В жилом корпусе имеется обеденный зал, организованы места для раздачи пищи и мытью столовой посуды, столовых приборов согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям. Режим мытья столовой посуды, приборов и инвентаря соблюдается. Моющими, чистящими и дезинфицирующими средствами пиццблок обеспечен полностью. В столовой вывешено ежедневное меню, правила пользования для проживающих холодильником.

Графики генеральных уборок имеются и вывешены в помещениях. Генеральная уборка пиццблока проводится планоно и регулярно.

Инвентарь для уборки помещений имеется, отдельный, маркированный; находится в специально отведенных местах.

Порядок обработки и дезинфекции посуды соблюдается согласно нормам Сан-Пина, инструкции имеются, вывешены. В устном обращении кухонный работник самостоятельно рассказала о технологии мытья посуды. Качество мытья посуды и инвентаря хорошее.

В цехе горячей продукции находятся плиты, промаркированные столы для разделки готовой продукции, мучных изделий, овощей; в наличии имеется полный набор маркированных разделочных досок и ножей.

В помещении находится холодильник (промаркированный - для молочной и суточной продукции). Хранение продуктов питания соблюдается, срок годности соответствует. На момент проверки в холодильнике находились молочные продукты питания, срок годности соблюдается, соблюдая нормы Сан-Пина. В отдельно стоящем холодильнике в наличии пробы, заложенные в отдельные банки с крышками.

В мясном цехе – маркированные столы, доски, ножи для мяса, рыбы и курицы.

Продукты питания на продовольственных складах хранятся на стеллажах, в холодильных шкафах. Товарное соседство продуктов питания соблюдается. Все продукты питания, поступившие на продовольственный склад, имеют сопроводительные документы (сертификаты соответствия и качественные удостоверения).

В комнате холодильных камер соблюдается температурный режим, нормы перекрестного соседства мясо-рыбной продукции соблюдены.

Утвержденное директором ежедневное меню находится в зале столовой, на момент проверки оно соответствует 14-дневному меню. Ведется следующая документация: 14-дневное меню для проживающих; журнал бракеража продуктов поступивших со склада; журнал бракеража готовой продукции; журнал учета скоропортящихся продуктов; акт контрольной проработки сырья; технологические карты, программа производственного контроля.

#### **Нормы питания и выход готовой продукции на момент проверки**

В учреждении используются нормы питания, утвержденные постановлением Правительства Нижегородской области от 20 октября 2014 № 709 (в редакции постановления Правительства Нижегородской области от 05.02.2015 № 53).

Согласно разработанному 14-ти дневному меню в учреждении на 03.10.2019г. было приготовлено:

Завтрак

- каша пшенная;
- масло сливочное порционно;
- икра минтая порционно;
- чай с молоком.

Завтрак 2 (девятый стол)

- рыба отварная.

Обед

- рассольник «Домашний»;
- биточки из говядины;

- гороховое пюре;
- компот из сухофруктов.

#### Полдник

- запеченные яблоки с сахаром;
- зефир;
- капуста тушеная (девятый стол).

#### Ужин

- виленгрет с морской капустой;
- плов из говядины;
- мясо отварное (девятый стол);
- греча отварная (девятый стол);
- кисель.

#### Ужин II

-кефир порционно

Меню-требование на 03.10.2019г., утверждено руководителем, составлено в соответствии с нормами закладки продуктов питания на 24 человека: 23 человека – общее питание, 1 человек – девятый стол.

Из меню на обед среднесуточный продуктовый набор:

1. говядина – 203 г/чел (норма 100г/чел),
2. кисель – 25 г/чел,
3. масло сливочное – 27 г/чел (норма 30 г/чел),
4. масло растительное – 29 г/чел (норма 20 г/чел),
5. молоко – 125 г/чел (норма 150 г/чел),
6. сметана – 13 г/чел (норма 15 г/чел),
7. кефир – 238 г/чел (норма 200 г/чел),
8. крупы – 146 г/чел (норма 55 г/чел),
9. сахарный песок – 65 г/чел (норма 60 г/чел),
10. картофель – 190 г/чел (норма 250 г/чел),
11. хлеб белый – 125 г/чел (норма 100 г/чел),
12. хлеб ржаной – 125 г/чел (норма 100 г/чел),
13. сухофрукты – 24 г/чел (норма 20 г/чел),
14. фрукты – 306 г/чел (норма 250 г/чел),
15. овощи свежие – 229 г/чел (норма 250 г/чел).

В учреждении создана комиссия по контрольному взвешиванию выхода готовой продукции (приказ № 91 от 30.12.2016г.). Контроль взвешивания производится два раза в месяц, результаты оформляются актами (18 актов). Заведен журнал контрольных проверок по кухне. Приказом № 92 от 30.12.2016г. создана комиссия для контроля остатка продуктов питания на кухне. Результаты проверки остатка продуктов заносятся в журнал контроля остатка продуктов питания по кухне (за 2019год проведено 3 проверки).

После приготовления обеда комиссией была проведена проверка остатка продуктов питания на кухне на полдник и ужин. Ответственным за остаток продуктов на кухне на 03.10.2019г. являлась повар Троицкая О.В. При проверке расхождений фактического наличия от расчетного не обнаружено.

03.10.2018г. в 11ч.30мин. был проверен порционный выход каждого блюда из меппо на обед. Все порции соответствуют выходу продукции по меппо-требованию. Проверка калорийности блюд проводится шеф-поваром каждый день. Средняя калорийность за 9 месяцев 2019г. составила 2811,3 ккал.

Все приготовленные блюда прошли обязательный контроль бракеражной комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения от 15.01.2014г. № 16/1. В состав комиссии 04.07.2018г. вошли: Лубянина И.А.- директор, Троицкая О.В. – повар, Масленникова – старшая медсестра, Макарова Л.И. – медицинская сестра. Оценка качества продукции была занесена в бракеражный журнал. Бракеражный журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью. Хранится журнал у шеф-повара.

На пищеблоке ежедневно оставляется суточная проба приготовленных блюд, отбор и хранение которых контролируется шеф-поваром. Каждое блюдо отобрано в отдельную стеклянную посуду. Хранятся суточные пробы в холодильнике, в специально отведенном для этой цели месте. Температура хранения суточных проб должна быть +2...+ 6 градусов (на момент проверки -+5гр.).

#### **Прачечная**

Прачечная состоит из помещения для обработки грязного белья и склада для чистого белья, оснащена необходимым оборудованием: инвентарь (тазы для сухого, сырого белья, для замачивания, ведро для разведения растворов, мешки для сбора грязного белья), весь инвентарь подписан, хранится в специально отведенном месте. В наличии три стиральные машины-автомат: для проживающих, для спец.одежды. Вывешены инструкции режима дезинфекции белья, для грязного инфицированными выделениями, режим стирки белья.

#### **Проверка противопожарной безопасности ГБУ «Воротынский дом-интернат**

Приказом учреждения назначен ответственный за противопожарное состояние учреждения, определен состав и действия добровольной пожарной дружины. Директор и специалист, ответственный за пожарную безопасность, обучены пожарно-техническому минимуму, удостоверения получены.

В учреждении разработаны и утверждены инструкции по противопожарной безопасности. Сотрудники ознакомлены с инструкциями под роспись, ведутся журналы инструктажей. Утвержден план-график проведения практических тренировок по эвакуации людей на год. При проведении тренировок издаются приказы, оформляются акты о проведении практических тренировок по эвакуации и тушению условного пожара.

