



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

22.10.2019 N 717

Великий Новгород

**Об утверждении Положения о
системе внутреннего контроля
предоставления социальных услуг
в учреждениях социального
обслуживания, подведомственных
министерству труда и социальной
защиты населения Новгородской
области**

В целях формирования единообразного подхода к организации и осуществлению внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее Положение).

2. Рекомендовать учреждениям социального обслуживания населения, подведомственным министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области, руководствоваться Положением при организации и осуществлении внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг.

3. Признать утратившим силу приказ комитета социальной защиты населения Новгородской области от 01.07.2010 № 287 «Об утверждении Положения о системе внутреннего контроля по предоставлению социальных услуг населению».

Министр

А.В. Тимофеева

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства труда и социальной
защиты населения Новгородской области
от 22.10.2019 № 717

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовые, организационные и методологические механизмы осуществления в учреждениях социального обслуживания, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области, контроля качества предоставления социальных услуг.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

социальная услуга – действие или действия в сфере социального обслуживания по оказанию постоянной, периодической, разовой помощи, в том числе срочной помощи, гражданину в целях улучшения условий его жизнедеятельности и (или) расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности;

социально-медицинская услуга – социальная услуга, предоставляемая получателям социальных услуг в целях поддержания и улучшения состояния их здоровья, социально-медицинской реабилитации путем организации лечебно-оздоровительных мероприятий, предоставления медикаментов и медицинской техники, консультирования, содействия в своевременном получении квалифицированной медицинской помощи, в решении других социально-медицинских проблем жизнедеятельности;

социально-психологическая услуга – социальная услуга, направленная на содействие получателям социальных услуг в улучшении их психического состояния, восстановлении способности к адаптации в среде жизнедеятельности;

социально-педагогическая услуга – социальная услуга, направленная на организацию досуга получателей социальных услуг, оказание им содействия в семейном воспитании детей и решении других социально-педагогических проблем жизнедеятельности;

социально-бытовая услуга – социальная услуга, направленная на поддержание или обеспечение жизнедеятельности получателей социальных услуг в быту;

социально-правовая услуга – социальная услуга, предоставляемая получателям социальных услуг для поддержания или изменения их правового статуса, оказания юридической помощи, защиты законных прав и интересов, содействия в решении других социально-правовых проблем жизнедеятельности;

получатель социальных услуг - гражданин, который признан нуждающимся в

социальном обслуживании и которому предоставляются социальная услуга или социальные услуги;

качество социальной услуги – совокупность свойств социальной услуги, определяющая ее возможность и способность удовлетворить потребности получателя социальной услуги и осуществить его социальную реабилитацию и социальную адаптацию;

учреждение социального обслуживания (далее по тексту также учреждение) – областное учреждение независимо от организационно-правовой формы, предоставляющее социальные услуги получателям социальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, подведомственное министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области.

1.3. Целями внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг являются:

а) получение разумной уверенности в том, что учреждением социального обслуживания в конкретных обстоятельствах надлежащим образом соблюдаются обязательные требования к предоставлению социальных услуг;

б) формирование внутренней корпоративной культуры предоставления социальных услуг, повышение мотивации и заинтересованности работников в предоставлении социальных услуг надлежащего качества вне зависимости от наличия или отсутствия контроля либо каких-либо иных внешних факторов.

в) осуществление эффективного контроля за учреждением социального обслуживания;

г) предотвращение или устранение любых несоответствий предоставляемых социальных услуг предъявляемым к ним требованиям;

д) обеспечение стабильно надлежащего качества социального обслуживания;

е) совершенствование системы предоставления социальных услуг, разработка новых методов и средств управления качеством предоставления социальных услуг.

1.4. Основными показателями, определяющими качество социальных услуг, являются:

а) показатели, характеризующие удовлетворенность социальными услугами получателей социальных услуг;

б) обеспечение открытости документов, в соответствии с которыми учреждение социального обслуживания осуществляет деятельность в сфере социального обслуживания;

в) численность получателей социальных услуг, охваченных социальными услугами;

г) доступность условий размещения учреждения социального обслуживания, в том числе доступность предоставления социального обслуживания для инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) укомплектованность штата учреждения социального обслуживания специалистами и их квалификация;

е) наличие специального и технического оснащения;

ж) наличие информации о порядке и правилах предоставления социальных услуг;

з) повышение качества социальных услуг и эффективности их оказания;

и) объемы и сроки предоставления социальных услуг, установленные постановлением Правительства Новгородской области от 05.12.2014 № 596 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области» по видам социальных услуг и типам учреждений социального обслуживания.

1.5. Основными критериями, используемыми при контроле качества предоставления социальных услуг являются:

а) полнота предоставления социальных услуг, в том числе с учетом объема предоставляемых социальных услуг, сроков предоставления социальных услуг, иных критериев, позволяющих оценить полноту предоставления социальных услуг;

б) своевременность предоставления социальных услуг, в том числе с учетом нуждаемости получателя социальной услуги;

в) результативность (эффективность) предоставления социальных услуг, в том числе материальная, определяющая степень решения материальных или финансовых проблем получателя социальной услуги, или нематериальная, определяющая степень повышения физического, морально-психологического состояния получателя социальной услуги, решения его бытовых, правовых и других проблем в результате взаимодействия с учреждением социального обслуживания.

1.6. Основными методами контроля качества предоставления социальных услуг являются:

а) аналитический метод, который включает:

анализ содержания документов учреждения (устав, положение об учреждении, руководства, правила, служебные инструкции, методики работы с получателями социальных услуг, документы на средства технического оснащения, национальные стандарты социального обслуживания, отчетно-плановая документация и т.д.);

контроль наличия документов, правильности их оформления, объективности, соответствия задачам и целям учреждения;

анализ индивидуально ориентированных программ обучения, коррекции, реабилитации;

оценку динамики развития учреждения;

проверку наличия сертификатов, удостоверений о повышении квалификации, лицензий.

б) визуальный метод, который включает осмотр зданий, жилых помещений, помещений для оказания социальных услуг, других объектов инфраструктуры учреждения, средств технического оснащения, с целью контроля их состояния и соответствия требованиям:

безопасности получателей социальных услуг и персонала учреждений социального обслуживания при предоставлении социальных услуг;

пожарной безопасности;

санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;

к удобству размещения получателей социальных услуг.

в) социологический метод-опрос (интервьюирование) получателей социальных услуг и персонала учреждений социального обслуживания о качестве конкретных услуг, оценка результатов опроса, наблюдение за получателями социальных услуг, анкетирование.

г) сравнение оценки качества предоставляемых социальных услуг получателями социальных услуг и персоналом учреждений социального обслуживания.

д) экспертный метод, который включает:

личное присутствие проверяющих (контролеров-экспертов) при предоставлении отдельных, вызывающих сомнение социальных услуг с целью уточнения их качества;

личное ознакомление с организацией работы по предоставлению отдельных, вызывающих сомнение социальных услуг;

оценку проведения консилиумов.

е) метод супервизии, который включает:

регулярное и структурированное обсуждение сложных случаев оказания социальных услуг;

анализ эффективности применения конкретными специалистами методов и технологий работы;

оценку достигнутых результатов.

ж) рассмотрение и анализ рекламаций, жалоб и претензий к качеству и своевременности предоставления услуг, а также разрабатываемых в учреждениях социального обслуживания планов по устранению отмеченных недостатков и степени реализации этих планов.

2. Структура внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания

2.1. Внутренний контроль качества предоставления социальных услуг осуществляется в следующих формах:

а) плановые проверки качества предоставления социальных услуг;

б) внеплановые (оперативные) проверки качества предоставления социальных услуг;

в) самоконтроль.

2.2. Плановые и внеплановые (оперативные) проверки могут осуществляться на следующих уровнях:

а) руководителем соответствующего структурного подразделения учреждения социального обслуживания;

б) руководителем учреждения социального обслуживания или заместителем руководителя;

в) комиссией по контролю качества предоставления социальных услуг (далее Комиссия).

2.3. Плановые проверки качества предоставления социальных услуг осуществляются в соответствии с Графиком проведения внутренних проверок качества предоставления социальных услуг (далее График).

2.4. График составляется на календарный год не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок. Примерные сроки (периодичность) осуществления контрольных мероприятий указаны в приложение № 1 к настоящему Положению.

2.5. График должен содержать:

- а) предмет контроля;
- б) перечень мероприятий по контролю;
- в) сроки осуществления мероприятий по контролю;
- г) уровень осуществления контроля в соответствии с пунктом 2.2 настоящего

Положения.

При необходимости, График может содержать иную информацию.

2.6. Вне зависимости от уровня осуществления контроля, обобщение и анализ результатов контроля осуществляется Комиссией.

2.7. Внеплановые (оперативные) проверки проводятся в случае:

- а) выявления фактов нарушения порядка предоставления социальных услуг;
- б) обращений получателей социальных услуг;
- в) возникновения конфликтных ситуаций между работниками учреждения социального обслуживания и получателями социальных услуг;
- г) изменения технологии или организации предоставления социальных услуг, отрицательно влияющих или способных повлиять на качество предоставления социальных услуг.

2.8. Основанием для проведения внеплановой (оперативной) проверки является приказ (распоряжение) руководителя учреждения социального обслуживания, который должен содержать:

- а) предмет контроля;
- б) перечень мероприятий по контролю;
- в) перечень лиц, уполномоченных на осуществление контроля;
- г) сроки осуществления мероприятий по контролю.

При необходимости, приказ (распоряжение) может содержать иную необходимую информацию.

2.9. Самоконтроль осуществляется на постоянной основе всеми работниками учреждения социального обслуживания, участвующими в предоставлении социальных услуг.

2.10. Комиссия создается приказом учреждения социального обслуживания и включает в себя руководителя учреждения социального обслуживания, руководителей структурных подразделений и служб. Приказом учреждения социального обслуживания также устанавливается порядок деятельности Комиссии.

2.11. Возглавляет работу Комиссии председатель, назначаемый руководителем учреждения социального обслуживания.

2.12. Функции комиссии:

- а) осуществление контроля качества предоставления социальных услуг в формах и порядке, установленном настоящим Положением;
- б) предупреждение возникновения проблем при предоставлении социальных услуг;
- в) обеспечение учреждения социального обслуживания методическими материалами по повышению качества предоставления социальных услуг, основанными на результатах контрольных мероприятий;
- г) разрешение конфликтных ситуаций, возникающих при предоставлении социальных услуг;
- д) проведение проверок качества предоставления социальных услуг;

е) проведение анализа результатов проверок. В случае выявления нарушений – определение, являются ли эти случаи единичными или системными, в большей степени свидетельствующими о недостаточности компетентности при предоставлении социальных услуг, неэффективности внутреннего контроля;

ж) обеспечение знания и понимания всеми работниками учреждения социального обслуживания требований к качеству предоставления социальных услуг.

2.13. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2.14. По результатам внутреннего контроля (за исключением самоконтроля) вне зависимости от уровня осуществления контроля составляется акт, который должен содержать в том числе информацию о проведенных контрольных мероприятиях, о наличии/отсутствии нарушений. Форма акта может быть установлена локальным актом учреждения социального обслуживания.

В случае выявления нарушений акт должен содержать:

а) описание выявленных нарушений;

б) рекомендации по устранению выявленных нарушений;

в) сроки устранения нарушений;

г) рекомендации по предупреждению подобных нарушений в будущем.

Акт подлежит рассмотрению Комиссией в целях проведения анализа, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.12 настоящего Положения.

2.15. Результаты контрольных мероприятий могут использоваться для оценки эффективности деятельности работников при принятии решения о премировании в соответствии с действующими в учреждении социальном обслуживании положением об оплате труда (положением о материальном стимулировании).

2.16. В целях систематизации и учета проведенных мероприятий по контролю в учреждении социального обслуживания может вестись специальный журнал учета осуществления внутреннего контроля качества предоставления социальных услуг.

2.17. Алгоритм осуществления контроля (проведения проверки):

а) определение цели проверки.

При определении цели проверки необходимо руководствоваться основными задачами социальной работы и реальным состоянием дел в Учреждении.

б) определение объекта проверки.

Определяется, какие именно направления работы структурных подразделений, отдельных специалистов, основные факторы или виды социальных услуг будут проверяться.

в) разработка плана проверки.

Составляется подробный план проверки, в котором намечаются основные вопросы проверки, методы проведения, сроки, ответственные (уполномоченные) специалисты.

г) проведение проверки в соответствии с планом проверки.

д) анализ результатов проверки.

Все полученные в результате проверки данные и материалы систематизируются и обобщаются, отмечаются положительные и отрицательные стороны, формируются объективные выводы о состоянии работы.

е) выработка рекомендаций.

Готовятся обоснованные предложения и устанавливаются сроки по устранению выявленных недостатков.

ж) оформление итогов проверки.

з) проверка исполнения рекомендаций.

2.18. По итогам года оформляется аналитическая справка, содержащая следующие сведения: предметы проведенных проверок (по видам социальных услуг), краткая характеристика проверенных социальных услуг (количество получателей, количество оказанных социальных услуг и т.п.), формы и методы контроля, выявленные недостатки, сведения о предпринятых действиях по устранению выявленных недостатков, положительные и отрицательные стороны, объективные выводы о состоянии работы по внутреннему контролю качества предоставления социальных услуг, выводы о функционировании системы внутреннего контроля и об управлении внутренним контролем качества предоставления социальных услуг.

3. Контроль основных факторов, влияющих на качество социальных услуг

3.1. Требования настоящего раздела применяются вне зависимости от типа учреждения социального обслуживания.

3.2. Контролю подлежат следующие основные факторы, влияющие на качество социальных услуг:

а) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

б) условия размещения учреждения социального обслуживания;

в) укомплектованность учреждения социального обслуживания специалистами и их квалификация;

г) специальное и табельное техническое оснащение учреждения социального обслуживания (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

д) состояние информации об учреждении социального обслуживания, правила и порядок предоставления социальных услуг;

е) наличие собственной системы (службы) контроля за деятельностью учреждения социального обслуживания.

3.3. Контроль наличия и состояния документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение социального обслуживания

3.3.1. Документация учреждения социального обслуживания включает в себя:

а) Устав учреждения;

б) Положение об учреждении;

в) руководства, правила, инструкции, методики работы с получателями социальных услуг;

г) документацию на специальное и табельное техническое оснащение (оборудование, аппаратуру, приборы);

д) документы в области стандартизации (национальные стандарты социального обслуживания населения, стандарты предоставления социальных услуг);

е) документация системы качества;

ж) личные дела получателей социальных услуг.

3.3.2. Эффективность работы учреждения социального обслуживания и качество предоставляемых им услуг напрямую зависит от того, насколько качественно составлена документация, насколько квалифицированно и четко изложены в них права, обязанности, порядок выполнения различных процедур при предоставлении социальных услуг.

3.3.3. Устав учреждения социального обслуживания – основной учредительный документ учреждения – должен соответствовать требованиям пункта 4.1 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2008 года № 437-ст.

3.3.4. Положение об учреждении социального обслуживания – основной рабочий документ, в соответствии с которым организуется работа учреждения – должно содержать сведения, предусмотренные пунктом 4.2 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 декабря 2008 года № 437-ст.

3.3.5. Правила, инструкции, методики предназначены для регламентирования процесса предоставления социальных услуг:

а) правила внутреннего трудового распорядка должны определять режим работы учреждения социального обслуживания;

б) правила поведения граждан (правила внутреннего распорядка) должны определять права и обязанности получателей социальных услуг, характер их взаимодействия с работниками учреждения социального обслуживания и между собой, степень ответственности за возможные нарушения;

в) должностные инструкции работников учреждения социального обслуживания должны устанавливать их обязанности, права, ответственность за оказываемые ими социальные услуги, требования к образованию, квалификации, профессиональной подготовке, деловым и моральным качествам, к соблюдению принципов гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности по отношению к получателям социальных услуг, необходимости проявлять к ним максимальную чуткость, вежливость, выдержку, предусмотрительность, учитывать их физическое и психическое состояние, а также требования этики взаимоотношений с получателями социальных услуг и их социальным окружением;

г) инструкции по предоставлению отдельных наиболее важных и ответственных социальных услуг должны устанавливать объем и порядок оказания этих услуг и предупреждать возможные ошибки и их негативные последствия;

д) методики должны содержать методы (приемы) оказания социальных услуг и их контроля.

3.3.6. Документация на специальное и табельное техническое оснащение (паспорта, технические описания, инструкции по эксплуатации и т.п.) предназначена для обеспечения грамотной и эффективной эксплуатации оборудования, обслуживания, поддержания в работоспособном состоянии,

своевременного выявления и устранения неисправностей, ремонта и замены.

С документацией должны быть ознакомлены все работники учреждения социального обслуживания, использующие соответствующее оборудование, аппаратуру, приборы.

3.3.7. Документы в области стандартизации должны составлять нормативную основу практической работы учреждения социального обслуживания.

3.3.8. Личные дела получателей социальных услуг должны формироваться и вестись в соответствии с методическими рекомендациями, утверждаемыми министерством труда и социальной защиты населения Новгородской области.

3.3.9. Основным документом системы качества учреждения социального обслуживания является Руководство по качеству в котором излагаются общее описание системы качества, разъясняется политика учреждения социального обслуживания в области качества, отражается организационная структура системы качества, задачи и функции подразделений и служб учреждения социального обслуживания в области качества, приводятся сведения о комплекте документов всех уровней, составляющих нормативно-методическую базу системы качества, устанавливается порядок внедрения, функционирования и контроля системы качества.

Руководство по качеству должно соответствовать требованиям пунктов 6.3.1-6.3.3 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание населения. Система качества учреждений социального обслуживания», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 534-ст.

3.3.10. Контроль качества документации осуществляется визуальным и аналитическим методом.

3.3.11. При контроле качества документации учреждения социального обслуживания:

- а) анализируется содержание документов;
- б) проводится проверка их соответствия предъявляемым требованиям по полноте, правильности оформления, соответствию своему назначению;
- в) проводится проверка на актуальность – соответствие текущему состоянию нормативно-правового регулирования, своевременность пересмотра, обновления, изъятия из обращения устаревших.

3.3.12. При контроле качества формирования и ведения личных дел используются чек-листы. Типовые формы чек-листов приведены в приложениях № 2-10 к настоящему Положению.

По результатам контроля на личные дела, прошедшие контроль, ставится отметка о дате контроля, ФИО и должности лица, осуществившего проверку. Отметка может наноситься в виде надписи либо в форме наклейки. Чек-лист подшивается к материалам проверки.

3.4. Контроль условий размещения учреждения социального обслуживания

3.4.1. Условия размещения учреждения социального обслуживания, обеспечивающие эффективную его работу, должны отвечать следующим условиям:

а) учреждение социального обслуживания и его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенном здании (зданиях) или помещениях, доступных для всех категорий получателей социальных услуг, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

б) по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарного режима, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температуры воздуха, влажность воздуха, запыленность, загазованность, шум, вибрация и т.д.);

в) площадь, занимаемая учреждением социального обслуживания, должна позволять нормальное размещение работников, получателей социальных услуг и предоставления им социальных услуг.

3.4.2. Контроль качества условий размещения учреждения социального обслуживания осуществляется визуальным и аналитическими методами в отношении документации на здания и помещения; визуальным методом в отношении самих зданий и сооружений.

3.4.3. При контроле качества условий размещения учреждения социального обслуживания проверяется:

а) соответствие размеров и состояния зданий и помещений требованиям СП 2.1.2.3358-16 «Санитарно-эпидемиологических требований к размещению, устройству, оборудованию, содержанию, санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому режиму работы организаций социального обслуживания», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.05.2016 № 69 (далее СП 2.1.2.3358-16), в том числе создание необходимых условий для пребывания в нем получателей социальных услуг, работников, а также предоставления социальных услуг;

б) соответствие размеров и состояния зданий и помещений требованиям разделам II-IV Санитарно-эпидемиологические правил и нормативов СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в отношении соответствующих видов учреждений социального обслуживания);

в) соответствие зданий и помещений требованиям СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 605, с учетом требований приказа Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

г) соответствие зданий и помещений требованиям пожарной безопасности, установленным Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 года № 390 «О противопожарном режиме»;

д) обеспечение учреждения социального обслуживания всеми видами коммунально-бытового обслуживания, оснащения телефонной связью.

3.4.4. По результатам контроля соответствия зданий и помещений требованиям СП 2.1.2.3358-16 составляется Акт контроля качества условий размещения учреждения социального обслуживания по примерной форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению.

3.4.5. По результатам контроля соответствия зданий и помещений требованиям СанПиН 2.4.3259-15 составляется Акт контроля качества условий размещения учреждения социального обслуживания по примерной форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению.

3.4.6. По результатам контроля соответствия зданий и помещений требованиям СП 59.13330.2012 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения» составляется Паспорт доступности учреждения социального обслуживания для инвалидов и других маломобильных групп населения по примерной форме согласно приложению № 13 к настоящему Положению.

3.4.7. По результатом контроля соответствия зданий и помещений требованиям пожарной безопасности составляется Акт об определении соответствия здания требованиям пожарной безопасности по примерной форме, согласно приложению № 14 к настоящему Положению.

3.5. Контроль укомплектованности учреждения социального обслуживания специалистами и их квалификации

3.5.1. Вопросы укомплектованности учреждения социального обслуживания специалистами и их квалификация являются одним из важнейших факторов, влияющих на качество предоставления социальных услуг.

3.5.2. При контроле укомплектованности учреждения социального обслуживания подлежат рассмотрению следующие вопросы:

полная укомплектованность необходимыми специалистами в соответствии со штатным расписанием;

подбор специалистов с соответствующим образованием (квалификацией, профессиональной подготовкой), обладающих знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей;

постоянное повышение квалификации специалистов, в том числе путем самообразования;

распределение обязанностей специалистов, изложенных в должностных инструкциях, методиках и иных документах, регламентирующих их права и обязанности;

обязательная аттестация специалистов в установленном порядке;

воспитание у всех специалистов учреждения социального обслуживания высоких моральных и этических качеств (чуткость, вежливость, внимание, выдержка, предусмотрительность, терпение, чувство ответственности и необходимости руководствоваться в своей работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности учитывая физическое и

психическое состояние получателей социальных услуг);

принятие мер к недопущению разглашения специалистами учреждения социального обслуживания сведений личного характера о получателях социальных услуг.

3.5.3. Контроль укомплектованности учреждения социального обслуживания осуществляется аналитическим и социологическим методами.

3.5.4. При контроле укомплектованности учреждения специалистами и их квалификации проверяется:

полная укомплектованность необходимыми специалистами путем анализа штатного расписания на соответствие нормативам штатной численности организаций социального обслуживания, утвержденных распоряжением Правительства Новгородской области от 13.03.2018 № 62-рг;

образование (квалификация, профессиональная подготовка), обязательная аттестация, опыт, моральные и этические качества специалистов учреждения социального обслуживания путем изучения личных дел, собеседования, опроса непосредственных руководителей, коллег по работе, получателей социальных услуг; знания специалистов путем тестирования;

распределение обязанностей специалистов путем анализа должностных инструкций, в том числе на соответствие требованиям Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 561-ст;

работа по повышению квалификации специалистов путем проверки наличия плана мероприятий по подготовке (обучению, повышению квалификации, аттестации, стажировке) специалистов, выполняющих работы, непосредственно влияющие на качество предоставляемых социальных услуг;

3.5.5. Работу по воспитанию высоких моральных и этических правил также проверяют путем проверки наличия кодекса этики и служебного поведения работников учреждения социального обслуживания и анализа такого кодекса на соответствие приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».

3.5.6. Работа по повышению квалификации специалистов также проверяется путем проверки:

а) наличия разработанных учреждением социального обслуживания, иными организациями методических материалов для специалистов по вопросам предоставления социальных услуг, ознакомления специалистов с такими материалами;

б) проведение «круглых столов», собраний специалистов для обсуждения вопросов предоставления социальных услуг.

3.6. Контроль специального и табельного технического оснащения учреждения социального обслуживания

3.6.1. Для качественного предоставления социальных услуг учреждения социального обслуживания должны быть оснащены специальным и табельным оборудованием, аппаратурой, приборами, приспособлениями, инструментами и другими техническими устройствами и средствами, отвечающими требованиям соответствующих стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых социальных услуг.

3.6.2. Контроль специального и табельного технического оснащения осуществляется аналитическим и визуальным методами.

3.6.3. При контроле специального и табельного технического оснащения:

анализируется состав применяемых средств на соответствие Национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания», утвержденному приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 года № 560-ст;

проверяется использование оборудования, приборов и аппаратуры строго по назначению в соответствии с документацией на их функционирование и эксплуатацию;

анализируется работа по содержанию оборудования, приборов и аппаратуры в технически исправном состоянии, в том числе путем изучения графиков, режимов проверки оборудования, отметок о проведенных ремонтах в технической документации, инструкций по работе с оборудованием, приборами и аппаратурой, инструкций по охране труда при работе с оборудованием, приборами и аппаратурой;

анализируется работа по замене или ремонту неисправного оборудования, приборов и аппаратуры, дающего при работе сомнительные результаты, снятию их с эксплуатации, в том числе путем изучения данных бухгалтерского учета, первичных учетных документов, технической документации на оборудование, приборы и аппаратуру.

3.7. Контроль состояния информации об учреждении социального обслуживания, правилах и порядке предоставления социальных услуг

3.7.1. Вопросы информации являются составной частью системы качества учреждения социального обслуживания.

3.7.2. Состояние информации об учреждении социального обслуживания и правилах предоставления им социальных услуг должно соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей».

3.7.3. Учреждение социального обслуживания обязано доводить до граждан свое наименование и местонахождение любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, предоставлять по требованию получателей социальных услуг необходимую и достоверную информацию об оказываемых социальных услугах.

