

Утвержден приказом
директора ГАУ АО АОСРЦ «Русь»
от «30» декабря 2021 г. №145

План
мероприятий по улучшению качества работы государственного автономного учреждения
Астраханской области «Астраханский областной социально-реабилитационный центр «Русь»
по предоставлению социальных услуг на 2022 год.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1. Обеспечения открытости и доступности информации об учреждении			
1.1.	Усилить контроль за актуализацией информации (полнота, своевременность) на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в помещении центра.	постоянно	заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по реабилитации, юрист, специалист по социальной работе
1.2.	Обеспечить возможность пациентам выражать мнение о качестве условий оказания услуг (НОК) через анкетирование получателей услуг, находящихся на реабилитации и социальном обслуживании в центре, записи в Книге отзывов и предложений, а также в режиме онлайн по анкете, размещенной на сайте учреждения. Проводить анализ полученных данных.	постоянно	специалист по социальной работе

1.3.	Организовать работу с пациентами дистанционными способами по получению справочной информации, справки-допуска, консультированию (заочно) специалистами центра по медицинским документам по вопросу реабилитации в условиях стационара (телефон, факсимильная связь, электронная почта, сайт учреждения, почта России) в период ограничительных мероприятий, связанных с эпидемией коронавирусной инфекции.	постоянно	специалист по социальной работе, врачи
1.4.	Активно проводить мероприятия по информированию потенциальных получателей услуг о возможности получения информации и услуг посредством сайта учреждения и официального сайта для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в сети «Интернет» (сайт bus.gov.ru).		
2.	Создание комфортных условий предоставления социальных услуг и обеспечения доступности их получения.		
2.1.	Обеспечить оперативный прием граждан в центре при массовом поступлении пациентов в день заезда путем разделения потоков, передвижения по разработанным путям маршрутизации для различных групп населения; дополнительно привлечь сотрудников к работе в зоне приема пациентов, в том числе для оказания помощи при размещении в отделениях.	в течение года	первый зам. директора, начальник хозяйственного отдела, администратор, специалист по социальной работе
2.2.	Осуществлять запись пациентов на амбулаторный прием к врачам специалистам по предварительной записи дистанционно.	постоянно	администратор, специалист по соц. работе

2.3.	<p>Создавать комфортные условия оказания услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий ремонт палат (комнат) для проживания в отделении социального обслуживания и др. отделениях, в санитарных узлах лечебных кабинетах; - приобретение мебели, в т.ч. мягкой в зоны отдыха; - поддержание комфортного температурного режима в комнатах проживания и зонах предоставления услуг; 	постоянно	зам. директора по общим вопросам, зам. директора по реабилитации, начальник хоз. отдела, администратор.
2.4.	<p>Продолжить оснащение центра оборудованием с учетом требований доступности для маломобильных групп населения, инвалидов с нарушениями функций слуха, зрения и лиц, использующих для передвижения кресла-коляски, в том числе с привлечением спонсорских средств, внебюджетных источников финансирования, а также в рамках программы «Доступная среда»: Подать заявку на приобретение оборудования: противоскользящее модульное покрытие, стандартное поле мнемосхемы 470x610 (основа ПВХ 3 мм), мнемосхема тактильная полноцветная на композитной основе 4 мм с защитным покрытием 400x600 мм, набор тактильных предупреждающих наклеек на поручни 75x230 мм, комплексная тактильная табличка на ПВХ 3 мм 100x300 мм, тактильные номера для маркировки этажей и площадок, тактильные цифры с контрастной подложкой (желтая) 300x300 мм, откидной пандус двухколенный (90x850x3000) мм, пандус перекатный упорный 50x700x600 мм, круг для контрастной маркировки дверных проемов 200 мм, желтый, маяк световой для дверных проемов (пара) 150x280x25 мм, лента для контрастной маркировки дверных проемов и ступеней, (желтая) 50 мм рулон 50 метров, рулонное резиновое покрытие для пандусов 1250 мм, пандус резиновый для порогов высотой 20 мм (20x900 мм.), алюминиевая полоса с резиновой вставкой (46 мм х 5 мм), вставка алюминиевая угол-поворот 42/23 и алюминиевую полосу (46 мм.),</p>		

	<p>поручень с AL усилителем «Горизонт Н40»; комплексная тактильная индукционная петля (лит. С); тактильные таблички на кабинеты, комнаты проживания (лит. С); мнемосхемы 2 шт. (лит. С); поручни на лестничных маршах (у лифта) с первого по третий этаж, в бассейне; поручень пристенный непрерывный 2-х уровневый (центральная лестница) (лит. В и D); пандус алюминиевый откидной (складной).</p> <p>Проводить ремонтные работы по расширению дверных проемов палат, санитарно-гигиенических комнат (лит. В); ремонт площадки, установка пандуса, поручней у эвакуационного выхода (лит. С), выравнивание по высоте опорных поручней у раковин в соответствии с нормативными требованиями. Установить тактильные накладки на ступенях входной зоны (лит. В, С), тактильную плитку размером 30х30 (тактильные полосы) перед лестничным маршем входных зон (лит. В, С), обновить маркировки краевых ступеней всех лестничных маршей.</p>		
2.5.	<p>Укрепление материально-технической базы центра:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение ремонтных работ (кровли лит.С, лит.В), технических работ (котельная), автотранспорта и др.; - оснащение учреждения новым медицинским, реабилитационным оборудованием, техническими средствами реабилитации; современной оргтехникой: принтер, компьютер, подключение кабинетов к сети интернет (6 каб.), установка точки доступа wi-fi. 	постоянно	главный бухгалтер, зам. директора по общим вопросам, начальник хозяйственного отдела
2.6.	Соблюдение противоэпидемических мероприятий, санитарно-гигиенических правил и нормативов, требований противопожарной безопасности.	постоянно	первый зам. директора, главная мед. сестра, специалист по пожарной безопасности
2.7.	Направить обращение в адрес главы МО «Город Астрахань» по благоустройству прилегающей к центру территории, установке остановочного комплекса и утверждению маршрута движения общественного транспорта к центру (повторно).	2 квартал	зам. директора по общим вопросам

3. Обеспечение доброжелательности, вежливости и компетентности работников учреждения

3.1.	Ознакомление работников учреждения с требованиями кодекса этики и служебного поведения работников ГАУ АО АОСРЦ «Русь», правилами общения и культуры поведения с пациентами.	постоянно	начальник отдела кадров
3.2.	Проведение инструктажа с персоналом: - по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, и оказания при этом необходимой помощи.	первичный - при трудоустройстве повторный - не реже двух раз в год, внеплановый - по мере необходимости	заведующий отделением социально-психологической реабилитации
3.3.	Продолжить сотрудничество с учреждениями социальной сферы, здравоохранения, образования, культуры и др. организациями с целью повышения квалификации и компетентности разных категорий сотрудников.	постоянно	заместитель директора по реабилитации, начальник отдела кадров