Замеры сопротивления изоляции питающей линии (июнь 2017г.) и испытания по контролю качества огнезащитной обработки (июль 2017г.) сгораемых конструкций проводятся в соответствии с нормативными требованиями. Акты и протоколы имеются. Ведется журнал регистрации огнетушителей. Все документы находятся в подшитом состоянии в отдельных папках.

Здание оборудовано планами эвакуации людей при пожаре, стендами по пожарной безопасности, схемами оповещения (сбора) сотрудников при ЧС, планами действий при ЧС, табличками с указанием номеров телефонов экстренных служб. На путях эвакуации имеются световые указатели эвакуационных выходов, на дверях – доводчики.

Соблюдается требование по ежедневному сообщению в ЕДДС района информации о количестве людей, находящихся в учреждении в ночное время.

Здание обеспечено носилками для людей, не способных самостоятельно передвигаться, в соответствии с требованиями пожарной безопасности. Персонал обеспечен средствами индивидуальной защиты и электрическими фонарями. Автоматическая пожарная сигнализация исправна, заключен договор на обслуживание.

Пожарный водосточник находится в исправном состоянии, по направлению движения к нему имеются указатели с использованием светоотражающих покрытий, в ночное время водосточник и территория освещаются.

На территории определено место для курения и обозначено соответствующим знаком пожарной безопасности.

Территория учреждения постоянно очищается от мусора и сухостоя.

#### **Установление наличия в отношении учреждения неисполненных предписаний надзорных органов, причины неисполнения предписаний**

В 2019 году в Учреждении проведены проверки надзорных органов:

1. Министерство социальной политики Нижегородской области.
2. Территориальный Отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области в Лысковском, Воротынском, Княгининском, Спасском районах. Дата проверки 17.06.2019г. по 02.07.2019г. Внеплановая выездная проверка.
3. Прокуратура Нижегородской области «Исполнение законодательства о персональных данных» с 18.09.2019г.

#### **Установление соблюдения порядков и стандартов оказания социальных услуг получателям социальных услуг при предоставлении социальных услуг**

Государственное бюджетное учреждение «Воротынский дом-интернат» является государственным учреждением стационарного социального обслуживания Нижегородской области. Основной целью работы Учреждения является организация социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, оказание комплекса социальных услуг. Предоставление социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания получателем социальных услуг осуществляется с учетом их индивидуальных потребностей, указанных в ИПСУ, договору о предоставлении социальных услуг (по строго установленной форме согласно приложению к приказу министерства труда и социальной защиты РФ от 10.11.2014г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», с изменениями 28.11.2016г.), а также при наличии индивидуальной программы реабилитации, выданной МСЭК. На момент проверки на всех получателей социальных услуг в наличии 18ИПР и 23 ИПСУ. Получателям социальных услуг в Учреждении предоставляется комплексная социальная услуга, включает в себя: социально-бытовые, направленные на поддержание жизнедеятельности; социально-медицинские, направленные на поддержание и сохранение здоровья путем организации ухода; социально-педагогические услуги, социально-трудовые услуги, социально-правовые услуги,

услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности.

Оказание социально-бытовых услуг включает в себя предоставление получателям социальных услуг жилой площади согласно постановлению Правительства Нижегородской области от 23.01.2015г. № 29 «Об утверждении нормативов обеспечения площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания Нижегородской области» (комната № 1 – площадь 10,9кв.м., количество – 2, норма на одного человека – 4,5кв.м.; комната № 2 - площадь 16,5кв.м., количество – 3, норма – 4,5кв.м.на одного человека; комната № 3 – площадь 11,9кв.м., количество – 2, норма на одного человека – 4,5кв.м.; комната № 4 – площадь 7,7кв.м., количество – 1, норма – 4,5кв.м.на одного человека; комната № 5 – площадь 21,9кв.м., количество – 4, норма – 4,5кв.м.на одного человека; комната № 6 – площадь 14,9кв.м., количество – 3, норма – 4,5кв.м.на одного человека; комната № 7 – площадь 13,6кв.м., количество – 3, норма – 4,5кв.м.на одного человека; комната № 8 – площадь 13,9кв.м., количество – 3, норма – 4,5кв.м.на одного человека; комната № 9 – площадь 18,2кв.м., количество – 4, норма – 4,5кв.м.на одного человека); предоставление мягкого инвентаря – согласно постановлению Правительства Нижегородской области от 27.11.2017г. № 830 «Нормативы обеспечения мягким инвентарем граждан, состоящих на социальном обслуживании в домах-интернатах для престарелых и инвалидов...».предоставление удобных в использовании мебели и оборудования, подобраны с учетом физического состояния, отвечают санитарно-гигиеническим нормам. В Учреждении наблюдается соблюдение нормативов обеспечения мягким инвентарем и средствами личной гигиены граждан, состоящих на социальном обслуживании в Учреждении, утвержденных постановлением Правительства Нижегородской области от 27.11.2017г. № 830 «Нормативы обеспечения мягким инвентарем граждан, состоящих на социальном обслуживании в домах-интернатах для престарелых и инвалидов...»:

Шляпина З.С. в 2018г. выдано носки п/ш. 2шт. норма 2шт.; носки х/б. 4шт. норма 6шт.; платок 2шт. по норме 2шт.; панталоны. 4шт. по норме 4шт.; тапочки 1шт., по норме 1шт.; сорочка 2шт., по норме 4шт.; сорочка ноч. 2шт., по норме 4шт.; халат х/б 1шт., по норме 1шт.; халат фл. 1шт., по норме 1шт.; сапоги сук. 1шт., по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт, по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт.; полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.; колготки 2шт. по норме 2шт.

Адамова Н.С. в 2018г. выдано носки п/ш. 2шт. норма 2шт.; носки х/б. 4шт. норма 6шт.; платок 2шт. по норме 2шт.; панталоны. 4шт. по норме 4шт.; тапочки 1шт., по норме 1шт.; сорочка 2шт., по норме 4шт.; сорочка ноч. 2шт., по норме 4шт.; халат х/б 1шт., по норме 1шт.; халат фл. 1шт., по норме 1шт.; сапоги сук. 1шт., по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт, по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт.; полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.; колготки 2шт. по норме 2шт.





норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт.; полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; покрывало – 1шт., по норме 1шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.;

Борбот Г.Л. в 2018г. выдано носки х/б. 4шт. норма 6шт.; платок 2шт. по норме 2шт.; панталоны. 4шт. по норме 4шт.; тапочки 1шт., по норме 1шт.; сорочка 2шт., по норме 4шт.; халат х/б 1шт., по норме 1шт.; халат фл. 1шт., по норме 1шт.; сапоги сук. 1шт., по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт, по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт.; полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; покрывало – 1шт., по норме 1шт.;

Маслова Ф.А. в 2018г. выдано носки п/ш. 2шт. норма 2шт.; носки х/б. 4шт. норма 6шт.; платок 2шт. по норме 2шт.; панталоны. 4шт. по норме 4шт.; тапочки 1шт., по норме 1шт.; сорочка 2шт., по норме 4шт.; сорочка ноч. 2шт., по норме 4шт.; халат х/б 1шт., по норме 1шт.; халат фл. 1шт., по норме 1шт.; сапоги сук. 1шт., по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт, по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт.; полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.; колготки 2шт. по норме 2шт.

Постовая А.И. в 2018г. выдано носки п/ш. 2шт. норма 2шт.; носки х/б. 4шт. норма 6шт.; платок 2шт. по норме 2шт.; панталоны. 4шт. по норме 4шт.; сорочка 2шт., по норме 4шт.; сорочка ноч. 2шт., по норме 4шт.; халат х/б 1шт., по норме 1шт.; халат фл. 1шт., по норме 1шт.; сапоги сук. 1шт., по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт, по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт.; полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.; колготки 2шт. по норме 2шт.