3.7.4. Учреждение социального обслуживания обеспечивает открытость и доступность информации:

а) о дате государственной регистрации, об учредителе (учредителях), о месте

нахождения, филиалах (при наличии), режиме и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;

б) о структуре и органах управления организации социального обслуживания, в том числе:

наименование структурных подразделений (органов управления) (при наличии);

фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, положения о структурных подразделениях (при наличии);

места нахождения обособленных структурных подразделений;

адреса официальных сайтов структурных подразделений в сети "Интернет" (при наличии);

адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);

в) о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов организации социального обслуживания (при наличии);

г) о персональном составе работников (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы);

д) о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (о наличии оборудованных помещений для предоставления социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания, в том числе библиотек, объектов спорта, наличии средств обучения и воспитания, об условиях питания и обеспечения охраны здоровья получателей социальных услуг, доступе к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети "Интернет");

е) о перечне предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания;

ж) о порядке и условиях предоставления социальных услуг бесплатно и за плату по видам социальных услуг и формам социального обслуживания с приложением образцов договоров о предоставлении социальных услуг бесплатно и за плату;

з) о тарифах на социальные услуги по видам социальных услуг и формам социального обслуживания;

и) о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц;

к) о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, и количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания за счет средств физических и (или) юридических лиц;

л) об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и объеме предоставляемых социальных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц;

м) о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей

лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (с приложением электронного образа документов);

н) о финансово-хозяйственной деятельности (с приложением электронного образа плана финансово-хозяйственной деятельности);

о) о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, о правилах внутреннего трудового распорядка и коллективном договоре (с приложением электронного образа документов);

п) о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и об отчетах об исполнении таких предписаний;

р) о проведении независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания;

с) иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению учреждения социального обслуживания и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Контроль качества информации осуществляется визуальным, социологическим, аналитическим методами.

3.7.6. При контроле качества информации:

а) проверяется наличие информации о деятельности учреждения социального обслуживания, правилах и порядке предоставления социальных услуг на информационных стендах учреждения, в информационных брошюрах, буклетах, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) анализируется соответствие информации требованиям:

Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей»;

п. 4.1.5.4 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52142-2013 «Социальное обслуживание населения. Качество социальных услуг. Общие положения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1179-ст;

п. 22 Правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 940н, в системной взаимосвязи с Правилами размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 1239;

в) проверяется наличие дистанционных способов взаимодействия учреждения социального обслуживания и получателей социальных услуг по телефону, электронной почте, посредством электронных сервисов на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

г) анализируется доступность и результативность обращений получателей социальных услуг при использовании дистанционных способов взаимодействия:

оценивается время, необходимое для того, чтобы дозвониться в учреждение

социального обслуживания (звонки осуществляются в рабочие дни с 9 часов 00 минут (мск) до 18 часов 00 минут (мск) не чаще чем 1 раз в 30 минут, продолжительность дозвона – не менее 30 секунд и не более 60 секунд). Ответ на звонок считается не полученным, если в учреждение не удалось дозвониться после 3-х звонков;

полнота информации, предоставленной при консультировании по телефону, электронной почте оценивается по контрольным вопросам о наименовании учреждения, видах оказываемых социальных услуг, порядке получения социальных услуг, стоимости социальных услуг;

д) изучаются ограничения при предоставлении информации (взимание платы, отсутствие круглосуточного доступа к информации для ознакомления на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

е) изучаются отзывы получателей социальных услуг о работе учреждения социального обслуживания в книге отзывов и на официальном сайте учреждения социального обслуживания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и по результатам социологического опроса получателей социальных услуг;

ж) оценивается актуальность информации:

по наличию на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» новостей о деятельности учреждения социального обслуживания с периодичностью публикации не менее 1 раза в месяц;

по соответствию фотографий, размещенных на официальном сайте учреждения социального обслуживания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», действительным условиям.

3.7.7. При контроле информации, размещаемой на официальном сайте учреждения социального обслуживания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используются чек-листы. Типовая форма чек-листа приведена в приложении № 15 к настоящему Положению.

3.8. Контроль наличия собственной системы (службы) контроля за деятельностью учреждения социального обслуживания

3.8.1. Учреждение социального обслуживания должно иметь документально оформленную систему (службу) контроля за деятельностью подразделений и специалистов, которая охватывает этапы планирования, работы с получателями социальных услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.8.2. Контроль собственной службы контроля за деятельностью учреждения социального обслуживания осуществляется аналитическим и социологическим методами.

3.8.3. При контроле собственной службы контроля за деятельностью учреждения социального обслуживания:

а) проверяется наличие и структура этой службы;

б) анализируется ее документальное оформление и соответствие Национальным стандартом ГОСТ Р 52497-2005 «Социальное обслуживание

населения. Система качества учреждений социального обслуживания», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 534-ст;

в) анализируются результаты опроса руководителей и специалистов;

г) анализируется эффективность применения, характер отмечаемых недостатков, частота их возникновения и повторяемость, степень реализации мероприятий по их устранению.

4. Особенности контроля качества отдельных социальных услуг

4.1. Контроль качества жилой площади, предоставляемой получателям социальных услуг в стационарных и полустационарных формах социального обслуживания, осуществляется визуальным и социологическим методом.

4.1.1. Качество жилой площади контролируется путем проверки:

а) соответствия требованиям по размерам, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 22.10.2014 № 520 «Об утверждении нормативов обеспечения площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания Новгородской области», в том числе с использованием средств измерения;

б) соответствия санитарно-гигиеническим требованиям по состоянию (аналогично контролю условий размещения учреждения социального обслуживания, предусмотренного пунктом 3.4 настоящего Положения), в том числе путем анализа соответствия требованиям по уборке, установленным постановлением Правительства Новгородской области от 05.12.2014 № 596 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области», анализа графика генеральных уборок, журналу учета генеральных уборок;

в) комфортности и удобства проживания, в том числе анкетированием, опросами, визуальной оценкой (субъективно);

г) учета при размещении получателей социальных услуг их физическое и психическое состояние, психологическая совместимость, наклонности, в том числе с использованием:

опросов получателей социальных услуг;

анализа психологических карт (характеров) получателей социальных услуг;

результатов ротации получателей социальных услуг;

оценки психологического состояния получателей социальных услуг.

4.1.2. Жилые помещения, занимаемых инвалидами проверяют на оснащенность специальными средствами и приспособлениями в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

4.2. Контроль качества питания, включая диетическое питание, предоставляемого в учреждении социального обслуживания или доставляемого получателям социальных услуг осуществляется визуальным, аналитическим и социологическим методами.

4.2.1. При контроле качества питания проверяется:

а) соответствие требованиям по:

обеспечению санитарно-эпидемиологической безопасности питания;

соблюдению гигиенических требований к ассортименту продуктов и технологии приготовления блюд;

включению в рацион питания пищевых продуктов лечебно-профилактического назначения;

обеспечению профилактики витаминной недостаточности;

соблюдению требований к пищевой ценности (калорийности и содержанию основных пищевых веществ) рационов, их коррекции и режиму питания;

недопущению длительных перерывов между отдельными приемами пищи;

включению в меню ежедневно мяса или рыбы, зерновых продуктов (крупы, макаронных изделий), хлебобулочных изделий, овощей, фруктов, молочных продуктов, сахара;

б) соответствие требованиям, установленным постановлением Правительства Новгородской области от 14.11.2014 № 562 «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания Новгородской области»;

в) учитывается ли при распределении питания состояние здоровья получателя социальных услуг.

4.2.2. Контроль качества питания осуществляется путем:

а) анализа технологических карт приготовления кулинарных изделий, разработанных и утвержденных в учреждении социального обслуживания;

б) анализа меню (ежедневного, семи, десятидневного), меню-раскладки, журнала бракеража готовой продукции;

в) анализа личных дел получателей социальных услуг с целью выявления особенностей питания по состоянию здоровья;

в) опросов получателей социальных услуг

г) анализа системы поставок продуктов питания, в том числе условий договоров о качестве продуктов питания, соответствия действующим нормативным требованиям, наличию сертификатов соответствия, условий о приемке и экспертизе поставленных продуктов питания;

д) осмотра условий хранения, в том числе условий товарного соседства;

е) анализа сроков хранения приготовленной кулинарной продукции.

4.2.3. При контроле качества питания используется чек-лист. Типовая форма чек-листа приведена в приложении № 16 к настоящему Порядку.

4.3. Контроль предоставления в пользование мебели и обеспечения мягким инвентарем, в том числе адаптированным к нуждам инвалидов, осуществляется визуальным, аналитическим и социологическим методами.

4.3.1. При контроле качества мебели и постельных принадлежностей, одежды, обуви, нательного белья, предоставляемых получателям социальных услуг проверяется:

а) их удобство в пользовании путем осмотра и опроса получателей социальных услуг;

б) учитывается ли при их подборе физическое состояние получателей социальных услуг (инвалидов, тяжелобольных, малоподвижных) путем анализа антропометрических данных получателей социальных услуг, опроса получателей социальных услуг;

в) соответствие требованиям, установленным постановлением Правительства

Новгородской области от 14.11.2014 № 558 «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем при предоставлении социальных услуг в организациях социального обслуживания Новгородской области», в том числе путем анализа арматурных карточек получателей социальных услуг, паспорта комнаты.

4.4. Контроль качества социально-бытовых услуг, предоставляемых получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, осуществляется аналитическим, визуальным и социологическим методами.

4.4.1. При контроле качества социально-бытовых услуг проверяется содействие в:

- а) организации предоставления услуг предприятиями торговли, связи, коммунально-бытового обслуживания,
- б) предоставлении услуг по доставке воды, топке печей,
- в) обеспечении топливом, сдаче вещей в стирку, ремонте;
- г) организации уборки жилых помещений,
- д) оказании помощи в приготовлении пищи

4.4.2. Контроль качества социально-бытовых услуг осуществляется:

а) проверкой соответствия потребностей получателей социальных услуг предоставляемым услугам путем:

анализа индивидуальной программы предоставления социальных услуг получателя социальных услуг;

анализа актов о предоставлении социальных услуг;

опроса получателей социальных услуг – насколько полно и своевременно удовлетворяются нужды и потребности получателей социальных услуг;

б) путем анализа Карты получателя социальных услуг (приложение № 17 к настоящему Положению) и Карты социального работника (приложение № 18 к настоящему Положению);

в) посещения получателя социальных услуг на дому по графику работы социального работника.

4.5. Контроль качества социально-бытовых услуг индивидуального обслуживающего и гигиенического характера получателям социальных услуг, по состоянию здоровья частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и не способным выполнять обычные житейские процедуры (встать с постели, лечь в постель, одеться и раздеться, умыться, принять ванну (сходить в баню), принять пищу, пить, пользоваться туалетом или судном, передвигаться по дому и вне дома, ухаживать за зубами или челюстью, пользоваться очками или слуховым аппаратом, стричь ногти, мужчинам брить бороду и усы) осуществляется аналитическим, визуальным и социологическим методами путем:

а) анализа процедурных листов по уходу, листов динамического наблюдения, журнал учета банных дней, журнал учета работы парикмахера, в том числе перекрестным сравнением с данными актов об оказании услуг;

б) опроса получателей социальных услуг;

в) осмотром внешнего вида получателей социальных услуг.

4.6. Контроль за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий осуществляется путем

проверки наличия и анализа программы производственного контроля на соответствие требованиям требованиями Федерального закона от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и санитарных правил СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий», утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13 июля 2001 года № 18.

4.7. Контроль качества жизни получателей социальных услуг.

Качество жизни – интегральная характеристика физического, психологического, эмоционального и социального функционирования человека, основанная на его субъективном восприятии особенностей и характеристик окружающей среды.

Для оценки качества жизни рекомендуется использовать опросник SF-36 (приложение № 19 к настоящему Положению).

Оценка качества жизни проводится путем анализа изменений, произошедших с получателем социальных услуг за период, например за квартал, полугодие, год (в зависимости от периодичности проведения оценки).

4.8. Контроль качества социальных услуг, не указанных в подпунктах 4.1-4.7 настоящего положения осуществляется в соответствии со следующими документами (в соответствии с типом учреждения социального обслуживания):

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52496-2005 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг. Основные положения», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2005 года № 533-ст;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 53061-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг детям», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 августа 2014 года № 956-ст;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 53062-2017 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг женщинам», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 05 октября 2017 года № 1335-ст;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 53063-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг семье», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 августа 2014 года № 957-ст;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 53347-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг гражданам пожилого возраста», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 августа 2014 года № 958-ст;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 53348-2014 «Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг инвалидам», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 августа 2014 года № 959-ст;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 53555-2017

«Социальное обслуживание населения. Контроль качества социальных услуг лицам без определенного места жительства и занятий», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 05 октября 2017 года № 1337-ст;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54341-2011 «Социальное обслуживание населения. Контроль реабилитационных услуг гражданам пожилого возраста», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июня 2011 года № 154-ст.

При выборе методов контроля следует руководствоваться Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 54342-2011 «Социальное обслуживание населения. Методы контроля качества социальных услуг», утвержденным Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 28 июня 2011 года № 155-ст.

Приложение № 1

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

**Примерные сроки
осуществления контрольных мероприятий**

№ п/п	Контрольное мероприятие	Срок проведения
1.	Определение доступности учреждения социального обслуживания для инвалидов и других маломобильных групп населения	1 раз в 3 года либо при смене руководителя учреждения социального обслуживания
2.	Контроль качества условий размещения учреждения требованиям СП 2.1.2.3358-16	1 раз в 3 года либо при смене руководителя учреждения социального обслуживания
3.	Контроль качества условий размещения учреждения требованиям СанПиН 2.4.3259-15	1 раз в 3 года либо при смене руководителя учреждения социального обслуживания
4.	Определение соответствия требованиям к пожарной безопасности учреждений социального обслуживания	ежегодно
5.	Размещение информации на официальном сайте учреждения социального обслуживания	ежемесячно
6.	Порядок ведения личных дел (выборочно)	ежемесячно
7.	Социологический опрос получателей социальных услуг (выборочно; за исключением лиц, страдающих психическими заболеваниями)	ежеквартально, при этом в течение календарного года каждый получатель социальных услуг должен быть охвачен опросом
8.	Контроль качества социально-бытовых услуг (выборочно)	ежемесячно
9.	Контроль качества социально-медицинских услуг (выборочно)	ежемесячно
10.	Контроль качества социально-психологических услуг (выборочно)	ежемесячно
11.	Контроль качества социально-педагогических услуг (выборочно)	ежемесячно
12.	Контроль качества социально-правовых услуг	ежемесячно
13.	Контроль наличия и состояния документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение	1 раз в 3 года либо при смене руководителя учреждения социального обслуживания
14.	Контроль укомплектованности учреждения специалистами и их квалификации	ежегодно
15.	Контроль специального и табельного оснащения учреждения	ежегодно

Приложение № 2

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

ЧЕК-ЛИСТ

формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг в домах-интернатах, в том числе малой вместимости, для престарелых и инвалидов, домах-интернатах для ветеранов войны и труда, стационарных отделениях социального обслуживания граждан в комплексных центрах социального обслуживания населения, психоневрологических интернатах

№ п/п	Обязательные требования	Соответствие требованию
1.	В учреждении социального обслуживания назначен работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг, с внесением обязанности в должностную инструкцию	
2.	Личное дело оформляется на каждого получателя социальных услуг, за исключением получателей срочных социальных услуг	
3.	Документы включаются в личное дело получателя социальных услуг в хронологической последовательности	
4.	Личное дело получателя социальных услуг сформировано в отдельную папку в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг	
5.	Для учета документов, помещенных в личное дело, составлена опись документов личного дела по форме согласно приложению № 1 к Методическим рекомендациям по порядку формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг, утвержденных приказом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 02.11.2017 № 580.	
6.	Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе «Примечание»	
7.	Личные дела получателей социальных услуг зарегистрированы в журнале регистрации личных дел получателей социальных услуг по формам социального обслуживания	
8.	Страницы журнала регистрации личных дел пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью учреждения социального обслуживания	
9.	Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке	
10.	Личные документы получателя социальных услуг (оригиналы документа удостоверяющего личность, правоустанавливающих документов на имущество и иные) приняты учреждением социального обслуживания на хранение по письменному заявлению получателя социальных услуг	
11.	Выдача получателю социальных услуг личных документов (при временном истребовании документа) и возврат личных документов учреждением социального обслуживания осуществляется по письменному заявлению получателя социальных услуг, которое хранится в отдельном номенклатурном деле, и фиксируется в журнале выдачи и возврата личных документов	
12.	Личные документы получателя социальных услуг хранятся в металлических шкафах (сейфах)	
13.	Общие требования к составу личного дела:	

	заявление гражданина (его законного представителя) о предоставлении социальных услуг;	
	копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;	
	договор о предоставлении социальных услуг;	
	копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (при наличии);	
	копия документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае, если заявление и документы подают законные представители);	
	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.	
	копии приказов учреждения социального обслуживания, иных распорядительных документов, дополнительные соглашения к договору о предоставлении социальных услуг, заключаемого между учреждением социального обслуживания и получателем социальных услуг или его законным представителем, заявления получателей социальных услуг (их законных представителей), родственников получателей социальных услуг о временном выбытии из организации социального обслуживания, запросы в организации, направленные для получения необходимых сведений, ответы организаций на запросы и др.);	
	письменное заявление гражданина (его законного представителя) о переводе в другую стационарную организацию социального обслуживания (в случае перевода из одной организации социального обслуживания в другую)	
14.	Дополнительные требования к составу личных дел:	
	копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);	
	медицинская карта получателя социальных услуг, оформленная медицинской организацией;	
	заключение медицинской организации о состоянии здоровья получателя социальных услуг и отсутствии противопоказаний к принятию на стационарное социальное обслуживание;	
	копия справки медико-социальной экспертной комиссии об установлении группы инвалидности (для получателей социальных услуг, признанных инвалидами);	
	копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для получателей социальных услуг, признанных инвалидами);	
	заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащего сведения о наличии у получателя социальных услуг психического расстройства, лишаящего его возможности находится в домах-интернатах, в том числе малой вместимости, для престарелых и инвалидов, а в отношении дееспособного получателя социальных услуг – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (для получателей социальных услуг в психоневрологических интернатах);	
	справка о регистрации по месту жительства и составе семьи, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи (за исключением лиц без определенного места жительства);	
	документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя социальных услуг и членов его семьи (супруги, родители, совместно проживающие с получателем социальных услуг) или одиноко проживающего получателя социальных услуг за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;	
	документы (сведения) о принадлежащем получателю социальных услуг имуществе на праве собственности.	

Приложение № 3

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

ЧЕК-ЛИСТ

формирование и ведение личных дел совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными

№ п/п	Обязательные требования	Соответствие требованию
1.	В учреждении социального обслуживания назначен работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг, с внесением обязанности в должностную инструкцию	
2.	Личное дело оформляется на каждого получателя социальных услуг, за исключением получателей срочных социальных услуг	
3.	Документы включаются в личное дело получателя социальных услуг в хронологической последовательности	
4.	Личное дело получателя социальных услуг сформировано в отдельную папку в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг	
5.	Для учета документов, помещенных в личное дело, составлена опись документов личного дела по форме согласно приложению № 1 к Методическим рекомендациям по порядку формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг, утвержденных приказом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 02.11.2017 № 580.	
6.	Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе «Примечание»	
7.	Личные дела получателей социальных услуг зарегистрированы в журнале регистрации личных дел получателей социальных услуг по формам социального обслуживания	
8.	Страницы журнала регистрации личных дел пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью учреждения социального обслуживания	
9.	Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке	
10.	Личные документы получателя социальных услуг (оригиналы документа удостоверяющего личность, правоустанавливающих документов на имущество и иные) приняты учреждением социального обслуживания на хранение по письменному заявлению получателя социальных услуг	
11.	Выдача получателю социальных услуг личных документов (при временном истребовании документа) и возврат личных документов учреждением социального обслуживания осуществляется по письменному заявлению получателя социальных услуг, которое хранится в отдельном номенклатурном деле, и фиксируется в журнале выдачи и возврата личных документов	
12.	Личные документы получателя социальных услуг хранятся в металлических шкафах (сейфах)	
13.	Общие требования к составу личного дела:	
	заявление гражданина (его законного представителя) о предоставлении социальных услуг;	

	копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;	
	договор о предоставлении социальных услуг	
	копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (при наличии)	
	копия документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае, если заявление и документы подают законные представители)	
	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	
14.	Дополнительные требования к составу личных дел:	
	копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);	
	медицинская карта получателя социальных услуг, оформленная медицинской организацией;	
	заключение медицинской организации о состоянии здоровья получателя социальных услуг и отсутствии противопоказаний к принятию на стационарное социальное обслуживание;	
	копия справки медико-социальной экспертной комиссии об установлении группы инвалидности (для получателей социальных услуг, признанных инвалидами);	
	копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для получателей социальных услуг, признанных инвалидами);	
	заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащего сведения о наличии у получателя социальных услуг психического расстройства, лишающего его возможности находится в домах-интернатах, в том числе малой вместимости, для престарелых и инвалидов, а в отношении дееспособного получателя социальных услуг – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (для получателей социальных услуг в психоневрологических интернатах);	
	справка о регистрации по месту жительства и составе семьи, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи (за исключением лиц без определенного места жительства);	
	документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя социальных услуг и членов его семьи (супруги, родители, совместно проживающие с получателем социальных услуг) или одиноко проживающего получателя социальных услуг за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;	
	документы (сведения) о принадлежащем получателю социальных услуг имуществе на праве собственности.	
	копия акта органа местного самоуправления городского округа, муниципального района области (органа исполнительной власти области) о сохранении жилого помещения за получателем социальных услуг в случае, если он занимает жилое помещение по договору социального найма в домах муниципального (государственного) жилищного фонда	
	паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность	
	копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным	
	решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, о помещении совершеннолетнего подопечного в психоневрологический интернат (для получателей социальных услуг, признанных в установленном законом порядке недееспособными, не способных по своему состоянию подать заявление лично)	
	медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального	

	обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза	
	выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи	
	правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);	
	пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	
	справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы	
	справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение	
	ежегодные отчеты опекуна о хранении, использовании имущества совершеннолетнего подопечного и управлении этим имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства	
	акты о проверке условий жизни совершеннолетнего подопечного, утвержденные руководителем органа опеки и попечительства	
	предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав совершеннолетнего подопечного (при наличии)	
	договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности (при наличии)	
	опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (оформляет орган опеки и попечительства)	
	договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях (при наличии)	
	документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников (при наличии)	
	указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного (при наличии)	
	документы, подтверждающие расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного, и отчет об использовании денежных средств (в случае выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного)	
	договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного (при наличии)	
	свидетельство о праве на наследство (при наличии)	
16.	удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан (при наличии)	

Приложение № 4

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

ЧЕК-ЛИСТ

формирование и ведение личных дел несовершеннолетних подопечных в детском доме-интернате

№ п/п	Обязательные требования	Соответствие требованию
1.	В учреждении социального обслуживания назначен работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг, с внесением обязанности в должностную инструкцию	
2.	Личное дело оформляется на каждого получателя социальных услуг, за исключением получателей срочных социальных услуг	
3.	Документы включаются в личное дело получателя социальных услуг в хронологической последовательности	
4.	Личное дело получателя социальных услуг сформировано в отдельную папку в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг	
5.	Для учета документов, помещенных в личное дело, составлена опись документов личного дела по форме согласно приложению № 1 к Методическим рекомендациям по порядку формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг, утвержденных приказом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 02.11.2017 № 580.	
6.	Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе «Примечание»	
7.	Личные дела получателей социальных услуг зарегистрированы в журнале регистрации личных дел получателей социальных услуг по формам социального обслуживания	
8.	Страницы журнала регистрации личных дел пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью учреждения социального обслуживания	
9.	Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке	
10.	Личные документы получателя социальных услуг (оригиналы документа удостоверяющего личность, правоустанавливающих документов на имущество и иные) приняты учреждением социального обслуживания на хранение по письменному заявлению получателя социальных услуг	
11.	Выдача получателю социальных услуг личных документов (при временном истребовании документа) и возврат личных документов учреждением социального обслуживания осуществляется по письменному заявлению получателя социальных услуг, которое хранится в отдельном номенклатурном деле, и фиксируется в журнале выдачи и возврата личных документов	
12.	Личные документы получателя социальных услуг хранятся в металлических шкафах (сейфах)	
13.	Общие требования к составу личного дела: заявление гражданина (его законного представителя) о предоставлении социальных услуг;	

	копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;	
	договор о предоставлении социальных услуг;	
	копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (при наличии);	
	копия документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае, если заявление и документы подают законные представители);	
	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.	
14.	Дополнительные требования к составу личных дел:	
	документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг	
	медицинская карта получателя социальных услуг, оформленная медицинской организацией	
	справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности	
	заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у получателя социальных услуг психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обеспечения	
	акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор	
	копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида	
	заключение психолого-медико-педагогической комиссии	
	карта профилактических прививок получателя социальных услуг по форме 063-У	
	выписка из истории болезни или индивидуальной карты развития получателя социальных услуг по форме № 25, 26	
	копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии)	
	справка о размере пенсии получателя социальных услуг	
	справка органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационной организации о составе семьи получателя социальных услуг с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений	
	копия акта органа местного самоуправления городского округа, муниципального района (органа исполнительной власти области) о сохранении закрепленного жилого помещения за получателем социальных услуг в случае, если он занимает жилое помещение по договору социального найма в домах муниципального (государственного) жилищного фонда	
	документы, свидетельствующие об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя) и документы, свидетельствующие об иных случаях отсутствия родительского попечения (при наличии оснований, установленных пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации)	
	соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), детским домом – интернатом и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в детском доме – интернате (для детей, имеющих законных представителей)	
	ежегодные отчеты опекуна о хранении, использовании имущества подопечного и управлении этим имуществом, утвержденные руководителем органа опеки и попечительства	

Приложение № 5

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

ЧЕК-ЛИСТ

формирование и ведение личных дел лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор

