

СПРАВКА № 3
по итогам проведения контрольного мероприятия

«10» апреля 2019 г.
(дата составления акта)

р.п. Ардатов, ул. Ленина д.30
(место составления акта)

На основании приказа директора ГКУ НО «УСЗН Ардатовского района» от 25.12.2018 года № 56 «О плане методических выездов по контролю за деятельностью подведомственных бюджетных учреждений на 2019 год» проведен методический выезд в государственное бюджетное учреждение «Ардатовский дом — интернат для престарелых и инвалидов» (далее — ГБУ «Ардатовский дом-интернат»)

(наименование учреждения)

Продолжительность проверки: 1 день

Методические выезды проводились в целях: **Оценка соблюдения учреждением требований к ведению внутренней документации.**

(указать цели, задачи и предмет, даты начала и окончания контрольного мероприятия)

Лицо (а), проводившее методический выезд:

Антипова Надежда Николаевна – начальник отдела организационно-правовой работы, информационного обеспечения и контроля подведомственных учреждений ГКУ НО «УСЗН Ардатовского района»

При проведении методического выезда присутствовали:

Хренова Мария Алексеевна – директор ГБУ «Ардатовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

В ходе методического выезда установлено:

В Учреждении ежегодно утверждается номенклатура дел приказом директора, на 2019 год приказ от 09.01.2019г. № 1.

Согласно номенклатуре дел в учреждении заведены следующие папки и журналы:

Федеральные Законы РФ, постановления и распоряжения Правительства НО, Постановления Губернатора НО; национальные стандарты; приказы министерства социальной политики НО; приказы ГКУ НО «УСЗН Ардатовского района»; правоустанавливающие документы (устав Учреждения, учредительные документы, удостоверяющие право на имущество, свидетельства о регистрации права собственности); приказы директора учреждения по основной деятельности; журнал регистрации приказов министерства социальной политики НО; журнал регистрации приказов по основной деятельности; положения отделения милосердия и филиала, годовые планы работы учреждения; отчеты о работе учреждения (годовые); отчеты о работе учреждения (месячные); отчеты о работе учреждения (квартальные); номенклатура дел ГБУ «Ардатовский дом-интернат»; документы по

лицензированию; акты проверок учреждения вышестоящими организациями; акты проверок Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по НО; акты проверок контролирующими органами; акты проверок МЧС России и других надзорных и контролирующих органов; входящая документация; журнал регистрации входящей документации; исходящая документация; журнал регистрации исходящей корреспонденции; журнал регистрации обращений граждан; Законы, Указы РФ по социальному обслуживанию; Федеральные законы, методика о противодействии коррупции; постановления о социальном обслуживании в НО; «Дорожная карта» (Законы, план, мероприятия); основные задачи и перспективы развития; Попечительский Совет; постановления Правительства НО; акты дисциплинарных взысканий; журнал регистрации актов дисциплинарных взысканий; соглашения сторон о расторжении трудовых договоров; журнал регистрации соглашений сторон о расторжении трудовых договоров; договора о полной коллективной материальной ответственности; журнал регистрации договоров о полной коллективной материальной ответственности; журнал учета должностных инструкций ГБУ; протоколы заседания различных комиссий. Все журналы прошнурованы, 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 учреждении заведены следующие папки и журналы в зависимости от направления и видов оказанных социальных услуг: журнал оказания социально-правовых услуг; журнал регистрации договоров и дополнительных соглашений; журнал по оказанию социально-психологических услуг; журнал переосвидетельствования в БМСЭ; журнал регистрации ИПР; журнал регистрации и обучения инвалидов; журнал содействия в получении транспортных услуг; журнал передачи дежурств постовыми медицинскими сестрами; журнал учета медицинских процедур; журнал выполнения процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг; журнал систематического наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений за состоянием здоровья; журнал консультаций, где отражены консультации врачей специалистов; журнал для записи приема амбулаторных больных; журнал учета травм; журнал учета на педикулез; журнал профилактического осмотра; журнал выдачи дезинфицирующих средств; журнал регистрации историй болезни получателей социальных услуг; журнал санитарно-просветительской работы; журнал предоставления услуг связи; журнал передачи дежурств; журнал регистрации физиотерапевтических больных; журнал регистрации больных на массаж; журнал учета обращения медицинских отходов; журнал регистрации и срок действия ИППСУ; журнал нарушений технологических процессов на пищеблоке; результаты медицинских осмотров работников пищеблока; журнал регистрации бактерицидных установок и учет работы бактерицидных ламп; журнал выдачи готовой продукции для маломобильных и немобильных получателей социальных услуг; журнал генеральных уборок; журнал учета мягкого инвентаря.