Тренина Е.И. в 2018г. выдано носки п/ш. 2шт. норма 2шт.; носки х/б. 4шт. норма 6шт.; платок 2шт. по норме 2шт.; панталоны. 4шт. по норме 4шт.; тапочки 1шт., по норме 1шт.; сорочка 2шт., по норме 4шт.; сорочка ноч. 2шт., по норме 4шт.; халат х/б 1шт., по норме 1шт.; халат фл. 1шт., по норме 1шт.; сапоги сук. 1шт., по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт, по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт.; полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.; колготки 2шт. по норме 2шт.

Баринов Б.Н. в 2018г. выдано трусы 4шт.; по норме 4шт., носки х/б 6шт. норма 6шт.; носки п/ш 2шт. норма 2шт.; футболка 4шт. по норме 4шт.; рубашка муж. 3шт. по норме 3шт.; брюки спорт. 2шт. по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт, по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт., полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.

Кузничиков А.Г. в 2018г. выдано трусы 4шт.; по норме 4шт., носки х/б 6шт. норма 6шт.; носки п/ш 2шт. норма 2шт.; футболка 4шт. по норме 4шт.; рубашка муж. 1шт. по норме 3шт.; брюки спорт. 2шт. по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт, по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт.,

полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.;

Климин В.А. в 2018г. выдано трусы 4шт.; по норме 4шт., носки х/б 6шт. норма 6шт.; носки п/ш 2шт. норма 2шт.; футболка 4шт. по норме 4шт.; рубашка муж. 1шт. по норме 3шт.; брюки спорт. 1шт. по норме 1шт.; пододеяльник выдано 1шт. по норме 2шт.; простыня 1шт., по норме 2шт.; наволочки 2шт., по норме 4шт.; полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.

Александров А.В. в 2018г. выдано трусы 4шт., по норме 4шт., тапочки 1шт., по норме 1шт.; носки х/б 6шт. норма 6шт.; носки п/ш 2шт. норма 12шт.; футболка 4шт. по норме 4шт.; брюки спор. 1шт. по норме 2шт.; рубашка муж. 3шт. по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт. по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт., полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 3шт., по норме 2шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.

Удалов А.С. в 2018г. выдано трусы 4шт.; по норме 4шт., носки х/б 6шт. норма 6шт.; носки п/ш 2шт. норма 2шт.; футболка 4шт. по норме 4шт.; рубашка муж. 1шт. по норме 3шт.; брюки спорт. 2шт. по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт. по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт., полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.

Аверин В.Ф. в 2018г. выдано трусы 4шт.; по норме 4шт., носки х/б 6шт. норма 6шт.; носки п/ш 2шт. норма 2шт.; футболка 4шт. по норме 4шт.; рубашка муж. 1шт. по норме 3шт.; брюки спорт. 2шт. по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт. по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт., полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.;

Московкин П.А. в 2018г. выдано трусы 4шт. по норме 4шт., тапочки 1шт., по норме 1шт.; носки пш. 2шт. норма 2шт.; носки х/б. 6шт. норма 6шт.; футболка 4шт. по норме 4шт.; брюки спор. 1шт. по норме 2шт.; рубашка муж. 1шт. по норме 3шт.; пододеяльник выдано 2шт. по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт., полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.

Кочин А.В. в 2018г. выдано трусы 4шт. по норме 4шт., носки пш. 2шт. норма 2шт.; носки х/б. 6шт. норма 6шт.; футболка 4шт. по норме 4шт.; брюки спор. 1шт. по норме 2шт.; рубашка муж. 1шт. по норме 3шт.; куртка зим. 1шт., по норме 1шт.; джемпер 1шт., по норме 1шт.; рубашка 2шт., по норме 3шт.; сапоги сук. 1шт., по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт. по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт., полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; покрывало – 1шт., по норме 1шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.; полотенце 1шт. по норме 1шт.

Володькин С.И. в 2018г. выдано трусы 4шт. по норме 4шт., носки пш. 2шт. норма 2шт.; носки х/б. 6шт. норма 6шт.; футболка 4шт. по норме 4шт.; брюки

В Учреждении организовано 5-ти разовое питание, в том числе диетическое (лечебное) питание по медицинским показателям. Устройство, содержание и организация работы столовой, санитарно-техническое обеспечения, требования к оборудованию, инвентарю, посуде, таре, санитарному состоянию и содержанию помещений, мытью посуды, условий и технологии изготовления блюд, соблюдению правил личной гигиены и прохождению мед.осмотров персоналом пищеблока, хранению и перевозке пищевых продуктов, ежедневному ведению обязательной документации соответствуют СП 2.3.6.1079-01, СП 2.1.2.3358-16.

Кратность предоставления социально-бытовых услуг отслеживается по журналам специалистов применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг Учреждения: журнал учета социально-бытовых услуг, журналы по предоставлению площади жилых помещений, обеспечению питанием, обеспечению мягким инвентарем, уборке жилых помещений, организации досуга и отдыха, оправке за счет средств получателя социальных услуг почтовой корреспонденции, содействие в получении транспортных услуг, содействие в организации ритуальных услуг ведутся с сентября 2017г. (при заполнении журналов указывается персонально каждый клиент). **В 2019 году 28 получателям социальных услуг оказано 35546 социально-бытовых услуг.**

Оказание социально-медицинских услуг включает в себя организацию первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки; оказание первой доврачебной помощи; своевременное выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья, путем организации ухода с учетом медицинских показаний, физического и психического состояния; проведение систематического наблюдения для выявления отклонений в состоянии здоровья; проведение процедур, связанных с сохранением здоровья, оздоровительных мероприятий; проведение мероприятий по консультированию по социально-медицинским вопросам; проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни; содействие в проведении медико-социальной экспертизы; содействие в госпитализации нуждающихся в лечебно-профилактические учреждения; содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения и техническими средствами ухода и реабилитации; содействие в получении стоматологической, зубопротезной и протезно-ортопедической помощи. Социально-медицинская услуга по проведению занятий по адаптивной физической культуре в ГБУ «Воротынский дом-интернат» не оказывается в виду нахождения на социальном обслуживании немобильных граждан и отсутствия сертифицированного специалиста. В наличии отказы всех получателей социальных услуг Учреждения от данной социально-медицинской услуги.

Кратность предоставления социально-медицинских услуг отслеживается по журналам специалистов применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг Учреждения, при заполнении журналов указывается персонально каждый клиент. Заведены следующие папки и журналы: истории болезни проживающих(23шт.), журнал осмотра проживающих на педикулез и кожные заболевания; журнал техучебы со средним и младшим медперсоналом и работниками пищеблока; журнал прихода и расхода медикаментов; медицинские книжки сотрудников; журнал инструктажа по санитарно-гигиеническому режиму с