№ п/п	Обязательные требования	Соответствие требованию
1.	В учреждении социального обслуживания назначен работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг, с внесением обязанности в должностную инструкцию	
2.	Личное дело оформляется на каждого получателя социальных услуг, за исключением получателей срочных социальных услуг	
3.	Документы включаются в личное дело получателя социальных услуг в хронологической последовательности	
4.	Личное дело получателя социальных услуг сформировано в отдельную папку в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг	
5.	Для учета документов, помещенных в личное дело, составлена опись документов личного дела по форме согласно приложению № 1 к Методическим рекомендациям по порядку формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг, утвержденных приказом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 02.11.2017 № 580.	
6.	Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе «Примечание»	
7.	Личные дела получателей социальных услуг зарегистрированы в журнале регистрации личных дел получателей социальных услуг по формам социального обслуживания	
8.	Страницы журнала регистрации личных дел пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью учреждения социального обслуживания	
9.	Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке	
10.	Личные документы получателя социальных услуг (оригиналы документа удостоверяющего личность, правоустанавливающих документов на имущество и иные) приняты учреждением социального обслуживания на хранение по письменному заявлению получателя социальных услуг	
11.	Выдача получателю социальных услуг личных документов (при временном истребовании документа) и возврат личных документов поставщику социальных услуг осуществляется по письменному заявлению получателя социальных услуг, которое хранится в отдельном номенклатурном деле, и фиксируется в журнале выдачи и возврата личных документов	
12.	Личные документы получателя социальных услуг хранятся в металлических шкафах (сейфах)	
13.	Общие требования к составу личного дела:	
	заявление гражданина (его законного представителя) о предоставлении	

	социальных услуг;	
	копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;	
	договор о предоставлении социальных услуг;	
	копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (при наличии);	
	копия документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае, если заявление и документы подают законные представители);	
	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.	
14.	Дополнительные требования к составу личных дел:	
	копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);	
	медицинская карта получателя социальных услуг, оформленная медицинской организацией;	
	заключение медицинской организации о состоянии здоровья получателя социальных услуг и отсутствии противопоказаний к принятию на стационарное социальное обслуживание;	
	копия справки медико-социальной экспертной комиссии об установлении группы инвалидности (для получателей социальных услуг, признанных инвалидами);	
	копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (для получателей социальных услуг, признанных инвалидами);	
	заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащего сведения о наличии у получателя социальных услуг психического расстройства, лишаящего его возможности находится в домах-интернатах, в том числе малой вместимости, для престарелых и инвалидов, а в отношении дееспособного получателя социальных услуг – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (для получателей социальных услуг в психоневрологических интернатах);	
	справка о регистрации по месту жительства и составе семьи, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи (за исключением лиц без определенного места жительства);	
	документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя социальных услуг и членов его семьи (супруги, родители, совместно проживающие с получателем социальных услуг) или одиноко проживающего получателя социальных услуг за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;	
	документы (сведения) о принадлежащем получателю социальных услуг имуществе на праве собственности.	
	копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора	
	копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия	
	сведения органов внутренних дел о постановке получателя социальных услуг на учет для осуществления административного надзора	

Приложение № 6

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

ЧЕК-ЛИСТ

формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг из числа граждан, полностью или частично утратившим способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в форме социального обслуживания на дому и полустационарной форме социального обслуживания комплексных центров социального обслуживания населения

№ п/п	Обязательные требования	Соответствие требованию
1.	В учреждении социального обслуживания назначен работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг, с внесением обязанности в должностную инструкцию	
2.	Личное дело оформляется на каждого получателя социальных услуг, за исключением получателей срочных социальных услуг	
3.	Документы включаются в личное дело получателя социальных услуг в хронологической последовательности	
4.	Личное дело получателя социальных услуг сформировано в отдельную папку в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг	
5.	Для учета документов, помещенных в личное дело, составлена опись документов личного дела по форме согласно приложению № 1 к Методическим рекомендациям по порядку формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг, утвержденных приказом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 02.11.2017 № 580.	
6.	Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе «Примечание»	
7.	Личные дела получателей социальных услуг зарегистрированы в журнале регистрации личных дел получателей социальных услуг по формам социального обслуживания	
8.	Страницы журнала регистрации личных дел пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью учреждения социального обслуживания	
9.	Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке	
10.	Личные документы получателя социальных услуг (оригиналы документа удостоверяющего личность, правоустанавливающих документов на имущество и иные) приняты учреждением социального обслуживания на хранение по письменному заявлению получателя социальных услуг	
11.	Выдача получателю социальных услуг личных документов (при временном истребовании документа) и возврат личных документов учреждением социального обслуживания осуществляется по письменному заявлению получателя социальных услуг, которое хранится в отдельном номенклатурном деле, и фиксируется в журнале выдачи и возврата личных документов	
12.	Личные документы получателя социальных услуг хранятся в металлических	

	шкафах (сейфах)	
13.	Общие требования к составу личного дела:	
	заявление гражданина (его законного представителя) о предоставлении социальных услуг;	
	копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;	
	договор о предоставлении социальных услуг;	
	копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (при наличии);	
	копия документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае, если заявление и документы подают законные представители);	
	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.	
14.	Дополнительные требования к составу личных дел:	
	заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья получателя социальных услуг и отсутствии противопоказаний к принятию на социальное обслуживание на дому	
	копия справки медико-социальной экспертной комиссии об установлении инвалидности (при наличии инвалидности)	
	справка о регистрации по месту жительства и составе семьи, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи	
	документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя социальных услуг и членов его семьи (супруги, родители, совместно проживающие с получателем социальных услуг) или одиноко проживающего получателя социальных услуг за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления	
	копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида	
	копии документов, устанавливающие право на получение льгот	

Приложение № 7

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

ЧЕК-ЛИСТ

формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг в центре социальной адаптации

№ п/п	Обязательные требования	Соответствие требованию
1.	В учреждении социального обслуживания назначен работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг, с внесением обязанности в должностную инструкцию	
2.	Личное дело оформляется на каждого получателя социальных услуг, за исключением получателей срочных социальных услуг	
3.	Документы включаются в личное дело получателя социальных услуг в хронологической последовательности	
4.	Личное дело получателя социальных услуг сформировано в отдельную папку в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг	
5.	Для учета документов, помещенных в личное дело, составлена опись документов личного дела по форме согласно приложению № 1 к Методическим рекомендациям по порядку формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг, утвержденных приказом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 02.11.2017 № 580.	
6.	Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе «Примечание»	
7.	Личные дела получателей социальных услуг зарегистрированы в журнале регистрации личных дел получателей социальных услуг по формам социального обслуживания	
8.	Страницы журнала регистрации личных дел пронумерованы, прошиты и скреплены подписью и печатью учреждения социального обслуживания	
9.	Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке	
10.	Личные документы получателя социальных услуг (оригиналы документа удостоверяющего личность, правоустанавливающих документов на имущество и иные) приняты учреждением социального обслуживания на хранение по письменному заявлению получателя социальных услуг	
11.	Выдача получателю социальных услуг личных документов (при временном истребовании документа) и возврат личных документов учреждением социального обслуживания осуществляется по письменному заявлению получателя социальных услуг, которое хранится в отдельном номенклатурном деле, и фиксируется в журнале выдачи и возврата личных документов	
12.	Личные документы получателя социальных услуг хранятся в металлических шкафах (сейфах)	
13.	Общие требования к составу личного дела:	
	заявление гражданина (его законного представителя) о предоставлении социальных услуг;	

	копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;	
	договор о предоставлении социальных услуг;	
	копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (при наличии);	
	копия документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя (в случае, если заявление и документы подают законные представители);	
	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.	
14.	Дополнительные требования к составу личных дел:	
	справка об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы)	
	медицинская карта, оформленная и заверенная медицинской организацией или исправительно-трудовым учреждением Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Новгородской области	
	копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии)	

Приложение № 8

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты новгородской Новгородской области

Примерная форма

ЧЕК-ЛИСТ

формирование и ведение личных дел в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних, отделениях социального приюта для детей комплексных центров социального обслуживания населения, в реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями (несовершеннолетних) в стационарной форме

№ п/п	Обязательные требования	Соответствие требованию
1.	<p>Требования к составу личного дела в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних, отделениях социального приюта для детей комплексных центров социального обслуживания населения:</p> <p>заявление получателя социальных услуг (его законного представителя) (для несовершеннолетнего с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет) или ходатайство должностного лица или органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних или постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего или акта оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема получателя социальных услуг в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации или направления администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится получатель социальных услуг, самовольно оставивший семью, самовольно ушедший из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иной организации;</p> <p>копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;</p> <p>договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем;</p> <p>документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию;</p> <p>приказ учреждения (копия, выписка) о постановке (снятии) с питания;</p> <p>копия свидетельства о рождении или копия паспорта получателя социальных услуг;</p> <p>медицинская справка о состоянии здоровья;</p> <p>копия полиса обязательного медицинского страхования;</p> <p>справка с места учебы (для обучающихся);</p> <p>акты обследования условий проживания гражданина (граждан) перед приемом в учреждение социального обслуживания, в течение срока пребывания с периодичностью 1 месяц, перед возвращением в семью;</p> <p>сведения о родителях (в том числе и о применяемых к ним ранее мерах</p>	

	воздействия, если семья неблагополучная);	
	сведения о наличии и месте жительства братьев и сестер, других родственников;	
	характеристики на родителей;	
	извещение родителей или лиц их замещающих, администрации организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о приеме несовершеннолетнего в учреждение;	
	сообщение в органы опеки и попечительства, органы социальной защиты населения городского округа или муниципального района области о приеме ребенка в учреждение для приостановки выплаты на него государственных пособий;	
	пенсионная книжка несовершеннолетнего (для получателей пенсии);	
	копия решения суда о взыскании алиментов (при наличии);	
	справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании несовершеннолетнего инвалидом, индивидуальная программа его реабилитации (для ребенка-инвалида);	
	сведения о принятых мерах к дальнейшему жизнеустройству несовершеннолетнего (копии писем, ходатайств, запросов в различные ведомства);	
	документы о закреплении жилой площади (для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);	
	документы, подтверждающие меры, направленные на установление личности несовершеннолетнего, места его проживания, нахождения родителей (копии справок, запросов);	
	акты о предоставлении социальных услуг;	
	выписки из протоколов заседаний социально психолого-педагогических консилиумов;	
	* информация о выполнении индивидуальной программы получателя услуг в соответствии с приложением;	
	план мероприятий по социальному сопровождению семьи несовершеннолетнего;	
	фотографии несовершеннолетнего (для детей-сирот и для детей, оставшихся без попечения родителей и для самовольно ушедших из семей и детских организаций);	
	иные документы, необходимые для обеспечения прав и законных интересов несовершеннолетнего.	
2.	Требования к составу личного дела в реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями (несовершеннолетних):	
	копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;	
	заявление получателя социальных услуг (его законного представителя);	
	договор о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем;	
	приказ (копия, выписка) учреждения о постановке (снятии) с питания;	
	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);	
	копия свидетельства о рождении (паспорта) получателя социальных услуг;	
	копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для ребенка-инвалида);	
	копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для ребенка с ограниченными возможностями здоровья);	
	копия индивидуальной программы реабилитации, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для ребенка-инвалида);	

	копия полиса обязательного медицинского страхования;	
	карта профилактических прививок получателя социальных услуг по форме 063-У;	
	выписки из истории болезни;	
	справки об отсутствии контакта с инфекционными больными;	
	информация о выполнении индивидуальной программы получателя услуг в соответствии с приложением;	
	акты о предоставлении социальных услуг.	
3.	Требования к составу личного дела для родителей (законных представителей), сопровождающих детей инвалидов в возрасте от 3 до 10 лет и детей-инвалидов в возрасте от 10 до 18 лет, нуждающихся в постоянном уходе с целью обеспечения их социальной реабилитации:	
	копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;	
	заявление получателя социальных услуг;	
	договор о предоставлении социальных услуг;	
	приказ (копия, выписка) директора о постановке (снятия с питания);	
	копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);	
	копии документа, подтверждающего полномочия законного представителя;	
	справки от терапевта о состоянии здоровья;	
	результаты флюорографического исследования родителя (законного представителя);	
	информация о выполнении индивидуальной программы получателя услуг;	
	акты о предоставлении социальных услуг.	

Приложение № 9

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

ЧЕК-ЛИСТ

формирование и ведение личных дел в комплексных центрах социального обслуживания населения, в реабилитационных центрах для детей и подростков с ограниченными возможностями, отделениях реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями комплексных центрах социального обслуживания населения в полустационарной форме

№ п/п	Обязательные требования	Соответствие требованию
1.	<p>Требования к составу личного дела в комплексных центрах социального обслуживания населения:</p> <p>заявление получателя социальных услуг (его законного представителя);</p> <p>копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;</p> <p>договор о предоставлении социальных услуг;</p> <p>копия свидетельства о рождении или копию паспорта получателя социальных услуг;</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);</p> <p>акты обследований условий проживания гражданина (граждан);</p> <p>договор о взаимодействии в целях реализации мероприятий по социальному сопровождению семьи (при нахождении семьи получателя социальных на социальном сопровождении);</p> <p>акты о предоставлении социальных услуг;</p> <p>информация о выполнении индивидуальной программы получателя услуг;</p> <p>план мероприятий по социальному сопровождению семьи получателя социальных услуг (при нахождении семьи на социальном сопровождении).</p>	
2.	<p>Требования к составу личного дела в реабилитационном центре для детей и подростков с ограниченными возможностями, отделениях реабилитации несовершеннолетних с ограниченными физическими и умственными возможностями комплексных центров социального обслуживания населения:</p> <p>копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;</p> <p>заявление получателя социальных услуг (его законного представителя);</p> <p>договор о предоставлении социальных услуг;</p> <p>акты обследований условий проживания гражданина (граждан);</p> <p>копия свидетельства о рождении или копию паспорта получателя социальных услуг;</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);</p> <p>копия справки федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для ребенка-инвалида);</p>	

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для ребенка с ограниченными возможностями здоровья);	
копия индивидуальной программы реабилитации, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для ребенка-инвалида);	
копия полиса обязательного медицинского страхования;	
карты профилактических прививок получателя социальных услуг по форме 063-У;	
выписки из истории болезни;	
справки об отсутствии контакта с инфекционными больными;	
договор о взаимодействии в целях реализации мероприятий по социальному сопровождению семьи (при нахождении семьи получателя социальных услуг на социальном сопровождении);	
план мероприятий по социальному сопровождению семьи получателя социальных услуг (при нахождении семьи на социальном сопровождении);	
информация о выполнении индивидуальной программы получателя услуг;	
акты о предоставлении социальных услуг.	

Приложение № 10

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

ЧЕК-ЛИСТ

формирование и ведение личных дел для несовершеннолетних при предоставлении социальных услуг на дому

№ п/п	Обязательные требования	Соответствие требованию
1.	заявление получателя социальных услуг (его законного представителя);	
	копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;	
	договор о предоставлении социальных услуг;	
	копии документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (в случае если заявление и документы, указанные в настоящем подпункте, подают законные представители получателя социальных услуг- документа, подтверждающего полномочия законного представителя);	
	копии свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);	
	договор о взаимодействии в целях реализации мероприятий по социальному сопровождению семьи (при нахождении семьи получателя социальных на социальном сопровождении);	
	акты о предоставлении социальных услуг;	
	план мероприятий по социальному сопровождению семьи получателя социальных услуг (при нахождении семьи на социальном сопровождении).	

Приложение № 11

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

Акт

контроля качества условий размещения учреждения социального требованиям СП 2.1.2.3358-16

№ п/п	Обязательные требования	Источник требования	Соответствие
1.	Размещение учреждения социального обслуживания (СО) и его территорий:		
1.1.	Учреждения СО размещаются на территории жилой застройки за пределами санитарно-защитных зон организаций, сооружений и иных объектов на расстояниях, обеспечивающих нормативные уровни физических факторов и загрязнения атмосферного воздуха для территории жилой застройки.	п.2.1	
1.2.	Санитарные разрывы от жилых и общественных зданий в соответствии с требованиями, установленными санитарными правилами соблюдены.	п.2.1	
1.3.	На территории учреждения СО выделяются и благоустраиваются места зоны для отдыха и хозяйственно-бытовой деятельности, физкультурно-оздоровительных занятий.	п.2.2	
1.4.	Места отдыха оборудуются садовой мебелью, навесами, беседками, стационарными или временными туалетами и урнами.	п.2.2	
1.5.	На территории учреждения СО оборудуется площадка с твердым покрытием и устройством ограждения для установки мусоросборников.	п.2.3	
1.6.	Расстояние от мусоросборников до зданий, предназначенных для проживания, мест отдыха и занятий физкультурой составляет не менее 20 метров	п.2.4	
1.7.	Территория отдельно стоящего здания учреждения СО имеет наружное электрическое сооружение.	п.2.5	
2.	Здания учреждения СО:		
2.1.	Отапливаемые переходы при размещении учреждения СО в нескольких зданиях между ними предусмотрены.	п.3.1	
2.2.	При наличии изолированного от жильцов входа и соблюдении санитарно-эпидемиологических требований к помещениям общественного назначения, размещаемых в жилых зданиях допускается размещение учреждения полустационарного СО во встроенных в жилые дома помещениях, во встроенно-пристроенных помещениях (или пристроенных).	п.3.1	

2.3.	В учреждениях стационарного и полустационарного СО предусматриваются основные группы помещений: для приема лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, предусматриваются помещения для организации питания, медицинского, административно-бытового обслуживания, культурно-массового и физкультурно-оздоровительного назначения, профессиональной подготовки и социальной адаптации для приема лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов для проживания лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов; хозяйственные помещения; санитарно-бытовые помещения для обслуживающего персонала учреждения СО	п.3.2	
2.4.	Отдельный вход в помещениях для приема вновь поступающих лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в учреждение стационарного СО предусмотрен.	п.3.2	
2.5.	В строящихся и реконструируемых зданиях учреждения СО для различных категорий лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов создана доступная (безбарьерная) среда.	п.3.3	
2.6.	Здания учреждения СО высотой два и более этажей оборудованы лифтами и/или другими устройствами для транспортирования лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.	п.3.3	
2.7.	Жилые помещения учреждений стационарного СО оборудуются по квартирному или коридорному типам.	п.3.4	
2.8.	Жилые помещения по квартирному типу проектируются для группы из 5-6 человек с общей гостиной, кухней, столовой, прихожей, санитарным узлом.	п.3.4	
2.9.	При коридорном типе проектирования спальни и места общего пользования жилой ячейки (кухня, душевая, санузел) связаны через коридор или систему коридоров.	п.3.4	
2.10.	В зданиях, жилые помещения которых оборудованы по коридорному типу, предусматриваются санитарные узлы общими на коридор, отдельно для мужчин и женщин, и рекреационные зоны (гостиные).	п.3.4	
2.11.	Для лиц, страдающих психическими расстройствами, помещения для проживания предусмотрены только по коридорному типу	п.3.4	
2.12.	Спальные комнаты предусмотрены на 1-3 человека	п.3.5	
2.13.	Спальные комнаты для лиц, страдающими психическими расстройствами, рассчитаны на 4-6 человек.	п.3.5	
2.14.	Спальные комнаты для инвалидов-колясочников одноместные.	п.3.5	
2.15.	Учебные помещения, учебно-производственные (лечебно-трудоустроенные) мастерские, предусмотренные в составе организаций СО в соответствии с их профилем, оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил к условиям труда. Инвалидов.	п.3.6	
2.16.	При учебно-производственных помещениях предусмотрены помещения для хранения материалов и готовых изделий.	п.3.6	
2.17.	Учебно-производственные мастерские с помещениями для проживания лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов размещаются в отдельных блоках.	п.3.6	
2.18.	Электрические выключатели, ручки, звонки и другие аналогичные необходимого бытового окружения размещаются с учетом зон досягаемости в вертикальной и горизонтальной плоскостях, доступных для лиц пожилого возраста, лиц с	п.3.7	

	ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в положении стоя, сидя и лежа.		
2.19.	Для хранения технических средств реабилитации в организациях социального обслуживания предусматриваются отдельные помещения.	п.3.8	
2.20.	В составе помещений медицинского назначения в учреждении СО предусмотрена приемно-карантинное отделение с изолятором. Изолятор оборудуется: не менее 4 коек на 100 человек проживающих; на две койке при проживании 100 человек и менее; количество палат не менее 2 (мужская/женская).	п.3.9	
3.	Водоснабжение, канализация, отопление, вентиляция, освещенность.		
3.1.	Все помещения для пребывания лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ежемесячно проветриваются	п.4.4	
3.2.	Для проветривания предусмотрены фрамуги, форточки или другие устройства.	п.4.4	
3.3.	В качестве источников искусственного освещения применяются: в жилых помещениях, коридорах, гостиных, помещениях для занятий, обеденном зале - столовой и других помещениях люминесцентные лампы или лампы с аналогичными светотехническими характеристики со светорассеивающей арматурой; для производственных помещений столовой, прачечной и душевых – с влагозащитной арматурой; в помещениях медицинского назначения- с закрытыми светильниками; Одновременно в качестве источника общего освещения в одном помещении лампы разного типа не используются.	п. 4.6	
4.	Помещения, внутренняя оценка помещений		
4.1.	Потолки, стены и полы всех помещений гладкие, без нарушений целостности, признаков поражения грибком и имеют отделку, допускающую уборку влажным способом с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	п.5.1	
4.2.	В производственных и складских помещениях пищеблока, буфетных, коридоров и холлов, помещениях с влажным режимом (душевые, умывальные, туалеты), помещениях прачечной, кладовых для хранения чистого и грязного белья стены облицованы на высоту не ниже 1.8 м глазурованной плиткой или иными разрешительными к применению материалами, устойчивыми к влажной обработке с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	п.5.2	
4.3.	Для отделки потолков используются водоотталкивающие (влагостойкие) краски.	п.5.3	
4.5.	Полы в помещениях посудомоечного отделения пищеблока, душевых и постирочной оборудуются канализационными трапами с уклонами полов к отверстиям трапов.	п.5.4	
4.6.	Ограждающие устройства отопительных приборов должны быть выполнены из материалов, безопасных для здоровья человека.	п.5.6	
5.	Инвентарь, оборудование		
5.1.	Жилые комнаты оборудуются кроватями, столами, стульями, тумбочками, шкафами для хранения домашней одежды, белья, обуви.	п.6.1	

5.2.	Проживающие обеспечиваются постельными принадлежностями, постельным бельем и полотенцами (для лиц, ног, банное).	п.6.1	
5.3.	Количество кроватей, тумбочек и стульев соответствует количеству проживающих (использование двухъярусных и раскладных кроватей не допускается).	п.6.1	
5.4.	Используется оборудование и мебель, покрытие которых обеспечивает возможность проведения влажной обработки с применением моющих и дезинфицирующих средств.	п.6.2	
5.5.	При использовании мягкой мебели предусматриваются съемные чехлы (не менее 2 комплектов) с обязательной стиркой по мере их загрязнения, но не реже 1 раза в месяц.	п.6.2	
5.6.	В туалетных помещениях предусмотрены умывальные зоны и зоны санитарных кабин.	п.6.3	
5.4.	Умывальная зона оборудована умывальными раковинами и вешалками для полотенец.	п.6.3	
5.5.	В умывальных помещениях предусмотрены полотенцесушители.	п.6.3	
5.6.	Зона санитарных кабин оборудована унитазами.	п.6.3	
5.7.	Для хранения уборочного инвентаря предусмотрено отдельное помещение (шкаф).	п.6.3	
5.8.	Душевые кабины оборудованы душевыми установками из расчета 1 установка на 5 человек и резиновыми ковриками с ребристой поверхностью.	п.6.4	
5.9.	Комната личной гигиены женщин оборудована биде или поддоном с гибким шлангом, умывальником и унитазом.	п.6.5	
5.10.	Оборудуются помещения прачечной для стирки белья и личных вещей (при отсутствии условий для стирки постельного белья и личных вещей в учреждении СО допускается централизованная стирка в иных прачечных).	п.6.6	
5.11.	В отдельном помещении оборудуется гладильная, оснащенная гладильными досками, утюгами.	п.6.7	
5.12.	Кладовые оборудуются стеллажами или шкафами для раздельного хранения грязного и чистого белья, моющих и дезинфицирующих средств, личных вещей проживающих лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.	п.6.9	
5.13.	При размещении лиц, лишенных возможностей к самостоятельному передвижению («лежачих») предусмотрено специализированное оборудование (специальные кровати, противопролежневые системы, ограждения).	п.6.10	
6.	Организация питания		
6.1.	Питание проживающих лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется не менее 3 раз в день, в том числе диетическое (лечебное) питание по медицинским показателям.	п.7.1	
6.2.	Выделяется помещение для приема готовой продукции и отбора суточных проб при использовании готовых блюд из организаций общественного питания (услуги кейтеринга).	п.7.2.1	