Ведение личных дел получателей социальных услуг 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 25.05.2017г. №348), 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 (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 30.03.2018г.), копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг; выписка из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного (форма 027/у), оформленной 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; 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; сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске; 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); информированное добровольное согласие

на виды медицинских вмешательств, заявление о предоставлении социальных услуг, решение о размере взимаемой платы за предоставление социальной услуги, согласие на обработку персональных данных, договор о предоставлении социальных услуг (дополнительные соглашения к договору), приказ о приеме на социальное обслуживание, заявление в ГУ УПФР по Ардатовскому району, заявление о перерасчете при изменении среднедушевого дохода, заявление на хранение личных документов, приказ о приостановлении оказания социальных услуг в случае госпитализации и домашнего отпуска, приказ о прекращении оказания социальных услуг в случае перевода, отчисления, смерти, акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг, заключение о выполнении ИППСУ, в случае смерти получателя социальных услуг – копия медицинского свидетельства о смерти, копия свидетельства о смерти, копия справки о смерти, заявление о выдаче трупа, при наличии родственников, копия паспорта родственника, согласие от родственников на хранение личных документов умершего, расписка в получении трупа. Все копии заверены и закреплены печатью учреждения.

Журналы регистрации приказов имеются, приказы по основной деятельности прошнурованы, скреплены печатью. Работники с нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью ознакомлены.

График отпусков имеется, утвержден приказом от 10.12.2018 г года № 103, работники с графиком отпусков ознакомлены.

Положение об оплате труда работников учреждения утверждено приказом директора от 01.11.2018 года № 93, положение о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения утверждено приказом директора от 01.11.2018 года № 95. Работники с положениями ознакомлены, положения согласованы с профсоюзным комитетом учреждения.

Личные дела ведутся на каждого работника. Журнал учета личных дел ведется (прошнурован, пронумерован, скреплен печатью).

Трудовые договоры с работниками заключены, вторые экземпляры на руки работникам выданы под роспись. Журнал регистрации трудовых договоров ведется. Работники переведены на работу в условиях «Эффективного контракта» в виде дополнительных соглашений к трудовым договорам.

Личные карточки по утвержденной форме № Т-2 ведутся и находятся в отдельной папке.

Должностные инструкции разработаны, утверждены приказами от 03.10.2011 года № 43, от 11.02.2014 года № 58. Работники с должностными инструкциями ознакомлены под роспись, один экземпляр выдан на руки.

Имеется должностное лицо, ответственное за ведение архива в учреждении, назначенное приказом директора учреждения от 09.01.2019 года № 17.

Положение об архиве и экспертной комиссии, ее состав утверждены приказом учреждения от 09.01.2019 года № 17.

Архив учреждения размещён в отдельном помещении, оборудованном стеллажами. Все дела постоянного хранения, временного хранения (свыше 10-ти лет) и дела по личному составу подшиты.

Личные дела работников учреждения, карточки формы Т-2 и хранятся в отдельном металлическом шкафу. Доступ к документам ограничен, сохранность документов обеспечена. Трудовые книжки и личные дела работников хранятся в сейфе.

Выводы по результатам проведения методического выезда:

В ГБУ «Ардатовский дом-интернат» внутренняя документация ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

и.о.директора ГКУ НО
«УСЗН Ардатовского района»



Н.В.Антонова

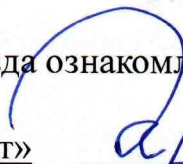
Начальник отдела



Н.Н. Антипова

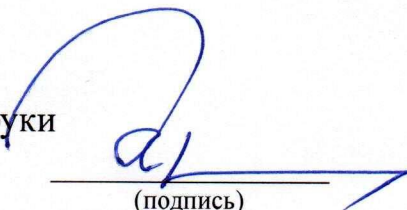
С Актом о проведении методического выезда ознакомлена:

Директор ГБУ «Ардатовский дом-интернат»



М.А. Хренова

Один экземпляр получен на руки


(подпись)

11.04.2012
(дата)