персоналом; санитарно-эпидемиологическая обстановка в учреждении; журнал здоровья сотрудников; журнал приема амбулаторных больных (2137 обращений); план мероприятий по профилактике инфекционных заболеваний и педикулеза; акты проверок и предписаний Роспотребнадзора; журнал учета престарелых и инвалидов, вновь поступивших в дом-интернат (3 человека); журнал учета участников ВОВ, ветеранов ВОВ, ветеранов труда, почетных доноров; ежедневный учет движения проживающих; журнал учета анкет по предоставлению услуг проживающим; 18 индивидуальных реабилитационных программ; журнал учета проживающих, находящихся в домашнем отпуске; журнал регистрации консультаций проживающих врачами ЦРБ и другими медицинскими учреждениями (18 консультаций); журнал регистрации госпитализации проживающих (3 человека); журнал регистрации профилактического лечения витаминами и антисклеротическими препаратами; журнал регистрации умерших проживающих (5 человек); журнал введения температурного режима холодильника; журнал кварцевания и проветривания; графики генеральных уборок; журнал регистрации инфекционных больных; списочный состав; проживающих; журнал учета койко-дней; журнал прихода и расхода перевязочного материала; журнал учета направлений на ПМО и заключений о профпригодности; журнал учета травм; журнал учета обеспечения инвалидов протезно-ортопедическими изделиями; журнал учета престарелых и инвалидов, поступивших в карантинное отделение (3 чел.); журнал социально-реабилитационных мероприятий с проживающими; журнал переосвидетельствования во БМСЭК; журнал учета приготовления дезрастворов; журнал учета вакцинации против гриппа; докладные, объяснительные записки. Оказание социально-медицинских услуг в Учреждении проводится в полном объеме каждому получателю социальных услуг. **За 2019 год 28 получателям социальных услуг оказано 14055 социально-медицинских услуг.**

Социально-психологические услуги включают в себя предоставление психологической помощи и поддержки. Кратность предоставления данных услуг отслеживается по журналам специалистов применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг Учреждения, при заполнении журналов указывается персонально каждый клиент. **В 2019 году 17 получателям социальных услуг оказано 46 социально-психологических услуг.** Такие социально-психологические услуги, как социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений и проведение социально-психологического патронажа в Учреждении получателям социальных услуг не предоставляются. В наличии отказы всех получателей социальных услуг Учреждения от данных социально-психологических услуг.

Социально-педагогические услуги включают в себя проведение социально-педагогической коррекции, включая диагностику и консультирование. Кратность предоставления данных услуг отслеживается по журналам специалистов применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг Учреждения, при заполнении журналов указывается персонально каждый клиент. В 2019 году получателям социальных услуг оказано 0 социально-педагогических услуг.

Социально-трудовые услуги включают в себя предоставление консультирования по вопросам самообеспечения. Кратность предоставления данных услуг отслеживается по журналам специалистов применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг Учреждения, при заполнении журналов указывается персонально каждый клиент. В 2019 году получателям социальных услуг оказано 0 социально-трудовых услуг. Такие социально-трудовые услуги, как проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам; оказание помощи в трудоустройстве; организация помощи в получении образования и (или) квалификации инвалидами в соответствии с их способностями, в Учреждении получателям социальных услуг не предоставляются. В наличии отказы всех получателей социальных услуг Учреждения от данных социально-трудовых услуг.

Социально-правовые услуги включают в себя оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг, оказание помощи в получении юридических услуг, организация консультирования по вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания, и по вопросам установленных мер социальной поддержки. Кратность предоставления данных услуг отслеживается по журналам специалистов применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг Учреждения, при заполнении журналов указывается персонально каждый клиент. В 2019 году 28 получателям социальных услуг оказано **128 социально-правовых услуг**.

Оказание услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности включает в себя обучение инвалидов пользованию техническими средствами реабилитации; проведение социально-реабилитационных мероприятий; обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах. Кратность предоставления данных услуг отслеживается по журналам специалистов применительно к каждому конкретному получателю социальных услуг Учреждения, при заполнении журналов указывается персонально каждый клиент. В 2019 году в Учреждении предоставлено **37 услуг**, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности. Такая услуга, как оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности, в Учреждении получателям социальных услуг не предоставляется. В наличии отказы всех получателей социальных услуг Учреждения от данной услуги.

На стендах в доступных местах в Учреждении размещена полная, доступная, актуальная информация о ГБУ «Воротынский дом-интернат», о порядке и правилах оказания социальных услуг; условия размещения Учреждения соответствует санитарным нормам; Учреждение укомплектовано специалистами, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимые для выполнения возложенных на них должностных обязанностей; в наличии специальное техническое оборудование, приборы и аппаратура; в Учреждении действует внутренняя система контроля за деятельностью специалистов, в наличии план работы на 2019г. Комиссии по

внутреннему контролю ГБУ «Воротынский дом-интернат», акты проверок в наличии; в Учреждении отсутствуют жалобы, создан официальный сайт, где размещена информация и документы, регламентирующие деятельность Учреждения.

При проведении мониторинга предоставления социальных услуг в Учреждении можно сделать вывод, что социальные услуги в Учреждении предоставляются своевременно, с учетом степени нуждаемости получателя социальных услуг. При оценке качества предоставления социальных услуг, учитывая показания журналов и устных отзывов получателей, комиссия решила, что социально-бытовые, социально-медицинские услуги, услуги, оказанные в целях повышения коммуникативного потенциала, в учреждении предоставляются в полном объеме, с отметкой о результативности (эффективности) при проведении анализа состояния здоровья проживающих.

При оценке качества предоставления социальных услуг, учитывая показания журналов и устных отзывов получателей, комиссия решила, что в Учреждении имеется возможность точно определить критерии полноты, объема, результативности при предоставлении социально-бытовых, социально-медицинских, услуг, оказанных в целях повышения коммуникативного потенциала, конкретным получателям социальных услуг.

В Учреждении проводятся мероприятия по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов; за 2019 год 207 услуг оказано в рамках мероприятий ИПР; мероприятий, рекомендованных в ИПР, оказанных инвалидам в Учреждении 41: социальная реабилитация: социально-средовая – 16, социокультурная – 12, социально-бытовая – 10, физкультурно-оздоровительные мероприятия – 0; социально-психологическая – 3чел.; медицинская реабилитация – восстановительная терапия - 0, лекарственная терапия – 0).

**Полнота принятых мер для профилактики самовольных уходов получателей социальных услуг, суицидов и несчастных случаев; установление наличия (отсутствия) граждан, совершивших самовольный уход год назад и более.**

В Учреждении имеется видеонаблюдение, на территории - замкнутое ограждение высотой 1,4м, территория Учреждения закрыта на замок, в наличии сигнализация по Пожарной безопасности.

Положение «О порядке сбора и обмена информацией при возникновении экстренных ситуаций с гражданами пожилого возраста и инвалидами, проживающими в стационарных учреждениях социального обслуживания, подведомственных министерству социальной политики Нижегородской области», утвержденное приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 30.06.2015г. №420 в Учреждении в наличии.

В целях предупреждения самовольных уходов среди получателей социальных услуг в Учреждении утвержден план профилактических мероприятий, направленных на предотвращение самовольных уходов клиентов, а также имеется инструкция о порядке действий должностных лиц и взаимодействие с органами УВД по вопросам возвращения лиц, совершивших самовольный уход из ГБУ «Воротынский дом-интернат», где прописаны обязанности младшего медицинского персонала, дежурной медицинской сестры, обязанности директора;

спор. 1шт. по норме 2шт.; рубашка муж. 1шт. по норме 3шт.; куртка зим. 1шт., по норме 1шт.; тапочки 1шт., по норме 1шт.; рубашка 3шт., по норме 3шт.; сапоги сук. 1шт., по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт, по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт., полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; покрывало – 1шт., по норме 1шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.;

Федулов А.И. в 2018г. выдано трусы 4шт. по норме 4шт., носки х/б. 6шт. норма 6шт.; брюки спор. 1шт. по норме 2шт.; рубашка муж. 1шт. по норме 3шт.; джемпер 1шт., по норме 1шт.; рубашка 3шт., по норме 3шт.; пододеяльник выдано 2шт, по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт., полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; покрывало – 1шт., по норме 1шт.;

Назарова В.А. в 2018г. выдано носки шш. 2шт. норма 2шт.; носки х/б. 4шт. норма 6шт.; платок 2шт. по норме 2шт.; панталоны. 4шт. по норме 4шт.; куртка зим. 1шт., по норме 1шт.; тапочки 1шт., по норме 1шт.; сорочка 2шт., по норме 4шт.; сорочка ноч. 2шт., по норме 4шт.; халат х/б 1шт., по норме 1шт.; халат фл. 1шт., по норме 1шт.; сапоги сук. 1шт., по норме 1шт.; пододеяльник выдано 2шт, по норме 2шт.; простыня 2шт., по норме 2шт.; наволочки 4шт., по норме 4шт.; полотенце махр. 1шт., по норме 1шт.; полотенце ваф. 3шт., по норме 3шт.; покрывало – 1шт., по норме 1шт.; полотенце д/л 2шт., по норме 3шт.; полотенце д/н 2шт., по норме 2шт.; матрац 1шт. по норме 1шт.