6.3.	Суточные пробы отбираются производителем блюд стерильными или прокипяченными ложками в стерильную или прокипяченную посуду (банки, контейнеры) с плотно закрывающимися крышками. Каждая проба блюда помещается в отдельную посуду и сохраняется в течение не менее 48 часов при температуре 2-6 градусов. Посуда с пробами блюд маркируется с указанием наименования приема пищи и датой отбора, опечатывается и хранится указанный период в учреждении СО.		
6.4.	При доставке готовой пищи используется тара и термоконтейнеры, разрешенные к применению для контакта с пищевыми продуктами.	п.7.2.2	
6.5.	Готовые первые и вторые блюда находятся в термоконтейнерах (термосах) в течение времени, обеспечивающем поддержание температуры не ниже температуры раздачи.	п.7.2.2	
6.6.	Время доставки готовых блюд в термоконтейнерах от момента их приготовления до реализации не превышает 2 часов.	п.7.2.2	
6.7.	Доставка готовых блюд и кулинарных изделий осуществляется специально выделенным для перевозки пищевых продуктов транспортом.	п.7.2.3	
6.8.	Транспортные средства для перевозки готовой пищи должны содержаться в чистоте.	п.7.2.3	
6.9.	Реализация готовых блюд, кулинарных, мучных кондитерских и хлебобулочных изделий осуществляется в буфетах-раздаточных. В буфетах-раздаточных предусматриваются набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять реализацию блюд, кулинарных изделий, мытье столовой посуды, а также приготовление горячих напитков.	п.7.2.5	
6.10.	Для хранения скоропортящихся продуктов в буфетах-раздаточных и блоках жилых помещений предусматривается холодильное оборудование.	п.7.3	
7.	Санитарное содержание территории, помещений, санитарно-гигиенический и противоэпидемический режим работы:		
7.1.	Территория содержится в чистоте. Уборка территории проводится ежедневно. Твердые бытовые отходы и другой мусор убираются в мусоросборники. Вывоз отходов и очистка мусоросборников проводится специализированными организациями. После опорожнения мусоросборников приводят их дезинфекцию и дезинсекцию.	п.8.1	
7.2.	В столовой и туалетах дезинфицирующие средства применяются в соответствии с режимом, рекомендованным при бактериальных инфекциях; в душевых и ваннах комнатах- рекомендованным при грибковых инфекциях. Дезинфицирующие средства используются в соответствии с методическими указаниями / инструкциями по их применению.	п.8.2	
7.3.	В помещениях для занятий физкультурой ковровые покрытия ежедневно очищаются с использованием пылесоса, спортивный инвентарь протирается ежедневно протирается влажной ветошью.	п.8.2	
7.4.	При использовании спортивных матов матерчатые чехлы спортивных матов подвергаются стирке не реже 1 раза в неделю и по их мере загрязнения.	п.8.2	
7.5.	Окна снаружи и изнутри моются по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год (весной и осенью).	п.8.3	
7.6.	Чистка светильников общего освещения проводится по мере загрязнения, но не реже 2 раз в год.	п.8.3	
7.7.	Замена перегоревших ламп и неисправных источников света осуществляется своевременно.	п.8.3	

7.8.	Санитарно-техническое оборудование ежедневно обрабатывается дезинфицирующими растворами. Сиденья на унитазах, ручки сливных бачков и ручки дверей обрабатываются с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	п.8.4	
7.9.	Генеральная уборка всех помещений и оборудования проводится не реже одного раза в месяц с применением моющих и дезинфицирующих растворов. Во время генеральных уборок ковровые покрытия подвергаются влажной обработке или проветриваются и выколачиваются на улице. Возможно использование моющего пылесоса.	п.8.5	
7.10.	Постельные принадлежности подвергаются обработке в дезинфекционной камере по мере загрязнения, а также после выписки (смерти) проживающих из учреждения СО. Могут использоваться чехлы для матрацев и подушек, изготовленные из материалов, устойчивых к дезинфицирующим средствам. Смена постельного белья и одежды производится по мере загрязнения, но 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.	п.8.5-8.7	
7.11.	При привлечении клининговых компаний предусмотрены отдельные помещения для персонала клининговой компании и хранения и обработки уборочного инвентаря.	п.8.8	
7.12.	Уборочный инвентарь (тележки, мопы, емкости, уборочный материал, швабры) маркируется с учетом функционального назначения помещений и видов уборочных работ и хранится в выделенном помещении (шкафу). Для маркировки можно использовать цветное кодирование. Схема цветового кодирования размещается в зоне хранения инвентаря. Возможно использование одного держателя мопов для всех видов помещений и поверхности, за исключением санузлов.	п.8.9	
7.13.	Стиральные машины для стирки мопов и другого уборочного материала устанавливаются в местах комплектации уборочных тележек.	п.8.9	
7.14.	Для уборки санузлов предусматривается отдельный комплект уборочного инвентаря.	п.8.9	
7.15.	По окончании уборки весь уборочный инвентарь промывается с использованием моющих растворов, ополаскивается проточной водой и просушивается.		
7.16.	При обнаружении насекомых и грызунов и следов их пребывания в течение суток организуются и проводятся мероприятия по дезинсекции и дератизации в соответствии с требованиями к проведению дезинфекционных и дератизационных мероприятий. Предусматриваются инженерно-технические мероприятия, исключающие возможность доступа грызунов в помещения организации социального обслуживания.	п.8.10	
7.17.	В помещениях столовой, жилых комнат, спален, медицинского назначения устанавливаются москитные сетки на окна в целях предотвращения проникновения насекомых в помещения.	п.8.12	
7.18.	Образующиеся медицинские отходы, относящиеся к классам Б и В, обеззараживаются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.	п.8.11	
7.19.	Для профилактики инфекционных и паразитарных заболеваний персоналом учреждения СО проводятся профилактические и противоэпидемические мероприятия.	п.8.13	

7.20.	Каждый поступающий в учреждение стационарного СО имеет медицинскую карту со сведениями о результатах обследования на туберкулез, результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, инфекций, передающихся половым путем, профилактических прививках и справку об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания в течение 21 дня до поступления в организацию социального обслуживания стационарного типа. Результаты бактериологического исследования на группу возбудителей кишечных инфекций действительны в течение двух недель с момента забора материала для исследований.	п.8.14	
7.21.	Вновь поступающие лица пожилого возраста, лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды осматриваются врачом организации, и после проведения комплекса гигиенических мероприятий помещаются в палаты (мужскую или женскую) приемно-карантинного отделения на период 7 дней для медицинского наблюдения в целях выявления наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.	п.8.15	
7.22.	В палаты приемно-карантинного отделения помещают проживающих, отсутствующих в организации в течение 5 и более дней, на период не менее 7 дней.	п.8.15	
7.23.	Все поступающие в учреждение СО лица пожилого возраста, лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды осматриваются на наличие педикулеза и чесотки. В случае обнаружения лиц, пораженных педикулезом или чесоткой, проводится комплекс мероприятий в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.	п.8.16	
7.24.	Больные с признаками инфекционного заболевания помещены в изолятор для временного пребывания до их госпитализации в медицинскую организацию. При возникновении случаев инфекционных и паразитарных заболеваний в учреждении СО персонал осуществляет мероприятия в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями по профилактике инфекционных и паразитарных болезней. В организации проводятся мероприятия, направленные на предотвращение дальнейшего распространения инфекции, в том числе дезинфекционная обработка помещений, твердого и мягкого инвентаря, оборудования, посуды и других объектов. После госпитализации инфекционного больного проводится заключительная дезинфекция.	п.8.17 п.8.17	
7.25.	Проживающие, состоящие на диспансерном учете в связи с заболеванием туберкулезом размещаются в одноместных палатах в соответствии с требованиями санитарного законодательства РФ.	п.8.18	
7.26.	Постельные принадлежности (матрацы, подушки, одеяла) подвергаются обработке в дезинфекционной камере по мере загрязнения, по эпидемическим показаниям, а также после выписки (смерти) проживающих. Учреждение СО обеспечиваются обменным фондом постельных принадлежностей. Для матрацев и подушек используются чехлы, изготовленные из материалов, устойчивых к дезинфицирующим средствам.	п.8.19	
7.27.	Мероприятия по проведению дезинфекции, дезинсекции и дератизации проводятся.	п.8.20	
7.30.	Для профилактической дезинфекции фенольные и альдегидсодержащие средства не применяются.	п.8.20	
7.31.	Гигиеническая обработка проживающих, в том числе осмотр на педикулез и чесотку осуществляется не реже одного раза в 7 дней.	п.8.21	
7.32.	Для проживающих организованы стрижка и бритье.	п.8.21	
7.33.	Работники учреждения СО обеспечиваются специальной одеждой (костюмами, халатами, фартуками, шапочками), масками или другими средствами защиты органов дыхания, а также перчатками при работе с грязным бельем и растворами дезинфицирующих средств.	п.8.22	
7.34.	Стирка постельного белья, полотенец, санитарной и специальной одежды работников учреждения СО осуществляется в прачечной.	п.8.23	

7.35.	Стирка постельного белья и полотенец, личных вещей проживающих осуществляется отдельно от стирки специальной и санитарной одежды (не допускается стирка специальной и санитарной одежды на дому).	п.8.23	
7.36.	Хранение санитарной и специальной одежды осуществляется отдельно от личной одежды персонала в индивидуальных двухсекционных шкафчиках в гардеробной для персонала.	п.8.23	
7.37.	Работники учреждения СО проходят предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке и привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям.	п.8.24	
7.38.	Каждый работник учреждения СО имеет личную медицинскую книжку, в которую внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, допуск к работе.	п.8.24	
7.39.	Привлечение лиц, получающих социальные услуги, к приготовлению готовых блюд и раздаче пищи, нарезке хлеба, сбору и сортировке грязного белья не допускается.	п.8.25	

Приложение № 12

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

Акт

контроля качества условий размещения учреждения социального обслуживания требованиям СанПиН 2.4.3259-15

№ п/п	Обязательные требования	источник требования	Соответствие
1.	Размещение организаций:		
1.1.	Организации размещаются на внутриквартальных территориях жилых микрорайонов, за пределами санитарно-защитных зон предприятий, сооружений и иных объектов и на расстояниях, обеспечивающих нормативные уровни шума и загрязнения атмосферного воздуха для территории жилой застройки.	п. 2.1	
1.2.	Для обеспечения нормативных уровней инсоляции и естественного освещения помещений и игровых площадок при размещении зданий организаций соблюдаются санитарные разрывы от жилых и общественных зданий, в соответствии с требованиями.	п. 2.1	
1.3.	Через территорию организаций не проходят магистральные инженерные коммуникации водоснабжения, канализации, теплоснабжения, энергоснабжения.	п. 2.2	
1.4.	При превышении радиуса пешеходной доступности организовано транспортное обслуживание детей до образовательной организации и обратно.	п. 2.4	
2.	Территория и ее содержание:		
2.1.	Территория благоустроена и озеленена (при озеленении не допускается использование ядовитых и колючих растений. Зеленые насаждения (деревья, кустарники) не должны снижать естественную освещенность в помещениях для пребывания детей).	п. 3.1	
2.2.	Территория отдельно стоящего здания организации имеет наружное электрическое освещение.	п. 3.1	
2.3.	При наличии выделенной территории организации для детей-сирот выделены зона отдыха, игровая зона, физкультурно-спортивная зона, хозяйственная зона.	п. 3.2	
2.4.	Для защиты детей от солнца и осадков на территории игровых площадок установлен теневой навес.	п. 3.3	
2.5.	Теневые навесы оборудуются деревянными полами на расстоянии не менее 15 см от земли или выполняются из других	п. 3.4	

	строительных материалов, безвредных для здоровья человека.		
2.6.	Теневые навесы для детей дошкольного ограждаются с трех сторон, высота ограждения должна быть не менее 1,5 м	п. 3.4	
2.7.	Теневые навесы, пристраиваемые к зданиям, не затеняют помещения для пребывания детей и не снижают естественную освещенность.	п. 3.4	
2.8.	На игровых площадках для детей дошкольного возраста оборудуются песочницы.	п. 3.5	
2.9.	Зона отдыха должна быть озеленена и располагаться вдали от источников шума (спортивных площадок, гаражей, мастерских).	п. 3.6	
2.10.	Состав, планировочная организация и оборудование площадок в зоне отдыха для детей школьного возраста удовлетворяют их возрастным потребностям в различных видах игр и отдыха.	п. 3.6	
2.11.	Покрытие игровых и спортивных площадок хорошо дренирующие и беспыльное.	п. 3.7	
2.12.	Строительные материалы являются безвредными для здоровья детей при выполнении покрытия площадок.	п. 3.7	
2.13.	Для хранения колясок, санок, велосипедов, лыж, игрушек и другого оборудования, используемых на территории, оборудуется специальное помещение или место.	п. 3.9	
2.14.	Для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов на территории строящихся и реконструируемых организаций предусматриваются мероприятия по созданию доступной (безбарьерной) среды.	п. 3.10	
2.15.	На территории организации с нарушениями опорно-двигательного аппарата на поворотах дорожек и тротуаров через каждые 6 метров оборудуются площадки для отдыха.	п. 3.11	
2.16.	Объекты (деревья, кустарники, столбы и другие препятствия), находящиеся на территории организации, не являются препятствием для ходьбы, прогулки и игр детей на площадках и пешеходных дорожках.	п. 3.11	
2.17.	На территории отдельно стоящих зданий организаций предусматривается оборудование двух въездов (основной и хозяйственный).	п. 3.12	
2.18.	Хозяйственная зона располагается на границе земельного участка вдали от игровых и физкультурных площадок.	п. 3.13	
2.19.	В хозяйственной зоне оборудуется площадка с твердым покрытием для сбора мусора на расстоянии не менее 20 м от здания.	п. 3.14	
2.20.	На площадке устанавливаются контейнеры с крышками.	п. 3.14	
2.21.	Размеры площадки превышают площадь основания контейнеров.	п. 3.14	
2.22.	Площадка оборудуется с трех сторон ограждением, превышающим высоту используемых контейнеров.	п. 3.15	
2.23.	Въезды и входы на территорию организации, проезды, дорожки к хозяйственным постройкам, к площадке для сбора мусора покрываются асфальтом, бетоном или другим твердым покрытием.	п. 3.15	
2.24.	Для предупреждения затопления и загрязнения территории обеспечивается отвод паводковых и ливневых вод.	п. 3.17	
2.25.	На территории организации для детей-сирот ежедневно проводится уборка.	п. 3.18	
2.26.	В зимнее время проводится очистка территории от снега по мере необходимости, территория посыпается при необходимости песком (использование химических реагентов не допускается).	п. 3.18	

2.27.	Очистка мусоросборников производится при их заполнении на 2/3 объема. Очистка мусоросборников проводится специализированными организациями.	п. 3.18	
2.28.	Ежегодно, в весенний период, на игровых площадках для детей дошкольного возраста проводится полная смена песка.	п. 3.19	
2.29.	Песочницы в отсутствие детей закрываются во избежание загрязнения песка (крышками, полимерными пленками или другими защитными приспособлениями). При обнаружении возбудителей паразитарных болезней проводят внеочередную смену песка.	п. 3.19	
2.30.	Расположение на территории построек и сооружений, функционально не связанных с организацией не производится.	п. 3.19	
3.	Здания и оборудование помещений		
3.1.	При строительстве новых зданий и реконструкции существующих организаций обеспечиваются условия проживания, воспитания, образования, медицинского обеспечения и социальных услуг, в том числе условия проживания, созданных по квартирному типу, для реализации принципов семейного воспитания в воспитательных группах.	п. 4.1	
3.2.	В зданиях предусматриваются следующие функциональные зоны и помещения: для проживания детей и воспитателей; для отдыха, игр, занятий; для хранения пищевых продуктов и продовольственного сырья, приготовления и приема пищи; для хранения средств индивидуального перемещения, технических средств реабилитации, спортивного инвентаря; для медицинского обслуживания; для проведения реабилитационных мероприятий; административно-хозяйственного назначения; санитарно-бытовые помещения.		
3.3.	Цокольные этажи и подвальные помещения для размещения помещений, предназначенных для пребывания в них детей не используются.	п. 4.2	
3.4.	Входы в здание организации для детей-сирот оборудуются тамбурами или воздушными и воздушно-тепловыми завесами.	п. 4.3	
3.5.	Для создания условий пребывания детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов в организациях предусматриваются мероприятия по созданию доступной (безбарьерной) среды, обеспечивающие свободное передвижение детей в зданиях и помещениях.	п. 4.4	
3.6.	Численность детей в воспитательной группе в возрасте до 4 лет не превышает 6 человек, в возрасте от 4 и старше - 8 человек.	п. 4.5	
3.7.	При наличии в воспитательной группе детей в возрасте до 4 лет и старше наполняемость группы не превышает 6 человек.	п. 4.5	
3.8.	Набор помещений воспитательных групп включает: жилые комнаты (спальни): 4,5 кв.м. на 1 чел.; помещение для отдыха и игр (гостиная): 2,0 кв.м. на 1 чел.;	п. 4.6	

	помещение для занятий (подготовки уроков): 2,0 кв.м. на 1 чел.; помещение для приема и (или) приготовления пищи: 1,5 кв.м. на 1 чел; санитарно-бытовые помещения (санитарные узлы, душевая или ванная комната): 1,5 кв.м. на 1 чел; комнату воспитателя: 6,0 кв.м. на 1 чел; раздевальную (прихожую): 1,2 кв.м. на 1 чел.		
3.9.	Санитарные узлы и душевые (ванн) размещаются в отдельных и/или в совмещенных помещениях.	п. 4.6	
3.10.	Для детей школьного возраста жилые комнаты (спальни) предусматриваются отдельными для девочек и мальчиков. Не рекомендуется проживание в одной жилой комнате (спальне) более 4 детей.	п. 4.7	
3.11.	Количество санитарных узлов и душевых (ванн) должно составлять не менее двух на одну воспитательную группу.	п. 4.7	
3.12.	Для хранения уборочного инвентаря на каждом этаже здания организации для детей-сирот оборудуются специальные помещения со сливом и местом для просушивания ветоши.	п. 4.8	
3.13.	Жилые комнаты (спальни) оборудуются стационарными кроватями в соответствии с росто-возрастными особенностями детей, шкафами для хранения личных вещей детей, тумбочками.	п. 4.9	
3.14.	Не используются раскладные (раскладушки) и трансформируемые (выдвижные, выкатные) кровати.	п. 4.9	
3.15.	При наличии детей младенческого и раннего возраста до года устанавливаются пеленальные столы.	п. 4.9	
3.16.	Помещение для отдыха и игр (гостиная) оборудуется шкафами, тумбами, стеллажами для хранения игр и игрушек, развивающего, обучающего оборудования и инвентаря, издательской продукции, столами и стульями, мягкой мебелью (диваны, кресла) и другим оборудованием.	п. 4.10	
3.17.	Мягкая мебель (диваны, кресла) имеет поверхность, устойчивую к влажной обработке или покрыта специальными сменными чехлами, позволяющие проводить их стирку.	п. 4.10	
3.18.	При наличии детей младенческого и раннего возраста до года устанавливаются манежи.	п. 4.10	
3.19.	В организациях используются мебель и игрушки, безвредные для здоровья детей и имеющие документы, подтверждающие безопасность.	п. 4.11	
3.20.	Помещение для занятий (подготовки уроков) оборудуется канцелярскими шкафами, столами и стульями в соответствии с росто-возрастными особенностями детей.	п. 4.12	
3.21.	Санитарные узлы оборудуются унитазами и умывальными раковинами.	п. 4.14	
3.22.	Рядом с умывальной раковиной устанавливается одноразовое полотенце.	п. 4.14	
3.23.	Мыло, туалетная бумага и полотенца должны быть в наличии постоянно.	п. 4.14	
3.24.	Душевые (ванн) оборудуются душевыми поддонами (ваннами) с душевой сеткой на гибком шланге.	п. 4.14	
3.25.	Каждый ребенок должен быть обеспечен индивидуальной мочалкой.	п. 4.14	
3.26.	Раздевальное помещение (прихожая) оборудуется шкафами для отдельного хранения одежды и обуви.	п. 4.15	
3.27.	В каждой воспитательной группе обеспечены условия для просушивания верхней одежды и обуви детей.	п. 4.15	

	Для этих целей оборудуется специально выделенное помещение (место).		
3.28.	Сушка белья, одежды и обуви в помещении для отдыха и игр, жилых комнатах (спальнях), помещении для приема и (или) приготовления пищи не допускается.	п. 4.15	
3.29.	В организации для детей-сирот предусматривается приемно-карантинное отделение, предназначенное для размещения в нем вновь поступивших детей на период установления у них наличия или отсутствия инфекционных заболеваний.	п. 4.17	
3.30.	Приемно-карантинное отделение оборудуется отдельным входом и состоит из: приемно-смотровой, не менее двух палат изолятора, буфета, кабинета врача, медицинского кабинета, санитарно-бытовых помещений (санитарный узел, душевая (ванная) комната).	п. 4.17.1	
3.31.	Палаты изолятора отделяются от остальных медицинских помещений шлюзом с умывальником. Площадь палат изолятора принимается из расчета 6,0 кв.м на 1 койку.	п. 4.17.2	
3.32.	Медицинский кабинет размещается рядом с палатами изолятора и имеет отдельный вход из коридора.	п. 4.17.3	
3.33.	Буфетная приемно-карантинного отделения оборудуется: моечными ваннами и баком для дезинфекции посуды, шкафом для хранения посуды и инвентаря, столом.	п. 4.17.4	
3.34.	В организации оборудуются помещения прачечной для стирки постельного белья, полотенец и личных вещей.	п. 4.19	
3.35.	Установка бытовой стиральной машины в помещении приготовления и/или приема пищи (кухни) не производится.	п. 4.19	
3.36.	Детская мебель, развивающее, обучающее, игровое, спортивное оборудование и инвентарь, издательская продукция, технические и аудиовизуальные средства соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, безвредны для здоровья детей и учитывают специфику организации педагогического процесса и лечебно-восстановительных мероприятий, а также соответствовать росту и возрасту детей.	п. 4.21	
4.	Оборудование помещений для детей-сирот с ограниченными возможностями здоровья		
4.1.	Размещение помещений для детей-сирот с ограниченными возможностями здоровья (дефекты физического развития, затрудняющие передвижение, нарушение координации движений, ослабление или отсутствие зрения и другие) должно обеспечивать возможность удобного перемещения детей-сирот внутри здания.	п. 5.2	
4.2.	Двери входов в здания и помещений при открывании не должны создавать препятствия для прохода детей. В помещениях следует избегать устройства внешних углов, а имеющиеся углы скруглять.	п. 5.3	
4.3.	Для детей с поражением опорно-двигательного аппарата лестницы оборудуются двусторонними поручнями, которые устанавливаются на двух уровнях - на высоте 0,9 м и дополнительный нижний поручень на высоте 0,5 м.	п. 5.4	

4.4.	В помещениях для детей с нарушениями зрения окраска дверей и дверных наличников, выступающих частей зданий, границ ступеней, мебели и оборудования контрастирует с окраской стен.	п. 5.5	
4.5.	При использовании звукоусиливающей аппаратуры предусматривается звукоизоляция перекрытий и стен (перекрытия и стены должны обладать высокими звукоизолирующими свойствами).	п. 5.6	
4.6.	Помещения для отдыха и игр, жилые комнаты (спальни), помещение для занятий (подготовки уроков) для слепых, слабовидящих детей имеют южную и восточную ориентацию по сторонам горизонта.	п. 5.7	
4.7.	Помещения для отдыха и игр, помещение для занятий (подготовки уроков) для слепых и слабовидящих детей оборудованы комбинированной системой искусственного освещения.	п. 5.9	
4.8.	Для создания световых условий детям со светобоязнью над их учебными столами предусматривается обязательное раздельное включение отдельных групп светильников общего освещения.	п. 5.9	
4.9.	В логопедических кабинетах около зеркала устанавливаются настенные светильники местного освещения на кронштейнах, позволяющих менять угол наклона и высоту источника света.	п. 5.10	
4.10.	В помещениях для детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предусматривается специальная мебель.	п. 5.12	
4.11.	В помещениях медицинского блока для детей с ограниченными возможностями здоровья (имеющих недостатки в физическом и (или) психологическом развитии) созданы условия для организации оздоровительно-профилактических мероприятий и осуществления лечебной и коррекционно-восстановительной работы.	п. 5.13	
4.12.	В организациях для детей-сирот (воспитательных группах) для детей с нарушением опорно-двигательного аппарата плавательный бассейн имеет устройство для опускания и поднятия детей.	п. 5.14	
5.	Питание		
5.1.	Помещение для приема и (или) приготовления пищи оборудуется: холодильным и технологическим оборудованием; плитой с духовкой; двухсекционной мойкой; посудой (столовой, кухонной), разделочным инвентарем (досками, ножами); рабочими столами для разделки пищевых продуктов и приготовления блюд (не менее двух); полками и/или тумбами, шкафами для раздельного хранения столовой, кухонной посуды, разделочного инвентаря и пищевых продуктов. При наличии посудомоечной машины оборудуется односекционная мойка.	п. 6.2	
5.2.	Столы, предназначенные для обработки пищевых продуктов, посуда, используемая для приготовления и хранения пищи изготовлены из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми продуктами	п. 6.3	
5.3.	Поверхность столов должна обеспечивать проведение влажной уборки с применением моющих и дезинфицирующих средств.	п. 6.3	
5.4.	Для разделки сырых и готовых продуктов имеются отдельные разделочные столы, ножи и доски, мясорубки, овощерезки.	п. 6.4	
5.5.	Для разделки сырых и готовых продуктов используются доски из материалов, разрешенных для контакта с пищевыми	п. 6.5	

	продуктами, подвергающихся мытью и дезинфекции. Доски не имеют дефектов (щелей, зазоров, сколов).		
5.6.	Разделочный инвентарь (разделочные доски, ножи) маркируется: "ГП" - для готовой продукции (для разделки вареного мяса, вареной рыбы, вареных овощей, зелени и других пищевых продуктов готовых к употреблению), "СП" - для сырой продукции (для разделки сырого мяса, сырой рыбы, сырых овощей), "СК" - для сырых кур, "Гастрономия" - для сыра, масла, колбас; "Хлеб" - для хлеба, "Сельдь" - для сельди.	п. 6.6	
5.7.	Холодильное оборудование обеспечивает условия для отдельного хранения сырых и готовых к употреблению пищевых продуктов, не требующих тепловой обработки, а также хранения суточных проб.	п. 6.7	
5.8.	При использовании одного холодильника хранение гастрономических продуктов осуществляется на верхних полках, охлажденного мяса, мяса птицы, рыбы, полуфабрикатов из мяса, мяса птицы, рыбы, овощей - на нижних полках.	п. 6.7	
5.9.	Количество одновременно используемой столовой посуды и приборов не менее числа детей, находящихся в группе.	п. 6.8	
5.10.	Количество посадочных мест обеспечивает одновременный прием пищи всеми детьми.	п. 6.8	
5.11.	Питание детей организуют в помещении для приема и (или) приготовления пищи или в помещении для отдыха и игр детей.	п. 6.8	
5.12.	Питание детей организовано в соответствии с примерным меню, рассчитанным не менее чем на 2 недели, с учетом физиологических потребностей в энергии и пищевых веществах для детей всех возрастных групп.	п. 6.9	
5.13.	Для детей с хроническими заболеваниями питание организовано в соответствии с принципами лечебного и профилактического питания детей с соответствующей патологией на основе соответствующих норм питания.	п. 6.98	
5.14.	Для составления примерного меню используется сборник рецептур для детского питания. Повторение одних и тех же блюд или кулинарных изделий в один и тот же день и последующие два дня не допускается.	п. 6.9	
5.15.	Пищевые продукты для приготовления блюд, приобретенные в магазинах и на рынках имеют маркировочные ярлыки (этикетки) и документы, подтверждающие факт приобретения пищевых продуктов (кассовый чек или копия чека и/или товарно-транспортная накладная и/или счет-фактура), которые сохраняются до окончания срока годности пищевых продуктов и блюд.	п. 6.10	
5.16.	Доставка готовых блюд осуществляется в изотермической таре.	п. 6.11	
5.17.	При хранении продуктов соблюдаются условия хранения и сроки годности продуктов, указанные производителем. Не допускаются закупка и использование пищевых продуктов с истекшими сроками годности и признаками порчи.	п. 6.13	
6.	Питьевой режим		
6.1.	Питьевой режим организуют с использованием питьевой воды комнатной температуры, расфасованной в емкости, или бутилированной, или кипяченной питьевой воды. По качеству и безопасности питьевая вода должна отвечать требованиям к питьевой воде.	п. 7.1	

