

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГБУ  
«Карповский дом-интернат»  
Е.Ю. Груздев  
« 11 » января 2016 год



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ КАЧЕСТВА  
ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛУГ  
ГБУ «Карповского дома-интерната  
для престарелых и инвалидов»**

**1. Общие положения:**

1.1. Настоящее положение разработано для ГБУ «Карповский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в целях соблюдения фактически предоставленных социально-бытовых услуг в соответствии с государственным стандартом.

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг в ГБУ «Карповского дома-интерната» являются постановление правительства Нижегородской области № 864 от 24.12.2015г. «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками, социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидам», а также в целях выполнения ГОСТ 52143-2003 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг», ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», ГОСТ Р 52884-2007 «Социальное обслуживание населения. Порядок предоставления услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам», ГОСТ Р 52142-2003 «Социальное обслуживание. Качество социальных услуг. Общие положения» и настоящее Положение.

1.3. Главной целью организации работы комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг является оценка качества оказания социально-бытовых услуг.

1.4. Управление работой комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг в учреждении осуществляет председатель комиссии.

1.5. Непосредственную организацию работы осуществляет ответственный, обеспечивает предоставление услуг направленных на поддержание жизнедеятельности получателей социальных услуг, контролирующий ведение обязательной документации (приложение №1).

1.6. Ответственный за организацию работы комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг назначается и освобождается от обязанностей приказом председателя комиссии учреждения.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учетом принятия новых нормативно-правовых актов.

## 2. Основные задачи:

2.1. Обеспечение жилой площади, предоставляемой поставщиком социальных услуг, по жизненным показателям (состояние зданий и помещений, их комфортность), которая должна обеспечить удобство проживания получателей социальных услуг, а также учитывать, по возможности физическое и психическое состояние, наклонности, психологическую совместимость при размещении получателей социальных услуг в жилых помещениях (комнатах);

2.2. Обеспечение помещений, предоставляемых для предоставления социальных услуг, которые по размерам, расположению и конфигурации должны обеспечивать возможность оказания всех видов социальных услуг с учетом специфики получателей социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

2.3. обеспечение мебели и оборудования, которые должны быть удобными в пользовании, подобранными с учетом физического состояния получателей социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам;

2.4. обеспечение мягкого инвентаря, предоставляемого получателям социальных услуг, который должен быть удобным, соответствовать росту и размерам получателей социальных услуг, отвечать санитарно-гигиеническим нормам и требованиям и, по возможности, их запросам по фасону и расцветке;

2.5. обеспечивать питание, которое должно быть приготовлено из доброкачественных продуктов, удовлетворять потребности получателей социальных услуг по калорийности, соответствовать установленным нормам питания, санитарно-гигиеническим требованиям и нормам;

2.6. обеспечивать оказание услуг, предоставляемых получателям социальных услуг, не способным к самообслуживанию, которые должны обеспечивать выполнение необходимых получателям социальных услуг процедур без причинения какого-либо вреда их здоровью, физических или моральных страданий и неудобств;

2.7. обеспечение иных социально-бытовых услуг, предоставляемых поставщиком социальных услуг.

## 3. Основные функции:

3.1. Организует работу по созданию и обеспечению санитарно-бытовых услуг в соответствии с действующим законодательством, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами, иными локальными актами, Уставом учреждения.

3.2. Принимает меры направленные на дальнейшее улучшение по обеспечению социально-бытовых услуг.

3.3. Отчитывается на общем собрании, планерных совещаниях о качестве предоставления социально-бытовых услуг.

3.4. Вносит предложения по поощрению работников учреждения за активную и добросовестную работу по обеспечению социально-бытовых услуг, а также по привлечению и дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении оказания социально-бытовых услуг.

#### 4. Права.

4.1. Члены комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг имеют право:

- полностью контролировать вопросы по оказании социально-бытовых услуг;
- вопросы производственного контроля;

#### 5. Контроль и ответственность.

5.1. Контроль за деятельностью комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг обеспечивает директор учреждения.

5.2. Ответственность за организацию работы комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг несет директор учреждения.

5.3. Работники учреждения, выполняющие функции по обеспечению выполнения санитарно-бытовых услуг несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих должностных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями.
- соблюдение СанПиН.

#### 6. Делопроизводство.

6.1. Заседания комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг оформляются протоколом.

6.2. В журнале протоколов фиксируются:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг;
- приглашенные (Ф.И.О., должность);

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации, замечания членов комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг и приглашенных лиц;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются Председателем и секретарем комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг.

6.4. Нумерация протоколов ведется от начала нового года.

6.5. Журнал протоколов комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью учреждения.

6.6. Журнал протоколов комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг храниться в делах учреждения (5 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

6.7. Доклады, отчеты, тексты выступлений, о которых в протоколе комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг делается запись («доклад», «выступление»), группируются в отдельной папке с тем же сроком хранения, что и журнал протоколов комиссии по проверке качества оказания социально-бытовых услуг.