На момент проверки все получатели социальных услуг фактически обеспечены мягким инвентарем, одеждой, обувью и средствами личной гигиены в достаточном количестве; одежда, обувь, мягкий инвентарь в хорошем состоянии, в наличии сменные комплекты. На обслуживании находятся немобильные престарелые граждане. В 2019 году одежда, мягкий инвентарь закупался: брюки спортивные 3шт. на сумму 3000руб.; платок х/б – 10шт. на сумму 700руб.; трусы муж. – 12шт. на сумму 1800руб.; панталоны жен. – 12шт. на сумму 1920руб.; халат жен. – 5шт. на сумму 2250руб.; сорочка жен. – 12шт. на сумму 3000руб. Отмечается соблюдение в полном объеме нормативов обеспечения мягким инвентарем и средствами личной гигиены граждан, состоящих на социальном обслуживании в Учреждении, утвержденных постановлением Правительства Нижегородской области от 27.11.2017г. № 830 «Нормативы обеспечения мягким инвентарем граждан, состоящих на социальном обслуживании в домах-интернатах для престарелых и инвалидов».

Жилые комнаты оборудованы кроватями, столами, стульями, тумбочками, шкафами для хранения одежды, белья и обуви. Количество кроватей, тумбочек и стульев, отделений в шкафах соответствует количеству спальных мест и проживающих. При размещении лиц, лишенных возможностей к самостоятельному передвижению, оборудована специализированным оборудованием (специальные кровати, противопролежневые системы, ограждения). В Учреждении используется оборудование и мебель, покрытие которых обеспечивает возможность проведения влажной обработки с применением моющих и дезинфицирующих средств. Для мягкой мебели предусмотрены съемные чехлы.



ведутся журнал регистрации чрезвычайных ситуаций в Учреждении, журнал передачи (прием, сдача) смен дежурным медицинским персоналом.

Согласно плану профилактических мероприятий, направленных на предотвращение самовольных уходов клиентов в Учреждении проводятся следующие мероприятия: определение группы риска клиентов, склонных к самовольным отлучкам; проведение профилактических бесед с клиентами Учреждения о возможности возникновения критических ситуациях во время самовольных уходов; поддержание благоприятной обстановки доверия среди клиентов и обслуживающего персонала; сверка списочного состава всех клиентов при приеме пищи в столовой (завтрак, обед, полдник, ужин); утренний обход клиентов по комнатам; четкое распределение обязанностей сотрудников, ответственных за нахождением клиентов на территории Учреждения; индивидуальное сопровождение лиц, склонных к самовольным уходам, за пределами жилого корпуса; ежедневно закрытие территории (ворота, калитка), жилого корпуса; ежедневный вечерний обход и сверка со списочным составом всех клиентов после закрытия корпуса; ночной обход корпуса каждые 2 часа; ночной обход территории Учреждения каждые 2 часа. Комиссией установлено: в Учреждении созданы безопасные условия пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, согласно графику организовано дежурство сторожей.

За 2019 год самовольных уходов получателей социальных услуг в Учреждении не зарегистрировано.

#### **Оценка объема выморочного имущества**

На момент проверки установлено, что выморочное имущество получателей социальных услуг ГБУ «Воротынский дом-интернат» отсутствует.

#### **Оценка соблюдения учреждением требований к ведению внутренней документации**

В Учреждении утверждена номенклатура дел приказом директора от 29.12.2017г. № 78. Заведены следующие папки и журналы: Федеральные Законы РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, Законы, указы, постановления, распоряжения Правительства НО, Губернатора НО; учредительные, правоустанавливающие документы (устав Учреждения, учредительные документы, удостоверяющие право на имущество, свидетельства о регистрации права собственности, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе и т.п.); приказы директора учреждения по основной деятельности; журнал регистрации приказов по основной деятельности; приказы министерства социальной политики НО и ГКУ НО «УСЗН Воротынского района» по основной деятельности; входящая корреспонденция; журнал регистрации входящей корреспонденции; исходящая корреспонденция; журнал регистрации исходящей корреспонденции; документы о размещении заказов (товаров, работы, услуги) путем запроса котировок; контрольный журнал учета проверок; годовые планы работы учреждения; квартальные планы работы учреждения (отсутствует подпись директора и печать, отметка о выполнении); отчеты о работе учреждения (годовые); отчеты о работе учреждения (квартальные), в наличии планы и отчеты строительно-ремонтных работ, по санитарно-эпидемиологических мероприятиях, социокультурных мероприятий, противопожарных мероприятий; акты проверок

учреждения вышестоящими организациями; акты внутренних проверок (график внутреннего контроля по Учреждению, утвержденный приказом от 09.01.2019г. №7; проведено 43 проверки); акты проверок контролирующими органами; личные дела проживающих; списки о начисленных суммах пенсий проживающих; приказы на проживающих; журнал регистрации приказов на проживающих; государственное задание; план мероприятий; копии протоколов административных правонарушений; заявления проживающих на отпуска; журнал регистрации заявлений проживающих; протоколы заседаний комиссии по разрешению конфликтных ситуаций; заявления о снятии и пополнение счетов в Сбербанке; документы Общественного совета (положение, протоколы заседаний, анкеты. Результаты оценки работы учреждения и т.д.); номенклатура дел Учреждения.

Все журналы прошиты, пронумерованы, скреплены печатью, приказы Учреждения ведутся по унифицированной форме Т-1, Т-6, Т-5, Т-9, Т-8 утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004г. №1, в некоторых приказах отсутствуют основания о приостановлении предоставления социальных услуг, о перерасчете.