6.2.	Кипяченая вода хранится не более 3 часов.	п. 7.1	
6.3.	В организации для детей-сирот должен быть обеспечен свободный доступ детей к питьевой воде.	п. 7.1	
6.4.	При организации питьевого режима с использованием бутилированной воды обеспечено достаточное количество чистой посуды (стеклянной, фаянсовой или одноразовых стаканчиков), а также отдельными промаркированными подносами для чистой и использованной стеклянной или фаянсовой посуды; контейнерами - для сбора использованной посуды одноразового применения.	п. 7.2	
6.5.	Допускается использование ребенком бутилированной питьевой воды непосредственно из потребительской упаковки при объеме упаковки не превышающим 0,33 литра.	п. 7.2	
6.6.	В организации для детей-сирот должны сохраняться документы на бутилированную питьевую воду, подтверждающие ее происхождение, качество и безопасность.	п. 7.2	
7.	Внутренняя отделка помещений		
7.1.	На все строительные и отделочные материалы в организации должны быть документы, подтверждающие их происхождение и безопасность. Все строительные и отделочные материалы должны быть безвредны для здоровья детей.	п. 8.1	
7.2.	Потолки, стены и панели всех помещений гладкие, без щелей, трещин, деформаций, признаков поражений грибком и следов подтеков.	п. 8.2	
7.3.	Стены и панели должны быть выполнены из материалов, допускающих возможность проведения ежедневной уборки влажным способом, а также дезинфекции.	п. 8.2	
7.4.	Стены в помещениях с влажным режимом (душевые, ваннные комнаты, санитарные узлы), пищеблоке (в кухне) облицовываются глазурованной плиткой или другими влагостойкими материалами на высоту не менее 1,8 м.	п. 8.2	
7.5.	В помещениях с повышенной влажностью (душевые, ваннные комнаты, санитарные узлы, пищеблок (кухня) для отделки потолков используются водоотталкивающие (влагостойкие) краски, в остальных помещениях для отделки потолков используется побелка.	п. 8.2	
7.6.	Полы в помещениях гладкие, плотно пригнанные, без щелей и дефектов. Плинтуса плотно прилегают к стенам и полу.	п. 8.3	
7.7.	Для отделки полов всех помещений используются отделочные материалы, допускающие уборку влажным способом с применением моющих и дезинфицирующих средств. В случае использования плиточного покрытия поверхность плитки должна быть шероховатой, не допускающей скольжение.	п. 8.3	
7.8.	Полы душевых, ваннных комнат, санитарных узлов, пищеблока (кухни) выстилаются керамической плиткой или другими аналогичными материалами.	п. 8.3	
7.9.	Стены основных помещений организации (воспитательной группы) и оборудование окрашиваются матовыми красками светлых тонов.	п. 8.4	
7.10.	Не допускается проведение всех видов ремонтных работ в присутствии детей.	п. 8.5	
8.	Водоснабжение и канализация		
8.1.	Здания организаций для детей-сирот оборудуются системами холодного и горячего водоснабжения, канализацией.	п. 9.1	
8.2.	При отсутствии централизованного водоснабжения в населенном пункте (холодного и горячего) в организации оборудуется емкость-накопитель и обеспечивается подача воды через внутреннюю систему водоснабжения на пищеблок (кухню),	п. 9.2	

	помещения медицинского назначения, прачечную (постирочную), санитарно-бытовые помещения.		
8.3.	Вода отвечает санитарно-эпидемиологическим требованиям на питьевую воду.	п. 9.3	
8.4.	Подводкой горячей и холодной воды обеспечиваются помещения пищеблока (кухни), помещения медицинского назначения, прачечная (постирочная), санитарно-бытовые помещения.	п. 9.4	
8.5.	Умывальные раковины, моечные ванны, душевые установки (ванны) обеспечиваются смесителями.	п. 9.4	
8.6.	Не допускается использование горячей воды из системы отопления.	п. 9.5	
8.7.	В районах, где отсутствует централизованная канализация, здания организаций оборудуются внутренней канализацией с устройством выгребов или локальных очистных сооружений.	п. 9.6	
9.	Воздушно-тепловой режим		
9.1.	Очистка и контроль за эффективностью работы вентиляционных систем осуществляется не реже одного раза в год.	п. 10.2	
9.2.	Не допускается использование переносных обогревательных приборов и обогревателей с инфракрасным излучением.	п. 10.2	
9.3.	Температура воздуха в раздевальных, помещениях для занятий (подготовки уроков), жилых комнатах (спальнях), помещений для приема пищи, в помещениях для отдыха и игр (гостиные), санитарных узлах составляет не ниже 20°C. При проветривании допускается кратковременное снижение температуры воздуха не более чем на 2°C.	п. 10.3	
9.4.	Для контроля температурного режима жилые помещения (спальни), помещения для отдыха и игр, помещения для занятий (подготовки уроков), помещения медицинского назначения оснащены бытовыми термометрами, которые прикрепляются к стене на высоту 1,2 м от пола.	п. 10.4	
9.5.	Относительная влажность воздуха помещений во все периоды года составляет 40-60%, скорость движения воздуха - не более 0,1 м/сек. В производственных помещениях пищеблока (кухни) и постирочной влажность составляет - не более 70%.	п. 10.5	
9.6.	Все помещения ежедневно проветриваются. Проводится сквозное и угловое проветривание помещений. Не допускается проветривание помещений через туалетные комнаты.	п. 10.6	
9.7.	Проветривание проводится через фрамуги и форточки в отсутствие детей и заканчивается за 30 мин. до их возвращения с прогулки или занятий.	п. 10.6	
9.8.	В жилых помещениях (спальнях) проветривание проводится до укладывания детей. Фрамуги и форточки должны функционировать в любое время года.	п. 10.6	
10.	Естественное и искусственное освещение и инсоляция		
10.1.	Светопроемы в жилых помещениях (спальнях), помещениях для отдыха и игр, помещениях для занятий (подготовки уроков) оборудуются регулируемыми солнцезащитными устройствами.	п. 11.2	
10.2.	Зашторивание окон в жилых помещениях (спальнях) допускается лишь во время сна детей, в остальное время шторы раздвигаются, обеспечивая инсоляцию помещения.	п. 11.2	
10.3.	В нерабочем состоянии шторы размещаются в простенках между окнами.	п. 11.2	
10.4.	Остекление окон выполнено из цельного стеклопакета. При замене оконных блоков площадь остекления должна быть сохранена или увеличена. Замена разбитых стекол проводится немедленно.	п. 11.3	
10.5.	Неисправные, перегоревшие люминесцентные лампы собираются в контейнер в специально выделенном помещении, недоступном для детей, и направляются на утилизацию.	п. 11.5	

10.6.	Для поддержания необходимых уровней искусственной освещенности чистка арматуры светильников проводится по мере загрязнения, но не реже двух раз в год, перегоревшие лампы подлежат своевременной замене.	п. 11.6	
10.7.	Жилые помещения (спальни) оборудованы устройствами для дежурного (ночного) освещения.	п. 11.7	
10.8.	Осветительные приборы в помещениях для воспитанников имеют защитную светорассеивающую арматуру для обеспечения равномерного освещения.	п. 11.8	
11.	Режим дня и организация воспитательного процесса		
11.1.	В режиме дня двигательная активность должна составлять для дошкольников и младших школьников - до 50% дневного времени, а для старших школьников - до 30%.	п. 12.3	
11.2.	Во второй половине дня организуется самоподготовка детей школьного возраста, а также различные виды активной деятельности и отдыха: прогулки с подвижными играми, экскурсии, общественно полезный труд.	п. 12.3	
11.3.	По завершению отдельных этапов работы следует предоставляется возможность индивидуальных перерывов.	п. 12.3	
11.4.	После окончания самоподготовки проводятся занятия в кружках, репетиции, игры, общей продолжительностью не более 1,5 часов.	п. 12.3	
11.5.	Посещение и участие в культурно-развлекательных и физкультурно-оздоровительных мероприятиях проводятся в середине недели (среда или четверг), а также в субботу или воскресенье.	п. 12.3	
11.6.	Работа по физическому воспитанию осуществляется под контролем со стороны медицинского персонала организации.	п. 12.4	
11.7.	Дети-сироты с отклонениями в состоянии здоровья занимаются по индивидуальным программам, составленным врачом и педагогом по физическому воспитанию с учетом рекомендаций врачей-специалистов.	п. 12.4	
11.8.	Проведение закаляющих мероприятий осуществляется в соответствии с рекомендациями по закаливанию. Не допускается проведение закаляющих процедур сразу после еды и физических упражнений с большой нагрузкой.	п. 12.5	
11.9.	Лечебно-профилактические процедуры следует проводить с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья детей.	п. 12.6	
11.10.	Трудовое обучение и воспитание организуется в соответствии с содержанием программ трудового обучения и интересами детей.	п. 12.7	
11.11.	При организации занятий общественно-полезным трудом не допускается привлечение детей к работам с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет, а также к уборке санитарных узлов и мест общего пользования, мытью окон и светильников, уборке снега с крыш, строительным и ремонтным видам работ.	п. 12.8	
11.12.	Сельскохозяйственный инвентарь, используемый для работы, соответствует росту и возрасту детей.	п. 12.8	
11.13.	Допустимая продолжительность работ для детей 12-13 лет составляет - 2 часа; для воспитанников 14 лет и старше - 3 часа. Через каждые 45 минут работы необходимо устраивать регламентированные 15-минутные перерывы для отдыха	п. 12.8	
11.14.	При организации сна учитываются возрастные нормы суточной потребности детей во сне: для детей 6-7 лет - 11 часов, 8-9 лет - 11-10 ч. 30 мин.,	п. 12.9	

	10 лет - 10 ч. 30 мин. - 10 ч., 11-12 лет - 10-9 ч., 13-14 лет - 9 ч. 30 мин. - 9 ч. 15 лет и старше - 9 ч. - 8 ч. 30 мин. Подъем детей после ночного сна рекомендуется проводить не ранее 7 часов утра.		
11.15.	Для детей дошкольного и младшего школьного возраста с отклонениями в состоянии здоровья, выздоравливающих после инфекционных заболеваний, быстро утомляющихся, необходимо организовать дневной сон продолжительностью 1,5-2 часа.	п. 12.9	
11.16.	После ночного сна в режиме дня должна быть предусмотрена утренняя зарядка продолжительностью не менее 15 минут.	п. 12.10	
11.17.	Личная гигиена детей включает в себя утренний и вечерний туалет (в том числе чистка зубов), мытье рук перед едой и по мере необходимости.	п. 12.11	
11.18.	Утренний туалет в режиме дня предусматривается не менее 20 минут.	п. 12.11	
11.19.	Не реже 1 раза в 7 дней организуется купание детей с проведением гигиенических процедур под контролем воспитателя.	п. 12.11	
11.20.	В режиме дня организуется питание не менее 5 раз в день (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин) с интервалами между приемами пищи не более 3,5 часов для детей дошкольного возраста и не более 4 часов для детей школьного возраста.	п. 12.12	
11.21.	В режиме дня предусматривается время на подготовку уроков (самоподготовку) в период учебного процесса. Затраты времени на подготовку уроков (самоподготовку) для обучающихся не должны превышать (в астрономических часах): во 2-3 классах - 1,5 часа, в 4-5 классах - 2 часа, в 6-8 классах - 2,5 часа, в 9-11 классах - до 3,5 часа.	п. 12.15	
11.22.	Между учебными занятиями и началом приготовления домашнего задания должен быть предусмотрен перерыв 2-2,5 часа для отдыха, прогулки.	п. 12.15	
11.23.	В режиме дня предусмотрено свободное время для младших школьников - 1-1,5 часа, для старших школьников - 1,5-2 часа (для самообслуживания, занятий по интересам).	п. 12.17	
12.	Территория, помещения и проведение дезинфекционных мероприятий		
12.1.	Уборка помещений проводится при отсутствии детей в помещении ежедневно не менее одного раза в день, а также по мере необходимости при открытых фрамугах или окнах с применением моющих средств, в соответствии с инструкцией по применению.	п. 13.1	
12.2.	Ежедневно моются загрязняющиеся поверхности (ручки дверей, шкафов, подоконники, выключатели, мебель, включая столы) и места скопления пыли (полы у плинтусов и под мебелью, радиаторы, арматуру осветительных приборов, вентиляционные решетки).	п. 13.1	
12.3.	Поверхность подоконников должна быть гладкой, без сколов, щелей и дефектов.	п. 13.1	

12.4.	В жилых помещениях (спальнях) влажную уборку проводят после ночного сна; в обеденном зале, помещении для приема пищи - после каждого приема пищи.	п. 13.1	
12.5.	Каждый ребенок обеспечивается комплектом полотенец (для лица и рук, для ног и банное), индивидуальными предметами личной гигиены (зубная щетка, мыло, мочалка, расческа).	п. 13.2	
12.6.	Вновь помещенному под надзор в организацию для детей-сирот ребенку выдается чистый комплект постельных принадлежностей.	п. 13.2	
12.7.	На каждого ребенка необходимо иметь три комплекта постельного белья, включая полотенца и две смены наматрасников.	п. 13.3	
12.8.	Постельное белье и полотенца маркируются индивидуально для каждого ребенка. Постельное белье, кроме наволочек, маркируется у ножного края.	п. 13.3	
12.9.	Смена постельного белья, полотенца проводится по мере загрязнения, но не реже одного раза в неделю в день помывки (купания) детей.	п. 13.3	
12.10.	При централизованной стирке чистое белье из прачечной доставляется в упакованном виде и хранится в шкафах (стеллажах).	п. 13.3	
12.11.	Количество сменных чехлов для мягкой мебели (диваны, кресла) не менее двух комплектов.	п. 13.4	
12.12.	Ковры ежедневно пылесосятся и чистятся влажной щеткой. Сменные чехлы для мягкой мебели подвергаются стирке.	п. 13.4	
12.13.	В спортивных залах используемые спортивные маты, ковер, и другие инвентарь и оборудование покрыты материалами, легко поддающимися очистке от пыли, влажной уборке и дезинфекции.	п. 13.4	
12.14.	Спортивный ковер ежедневно очищается с использованием пылесоса.	п. 13.4	
12.15.	Влажная чистка проводится с использованием моющего пылесоса. 3-4 раза в месяц.	п. 13.4	
12.16.	Используемые спортивные маты ежедневно протираются мыльно-содовым раствором. Спортивный инвентарь протирается 1-2 раза в день увлажненной ветошью, металлические части - сухой ветошью. После каждого занятия группы спортзал проветривается в течение 15 мин.	п. 13.4	
12.17.	В теплое время в помещениях столовой, спален, игровых, медицинского назначения устанавливаются москитные сетки на окна и распашные двери или проводятся другие мероприятия, направленные на предотвращение проникновения насекомых в помещения.	п. 13.5	
12.18.	Санитарно-техническое оборудование подлежит ежедневному мытью и дезинфекции. Сидения на унитазах, ручки сливных бачков и ручки дверей необходимо мыть теплой водой с моющим средством, затем обрабатывать дезинфицирующим средством. Ванны, умывальные раковины и унитазы чистят щетками с использованием чистяще-дезинфицирующих средств.	п. 13.6	
12.19.	В душевых, ваннных комнатах проводится ежедневная уборка и дезинфекция поверхностей, оборудования, предметов обстановки - скамьи, шкафчики, резиновые коврики и прочие. В душевых дети должны использовать индивидуальные: обувь, полотенце, зубную щетку, расческу, мыло и мочалку.	п. 13.6	
12.20.	Уборочный инвентарь, используемый для уборки туалетов, должен иметь специальную (отличительную) маркировку.	п. 13.6	
12.21.	Генеральная уборка помещений с применением моющих и дезинфицирующих средств проводится один раз в месяц.	п. 13.7	
12.22.	Окна снаружи и изнутри моются по мере загрязнения, но не реже двух раз в год (весной и осенью).	п. 13.7	

12.23.	Постельные принадлежности (подушки, одеяла, матрацы), ковры проветриваются и выколачиваются на улице.	п. 13.7	
12.24.	Грязное белье собирается в двойной мешок из материи, клеенки или пластика и отправляются к месту стирки.	п. 13.8	
12.25.	Матерчатые мешки после использования необходимо выстирать, клеенчатые и пластиковые - протереть горячим мыльным или содовым раствором.	п. 13.8	
12.26.	В организации проводятся санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.	п. 13.9	
12.27.	С целью выявления детей, пораженных педикулезом и чесоткой, проводят регулярные (один раз в неделю) осмотры детей.	п. 13.10	
12.28.	В случае обнаружения пораженных педикулезом или чесоткой детей проводят комплекс мероприятий в соответствии с требованиями.	п. 13.11	
12.29.	Заболевших детей изолируют от здоровых детей до их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию.	п. 13.11	
12.30.	На период нахождения заболевшего ребенка в организации до его госпитализации проводится текущая дезинфекция в окружении больного. После госпитализации заболевшего ребенка проводится заключительная дезинфекция и проветривание помещений. При установлении карантина проводится профилактическая дезинфекция.	п. 13.11	
12.31.	Все виды обработок дезинфекционными средствами проводятся в отсутствие детей.	п. 13.12	
12.32.	Средства дезинфекции необходимо хранить в хорошо проветриваемых помещениях в оригинальной упаковке производителя в местах, недоступных детям.	п. 13.12	
12.33.	В медицинском кабинете, изоляторе проводятся обработка поверхностей, оборудования, предметов обстановки, приборов разрешенными дезинфицирующими растворами.	п. 13.13	
12.34.	Руки медицинский персонал обрабатывает кожным антисептиком, разрешенным для гигиенической обработки рук.	п. 13.13	
12.35.	Образующиеся медицинские отходы, относящиеся к классу Б, подлежат обеззараживанию в соответствии с требованиями.	п. 13.13	
12.36.	При обнаружении на территории и/или в помещениях грызунов и/или насекомых проводятся мероприятия по дератизации и дезинсекции силами организации, при наличии соответствующих условий и обученного персонала, или силами специализированных организаций.	п. 13.14	
13.	Мероприятие, проводимые медицинским персоналом		
13.1.	Медицинские работники проводят: медицинские осмотры детей при поступлении в организацию с целью выявления больных; систематическое наблюдение за состоянием здоровья детей, особенно за детьми с отклонениями в состоянии здоровья; работу по организации профилактических осмотров детей; распределение детей на медицинские группы для занятий физкультурой; информирование руководителей организаций, воспитателей, работника по физическому воспитанию и трудовому обучению о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья; ежедневный амбулаторный прием с целью выявления заболевших детей, своевременную их изоляцию, оказание первичной медицинской помощи, транспортирование в медицинскую организацию; сообщение в территориальные медицинские организации о случаях инфекционных заболеваний среди детей;	п. 14.1	

	<p>осуществление (контроль) реализации индивидуальных программ реабилитации детей-инвалидов;</p> <p>систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием всех помещений и территории, соблюдением правил личной гигиены детьми и персоналом;</p> <p>организацию и проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий;</p> <p>медицинский контроль за организацией физического воспитания и трудового обучения, за состоянием и содержанием мест занятий физической культурой, наблюдение за правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья детей; проведение работы по формированию здорового образа жизни;</p> <p>контроль за организацией питания.</p>		
14.	Профилактический медицинский осмотр, профессиональная гигиеническая подготовка, личная гигиена персонала		
14.1.	Работники организации проходят предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры.	п. 15.1	
14.2.	Работники организации для детей-сирот проходят профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже одного раза в два года, работники пищеблока - один раз в год.	п. 15.1	
14.3.	Работники организации для детей-сирот привиты.	п. 15.1	
14.4.	Каждый работник имеет личную медицинскую книжку, в которую внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, сведения о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, допуск к работе.	п. 15.2	
14.5.	Не допускаются к работе с детьми (воспитательных группах) и к раздаче пищи работники организации с признаками заболеваний (с ангинами, катаральными явлениями верхних дыхательных путей, гнойничковыми заболеваниями рук, заболевшие или при подозрении на инфекционные заболевания).	п. 15.3	
14.6.	Не допускается одновременное осуществление работником деятельности по приготовлению пищи и осуществлению ухода и присмотра за детьми.	п. 15.3	
14.7.	Персонал организаций (воспитательных групп) соблюдает правила личной гигиены: приходить на работу в чистой одежде и обуви (и использовать сменную обувь внутри помещения); оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в раздевалке или индивидуальном шкафу для одежды; коротко стричь ногти.	п. 15.4	
14.8.	Персонал пищеблока обеспечиваются спецодеждой.	п. 15.5	
14.9.	У персонала для раздачи пищи и мытья посуды должны быть: фартук, колпак или косынка; для уборки помещений - халат.	п. 15.5	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Подходы к объекту, пути движения							
1.1.	Пути пешеходного движения							
			Ширина пешеходных путей «К»	м		не менее 1,2	п. 4.1.7, рис.Д.5	
			Перепад высот в местах съезда на проезжую часть «К», «С»	м		не более 0,015	п. 4.1.8, рис.Д.5	
			Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов из твердых материалов, ровные, шероховатые «О», «К», «С», «Г», «У»	соответствие			п. 4.1.11	
			Ограждение пространства под выступающими более чем на 0,1 м частями навесных устройств и оборудования, нижняя кромка которых расположена на высоте от 0,7 до 2,1 м от уровня пути движения бордюрным камнем (бортиком) высотой не менее 0,05 м «С»	наличие			п.4.3.4, рис.Д.4	
			Предупредительное мощение на расстоянии 0,5 м вокруг отдельно стоящих опор, стоек, деревьев, расположенных на путях движения «С»	наличие				
1.2.	Наружные лестницы							
			Размеры ступеней: ширина проступей «О», «С»	м		0,35-0,4	п. 4.1.12	
			Высота ступеней «О», «С»	м		0,12- 0,15		
			Ширина марша лестниц «О»	м		не менее 1,35		
			Поручни вдоль обеих сторон на высоте «О». «С»	м		0,85-0,92	пп.4.1.14, 5.2.15	
			Дополнительные разделительные поручни при ширине марша 4,0 м и более «О», «С»	наличие			п.5.2.11	
			Шероховатая поверхность ступеней «О», «С», «Г», «У»	соответствие			п. 4.1.12	
			Выделение цветом или фактурой краевых ступеней «О», «С», «Г», «У»	наличие				
			Завершение поручня длиннее марша лестницы «О», «С»	м		0,27-0,33	п.5.2.15	
1.3.	Пандусы: стационарные							
			Уклон пандуса «К»	соотношение, (%)		не более 1:20, (5%)	п. 4.1.14	
			Ширина между поручнями «К»	м		0,9- 1,0	п. 4.1.14	
			Ограждения с поручнями с двух сторон пандуса на высоте «К» (верхний поручень)	м		0,85-0,92	п. 4.1.15, рис. Д.9	
			Ограждения с поручнями с двух сторон пандуса на высоте «К» (нижний поручень)	м		0,7		
			Свободная зона в верхнем и нижнем окончаниях пандуса и при каждом	м		1,5		Свободная зона 2,1х 2,1 в местах

		изменении направления пандуса шириной «К»					ИНТЕНСИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
		Свободная зона в верхнем и нижнем окончаниях пандуса и при каждом изменении направления пандуса глубиной «К»	м		1,5		
		Поверхность покрытий пандуса нескользкая «К», «О», «С», «Г», «У»	соответствие			п. 4.1.16	
		Поверхность покрытий пандуса отчетливо маркированная цветом или текстурой «К», «О», «С», «Г», «У»	соответствие			п. 4.1.16	
		Завершение поручня длиннее наклонной части пандуса «О», «К», «С»	м		0,27-0,33	п.5.2.15	
1.4.	Подъемные платформы с вертикальным / наклонным перемещением						
		Свободное пространство перед подъемными платформами шириной «К»	м		не менее 1,6	п. 5.2.21	
		Свободное пространство перед подъемными платформами глубиной «К»	м		не менее 1,6		
2.	Входной узел (п. 5.1.1. В здании должен быть как минимум один вход, доступный для МГН, с поверхности земли)						
2.1.	Наружные лестницы						
		Ширина проступей «О», «С»	м		0,35-0,4	п. 4.1.12	
		Высота ступеней «О», «С»	м		0,12- 0,15		
		Ширина марша лестниц «О»	м		не менее 1,35		
		Поручни вдоль обеих сторон на высоте «О», «С»	м		0,85-0,92	пп.4.1.14, 5.2.15	
		Дополнительные разделительные поручни при ширине марша 4,0 м и более «О», «С»	наличие			п.5.2.11	
		Шероховатая поверхность ступеней «О», «С», «Г»	соответствие			п. 4.1.12	
		Выделение цветом или фактурой краевых ступеней «О», «С», «Г»	наличие				
		Завершение поручня длиннее марша лестницы «О», «С»	м		0,27-0,33	п.5.2.15	
2.2.	Пандусы: стационарные						
		Уклон пандуса «К»	соотношение, (%)		не более 1:20, (5%)	п. 4.1.14	
		Ширина между поручнями «К»	м		0,9- 1,0	п. 4.1.14	
		Ограждения с поручнями с двух сторон пандуса на высоте «К» (верхний поручень)	м		0,85-0,92	п. 4.1.15, рис. Д.9	
		Ограждения с поручнями с двух сторон пандуса на высоте «К» (нижний поручень)	м		0,7		
		Свободная зона в верхнем и нижнем окончаниях пандуса и при каждом изменении направления пандуса шириной	м		1,5		Свободная зона 2,1х 2,1 в местах ин-тенсивного

