

Утвержден приказом
ГАУ АО АОСРЦ «Русь»
от 29.12.2023 г. №175

**План
мероприятий по улучшению качества работы
государственного автономного учреждения Астраханской области «Астраханский областной социально-реабилитационный
центр «Русь» по предоставлению социальных услуг на 2024 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1. Обеспечение 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, юрисконсульт, 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 официальном сайте учреждения. Проведение анализа 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 (телефон, факсимильная связь, электронная почта, сайт учреждения, почта России)	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	Постоянно	Специалист по социальной работе

	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 заместитель 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 социальной работе
2.3.	Создавать комфортные условия оказания услуг: - текущий ремонт палат (комнат) для проживания в отделении социального обслуживания и др. отделениях, в санитарных узлах, лечебных кабинетах; - приобретение мебели, в том числе мягкой в зоны отдыха; - поддержание комфортного температурного режима в комнатах проживания и зонах предоставления услуг	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по реабилитации, начальник хозяйственного отдела, администратор
2.4.	Продолжить оснащение учреждения 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»: определить потребности на приобретение оборудования, тактильно-визуальных средств: противоскользящее покрытие, в том числе модульное, набор тактильных предупреждающих наклеек на поручни, комплексные тактильные таблички, тактильные номера для маркировки, лента для контрастной маркировки дверных проемов и ступеней, рулонное резиновое покрытие для пандусов 1250 мм, пандус резиновый для порогов высотой 20 мм (20х900 мм.), алюминиевая полоса с резиновой вставкой (46 мм х 5 мм), вставка алюминиевая угол-поворот 42/23 и алюминиевую полосу (46 мм.), комплексная тактильная индукционная петля (лит. С); тактильные таблички на кабинеты, комнаты проживания (лит. С); поручни для санитарно-гигиенических помещения (лит. С), напольные поручни для раковин, крючки для костылей в санитарно-гигиенических помещениях,	В течение года	Первый заместитель директора, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по реабилитации, начальник хозяйственного отдела, главный бухгалтер

	поручни на лестничных маршах (у лифта) с первого по третий этаж, в бассейне; поручень пристенный непрерывный 2-х уровневый (лестница) (лит. Б и Д), уличная скамья для инвалидов. Проводить ремонтные работы по расширению дверных проемов палат, санитарно-гигиенических помещений (лит. А, Б, Б'); ремонт площадки, установка пандуса, поручней у эвакуационного выхода (лит. С), выравнивание по высоте опорных поручней у раковин в соответствии с нормативными требованиями. Обновить маркировки краевых ступеней всех лестничных маршей.		
2.5.	Укрепление материально-технической базы учреждения: - проведение ремонтных работ (кровли лит. А, Б, Б', Д, С), технических работ (котельная), автотранспорта и др.; - оснащение учреждения новым медицинским, реабилитационным оборудованием, техническими средствами реабилитации; современной оргтехникой: компьютер, мфу, принтер, подключение служебных кабинетов к сети интернет, установка точки доступа wi-fi	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, начальник хозяйственного отдела
2.6.	Соблюдение противоэпидемических мероприятий, санитарно-гигиенических правил и нормативов, требований противопожарной безопасности.	Постоянно	Первый заместитель директора, главная медицинская сестра, специалист по пожарной безопасности
2.7.	Направить обращение в адрес главы МО «Город Астрахань» по благоустройству прилегающей к учреждению территории и утверждению маршрута движения общественного транспорта в непосредственной близости к учреждению (повторно).	3 квартал	Заместитель 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	Заведующий отделением социально-психологической реабилитации

		(по мере необходимости)	
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