Ведение личных дел получателей социальных услуг в Учреждении осуществляется на основании постановления Правительства Нижегородской области «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам» от 24.12.2015г. № 864 (с изменениями от 08.08.2016г. №522, от 03.06.2019г. №321), приказа министерства социальной политики Нижегородской области «Об утверждении форм документов, входящих в состав личного дела получателя социальных услуг в стационарной форме» от 21.10.2016г. № 585/1. В личном деле получателя социальных услуг содержатся следующие документы: направление министерства социальной политики Нижегородской области на стационарное социальное обслуживание; индивидуальная программа предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, договор о предоставлении социальных услуг (ИШСУ по строго установленной форме согласно приложению к приказу министерства труда и социальной защиты РФ от 10.11.2014г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг», с изменениями от 28.11.2016г.), документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг и его представителя при обращении законного представителя; при наличии регистрации по месту пребывания или по месту жительства на территории Нижегородской области; справка о размере пенсии; выписка из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма 027/у), оформленной лечение или наблюдался гражданин, с указанием данных обязательного медицинского осмотра врачей-специалистов – терапевта, психиатра, дерматовенеролога, онколога, нарколога, фтизиатра, инфекциониста, в которой отражается степень мобильности – передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, передвигается по комнате, на кресле-коляске и оформлено заключение с указанием рекомендуемого

типа организации социального обслуживания, с результатами исследований на RW, антитела к ВИЧ, антитела к HCV, HBsAg, дифтерию, яйца гельминтов, результатами обследования на туберкулез, сертификатом профилактических прививок; заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о наличии у лица психического расстройства, лишающего его возможности находиться в учреждении социального обслуживания общего типа, о способности лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, подать заявление о зачислении на стационарное социальное обслуживание лично, а в отношении дееспособного лица – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным; заключение уполномоченной медицинской организации о наличии медицинских противопоказаний; копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, и копии индивидуальной программы реабилитации; документ установленного образца о праве на льготы/меры социальной поддержки; справка о составе семьи (выписки из домовой книги, из финансового лицевого счета) с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений; копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; копия полиса обязательного медицинского страхования; документов о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи; справка об отсутствии контакта с инфекционными больными (срок действия справки – не более 3 дней); результата бактериологического исследования на группу возбудителей кишечных инфекций (действителен не более 2 недель с момента забора материала для исследований); приказ о зачислении получателя социальных услуг на социальное обслуживание. В наличии журналы регистрации договоров и дополнительных соглашений, в дополнительных соглашениях имеется номер и ссылка, к какому договору издано дополнительное соглашение, но нумерация соглашений в неправильном порядке.

В Учреждении создана Балансовая Комиссия, состав, положение утверждены приказом директора Учреждений от 01.04.2016г. №26. Критерии и показатели оценки эффективности деятельности сотрудников Учреждения утверждены приказом директора Учреждения № 39 от 20.08.2018г. и составлены в соответствии с положением об оплате труда Учреждения. Премияльная выплата по итогам работы за квартал устанавливается ежеквартально, но в приложении к Коллективному договору «Показатели оценки эффективности деятельности работников» наблюдается несоответствие в формулировке «премиальные выплаты за квартал, полугодие, 9 месяцев, календарный год». На основании утвержденных показателей оценки эффективности деятельности работников Учреждения произвести оценку эффективности деятельности работников Учреждения не представляется возможным, поскольку по выплате за качество выполняемых работ сумма размеров выплаты, приходящихся на каждый критерий, не соответствует предельному значению, установленному на выплату в целом; на отдельные критерии, используемые для установления выплаты за качество выполняемых работ и премияльной выплаты по итогам работы, вместо конкретных баллов (размеров) установлены их предельные значения. Протоколы Комиссии ведутся, с указанием конкретных размеров % или суммы компенсационных и

стимулирующих выплат, увеличение или снижение %, в протоколах имеются выступления сотрудников Учреждения, а также основания для увеличения процентов данных выплат.

#### **Оценка состояния здания, его площадей и помещений учреждения, коммуникаций, подведомственной территории**

На территории Учреждения выделяются и благоустраиваются зоны для отдыха и хозяйственно-бытовой деятельности. Места для отдыха оборудованы садовой мебелью, навесами, беседками, урнами, украшены цветами, кустарниками, дорожки на территории Учреждения заасфальтированы. На территории Учреждения оборудована площадка с твердым покрытием и устройством ограждения для установки мусоросборников, расстояние до зданий, предназначенных для проживания, мест отдыха и занятий физкультурой составляет более 20 метров. Территории отдельно стоящего здания Учреждения имеет наружное электрическое освещение. В Учреждении оборудованы системы водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, электроснабжения. Системы отопления, вентиляции обеспечивают оптимальные условия проживания; вода, используемая для питьевых и хозяйственно-бытовых целей, отвечает санитарно-эпидемиологическим требованиям к питьевой воде; все помещения для пребывания инвалидов проветриваются (график проветривания в наличии), используются фрамуги, форточки; в рамках программы энергосбережения в качестве источников искусственного освещения в Учреждении используются светодиодные лампы со светорассеивающей и влагозащитной арматурой, в помещениях медицинского назначения – с закрытыми светильниками. Не используются в одном помещении одновременно в качестве источника общего освещения лампы разного типа. Ограждающие устройства отопительных приборов выполнены из материалов, безопасных для здоровья человека. Потолки, стены и полы всех помещений гладкие. Без нарушения целостности, признаков поражения грибком, имеют отделку, допускающую уборку влажным способом с использованием моющих и дезинфицирующих средств; в производственных и складских помещениях пищеблока, помещениях с влажным режимом, прачечной стены облицованы плиткой и материалами, устойчивыми к влажной обработке с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

В учреждении имеются следующие группы помещений: для приема граждан; для проживания получателей социальных услуг; помещения для организации питания, медицинского, административно-бытового обслуживания, культурно-массового и физкультурно-оздоровительных назначений, профессиональной подготовки и социальной адаптации; хозяйственные помещения; санитарно-бытовые помещения для обслуживающего персонала. Помещение для приема вновь поступающих инвалидов в Учреждении оборудовано отдельным входом.

В Учреждении создана доступная (безбарьерная) среда, в наличии пандусы, поручни, бегущая строка; звонок для вызова, таблички, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля, элементами доступности оборудованы санузлы и ваннные комнаты.

Жилой корпус оборудован по коридорному типу, имеются санузлы общие на коридор, отдельно для мужчин и женщин, рекреационная зона (гостиная). В

наличии отдельное помещение для хранения технических средств реабилитации. В состав помещений медицинского назначения в Учреждении имеется приемно-карантинное отделение с изолятором, палаты мужские и женские.

Территория Учреждения содержится в чистоте, уборка территории проводится ежедневно. Твердые бытовые отходы и мусор убирается в мусоросборник, вывоз отходов и очистка мусоросборников проводится специализированной организацией (договор №2330-2019 от 12.02.2019г. ООО «МСК-НТ»), после опорожнения мусоросборников проводится дезинфекцию и дезинсекцию.

В Учреждении требуется капитальный ремонт (крыша прачечной, утепление фасада жилого корпуса, в наличии сметная документация).

#### **Выполнение учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности**

План финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) на 2019, 2020 и 2021 гг. от 01.01.19 составлен согласно Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области, утвержденный приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 29.12.2018 № 589 и утвержден директором Лубниной И.А. 01.01.19г. К ПФХД прилагаются расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам, использованные при формировании ПФХД, составленные по форме согласно приложения № 2 к Порядку.

В план ПФХД, на момент проверки, было внесено 5 изменений: 21 января, 22 февраля, 5 апреля, 21 июня, 21 сентября – утверждены директором.

Исполнение ПФХД на момент проверки составило:

- по субсидиям на гос.задание **КВФО: 4:**

- КОСГУ 342 (Увеличение стоимости продуктов питания) = 98,57%,
- КОСГУ 343 «Увеличение стоимости ГСМ» = 83%,
- КОСГУ 346 (Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)) = 66,47%,
- КОСГУ 223 (коммунальные услуги) = 54,64 %.

- по поступлениям от оказания гос.услуг **КВФО: 2:**

- КОСГУ 221 (услуги связи) = 38,78%,
- КОСГУ 222 (транспортные услуги) = 30,60%,
- КОСГУ 225 (работы, услуги по содержанию имущества)= 42,32%,
- КОСГУ 226 (прочие работы, услуги) = 76,70%,
- КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)» = 85,37%.