			«К»					ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
			Свободная зона в верхнем и нижнем окончаниях пандуса и при каждом изменении направления пандуса глубиной «К»	м		1,5		
			Поверхность покрытий пандуса нескользкая «К», «О», «С», «Г», «У»	соответствие			п. 4.1.16	
			Поверхность покрытий пандуса отчетливо маркированная цветом или текстурой «К», «О», «С», «Г», «У»	соответствие			п. 4.1.16	
			Завершение поручня длиннее наклонной части пандуса «К», «С»	м		0,27-0,33	п.5.2.15	
2.3.	Пандусы инвентарные (сборно-разборные, откидные, выдвижные и т.д.)							
			Ширина пандуса «К»	м		не менее 1,0	п.5.2.13	
			Уклон пандуса «К»	(%).		не более 10%		
2.4.	Подъемные платформы с вертикальным / наклонным перемещением							
			Свободное пространство перед подъемными платформами шириной «К»	м		не менее 1,6	п. 5.2.21	
			Свободное пространство перед подъемными платформами глубиной «К»	м		не менее 1,6		
2.5.	Подъемники мобильные							
			«К»	наличие			п. 4.1.14	
2.6.	Входные площадки							
			Навес «К», «О», «С», «Г», «У»	наличие			п. 5.1.3	
			Подсветка «К», «О», «С», «Г», «У»	наличие			СП 35-101-2001, п.3.17	
			Поверхность покрытий твердая, не допускающая скольжения при намокании «К», «О», «С», «Г», «У»	соответствие			п. 5.1.3	
			Высота площадки без пандуса (отметка площадки) «К»	м		не более 0,025	СП 118.13330, п.4.7	
			Размер входной площадки не менее 1,4х2,0 или 1,5х1,85;-«К»	соответствие			п. 5.1.3	
			Размер входной площадки с пандусом не менее 2,2х2,2; «К»	соответствие			п. 5.1.3	
2.7.	Входные тамбуры							
			Ширина тамбура, при глубине не менее 2,3м «К»	соответствие		не менее 1,5	5.1.7.	
2.8.	Входные двери, в т.ч. тамбурные							
			Ширина в свету «К»	м		не менее 1,2	п. 5.1.4	
			Высота каждого элемента порогов «К», «С»	м		не более 0,014		
2.9.	Контрастные полосы на прозрачных полотнах дверей							

			Полоса яркой, контрастной маркировки не менее 0,1x0,2 (м); «К», «О», «С», «Г», «У»	соответствие			п. 5.1.5	
			Высота размещения полосы от поверхности пешеходного пути в пределах 1,2-1,5м «К», «О», «С», «Г», «У»	соответствие				
2.10.	Вестибюли общественных зданий							
			Контрольно-пропускные устройства и турникеты шириной в свету «К»	м		не менее 1,0	п. 5.1.8	
			Звуковые информаторы (либо эквивалент этого оборудования) «С»	наличие			п. 5.5.6	
			Текстофоны, снабженные клавиатурой и дисплеем для отображения текстовой информации (либо эквивалент этого оборудования) «Г»	наличие				
3.	Пути движения внутри здания							
3.1.	Коридоры, переходы в другие здания							
			Ширина «К»	м		не менее 1,5	п. 5.2.1	
3.2.	Дверные и открытые проемы в стенах, выходах из помещений и коридоров							
			Ширина «К»	м		не менее 0,9	п. 5.2.4	
			Высота порогов или перепад высот «К», «С»	м		не более 0,014	п. 5.2.4	
			Контрастное сочетание цветов в применяемом оборудовании (дверь-стена-ручка) «С»	наличие			п. 5.4.1	
3.3.	Внутренние лестницы							
			Ширина проступей «О», «С»	м		0,28 – 0,35	п.6.11 СП 118.13330.2012	
			Высота ступеней «О», «С»	м		0,13 – 0,17		
			Ограждения с поручнями вдоль обеих сторон на высоте «О», «С»	м		0,85-0,92	п. 5.2.15	
			Завершение поручня длиннее марша лестницы «О», «С»	м		0,27-0,33		
			Разделительные поручни при ширине марша 4,0м и более «О», «С»	наличие			п. 5.2.11	
			Ширина марша лестниц при отсутствии лифтов, «О»	м		не менее 1,35	п.5.2.10; СП 118.13330.2012 п.6.9	
			Ширина марша лестниц, ведущих на жилые этажи секционных трех- и более этажных жилых зданий «О», «С»	м		не менее 1,05	СП 54.13330.2012 п.8.2, табл.8.1	
			Открытые ступени (без подступенков) не допускаются «О», «С»	соответствие			п. 5.2.9	
3.4.	Пандусы стационарные							
			Высота одного подъема «К»	м		не более 0,8	п. 5.2.13,	

		Уклон «К»	%		не более 1:20, (5%)	рис.Д.9	
		Уклон при перепаде высот пола не более 0,2 м «К»	%		не более 1:10, (10%)		
		Ширина пандуса «К»	м		не менее 1,5		
		Свободная зона в верхнем и нижнем окончаниях пандуса шириной «К»	м		1,5	п. 5.2.13	
		Свободная зона в верхнем и нижнем окончаниях пандуса глубиной «К»	м		1,5		
		Ограждения с поручнями с двух сторон пандуса на высоте «К» (верхний поручень)	м		0,87-0,92	п. 5.2.15	
		Ограждения с поручнями с двух сторон пандуса на высоте «К» (нижний поручень)			0,7		п. 5.2.15
		Завершение поручня длиннее марша пандуса «О», «К», «С»	м		0,27-0,33	п. 5.2.15	
		Поверхность покрытий пандуса нескользкая «К», «О», «С», «Г», «У»	соответствие			п. 4.1.16	
		Начало и конец поверхности пандуса имеет контраст относительно горизонтальной поверхности «О», «К», «С», «Г», «У»	соответствие			п. 5.2.14	
3.5.	Пандусы инвентарные (сборно-разборные, откидные, выдвигаемые и т.д.)						
		Ширина пандуса «К»	м		не менее 1,0	п. 5.2.13	
		Уклон пандуса «К»	%		не более 1:10, (10%)		
3.6.	Подъемные платформы с вертикальным / наклонным перемещением						
		Свободное пространство перед подъемными платформами шириной «К»	м		не менее 1,6	п. 4.1.14, п.5.2.21 ГОСТ Р 51630-2000	
		Свободное пространство перед подъемными платформами глубиной «К»	м		не менее 1,6		
3.7.	Подъемники мобильные						
		«К»	наличие			п. 4.1.14	С посторонней помощью
3.8.	Лифты						
		Ширина кабины «К»	м		не менее 1,7	п. 5.2.18	
		Глубина кабины «К»	м		не менее 1,5		
		Ширина дверного проема «К»	м		не менее 0,95		
		Размер рабочей поверхности кнопки не менее 0,02 м, «С»	соответствие			ГОСТ Р 51631-2008, табл.5.2.3	
		Идентификация рабочей поверхности кнопок: визуальная (контрастность) и тактильная (рельеф), «С»	соответствие			ГОСТ Р 51631-2008, табл.5.2.3	
		Световая и звуковая сигнализация в кабине	наличие			п. 5.2.20	

			лифта «С», «Г»					
			Световая и звуковая сигнализация у каждой двери лифта «С», «Г»	наличие			п. 5.2.20	
			Тактильные указатели уровня этажа у двери лифта «С»	наличие			п. 5.2.20	
			Цифровое обозначение этажа размером не менее 0,1м на контрастном фоне напротив выхода из лифта на каждом этаже «С»	наличие			п. 5.2.20	
			Система двусторонней связи с диспетчером «К», «О», «С», «Г», «У»	наличие			п. 5.5.7	
4.	Помещения, места обслуживания МГН							
4.1.	В зоне обслуживания посетителей общественных зданий и сооружений различного назначения следует предусматривать места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей, в том числе и при выделении зон специализированного обслуживания МГН в здании.							
			Зона обслуживания «К», «О», «С», «Г», «У»	наличие			п. 7.1.3	
4.2.	Помещения, места приема МГН в административных зданиях							
			Площадь помещения для индивидуального приема посетителей: «К», «О»					
			на одно рабочее место	кв.м		12	п. 7.1.13	
			на два рабочих места	кв.м		18	п. 7.1.13	
			Поверхность столов, прилавков, низа окошек касс, справочных и других мест обслуживания на высоте от уровня пола «К»	м		не более 0,85	п.7.1.9, рис.Д12	
			Информационная мнемосхема (тактильная схема движения) «С»	наличие			п. 7.1.8	
5.	Санитарно-гигиенические помещения (п.5.3.1. Во всех зданиях, где имеются санитарно-бытовые помещения, должны быть предусмотрены специально оборудованные для МГН места в раздевальных, универсальные кабины в уборных и душевых)							
5.1.	Доступная кабина в общей уборной							
			Пространство для кресла-коляски рядом с унитазом шириной «К»	м		не менее 0,75	п.5.3.3 рис.Д.11	
			Ширина кабины «К»	м		не менее 1,65		
			Глубина кабины «К»	м		не менее 1,8		
			Ширина двери кабины «К»	м		не менее 0,9		
			Опорные поручни «О», «К»	наличие				
			Крючки для одежды, костылей и других принадлежностей «К», «О», «С», «Г», «У»	наличие				
			Система тревожной сигнализации, обеспечивающая связь с помещением постоянного дежурного персонала (поста охраны или администрации объекта) «К», «О», «С», «Г», «У»	наличие			п. 5.3.6	
			Обозначение символом доступности на двери общей уборной «К», «О», «С», «Г», «У»	наличие			п.5.5.1	

5.2.	Универсальная кабина (при отсутствии доступной кабины в общей уборной)							
			Ширина «К»	м		не менее 2,2	п. 5.3.3 рис.Д.11	
			Глубина «К»	м		не менее 2,25	п. 5.3.3 рис.Д.11	
			Ширина двери кабины «К»	м		не менее 0,9	п. 5.3.3 рис.Д.11	
			Пространство для кресла-коляски рядом с унитазом шириной «К»	м		не менее 0,75	п. 5.3.3 рис.Д.11	
			Опорные поручни «О», «К»	наличие			п. 5.3.3 рис.Д.11	
			Крючки для одежды, костылей и других принадлежностей «К», «О», «С», «Г», «У»	наличие			п.5.3.3 рис.Д.11	
			Система тревожной сигнализации, обеспечивающая связь с помещением постоянного дежурного персонала (поста охраны или администрации объекта) «К», «О», «С», «Г», «У»	наличие			п. 5.3.6	
			Наличие специальных знаков, в т.ч. рельефных у дверей кабины на высоте: «С»	м		1,35	п.5.3.6	
5.3.	Кабины душевые закрытые							
			Кабина с открывание двери наружу «К», «О», «С»	соответствие			п.5.3.5	
			Вход в кабину непосредственно из гардеробной «О», «С»	соответствие				
			Габариты поддона (трапа) без порога не менее 0,9х1,5м «О», «С»	соответствие				
			Кабина должна быть оборудована: - переносным или складным сиденьем на высоте не более 0,48м	наличие			п. 5.3.5	
			- ручным душем	наличие				
			- настенными поручнями	наличие				
			- краном с рычажной рукояткой и термостатом (или автоматические и сенсорные краны бесконтактного типа) «К», «С», «О»	наличие			п. 5.3.9	
			Размеры кабины в плане: ширина «К»:	м		не менее 1,8	п.5.3.7. табл.1	
			Глубина «К»	м		не менее 1,8		
			Система тревожной сигнализации, обеспечивающая связь с помещением постоянного дежурного персонала (поста охраны или администрации объекта) «К», «О», «С», «Г», «У»	наличие			п. 5.3.6	
			Наличие специальных знаков, в т.ч. рельефных у дверей кабины на высоте: «К»,	м		1,35	п.5.3.6	

			«О», «С», «Г», «У»					
			Ширина проходов между рядами для шкафов гардеробных со скамьями (с учетом скамей) «К»	м		не менее 2,4	п.5.3.8	
			То же, без скамей «К»	м		не менее 1,8		
			Контрастное сочетание цветов в применяемом оборудовании (дверь- стена-ручка, выключатели; санитарный прибор-пол, стена) «С»	наличие			п.5.4.1	
5.4.	Кабины душевые открытые и со сквозными проходами							
			Кабина должна быть оборудована: переносным или складным сиденьем на высоте: «К», «О», «С»	м		не более 0,48	п..5.3.5	
			- ручным душем	наличие				
			- настенными поручнями	наличие				
			- краном с рычажной рукояткой и термостатом (или автоматические и сенсорные краны бесконтактного типа) «К», «С», «О»	наличие			п. 5.3.9	
			Размеры кабины в плане: ширина «К»:	м		не менее 1,2	п. 5.3.7	
			Глубина «К»	м		не менее 0,9		
			Система тревожной сигнализации, обеспечивающая связь с помещением постоянного дежурного персонала (поста охраны или администрации объекта) «К», «О», «С», «Г», «У»	наличие			п. 5.3.6	
			Наличие специальных знаков, в т.ч. рельефных у дверей кабины на высоте: «К», «О», «С», «Г», «У»	м		1,35	п.5.3.6	
			Ширина проходов между рядами для шкафов гардеробных со скамьями (с учетом скамей) «К»	м		не менее 2,4	п.5.3.8	
			То же, без скамей «К»	м		не менее 1,8	п.5.3.8	
			Контрастное сочетание цветов в применяемом оборудовании (дверь- стена-ручка, стена-выключатели, санитарный прибор-пол-стены) «С»	наличие			п.5.4.1	
6.	Автостоянки							
6.1.	Места для парковки автомобилей инвалидов							
			Места для транспорта инвалидов «К», «О»	наличие		не менее 10% от общего количества (но не менее одного места)	п. 4.2.1	

			Расстояние от стоянки автотранспорта инвалида до входа в здание «К», «О»	м		не далее 50 (не далее 100 – при жилых зданиях)	п. 4.2.2	
			Ширина зоны для парковки «К»	м		3,6	п. 4.2.4	
			Длина зоны для парковки «К»	м		6,0		
			Обозначение стоянки автомашины инвалида на кресле-коляске знаком на поверхности дорожного покрытия «К»	наличие			п. 4.2.1	
			Обозначение стоянки автомашины инвалида на кресле-коляске знаком на вертикальной поверхности (стене, столбе, стойке) «К»	наличие				
7.	Специализированные жилые помещения							
7.1.	Жилые комнаты в домах-интернатах общего типа для взрослых							
			Площадь комнаты на 2 чел. «О», «К», «С», «Г», «У»	кв.м		16,0	СП 35-112-2005, табл.В.4	
			Площадь комнаты на 3 чел. «О», «К», «С», «Г», «У»	кв.м		20,0		
			Площадь комнаты на 3 чел. «О», «К», «С», «Г», «У»	кв.м		24,0		
7.2.	Жилые комнаты в психоневрологических домах-интернатах для взрослых							
			Площадь комнаты на 4 чел. «О», «К», «С», «Г», «У»	кв.м		34,0	СП 35-112-2005, табл.В.5	
			Площадь комнаты на 6 чел. «О», «К», «С», «Г», «У»	кв.м		42,0		
7.3.	Жилые помещения домов-интернатов, реабилитационных центров для детей-инвалидов							
			Спальная комната жилой ячейки для младших групп «О», «К», «С», «Г», «У» (из расчета на 1 место)	кв.м		4,0	СП 35-117-2006, табл.Г.1 СП 35-116-2006, п.8.8	
			Спальная комната жилой ячейки для подростков и старшеклассников «О», «К», «С», «Г», «У» (из расчета на 1 место)	кв.м		4,0		
7.4.	Жилые помещения домов-интернатов для детей с отклонениями в развитии							
			Спальная комната жилой ячейки для младших групп «О», «К», «С», «Г», «У» (из расчета на 1 место)	кв.м		4,0	СП 35-117-2006, табл.Г.2	
			Спальная комната жилой ячейки для средней и старшей групп «О», «К», «С», «Г», «У» (из расчета на 1 место)	кв.м		6,0		
7.5.	Жилые комнаты в санаторных учреждениях для инвалидов							
			Площадь комнаты на 1 чел. «О», «К», «С», «Г», «У»	кв.м		не менее 11,0	ВСН 62-91*, п.6.8	
			Площадь комнаты на 2 чел. «О», «К», «С», «Г», «У»	кв.м		не менее 16,0		

ИНСТРУКЦИЯ

по заполнению Акта доступности учреждения социального обслуживания для инвалидов и других маломобильных групп населения

В графе 2 «Зона (элемент зоны), техническое средство обустройства объекта» указаны наиболее часто встречающиеся зоны и технические средства, создающие условия доступности для МГН. При наличии на объекте нескольких однотипных зон (путей движения – подходов к объекту, наружных лестниц, входных узлов, внутренних лестниц, санитарно-технических помещений и т.п.) обследуются все зоны.

Сведения по графе 3 «Возможность (1), невозможность (0) создания/реконструкции зоны (элемента зоны), установки технического средства на объекте» очень важны для принятия решений и формирования мероприятий по обеспечению доступности. В зависимости от типа и профиля объекта, планировки прилегающих улиц, территориального размещения (на обособленном участке, на красной линии застройки, в отдельно стоящем здании, встроенном в жилое, офисное, многофункциональное здание на первом этаже, на этажах выше первого, наличия или отсутствия ограничений и обременений статуса культурно-исторического, архитектурно-художественного памятника, конструктивных ограничений по зданию (помещению)) цифрой 1 помечается возможность, а цифрой 0 невозможность создания зоны (элемента зоны), установки технического средства на объекте.

Обоснованность исключения тех или иных зон подтверждается копиями соответствующих документов (ситуационный план участка, технический паспорт здания, поэтажные планы и др.)

В графе 4 «Наименование параметра, назначение параметра для: «К» - инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, «О» - инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, «С» - инвалидов с нарушениями зрения, «Г» - инвалидов с нарушениями слуха», «У» - инвалиды с отклонениями в развитии указаны параметры обследуемых зон (элементов зон), технических средств на объекте.

В графе 5 указаны единицы измерения параметров обследуемых зон (элементов зон), технических средств на объекте.

В графе 6 По каждой из представленной на объекте зоне, элементу зоны, техническому средству, параметру, помеченных в графе 3 индексом «1», осуществляются инструментальные замеры значений параметров и проставляются их фактические значения. Для параметров с единицами измерения «соответствие» и «наличие» указывается значение «Да» или «Нет».

В графе 7 указано нормативное значение параметров зоны (элемента зоны), технического средства обустройства объекта в соответствии с нормами

национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил) обеспечивающих соблюдение требований Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений» в части обеспечения доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения.

В графе 8 указаны пункты свода правил СП 59.13330.2012, а также пункты других нормативных документов, в соответствии с которыми установлены нормативные значения.

В процессе обследования рекомендуется делать фотографии в цифровом формате зон, в которых предполагается проведение мероприятий по обеспечению доступности этих зон для МГН, а также фотографии установленных ранее для МГН технических средств, не соответствующих нормативным требованиям. Это необходимо для иллюстрации создания условий для беспрепятственного доступа МГН после выполнения мероприятий.

Приложение № 14

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

АКТ

об определении соответствия требованиям к пожарной безопасности учреждения социального обслуживания

№ п/п	Обязательные требования	Источник требования	Соответствие
1.	Общие мероприятия		
1.1.	<p>Должно быть обеспечено соблюдение в пределах компетенции на объекте защиты проектных решений, выполненных в соответствии с требованиями пожарной безопасности по:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличию системы обеспечения пожарной безопасности; противопожарным расстояниям между зданиями и сооружениями; наружному противопожарному водоснабжению; проездам и подъездам для пожарной техники ; конструктивным и объемно-планировочным решениям, степени огнестойкости и классу конструктивной пожарной опасности; обеспечению безопасности людей при возникновении пожара; обеспечению безопасности пожарно-спасательных подразделений при ликвидации пожара; показателям категории зданий, сооружений, помещений, оборудования и наружных установок по признаку взрывопожарной и пожарной опасности; защите зданий, сооружений, помещений и оборудования автоматической установкой пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией; иным системам противопожарной защиты; размещению, управлению и взаимодействию оборудования противопожарной защиты с инженерными системами зданий и оборудованием, работа которого направлена на обеспечение безопасной эвакуации людей, тушение пожара и ограничение его развития; соответствию алгоритма работы технических систем (средств) противопожарной защиты; 	<p>Статьи 4-6, 48-96 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»</p> <p>Подпункты «д», «о» пункта 23, пункты 33, 61 Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390.</p>	

	организационно-техническим мероприятиям по обеспечению пожарной безопасности объекта защиты; расчетным величинам пожарных рисков		
1.2.	Должно быть обеспечено дублирование сигналов о возникновении пожара на пульте подразделения пожарной охраны без участия работников объекта и (или) транслирующей этот сигнал организации	часть 7 статьи 83 Технического регламента	
1.3.	Объект защиты при наличии круглосуточного пребывания людей должен быть оснащен автономными резервными источниками электроснабжения систем противопожарной защиты	часть 1 статьи 82 Технического регламента	
1.4.	Должно обеспечиваться оснащение объекта с учетом индивидуальных способностей людей к восприятию сигналов оповещения системами (средствами) оповещения о пожаре, в том числе с использованием персональных устройств со световым, звуковым и с вибрационным сигналами оповещения	часть 12 статьи 84 Технического регламента	
1.5.	Должна быть разработана инструкция о мерах пожарной безопасности	Пункт 2, 460 ППР	
1.6.	Должны быть проведены работы по заделке негорючими материалами отверстий и зазоров в местах пересечения противопожарных преград различными инженерными (в том числе электрическими проводами, кабелями) и технологическими коммуникациями	Пункт 22 ППР	
1.7.	Должен быть обеспечен требуемый предел огнестойкости и дымогазонепроницаемости в местах пересечения противопожарных преград различными инженерными и технологическими коммуникациями (в том числе электрическими проводами, кабелями)	Пункт 22 ППР	
1.8.	Не допускается хранение и применение легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, пороха, взрывчатых веществ, пиротехнических изделий, баллонов с горючими газами, товаров в аэрозольной упаковке и других пожаровзрывоопасных веществ и материалов: на чердаках; в подвалах ; на цокольных этажах; под свайными пространством зданий;	Подпункт «а» пункта 23 ППР	
1.9.	Не допускается размещение производственных участков, мастерских, а также хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов: на чердаках; на технических этажах; в вентиляционных камерах; в других технических помещениях	Подпункт «б» пункта 23 ППР	
1.10.	Не допускается хранение горючих материалов в лифтовых холлах	Подпункт «в» пункта 23 ППР	
1.11.	Не допускается размещение и эксплуатация в лифтовых холлах: кладовых;	Подпункт «в» пункта 23 ППР	

	киосков; ларьков; других подобных помещений		
1.12.	Не допускается хранение вещей, мебели и других горючих материалов под лестничными маршами и на лестничных площадках	Подпункт «к» пункта 23 ППР	
1.13.	Не допускается размещение в лестничных клетках внешних блоков кондиционеров	Подпункт «м» пункта 23 ППР	
1.14.	Должно быть обеспечено: содержание наружных пожарных лестниц и ограждений на крыше (покрытии) здания в исправном состоянии; очистка от снега и наледи в зимнее время наружных пожарных лестниц и ограждений на крыше (покрытии) здания; проведение не реже 1 раза в 5 лет эксплуатационных испытаний пожарных лестниц и ограждений на крышах с составлением соответствующего протокола испытаний	Пункт 24 ППР	
1.15.	Должны быть очищены от мусора и посторонних предметов приямки у оконных проемов подвальных и цокольных этажей здания	Пункт 26 ППР	
1.16.	Должно быть обеспечено исправное состояние механизмов для samozакрывания противопожарных дверей	Пункт 37(1) ППР	
1.17.	Транспаранты и баннеры, размещаемые на фасадах зданий и сооружений, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности: выполнены из негорючих или трудногорючих материалов; их размещение не ограничивает проветривание лестничных клеток, а также других специально предусмотренных проемов в фасадах зданий и сооружений от дыма и продуктов горения при пожаре	Пункт 40(1) ППР	
1.18.	Не допускается прокладка в пространстве воздушного зазора навесных фасадных систем электрических кабелей и проводов открытым способом	Пункт 40(1) ППР	
1.19.	Должно быть обеспечено наличие и исправное состояние знаков пожарной безопасности, в том числе обозначающих пути эвакуации и эвакуационные выходы	Пункт 43 ППР	
1.20.	На объекте защиты хранится исполнительная документация на установки и системы противопожарной защиты объекта	Пункт 61 ППР	
1.21.	Должно быть обеспечено исправное состояние систем и установок противопожарной защиты, в том числе: систем предотвращения пожара; систем противопожарной защиты	Пункт 61 ППР	
1.22.	Должно быть организовано проведение проверки работоспособности систем противопожарной защиты с оформлением соответствующих актов проверки	Пункт 61 ППР	
1.23.	Запрещается перевод систем противопожарной защиты и систем предотвращения пожара с автоматического пуска на ручной пуск	Пункт 62 ППР	