Проведенной проверкой правильности расходования субсидий на выполнение государственного задания установлено, что имеются договора на 2019 год заключенные с нарушением:

1) в договоре с МУП «Воротыньское ЖКХ» на холодное водоснабжение (№ 39 от 09.01.19) указана ориентировочная цена,

2) заключен договор на поставку товара с ИП Шивирев (№ 43/06-19 от 18.06.19), в котором не прописаны все параметры товара и отсутствует ссылка на спецификацию, что противоречит п.3 ст.455 Гражданского кодекса РФ (накладные и счета-фактуры не выступают в качестве подтверждения объекта договора),

что является нарушением ч.5 ст.4 ФЗ от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Все договора зарегистрированы в журнале регистрации договоров (прошнурован, пронумерован, скреплен печатью).

Проверкой порядка ведения кассовых операций установлено, что ведение кассовых операций производится в соответствии с Указанием ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», возложено на Кулькову Е.В. (приказ от 29.09.2017г. № 66), с которой заключен договор о материальной ответственности 29.09.17года. Лимит кассы на 2019 год рассчитан и утвержден приказом по учреждению от 09.01.19г. № 2 и составил 8580,73 рублей. Превышение лимита за проверяемый период не допускалось. Остаток кассы по кассовой книге 1569 руб.78 коп. соответствует остатку наличных денег в кассе. Согласно графика внутреннего контроля на 2019 год ( утвержден приказом от 09.01.19 № 7) ежемесячно в кассе проводится инвентаризация денежных средств, акты имеются.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц (плата за предоставление социальных услуг) осуществляется с применением бланков строгой отчетности (квитанция формы по ОКУД 0504510). В нарушение Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции от 01.12.2010 г.№ 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" данные бланки строгой отчетности не принимались к бухгалтерскому учету. Не устанавливался перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, учитываемых на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (устранено).

Согласно приказу по Учреждению от 09.01.19г. № 3 определен круг лиц на выдачу средств под отчет для приобретения товаров, командировочные и проезд. Максимальная сумма выдачи под отчет 20 000руб., превышения данной суммы за проверяемый период не было.

Учреждение в проверяемый период при начислении заработной платы работникам руководствовалось следующими нормативно правовыми документами:

- Положение об оплате труда, утверждено приказом от 28.05.2018г. № 29.
- Положение о выплатах стимулирующего характера, утверждено приказом от 20.08.2018г. № 39.
- Коллективный договор на 2017-2019гг., утвержден директором, согласован с председателем СТК, зарегистрирован 30.03.17г специалистом по труду Администрации Воротынского района.

Об извещении работника в письменной форме при выплате заработной платы прописано в гл.6 Коллективного договора, приказом по Учреждению от 18.10.17г. № 59/1 утверждена форма расчетного листка.

В Положении об оплате труда в выплатах компенсационного характера определен порядок и условия оплаты надбавки за работу с вредными и опасными условиями труда. Круг лиц на данную надбавку определен приказом от 27.12.2016г. № 83. Данным приказом установлена доплата только за вредные условия труда на следующие должности (имеются расхождения по должностям с штатным расписанием):

- санитарке палатной, санитарке- ваннщице, санитарке- буфетчице, а в штатном расписании должность санитарки;
- повару – в штатном расписании повар и шеф-повар;
- машинисту по стирке белья- в штатном расписании оператор стиральных машин.

В Положении о выплатах стимулирующего характера (утверждено приказом от 09.01.18г. ) входят следующие выплаты:

- за качество выполняемых работ 32%,
- за интенсивность и высокие результаты работы 25%,
- премиальная выплата по итогам работы 90% .

Завышений по данным показателям за проверяемый период не было.

Нарушений в части 9 статьи 136 Трудового Кодекса РФ по выплате отпускные за сентябрь 2019 года не обнаружено.

Для начисления заработной платы ответственные лица в бухгалтерию сдают табель учета рабочего времени (приказ от 29.12.17 № 83).

На основании статьи 133 ТК РФ, Положения об оплате труда и Федерального закона от 19.06.2000 года « О минимальном размере оплаты труда» (далее- МРОТ) в Учреждении производится доплата до МРОТ: бухгалтеру, юристконсульту, секретарь-машинистке, кассиру, заведующему складом , инспектору по кадрам, специалисту по социальной работе, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования, кочегару, повару, водителю автомобиля ,шеф-повару, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, буфетчице, изготовителю пищевых п/фабрикатов, оператору стиральных машин, сторожу (вахтеру).

Соотношение средней заработной платы основного и вспомогательного персонала 1: 0,65, что соответствует приказу министерства социальной политики 05.03.2014г. № 140. Перечень должностей, относящихся к основному, вспомогательному и административно-управленческому персоналу, определен приказом по Учреждению от 27.12.2016г. № 82. Доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения составляет 40,5%, что не соответствует приказу министерства социальной политики от 23.11.2016г. № 621 (не более 40%). Соотношение должностного оклада руководителя ко всем работникам 2,29, что не противоречит показателям приказа министерства социальной политики от 15.05.2018г. № 207 (не более 4)

Учреждение в работе используют 2 автотранспортных средства:

- УАЗ 396252 = 100% износа,
- УАЗ 315195 (Hunter) = 100 % износа.

Нормы ГСМ определены на основании распоряжения Минтранса России от 14 марта 2008 года N АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте"».

Учреждение регистрирует оформленные путевые листы в журнале регистрации путевых листов (прошнурован, пронумерован).

Дата проведения предрейсового медицинского осмотра водителя проставляется медицинским работником, проводившим соответствующий осмотр, и заверяется его штампом и подписью с указанием фамилии, имени и отчества и времени. Даты и время проведения послерейсового медицинского осмотра водителя не проставлялись медицинским работником и не заверены штампом и подписью с указанием фамилии, имени и отчества. В путевых листах не указывалось время выезда и возвращения по каждому маршруту ( нарушение п.2 ст.9 Закона № 402-ФЗ, требования к заполнению путевых листов, установленные Приказом Минтранса России от 18.09.2008 № 152 « Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»).

Согласно пункта дополнительно включенного с 26 февраля 2017 года приказом Минтранса России от 18 января 2017 года N 17 в путевом листе Учреждения отсутствует дата и время проведения контроля технического состояния транспортного средства, которые проставляются контролером технического состояния автотранспортных средств, проводившим соответствующий контроль (устранено).

В п.7 раздела 2 Учетной политики описан внутренний финансовый контроль в Учреждении. Согласно графика, утвержденного приказом от 09.01.19 № 7, в Учреждении проводится проверка показаний спидометра, проверка на пищеблоке выхода готовой продукции и остатка продуктов у повара (акты имеются). Каждому объекту основных средств присвоен уникальный инвентарный порядковый номер. В имеющихся инвентарных карточках учета основных средств краткая индивидуальная характеристика объекта не заполнена. В бухгалтерском учете на балансовом счете 101 00 «Основные средства» числятся объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые необходимо учитывать на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» ( не отражены изменения в Учетной Политике, вступившие с 1 января 2018 года согласно федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина РФ от 31.12.2016 г. № 257п.(устранено).

**Наличие локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения, и их соответствие действующему законодательству**

Для проверки были представлены следующие локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения :

- Устав учреждения утвержден приказом министерства социальной политики Нижегородской области № 255 от 30.05.2018 и согласован с министерством имущественных и земельных отношений Нижегородской области.
- структура учреждения, согласованная министром социальной политики



Нижегородской области и утвержденная внутренним приказом Учреждения № 30 от 30.05.2018г.

-Положение об Учреждении утверждено приказом директора № 91 от 30.12.2016г.

-Положение отделения милосердия ГБУ «Воротынский дом-интернат», утверждено приказом директора № 64 от 14.11.2017г.

- штатное расписание на 2019 год утверждено приказом № 68 от 28.12.2018 г. в количестве 45 штатных единиц, составлено в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, сведения о количестве штатных единиц, обобщены данные по расходам на заработную плату;- штатно списочный состав работников государственного бюджетного учреждения "Воротынский дом- интернат для престарелых и инвалидов" далее (ГБУ Воротынский дом- интернат) по состоянию на 03.10.2019 г;

- коллективный договор прошел перерегистрацию в Министерстве социальной политики Нижегородской области 23.05.2018 г., где определены мероприятия для сохранности кадров, в том числе предоставление социальных норм и гарантий; выполнение мероприятий по охране труда; выплата стимулирующих надбавок, премий и материальной помощи; соблюдены все требования по защите персональных данных работников в соответствии с установленными требованиями; при подборе специалистов применяются требования по соответствию образовательных стандартов квалификации, профессиональной подготовки; по сертифицируемым специальностям все сотрудники имеют необходимые сертификаты.

- Правила внутреннего трудового распорядка, утверждены директором Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива (приказ от 29.03.2017 № 25) и разработаны в соответствии со ст. 189 ТК РФ и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания. Согласно ст. 190 ТК РФ.

В целях предупреждения, пресечения коррупционных проявлений в деятельности учреждения и совершенствования системы для устранения причин и условия, способствующих правонарушениям коррупционной специализации, а также в соответствии с требованиями Федерального Закона Нижегородской области от 25.12.2008 № 273 – ФЗ "О противодействии коррупции в Нижегородской области" в ГБУ " Воротынский дом-интернат для престарелых и инвалидов" разработаны и утверждены локальные нормативные акты:

- план по противодействию коррупции и профилактики коррупционных правонарушений в 2019 г. (приказ № 65 от 28.12.2018г) Планом предусматриваются меры, нацеленные на повышение эффективности деятельности учреждения и должностных лиц ГБУ " Воротынский дом-интернат для престарелых и инвалидов", ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

и урегулированию конфликта интересов, меры профилактического и организационно-управленческого характера, направленными на соблюдение сотрудниками ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков и т.д.. План состоит из следующих разделов: совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции, повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения правил, ограничений и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей и ответственность за их нарушение, совершенствование кадрового аспекта работы по противодействию коррупции, обеспечение прозрачности и доступности деятельности учреждения укрепление связи с гражданским обществом, стимулирование антикоррупционной деятельности общественности, мероприятия по оптимизации функционирования системы и совершенствование организационных основ противодействия коррупции.

- назначен ответственный за реализацию антикоррупционной политики специалист по кадрам Учреждения Калачева Марина Геннадьевна (приказ № 82 от 08.12.2014г);

- создана комиссия и утверждено положение о комиссии по противодействию коррупции и реализации антикоррупционной политики в ГБУ " Воротынский дом-интернат для престарелых и инвалидов".

Комплекс взаимосвязанных принципов, процедур, и конкретных мероприятий реализуемых в организации по антикоррупционной политике закреплены в едином документе, с одноименным названием «Антикоррупционная политика ГБУ " Воротынский дом-интернат для престарелых и инвалидов" (приказ № 12 от 13.01.2017г).с утвержденными приложениями :

- Положение о конфликте интересов;

-Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов ;

- Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

В целях предотвращения конфликта интересов разработаны:

1. Декларация конфликта интересов (предоставляется и заполняется специалистами при приеме на работу, должности которых включены в перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений),
2. Типовые ситуации конфликта интересов,
3. Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства,
4. Карта коррупционных рисков

С антикоррупционной политикой учреждения, все сотрудники ознакомлены под роспись .

Утвержден Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности работников, приказ № 14 от 13.01.2017г.

В учреждении разработан Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ " Воротынский дом-интернат для престарелых и инвалидов" утвержден приказом № 81от 08.12.2014г., с которым ознакомлены все специалисты. В должностных инструкциях и трудовых договорах сотрудников закреплены обязанности о соблюдении кодекса этики и служебного поведения работников, о соблюдении

---

действующего законодательства в области противодействия коррупции. Все работники учреждения, в том числе вновь принятые с Кодексом ознакомлены под роспись.

С целью актуализации полученных сведений по коррупционным правонарушениям в учреждении заведены журналы:

- журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников государственных учреждений к совершению коррупционных правонарушений;
- журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

На момент проверки в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения зарегистрировано 23 уведомления, все уведомления рассмотрены на комиссии, где принято решение, конфликт интересов отсутствует. В журнале уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений уведомлений не зарегистрировано.

Во время проверки в 2018 году было рекомендовано в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, организовать «Телефон доверия», разработать положение, назначить ответственного за прием звонков, завести журнал учета обращений по «Телефону доверия».

В ходе проверки, было выявлено, что за 2018г. -2019г. в учреждении не проводятся обучающиеся совещания по вопросам антикоррупционной политики, информация на сайте Учреждения по этому вопросу не размещена. В результате чего можно сделать вывод, что разъяснительная работа для профилактики коррупционных правонарушений проводится не на должном уровне.

На стенде Учреждения информация по антикоррупционной политике размещена в виде Положения по антикоррупционной политике учреждения, информация о законодательной базе, не размещена. В результате проверки следует сделать вывод, что основные направления, применяемые в работе учреждения для создания условий обеспечивающих успешную организацию труда является: подбор и расстановка кадров; совершенствование оплаты труда работников; ликвидация уравниловки в оплате труда; создание благоприятных условий труда: санитарно-гигиенических и психофизиологических; укрепление дисциплины труда; повышение квалификации кадров. Коллективным договором определены мероприятия для сохранности кадров, в том числе предоставление социальных норм и гарантий; выполнение мероприятий по охране труда; выплата стимулирующих надбавок, премий и материальной помощи; соблюдены все требования по защите персональных данных работников в соответствии с установленными требованиями; при подборе специалистов применяются требования по соответствию образовательных стандартов квалификации, профессиональной подготовки; по сертифицируемым специальностям все сотрудники имеют необходимые сертификаты.

Директору учреждения рекомендовано организовать «Телефон доверия», (разработать положение, назначить ответственного за прием звонков, завести журнал учета обращений по «Телефону доверия»). Разместить полную информацию по антикоррупционной политике на стенде и на сайте учреждения.

**Рекомендации:**

1. К протоколам Балансовой комиссии вести информационные листы директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством с подробными предложениями о назначении стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат сотрудников Учреждения, с указанием основания для увеличения или снижения размера процентов (баллов) компенсационных и стимулирующих выплат.

Директору ГБУ «Воротынский дом-интернат» Лубниной И.А. до 11.10.2019г. предоставить в УСЗН план мероприятий по выполнению всех рекомендаций справки, до 01.11.2019г. предоставить в УСЗН отчет о выполнении плана мероприятий.

Директор УСЗН

*Брагина* Л.Н. Брагина

Начальник отдела контроля за деятельностью учреждений и предоставлению мер социальной поддержки УСЗН

Специалист I категории УСЗН

Специалист I категории УСЗН

Специалист I категории УСЗН

Специалист УСЗН

Директор ГБУ «Воротынский дом-интернат»

Главный бухгалтер ГБУ «Воротынский дом-интернат»

*Савельева* Н.В. Савельева  
*Соловьева* М.Е. Соловьева  
*Смурова* Т.Ю. Смурова  
*Роньжина* Г.Н. Роньжина  
*Макарова* Е.А. Макарова  
*Лубнина* И.А. Лубнина  
*Цитрикова* М.А. Цитрикова

Акт передан *И.А. Лубнина*  
«04» *сентября* 2019г.



Акceptован *И.А. Лубнина*  
«04» *сентября* 2019г.