1.24.	Не допускается устанавливать приспособления, препятствующие нормальному закрыванию противопожарных или противодымных дверей (устройств)	Пункт 62 ППР	
1.25.	Устройства для самозакрывания дверей находятся в исправном состоянии	Пункт 62 ППР	
1.26.	В соответствии с годовым планом-графиком и сроками выполнения должно быть обеспечено проведение: регламентных работ по техническому обслуживанию систем противопожарной защиты планово-предупредительного ремонта систем противопожарной защиты	Пункт 63 ППР	
1.27.	В помещении пожарного поста (диспетчерской) должно быть обеспечено наличие инструкции о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре и неисправности установок (систем) противопожарной защиты	Пункт 64 ППР	
1.28.	Пожарный пост (диспетчерская) должен быть обеспечен телефонной связью и ручными электрическими фонарями	Пункт 65 ППР	
1.29.	На дверях помещений производственного и складского назначения должно быть обеспечено наличие обозначения их категорий по пожарной опасности, а также класса зоны	Пункт 20 ППР	
1.30.	На объектах защиты, в которых может одновременно находиться 50 и более человек, а также на объектах с рабочими местами на этаже для 10 и более человек должно быть обеспечено наличие планов эвакуации людей при пожаре, на которых обозначены места хранения первичных средств пожаротушения	Пункт 7 ППР	
1.31.	В учреждении должно быть назначено лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности на объекте	Пункт 4 ППР	
1.32.	В складских, производственных, административных и общественных помещениях должно быть обеспечено наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны	Пункт 6 ППР	
1.33.	Не допускается размещение: детей в мансардных помещениях зданий и сооружений IV и V степеней огнестойкости, а также класса конструктивной пожарной опасности С2 и С3 более 50 детей в зданиях и сооружениях IV и V степеней огнестойкости, а также класса конструктивной пожарной опасности С2 и С3 детей на этаже с одним эвакуационным выходом	Пункт 11 ППР	
1.34.	Должно быть обеспечено наличие инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре	Пункт 12 ППР	
1.35.	Должно быть обеспечено проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте защиты	Пункт 12 ППР	
1.36.	На объекте с ночным пребыванием людей должно быть обеспечено наличие: инструкции о действиях обслуживающего персонала на случай пожара телефонной связи электрических фонарей (не менее 1 фонаря на каждого дежурного) средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от токсичных продуктов горения из расчета не менее 1-го средства индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека на каждого	Пункт 9 ППР	

	дежурного		
1.37.	В подразделение пожарной охраны, в районе выезда которого находится объект защиты с ночным пребыванием людей должна быть обеспечена ежедневная передача, информация о количестве людей (больных), находящихся на объекте защиты (в том числе в ночное время)	Пункт 10 ППР	
1.38.	На объекте защиты с круглосуточным пребыванием людей, относящихся к маломобильным группам населения (инвалиды с поражением опорно-двигательного аппарата, люди с недостатками зрения и дефектами слуха, а также лица преклонного возраста и временно нетрудоспособные) должна быть организована подготовка лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте защиты, к действиям по эвакуации указанных граждан в случае возникновения пожара	Пункт 13 ППР	
1.39.	Запрещается изменение (без проведения экспертизы проектной документации) предусмотренного проектной документацией класса функциональной пожарной опасности зданий (сооружений, пожарных отсеков и частей зданий, сооружений - помещений или групп помещений, функционально связанных между собой)	Подпункт «о» пункта 23 ППР	
1.40.	Запрещается уборка помещений и стирка одежды с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей	Подпункт "з" пункта 23 ППР	
1.41.	Запрещается одновременное пребывание более 50 человек в помещениях с одним эвакуационным выходом	Пункт 25 ППР	
1.42.	Запрещается одновременное пребывание более 50 человек в помещениях зданий IV и V степени огнестойкости, расположенных выше 1-го этажа	Пункт 25 ППР	
1.43.	Должна быть обеспечена исправность клапанов мусоропроводов и бельепроводов, которые должны находиться в закрытом положении и иметь уплотнение в притворе	Пункт 53 ППР	
1.44.	Должны быть соблюдены проектные решения, требования нормативных документов по пожарной безопасности и (или) специальных технических условий при монтаже, ремонте и обслуживании средств обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений	Пункт 61 ППР	
1.45.	Запрещено размещение в подвальных и цокольных этажах лечебных учреждений мастерских, складов и кладовых	Подпункт "д" пункта 136 ППР	
1.46.	На объекте защиты с ночным пребыванием людей должно быть организовано круглосуточное дежурство обслуживающего персонала	Пункт 8 ППР	
1.47.	При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (дискотеки, торжества, представления и другие) должно быть обеспечено: осмотр помещений перед началом мероприятий в целях определения их готовности в части соблюдения мер пожарной безопасности дежурство ответственных лиц на сцене и в зальных помещениях	Пункт 30 ППР	
1.48.	Запрещено использование помещений выше 2-го этажа при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (50 человек и более) в зданиях IV и V степеней огнестойкости	Пункт 31 ППР	
1.49.	Запрещено использование помещений выше 1-го этажа при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей (50 человек и более) в зданиях IV и V степеней огнестойкости для детей ясельного возраста и детей с нарушением зрения и слуха		
1.50.	На мероприятиях с массовым пребыванием людей могут применяться только электрические гирлянды и иллюминации, имеющие соответствующий сертификат соответствия	Пункт 31 ППР	

1.51.	Новогодняя елка должна устанавливаться на устойчивом основании и не загромождать выход из помещения	Пункт 31 ППР	
1.52.	Ветки елки должны находиться на расстоянии не менее 1 метра от стен и потолков	Пункт 31 ППР	
1.53.	<p>Запрещено при проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в помещении (50 человек и более):</p> <p>применение пиротехнических изделий, за исключением хлопушек и бенгальских свечей, соответствующих I классу опасности по техническому регламенту Таможенного союза "О безопасности пиротехнических изделий", дуговых прожекторов со степенью защиты менее IP54 и свечей</p> <p>проведение перед началом или во время представлений огневых, покрасочных и других пожароопасных и пожаровзрывоопасных работ</p> <p>уменьшение ширины проходов между рядами и установка в проходах дополнительных кресел, стульев и иных вещей (мебели, материалов)</p> <p>полное выключение света в помещении во время спектаклей или представлений</p> <p>нарушение установленных норм заполнения помещений людьми</p>	Пункт 32 ППР	
1.54.	Запрещена установка кипятильников, водонагревателей и титанов, стерилизация медицинских инструментов, а также разогрев парафина и озокерита (за исключением помещений, предназначенных для этих целей)	Пункт 137 ППР	
1.55.	Запрещено применение керогазы, керосинки и примуса для кипячения медицинских изделий и белья	Пункт 137 ППР	
1.56.	В кабинетах медицинских работников запрещено хранение лекарственных препаратов и медицинских изделий, относящихся к легковоспламеняющимся и горючим жидкостям, общим весом более 3 килограммов	Пункт 138 ППР	
1.57.	В кабинетах медицинских работников хранение лекарственных препаратов и медицинских изделий, относящихся к легковоспламеняющимся и горючим жидкостям, с учетом их совместимости допускается только в закрывающихся на замок металлических шкафах	Пункт 138 ППР	
2.	Обучение мерам пожарной безопасности		
2.1.	Работниками должны проходить при устройстве на работу вводный, первичный, повторный противопожарный инструктаж	Пункт 3 ППР, приказ МЧС России от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности "Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций»	
2.2.	Руководитель и лица, ответственные за пожарную безопасность, должны проходить обучение по программам пожарно-технического минимума	Пункт 3 ППР, приказ МЧС России от 12.12.2007 № 645	
2.3.	Специальные программы по обучению мерам пожарной безопасности должны быть согласованы	Пункт 3 ППР, приказ	

	руководителем учреждения	МЧС России от 12.12.2007 № 645	
2.4.	Должны быть определены порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума		
3.	Обозначение мест для курения		
3.1.	Специально отведенные для курения табака места должны быть обозначены знаками «Место для курения»	Пункт 14 ППР	
3.2.	Должно быть обеспечено размещение знаков пожарной безопасности «Курение табака и пользование открытым огнем запрещено»: на лестничных клетках на цокольных этажах в подвальных и чердачных помещениях на территории объекта	Пункт 14 ППР	
4.	Первичные средства пожаротушения и противопожарное водоснабжение		
4.1.	Здание должно быть обеспечено требуемым количеством первичных средств пожаротушения	Пункты 70, 468, 474, приложения № 1 и № 2 ППР	
4.2.	Должна быть обеспечена исправность, своевременное обслуживание и ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения	Пункты 55, 59 ППР	
4.3.	Проверка работоспособности источников наружного противопожарного водоснабжения с составлением соответствующих актов должна проводиться не реже, чем 1 раз в полгода	Пункты 55, 59 ППР	
4.4.	Должно быть обеспечено исправное состояние пожарных гидрантов (резервуаров), являющихся источником противопожарного водоснабжения	Пункт 55 ППР	
4.5.	Пожарные гидранты (резервуары) в зимнее время должны быть утеплены и очищены от снега и льда	Пункт 55 ППР	
4.6.	Должна быть обеспечена доступность подъезда пожарной техники и забора воды в любое время года	Пункт 55 ППР	
4.7.	Направление движения к пожарным гидрантам и резервуарам, являющимся источниками противопожарного водоснабжения должно обозначаться указателями с четко нанесенными цифрами расстояния до их месторасположения	Пункт 55 ППР	
4.8.	Запрещена стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов	Пункт 56 ППР	
4.9.	Пожарные краны внутреннего противопожарного водопровода должны быть укомплектованы пожарными рукавами, ручными пожарными стволами и пожарными запорными клапанами.	Пункт 57 ППР	
4.10.	Пожарный рукав должен быть присоединен к пожарному крану и пожарному стволу.	Пункт 57 ППР	
4.11.	Пожарный рукав должен размещаться в навесных, встроенных или приставных пожарных шкафах.	Пункт 57 ППР	
4.12.	Перекатка пожарных рукавов должна осуществляться не реже 1 раза в год	Пункт 57 ППР	
4.13.	Пожарные шкафы должны быть обеспечены элементами для опломбирования и фиксации в закрытом положении	Пункт 57 ППР	

4.14.	Двери пожарных шкафов должны открываться не менее чем на 90 градусов	Пункт 57 ППР	
4.15.	Помещения насосных станций обеспечены схемами противопожарного водоснабжения и схемами обвязки насосов	Пункт 58 ППР	
4.16.	Должны соблюдаться сроки перезарядки огнетушителей и их освидетельствования	Пункт 70 ППР	
4.17.	Паспорта завода-изготовителя имеется на каждый огнетушитель, установленный на объекте защиты	Пункт 475 ППР	
4.18.	Запускающее или запорно-пусковое устройство огнетушителей должно быть опломбировано одноразовой пломбой	Пункт 475 ППР	
4.19.	На одноразовые пломбы огнетушителей должны быть нанесены индивидуальные номера пломб	Пункт 477 ППР	
4.20.	На одноразовые пломбы огнетушителей должна быть нанесена дата зарядки огнетушителя с указанием месяца и года	Пункт 477 ППР	
4.21.	Должны обеспечиваться наличие и исправность огнетушителей, периодичность их осмотра и проверки, а также своевременная перезарядка огнетушителей	Пункт 478 ППР	
4.22.	Учет наличия, периодичности осмотра и сроков перезарядки огнетушителей ведется в специальном журнале произвольной формы	Пункт 478 ППР	
4.23.	Огнетушителей с зарядом на водной основе в зимнее время (при температуре ниже +1°C) должны храниться в отапливаемых помещениях	Пункт 479 ППР	
4.24.	Расположение огнетушителей в коридорах, проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей	Пункт 480 ППР	
4.25.	Огнетушители должны располагаться на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 метра	Пункт 480 ППР	
4.26.	Здания, не оснащенные внутренним противопожарным водопроводом и автоматическими установками пожаротушения, а также территории, не имеющие наружного противопожарного водопровода, или наружные технологические установки, удаленные на расстоянии более 100 метров от источников наружного противопожарного водоснабжения, должны быть оборудованы пожарными щитами	Пункт 481 ППР	
4.27.	Количество пожарных щитов, их тип и комплектация немеханизированным пожарным инструментом и инвентарем должно соответствовать действующим требованиям (Приложения № 5 и № 6 Правилам противопожарного режима)	Пункты 482-485 ППР	
4.28.	Использование запаса воды, предназначенного для нужд пожаротушения, для хозяйственных и (или) производственных целей запрещено	Пункт 60 ППР	
4.29.	Водонапорные башни должны быть приспособлены для забора воды пожарной техникой в любое время года	Пункт 60(1) ППР	
4.30.	Для обеспечения бесперебойного энергоснабжения водонапорной башни должны быть предусмотрены автономные резервные источники электроснабжения	Пункт 60(1) ППР	
5.	Система вентиляции		
5.1.	При эксплуатации систем вентиляции и кондиционирования воздуха запрещается: оставлять двери вентиляционных камер открытыми;	Подпункт "а" пункта 48 ППР	

	<p>закрывать вытяжные каналы, отверстия и решетки;</p> <p>подключать к воздуховодам газовые отопительные приборы;</p> <p>выжигать скопившиеся в воздуховодах жировые отложения, пыль и другие горючие вещества.</p>		
5.2.	<p>Должен быть определен порядок и сроки проведения работ по очистке пожаровзрывобезопасными способами вентиляционных камер, циклонов, фильтров и воздуховодов от горючих отходов с составлением соответствующего акта (не реже 1 раза в год)</p>	Пункт 50 ППР	
5.3.	<p>В соответствии с инструкцией завода-изготовителя должна быть обеспечена проверка:</p> <p>огнезадерживающих устройств (заслонок, шиберов, клапанов и др.) в воздуховодах;</p> <p>устройств блокировки вентиляционных систем с автоматическими установками пожарной сигнализации или пожаротушения;</p> <p>автоматических устройств отключения вентиляции при пожаре</p>	Пункт 49 ППР	
6.	Эвакуационные пути и выходы		
6.1.	<p>При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:</p> <p>устраивать на путях эвакуации пороги (за исключением порогов в дверных проемах), устанавливать раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства. Допускается в дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств;</p> <p>размещать (устанавливать) на путях эвакуации и эвакуационных выходах (в том числе в проходах, коридорах, тамбурах, на галереях, в лифтовых холлах, на лестничных площадках, маршах лестниц, в дверных проемах, эвакуационных люках) различные материалы, изделия, оборудование, производственные отходы, мусор и другие предметы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;</p> <p>устраивать в тамбурах выходов (за исключением квартир и индивидуальных жилых домов) сушилки и вешалки для одежды, гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;</p> <p>фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении (если для этих целей не используются устройства, автоматически срабатывающие при пожаре), а также снимать их;</p> <p>закрывать жалюзи или остеклять переходы воздушных зон в незадымляемых лестничных клетках;</p> <p>заменять армированное стекло обычным в остеклении дверей и фрамуг;</p> <p>изменять направление открывания дверей, за исключением дверей, открывание которых не нормируется или к которым предъявляются иные требования в соответствии с нормативными правовыми актами.</p>	Пункт 36 ППР	
6.2.	<p>На объектах защиты запрещается:</p> <p>хранить и применять на чердаках, в подвалах и цокольных этажах, а также под свайным пространством</p>	Пункт 23 ППР	

	<p>зданий легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, порох, взрывчатые вещества, пиротехнические изделия, баллоны с горючими газами, товары в аэрозольной упаковке и другие пожаровзрывоопасные вещества и материалы, кроме случаев, предусмотренных нормативными документами по пожарной безопасности в сфере технического регулирования;</p> <p>использовать чердаки, технические этажи, вентиляционные камеры и другие технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также для хранения продукции, оборудования, мебели и других предметов;</p> <p>размещать и эксплуатировать в лифтовых холлах кладовые, киоски, ларьки и другие подобные помещения, а также хранить горючие материалы;</p> <p>снимать предусмотренные проектной документацией двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;</p> <p>размещать мебель, оборудование и другие предметы на подходах к пожарным кранам внутреннего противопожарного водопровода и первичным средствам пожаротушения, у дверей эвакуационных выходов, люков на балконах и лоджиях, в переходах между секциями и выходами на наружные эвакуационные лестницы, демонтировать межбалконные лестницы, а также заваривать люки на балконах и лоджиях квартир;</p> <p>проводить уборку помещений и стирку одежды с применением бензина, керосина и других легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также производить отопление замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня;</p> <p>остеклять балконы, лоджии и галереи, ведущие к незадымляемым лестничным клеткам;</p> <p>устраивать в лестничных клетках и поэтажных коридорах кладовые и другие подсобные помещения, а также хранить под лестничными маршами и на лестничных площадках вещи, мебель и другие горючие материалы;</p> <p>устраивать в производственных и складских помещениях зданий (кроме зданий V степени огнестойкости) антресоли, конторки и другие встроенные помещения из горючих материалов;</p> <p>устанавливать в лестничных клетках внешние блоки кондиционеров;</p> <p>загромождать и закрывать проходы к местам крепления спасательных устройств;</p> <p>изменять (без проведения в установленном законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности и законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности порядке экспертизы проектной документации) предусмотренный документацией класс функциональной пожарной опасности зданий (сооружения, пожарные отсеки и части зданий, сооружений - помещения или группы помещений, функционально связанные между собой).</p>		
6.3.	Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа, за исключением случаев, устанавливаемых законодательством Российской Федерации	Пункт 35 ППР	
6.4.	При расстановке в помещениях технологического, выставочного и другого оборудования должно быть обеспечено наличие проходов к путям эвакуации и эвакуационным выходам	Пункт 37 ППР	
6.5.	Эвакуационное освещение должно находиться в круглосуточном режиме работы или включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения	Пункт 43 ППР	
6.6.	Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов на объектах защиты с массовым пребыванием людей и	Пункт 39 ППР	

	на путях эвакуации должны надежно крепиться к полу		
6.7.	В зданиях и сооружениях, в которых находятся пациенты, не способные передвигаться самостоятельно, должно быть обеспечено наличие носилок из расчета 1 носилки на 5 пациентов (инвалидов)	Пункт 135 ППР	
6.8.	Запрещается: обустраивать и использовать в корпусах с палатами для пациентов помещения, не связанные с лечебным процессом (кроме помещений, определенных нормами проектирования); устанавливать кровати в коридорах, холлах и на других путях эвакуации; устанавливать и хранить баллоны с кислородом в зданиях медицинских организаций; устраивать топочные отверстия печей в палатах; размещать в подвальных и цокольных этажах лечебных учреждений мастерские, склады и кладовые.	Пункт 136 ППР	
7.	Электротехническая продукция		
7.1.	Запрещается прокладка и эксплуатация воздушных линий электропередачи (в том числе временных и проложенных кабелем) над горючими кровлями, навесами, а также открытыми складами (штабелями, скирдами и др.) горючих веществ, материалов и изделий	Пункт 41 ППР	
7.2.	Запрещается: эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции; пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями; обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника; пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией; применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы и использовать несертифицированные аппараты защиты электрических цепей; оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя; размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы; при проведении аварийных и других строительно-монтажных и реставрационных работ, а также при включении электроподогрева автотранспорта использовать временную электропроводку, включая удлинители, сетевые фильтры, не предназначенные по своим характеристикам для питания применяемых электроприборов.	Пункт 42 ППР	
7.3.	Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного	Пункт 40 ППР	

	освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации		
8.	Огнезащитная обработка		
8.1.	Должно обеспечиваться устранение повреждений средств огнезащиты для строительных конструкций, инженерного оборудования объектов защиты	Пункт 21 ППР	
8.2.	Проверка состояния огнезащитной обработки (пропитки) при отсутствии в инструкции сроков периодичности проводится не реже 1 раза в год в соответствии с инструкцией изготовителя и составлением акта (протокола) проверки состояния огнезащитной обработки (пропитки)	Пункт 21 ППР	
8.3.	В случае окончания гарантированного срока огнезащитной эффективности в соответствии с инструкцией завода-изготовителя и (или) производителя огнезащитных работ должно быть обеспечено проведение повторной обработки конструкций и инженерного оборудования объектов защиты	Пункт 21 ППР	
9.	Территория объекта		
9.1.	Запрещается размещение на территории, прилегающей к объекту, емкостей с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, горючими газами?	Пункт 18 ППР	
9.2.	Дороги, проезды и подъезды к зданию и пожарным гидрантам должны содержаться в исправном состоянии (в любое время года)	Пункт 75 ППР	
9.3.	Запрещается использование для стоянки автомобилей разворотных и специальных площадок, предназначенных для установки пожарно-спасательной техники?	Пункт 75 ППР	
9.4.	Запрещается использование противопожарных расстояний между зданиями, сооружениями и строениями для: складирования материалов, оборудования и тары; стоянки транспорта; строительства (установки) зданий и сооружений; разведения костров и сжигания отходов и тары	Пункт 74 ППР	
9.5.	Временные строения должны располагаться на расстоянии не менее 15 метров от других зданий и сооружений или у противопожарных стен	Пункт 74 ППР	
9.6.	Объект защиты и прилегающая к нему территория, в том числе в пределах противопожарных расстояний между объектами защиты должна быть очищена от горючих отходов, мусора, тары и сухой растительности	Пункт 77 ППР	
9.7.	На объектах защиты, граничащих с лесничествами (лесопарками), а также расположенных в районах с торфяными почвами, необходимо предусматривать создание защитных противопожарных минерализованных полос, удаление (сбор) в летний период сухой растительности или другие мероприятия, предупреждающие распространение огня при природных пожарах	Пункт 78 ППР	
9.8.	Запрещается использование территории противопожарных расстояний от объектов и сооружений различного назначения до лесничеств (лесопарков), мест разработки или открытого залегания торфа для складирования горючих материалов, мусора, отходов древесных, строительных и других горючих материалов	Пункт 79 ППР	

9.9.	<p>Выжигание сухой травянистой растительности на земельных участках (за исключением участков, находящихся на торфяных почвах) может производиться в безветренную погоду при условии, что:</p> <p>участок для выжигания сухой травянистой растительности располагается на расстоянии не ближе 50 метров от ближайшего объекта защиты;</p> <p>территория вокруг участка для выжигания сухой травянистой растительности очищена в радиусе 25 - 30 метров от сухостойных деревьев, валежника, порубочных остатков, других горючих материалов и отделена противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра;</p> <p>на территории, включающей участок для выжигания сухой травянистой растительности, не действует особый противопожарный режим;</p> <p>лица, участвующие в выжигании сухой травянистой растительности, обеспечены первичными средствами пожаротушения.</p>	Пункты 72(1), 72(2) ППР	
9.10.	Запрещается запуск неуправляемых изделий из горючих материалов, принцип подъема которых на высоту основан на нагревании воздуха внутри конструкции с помощью открытого огня	Пункт 77 ППР	
9.11.	Не допускается сжигание отходов и тары в местах, расположенных на расстоянии менее 50 метров от объектов	Пункт 77 ППР	
10.	Система отопления		
10.1.	Запрещается эксплуатировать печи и другие отопительные приборы без противопожарных разделок (отступок) от горючих конструкций, предтопочных листов, изготовленных из негорючего материала размером не менее 0,5 x 0,7 метра (на деревянном или другом полу из горючих материалов), а также при наличии прогаров и повреждений в разделках (отступках) и предтопочных листах	Пункт 81 ППР	
10.2.	Неисправные печи и другие отопительные приборы к эксплуатации не допускаются	Пункт 81 ППР	
10.3.	<p>Оочистка дымоходов и печей (отопительных приборов) от сажи должна производиться перед началом отопительного сезона, а также в течение отопительного сезона, проведенное с периодичностью:</p> <p>1 раза в 3 месяца - для отопительных печей</p> <p>1 раза в 2 месяца - для печей и очагов непрерывного действия</p> <p>1 раза в 1 месяц - для кухонных плит и других печей непрерывной (долговременной) топки</p>	Пункт 82 ППР	
10.4.	<p>При эксплуатации котельных и других теплопроизводящих установок запрещается:</p> <p>допускать к работе лиц, не прошедших специального обучения и не получивших соответствующих квалификационных удостоверений;</p> <p>применять в качестве топлива отходы нефтепродуктов и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, которые не предусмотрены техническими условиями на эксплуатацию оборудования;</p> <p>эксплуатировать теплопроизводящие установки при подтекании жидкого топлива (утечке газа) из систем топливоподачи, а также вентилях у топки и у емкости с топливом;</p> <p>подавать топливо при потухших форсунках или газовых горелках;</p> <p>разжигать установки без предварительной их продувки;</p> <p>работать при неисправных или отключенных приборах контроля и регулирования, предусмотренных</p>	Пункт 83 ППР	

	<p>предприятием-изготовителем;</p> <p>сушить какие-либо горючие материалы на котлах и паропроводах;</p> <p>эксплуатировать котельные установки, работающие на твердом топливе, дымовые трубы которых не оборудованы искрогасителями и не очищены от сажи;</p> <p>чистить котел при открытой двери тамбура в железнодорожном подвижном составе при движении.</p>		
10.5.	<p>При эксплуатации печного отопления запрещается:</p> <p>оставлять без присмотра печи, которые топят, а также поручать надзор за ними детям;</p> <p>располагать топливо, другие горючие вещества и материалы на предтопочном листе;</p> <p>применять для розжига печей бензин, керосин, дизельное топливо и другие легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;</p> <p>топить углем, коксом и газом печи, не предназначенные для этих видов топлива;</p> <p>производить топку печей во время проведения в помещениях собраний и других массовых мероприятий;</p> <p>использовать вентиляционные и газовые каналы в качестве дымоходов;</p> <p>перекаливать печи</p>	Пункт 84 ППР	
10.6.	<p>При установке временных металлических и других печей заводского изготовления должно обеспечиваться выполнение указаний (инструкций) предприятий-изготовителей этих видов продукции, а также требований норм проектирования, предъявляемых к системам отопления</p>	Пункт 86 ППР	
10.7.	<p>Перед началом отопительного сезона должна быть проведена проверка и ремонт печей, котельных, теплогенераторных, калориферных установок и каминов, а также других отопительных приборов и систем</p>	Пункт 81 ППР	
10.8.	<p>Товары, стеллажи, витрины, прилавки, шкафы и другое оборудование располагаются на расстоянии не менее 0,7 метра от печей, а от топочных отверстий - не менее 1,25 метра.</p> <p>При эксплуатации металлических печей оборудование должно располагаться на расстоянии, указанном в инструкции предприятия-изготовителя металлических печей, но не менее чем 2 метра от металлической печи.</p>	Пункт 87 ППР	
10.9.	<p>Использование неисправных газовых приборов запрещено</p>	Пункт 46 ППР	
10.10.	<p>Топка печей в зданиях и сооружениях должна прекращаться не менее чем за 2 часа до окончания работы, а на объектах защиты с круглосуточным пребыванием людей - за 2 часа до отхода пребывающих ко сну</p>	Пункт 85 ППР	
10.11.	<p>В детских учреждениях с дневным пребыванием детей топка печей заканчивается не позднее чем за 1 час до прихода детей</p>	Пункт 85 ППР	
10.12.	<p>Обеспечены ли проверяемым лицом заливка водой и удаление в специально отведенное место золы и шлака, выгребаемых из топок?</p>	Пункт 85 ППР	
10.13.	<p>Зола и шлак, выгребаемые из топок, должны быть залиты водой и удалены в специально отведенное для них место</p>	Пункт 88 ППР	
11.	Источники открытого пламени		

11.1.	Отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня запрещено	Подпункт "з" пункта 23 ППР	
11.2.	При эксплуатации газовых приборов запрещается устанавливать (размещать) мебель и другие горючие предметы и материалы на расстоянии менее 0,2 метра от бытовых газовых приборов по горизонтали и менее 0,7 метра по вертикали (при нависании указанных предметов и материалов над бытовыми газовыми приборами)	Пункт 46 ППР	
11.3.	Запрещена эксплуатация керосиновых фонарей и настольных керосиновых ламп для освещения помещений в условиях, связанных с их опрокидыванием	Пункт 47 ППР	
11.4.	Расстояние от колпака над лампой или крышки фонаря до горючих и трудногорючих конструкций перекрытия (потолка) должно быть не менее 70 сантиметров, а до стен из горючих и трудногорючих материалов - не менее 20 сантиметров	Пункт 47 ППР	
11.5.	Настенные керосиновые лампы (фонари) должны иметь предусмотренные конструкцией отражатели и надежное крепление к стене.	Пункт 47 ППР	

Приложение № 15

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

ЧЕК-ЛИСТ

Размещение информации на официальном сайте учреждения социального обслуживания

№ п/п	Обязательные требования	источник требования	Соответствие
1.1	<p>Учреждение социального обслуживания обеспечивает доступ к обязательным разделам (подразделам) на своем официальном сайте, в которых размещает информацию:</p> <p>а) о дате государственной регистрации, об учредителе (учредителях), о месте нахождения, филиалах (при наличии), режиме и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты;</p> <p>б) о структуре и органах управления организации социального обслуживания, в том числе: наименование структурных подразделений (органов управления) (при наличии); фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений, положения о структурных подразделениях (при наличии); места нахождения обособленных структурных подразделений; адреса официальных сайтов структурных подразделений в сети "Интернет" (при наличии); адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);</p> <p>в) о руководителе, его заместителях, руководителях филиалов организации социального обслуживания (при наличии);</p> <p>г) о персональном составе работников (с указанием с их согласия уровня образования, квалификации и опыта работы);</p> <p>д) о материально-техническом обеспечении предоставления социальных услуг (о наличии оборудованных помещений для предоставления социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания, в том числе библиотек, объектов спорта, наличии средств обучения и воспитания, об условиях питания и обеспечения охраны здоровья получателей социальных услуг, доступе к информационным системам в сфере социального обслуживания и сети "Интернет");</p>	<p>п. 2 Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1239</p>	

	<p>е) о перечне предоставляемых социальных услуг по видам социальных услуг и формам социального обслуживания;</p> <p>ж) о порядке и условиях предоставления социальных услуг бесплатно и за плату по видам социальных услуг и формам социального обслуживания с приложением образцов договоров о предоставлении социальных услуг бесплатно и за плату;</p> <p>з) о тарифах на социальные услуги по видам социальных услуг и формам социального обслуживания;</p> <p>и) о численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, численности получателей социальных услуг по формам социального обслуживания и видам социальных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>к) о количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания, финансируемых за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, и количестве свободных мест для приема получателей социальных услуг по формам социального обслуживания за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>л) об объеме предоставляемых социальных услуг за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации и объеме предоставляемых социальных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц;</p> <p>м) о наличии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (с приложением электронного образа документов);</p> <p>н) о финансово-хозяйственной деятельности (с приложением электронного образа плана финансово-хозяйственной деятельности);</p> <p>о) о правилах внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, о правилах внутреннего трудового распорядка и коллективном договоре (с приложением электронного образа документов);</p> <p>п) о наличии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль в сфере социального обслуживания, и об отчетах об исполнении таких предписаний;</p> <p>р) о проведении независимой оценки качества оказания услуг организациями социального обслуживания;</p> <p>с) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению учреждения социального обслуживания и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>		
1.2	Информация, указанная в пункте 2 Правил (п. 1.1 чек-листа), подлежит размещению на официальном сайте учреждения социального обслуживания и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня ее создания, получения или внесения соответствующих изменений.	п. 3 Правил	

1.3	<p>Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку:</p> <p>а) на федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)",</p> <p>б) информацию о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме,</p> <p>в) на официальные сайты органа государственной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление предусмотренных Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" полномочий в сфере социального обслуживания на территории субъекта Российской Федерации, организаций, которые находятся в ведении указанного уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации и которым в соответствии с Федеральным законом "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" предоставлены полномочия на признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составление индивидуальной программы предоставления социальных услуг на территориях одного или нескольких муниципальных образований, и Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.</p>	п. 4 Правил	
1.4	<p>Информация, указанная в п.2 Правил (п. 1.1 чек-листа), размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме электронного образа копий документов.</p>	п. 5 Правил	
1.5	<p>При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.</p>	п. 6 Правил	
1.6	<p>Технические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:</p> <p>а) доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;</p> <p>б) защиту информации от несанкционированного уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении ее;</p> <p>в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;</p> <p>г) защиту от несанкционированного копирования авторских материалов;</p> <p>д) возможность выражения мнений получателями социальных услуг о качестве оказания услуг организациями социального обслуживания.</p>	п. 7 Правил	
1.7	<p>Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.</p>	п. 8 Правил	
1.8	<p>Размещенные на официальном сайте сведения должны быть доступны пользователям для ознакомления круглосуточно без взимания платы и иных ограничений.</p>	п. 9 Правил	

Приложение № 16

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

ЧЕК-ЛИСТ

Организация питания в учреждении социального обслуживания

№ п/п	Обязательные требования	Соответствие требованию
1.	Общие требования к организации питания в учреждениях (отделениях) социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.	
1.1.	При организации питания лиц пожилого возраста и инвалидов в учреждениях социального обслуживания учитываются следующие требования:	
	обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности питания;	
	соблюдение гигиенических требований к ассортименту продуктов и технологии приготовления блюд;	
	включение в рацион питания пищевых продуктов лечебно-профилактического назначения;	
	обеспечение профилактики витаминной недостаточности;	
	соблюдение требований к пищевой ценности (калорийности и содержанию основных пищевых веществ) рационов и их коррекции путем включения 10-20% легкоусвояемого белка специализированных продуктов питания (смесей белковых композитных сухих) и режиму питания;	
	недопущение длительных перерывов между отдельными приемами пищи, особенно между ужином предыдущего и завтраком последующего дня;	
	включение в меню ежедневно мяса или рыбы, зерновых продуктов (крупы, макаронных изделий), хлебобулочных изделий, овощей, фруктов, молочных продуктов, сахара; еженедельно по семидневному меню - остальных продуктов.	
1.2	При составлении меню для граждан пожилого возраста и инвалидов в учреждениях социального обслуживания:	
	ограничивается потребление жира;	
	обеспечивается не менее трех раз в день потребление овощей и фруктов;	
	поддерживается на умеренном уровне потребление белка;	
	обеспечивается баланс между количеством потребляемой энергии (количеством пищи) и физической активностью (затратами энергии);	
	снижено потребление поваренной соли до 6 г и менее в день, при недостаточности йода используется йодированная поваренная соль;	

	поддерживается с профилактической целью достаточный уровень потребления кальция.	
1.3	По решению создаваемой в учреждении социального обслуживания комиссии с учетом медицинских показаний гражданам пожилого возраста и инвалидам назначается дополнительное питание и увеличивается калорийность, пищевая ценность, количество продуктов и выход блюд на 10-15% или установлен индивидуальный объем выдаваемой пищи.	
2.	Организация диетического (лечебного) питания в учреждениях социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов.	
2.1	При организации диетического питания граждан пожилого возраста и инвалидов в учреждениях социального обслуживания:	
	соблюдаются санитарно-гигиенические требования к процессу приготовления, хранения и доставки пищи, гигиенические требования к ассортименту продуктов и технологии приготовления блюд, а также своевременность выдачи проживающим готовой пищи;	
	обеспечиваются физиологические потребности в пищевых веществах и энергии с учетом характера заболевания и степени нарушения метаболических процессов;	
	питание изменяется по химическому составу, соотношению основных пищевых веществ, набору продуктов, способу кулинарной обработки, технологии приготовления блюд, органолептическим показателям и его режиму с учетом характера заболевания, степени тяжести его проявлений (диетическое питание может не отличаться от обычного питания по энергетической ценности, если затраты энергии человека не изменяются и он продолжает жить обычной жизнью);	
	диетическое питание максимально приближено к обычному ежедневному питанию человека;	
	поддерживается калорийность рационов диетического питания: 2300-2700 ккал. (без учета потерь при кулинарной обработке), общее количество свободной жидкости в рационе - 1,5-2 л, температура пищи - от 10-15°C до 60-65°C, ритм питания - 4-6 раз в день;	
	соблюдаются часы приема пищи: 8-9 часов (завтрак); 13-14 часов (обед); 16 часов - 16 часов 30 минут (полдник); 18-19 часов (ужин); 21 час (на ночь);	
	распределяется энергетическая ценность суточного рациона диетического питания: завтрак - 25-30%, обед - 40%, полдник - 5-10%, ужин - 20-25%, на ночь - 5-10%;	
	применяются следующие способы приготовления пищи: варка, приготовление на пару, тушение, запекание;	
	рацион диетического питания обогащен витаминами и минеральными веществами за счет традиционных продуктов и витаминно-минеральными комплексами (С-витаминизация третьих блюд, поливитаминные препараты и биологически активные добавки);	
	рацион диетического питания обогащен продуктами, богатыми солями калия (сухофрукты, тыква, кабачки, гречневая и овсяная крупы), магния (морковь, свекла, тыква, красный перец, черная смородина, морская капуста, орехи) и кальция (молочные продукты)	
2.1	В учреждениях социального обслуживания введены следующие основные рационы диетического питания:	
	для граждан пожилого возраста и инвалидов с заболеваниями желудочно-кишечного тракта;	

	для граждан пожилого возраста и инвалидов с заболеванием сахарным диабетом;	
	для граждан пожилого возраста и инвалидов с сердечно-сосудистыми заболеваниями.	
2.2	При организации питания для граждан пожилого возраста и инвалидов с заболеваниями желудочно-кишечного тракта:	
	питание организовано в 4-5 приемов пищи в день с целью недопущения значительных пищевых нагрузок на органы пищеварения;	
	в рацион диетического питания включены продукты, содержащие пищевые волокна растительного происхождения (фрукты, зелень, пшеничные отруби), обогащенные пектином, кисломолочные продукты, обогащенные живыми культурами кисломолочной палочки, бифидобактериями;	
	в рационе диетического питания не используются продукты и блюда, оказывающие сильное раздражающее действие (приправы, пряности, копчености и т.д.), продукты, содержащие эфирные масла (редис, редька, чеснок), консервированные продукты, жирные сорта мяса, птицы, рыбы.	
2.3	При организации питания для граждан пожилого возраста и инвалидов с заболеванием сахарным диабетом:	
	введены индивидуальные гипокалорийные разгрузочные дни (мясные, рыбные, творожные) по заключению лечащего врача для активации потери веса;	
	не используются рационы диетического питания с резким ограничением калорийности;	
	в рационе диетического питания предусмотрено количество углеводов, составляющее 50-55% общей калорийности рациона с преимущественным содержанием сложных углеводов (пищевых волокон), оказывающих гипогликемическое и гипохолестеринемическое действие, равномерно распределенные во все приемы пищи;	
	используются продукты с пониженным гликемическим индексом: ржаной и пшеничный хлеб, обогащенный соевым белком, с добавлением пищевых волокон, гречневую, перловую крупы, овощи, бобовые (фасоль, чечевица, горох), фрукты, молочные продукты;	
	ограничены или полностью исключены из рациона диетического питания (за исключением случаев гликемии и сахарного диабета I типа) сахар и продукты, содержащие сахар (конфеты, шоколад, кондитерские изделия с добавлением сахара, варенье и другие сладости);	
	в рационе диетического питания используются нежирные продукты (мясо, птицу, речную рыбу, молочные продукты);	
	в рационе диетического питания предусмотрено физиологическое содержание белка до 16-20% общей калорийности при равном соотношении белков животного и растительного происхождения;	
	в рационе диетического питания используются сахарозаменители и подсластители (ксилит, сорбит и фруктоза, некалорийные подсластители);	
	применяется дробный режим питания, обеспечивающий 5-6 разовый прием пищи с равномерным распределением пищевых веществ и калорийности в течение дня;	
	избегаются большие перерывы между приемами пищи.	
2.4	При организации питания для граждан пожилого возраста и инвалидов с сердечно-сосудистыми заболеваниями:	

	ограничено общее потребление поваренной соли до 5-6 г в сутки;	
	в рацион диетического питания включены пищевые продукты, содержащие липотропные вещества (творог, гречневая крупа, морепродукты, растительное масло и другие);	
	рацион диетического питания обогащен продуктами, содержащими калий, магний, кальций (овощи, фрукты, овсяная и гречневая крупы, молочные продукты и другие);	
	большая часть мясных блюд заменена рыбными;	
	ограничены или исключены из рациона диетического питания продукты и блюда, возбуждающие сердечно-сосудистую и нервную системы (соленые и маринованные овощи, острые закуски, копчености и другие).	
3.	Контроль за качеством готовой пищи.	
3.1	Контроль готовой пищи перед выдачей ее в отделения производится заместителем директора по медицинской части или директором учреждения 1 раз в месяц, а также осуществляется медицинской сестрой диетической, заведующим производством (или шеф-поваром) ежедневно, включая день проверки директором учреждения или его заместителем.	
3.2	Проверка готовой пищи на пищеблоке перед ее выдачей в отделения производится: Непосредственно из котла, в соответствии с перечнем блюд, указанных в меню-раскладке.	
	Объем первых блюд устанавливается на основании емкости кастрюли или котла и количества заказанных порций и объема одной порции. Вес вторых блюд (каши, пудинги и т.д.) определяется путем взвешивания всего количества в общей посуде с вычетом веса тары и учетом количества порций. Порционные блюда (котлеты, биточки, мясо, птица и т.д.) взвешиваются в количестве 10 порций и устанавливается средний вес одной порции. Отклонения веса от нормы не должны превышать 3%;	
	Путем отбора пробы оформленного блюда одного из применяемых рационов питания. Результаты пробы пищи записываются медицинской сестрой диетической в «Бракеражный журнал органолептической оценки качества полуфабрикатов, блюд и кулинарных изделий».	
	В целях контроля за доброкачественностью и безопасностью приготовленной пищи на пищеблоках отбирается суточная проба от каждой партии приготовленных блюд. Отбор суточной пробы проводится медицинским работником (или под его руководством поваром) обеззараженными ложками в специально выделенные обеззараженные и промаркированные стеклянные емкости с плотно закрывающимися крышками – отдельно каждое блюдо или кулинарное изделие. Холодные закуски, первые блюда, гарниры и напитки (третьи 7 блюда) отбираются строго в количестве 120 г. Порционные вторые блюда, биточки, котлеты, сырники, оладьи, колбаса, бутерброды оставляют поштучно, целиком (в объеме одной порции). Суточные пробы хранятся не менее 48 часов с момента окончания срока реализации блюд в специально отведенном холодильнике (место холодильника) при температуре +2 - +6 °С.	

	Посуда для хранения и отбора суточной пробы (емкости, крышки ложки) обрабатывается кипячением в течение 5 минут. На каждую емкость с суточной пробой наносится следующая маркировка: наименование приема пищи (завтрак, обед, ужин, полдник, второй ужин, сухой паек), вид блюда (первое, основное, гарнир, десерт, третье), название блюда в соответствии с данными меню-раскладки (суп картофельный на мясо-костном бульоне, котлеты киевские, оладьи морковные), время отбора пробы; фамилия, имя и отчество лица, отобравшего пробу, номер его смены, его подпись. Маркировка указывается на отдельных листах, размером от 9*9 до 12*12 см и крепится к таре с помощью резинки.	
	После истечения срока хранения суточной пробы маркировочный лист подшивается в специально отведенную папку «Для хранения маркировочных листков».	
4.	Транспортировка готовой пищи.	
4.1	<p>При отсутствии централизованной кольцевой доставки пищевых продуктов для их перевозки выделен специальный транспорт (крытый), который не реже одного раза в год подвергается паспортизации в учреждениях Госсанэпиднадзора.</p> <p>Транспорта для других целей (перевозка белья, оборудования и т.п.) не используется для доставки пищевых продуктов.</p> <p>Для транспортировки готовой пищи в отделения учреждения используют термосы, тележки-термосы, мармитные тележки или плотно закрывающаяся специально выделенная посуда, используемая только для этих целей.</p>	
5.	Санитарно-гигиенический режим пищеблока.	
5.1	В пищевых блоках учреждений строго соблюдаются:	
	требования по устройству пищеблока, санитарному содержанию и технологии приготовления пищи, предусмотренные действующими санитарными правилами для предприятий общественного питания;	
	санитарные правила по условиям и срокам хранения и реализации особо скоропортящихся продуктов и продуктов питания в целом;	
	требования об обязательных профилактических и медицинских обследованиях работников пищеблока, раздаточных и буфетных.	
5.2	В помещениях пищеблока не проводится мытье столовой посуды из отделений учреждения. Мытье посуды проводится только в моечной столовой посуды с соблюдением режима обеззараживания посуды.	
5.3	Раздачу готовой пищи производится не позднее 2-х часов после ее приготовления, включая и время доставки пищи в отделения.	
5.4	В раздаточных не оставляются остатки пищи после ее раздачи.	
	Пищевые остатки со свежими блюдами не смешиваются.	
5.5	Раздачу пищи гражданам производят специально выделенные работники пищеблока в халате с маркировкой «Для раздачи пищи».	
	К раздаче пищи не привлекаются граждане, находящиеся на социальном обслуживании в учреждении.	
5.6	Питание всех мобильных граждан, находящихся на социальном обслуживании проводится в специально выделенном помещении – столовой (обеденном зале).	
	Маломобильные и немобильные граждане питаются на месте.	

	Личные продукты питания граждан, не требующие особого температурного режима хранения, включая передачи из дома, хранятся в комнате; требующие хранения в условиях принудительного охлаждения – в специально предназначенном холодильнике.	
	Лицом, ответственным за соблюдением условий и сроков хранения личных продуктов питания гражданами, не реже 1 раза в 3 дня осматриваются холодильники и комнаты граждан, состоящих на социальном обслуживании с целью выявления недоброкачественных продуктов питания и их утилизации. По итогам проведенного осмотра делается запись в «Журнал контроля качества личных продуктов питания граждан, состоящих на социальном обслуживании».	
5.7	Передачи гражданам, состоящим на социальном обслуживании, принимаются только в пределах утвержденного директором учреждения перечня разрешенных к передаче продуктов питания, в утвержденном количестве.	
	Перечень разрешенных к передаче продуктов питания вывешен в общедоступных для всех граждан, находящихся на социальном обслуживании, местах в учреждении.	
5.8	После каждой раздачи пищи производится тщательная уборка помещений раздаточной и столовой с применением растворов дезинфицирующих средств.	
5.9	Персонал пищеблока соблюдает правила личной гигиены.	
	Перед посещением туалета персонал снимает халат.	
	После посещения – обрабатывает руки щеткой с применением дезинфицирующих средств или хозяйственного мыла.	
5.10	Граждан, состоящих на социальном обслуживании, не привлекаются к каким-либо производственным работам на пищеблоке учреждения (чистка картофеля и овощей, шинковка, мытье посуды и т.д.).	
6.	В организациях стационарного социального обслуживания питание проживающих лиц пожилого возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организовано не менее 3 раз в день, в том числе диетическое (лечебное) питание по медицинским показаниям.	
7.	В случае использования готовых блюд из организаций общественного питания (услуги кейтеринга) в организации стационарного социального обслуживания выделено помещение для приема готовой продукции и отбора суточных проб.	
8.	При доставке готовой пищи используется тара и термоконтейнеры, разрешенные к применению для контакта с пищевыми продуктами.	
	Готовые первые и вторые блюда находятся в термоконтейнерах (термосах) в течение времени, обеспечивающем поддержание температуры не ниже температуры раздачи.	
	Время доставки готовых блюд в термоконтейнерах от момента их приготовления до реализации не превышает 2 часов.	
9.	Доставка готовых блюд и кулинарных изделий осуществляется специально выделенным для перевозки пищевых продуктов транспортом.	
	Транспортные средства для перевозки готовой пищи содержаться в чистоте.	
10.	Оборотная тара после использования очищается, промывается водой с разрешенными моющими средствами, ошпаривается кипятком, высушивается и хранится в выделенных местах.	

	Термосы обрабатываются в соответствии с инструкциями по их применению.	
	При отсутствии в столовой организации социального обслуживания специально выделенного помещения мытье оборотной тары проводится поставщиком готовых блюд и кулинарных изделий.	
11.	Реализация готовых блюд, кулинарных, мучных кондитерских и хлебобулочных изделий осуществляется в буфетах-раздаточных.	
12.	В буфетах-раздаточных предусмотрен набор помещений и оборудование, позволяющие осуществлять реализацию блюд, кулинарных изделий, мытье столовой посуды, а также приготовление горячих напитков.	
13.	Для хранения скоропортящихся продуктов в буфетах-раздаточных и блоках жилых помещений предусмотрено холодильное оборудование.	

Приложение № 17

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

Карта получателя социальных услуг

1. Наименование учреждения социального обслуживания: _____

2. ФИО социального работника: _____

3. Информация о получателе социальных услуг: _____ статус _____

4. График посещений:

Дни недели и время посещения						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс

5. Сведения о посещениях и оказанных социальных услугах

№ п/п	Дата посещения	Описание оказанной социальной услуги	Количество	Подпись получателя социальной услуги	Подпись социального работника
1	2	3	4	5	

6. Контроль качества предоставления социальных услуг:

Дата проверки	Результаты проверки	Примечание	Подпись лица, проводившего проверку
1	2	3	4

Инструкция по ведению карты получателя социальных услуг

1. Даты указываются в формате: дд.мм.гггг (например, 29.05.2019)
2. Наименование оказанных услуг должно соответствовать перечням гарантированных или дополнительных услуг.
3. Такие наименования социальных услуг, как «содействие в уборке помещения», «доставка воды», «помощь в приготовлении пищи», «содействие в организации ремонтных работ» и т.п. должны содержать объем выполненной работы, площадь, вид и т.п. характеристики (например, 1. Уборка жилого помещения – спальня, кухня, коридор (мытьё пола, удаление пыли, чистка ковра пылесосом); 2. Доставка воды – 20 л; 3. Помощь в приготовление пищи – чистка и шинковка овощей, приготовление полуфабрикатов, 4. Оплата коммунальных услуг – получено от клиента __ рублей, оплачено: свет __ рублей, газ __ рублей, водоснабжение __ рублей; 5. Доставка продуктов питания – получено от клиента __ рублей, приобретено: макаронные изделия __ рублей, картофель __ рублей)
4. Если получатель социальной услуги произвел предоплату, то в графе «Описание оказанной социальной услуги» указывается сумма, которую принял социальный работник. Финансовый отчет (сведения о полученных денежных средствах, израсходованных денежных средствах, остатке денежных средств, возвращенных получателю социальных услуг) включается в блок «Описание оказанной социальной услуги».
5. При отсутствии получателя социальной услуги дома в установленный день посещения делается соответствующая запись. При следующем посещении эта запись дополняется причиной отсутствия получателя социальной услуги.
6. При замещении социального работника по причине отпуска, временной нетрудоспособности, делается запись с указанием ФИО замещающего социального работника.
7. Карта нумеруется, прошивается, скрепляется подписью непосредственного начальника социального работника. Допустимо скрепление печатью учреждения социального обслуживания «Для документов».
8. Карта может иметь титульный лист, оформленный по правилам делопроизводства, принятым в учреждении социального обслуживания.
9. Карта может быть дополнена иными сведениями, которые учреждение социального обслуживания считает необходимым учитывать.

Приложение № 18

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

Примерная форма

Карта социального работника

1. Наименование учреждения социального обслуживания: _____
2. ФИО социального работника, телефон: _____
3. ФИО руководителя отделения, телефон: _____
4. Информация о получателях социальных услуг:

№ п/п	ФИО получателя социальных услуг	Адрес проживания, телефон	Статус получателя социальных услуг	Перечень оказываемых социальных услуг	График посещений							Родственники
					пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	
1	2	3	4	5								

Инструкция по ведению карты социального работника

1. Наименование оказанных услуг должно соответствовать перечням гарантированных или дополнительных услуг.
2. Статус получателя социальных услуг кодируется следующим образом:
 - 1 – инвалид
 - 2 – инвалид Великой Отечественной войны
 - 3 – инвалид боевых действий
 - 4 – участник Великой Отечественной войны
 - 5 – труженик тыла

6 – житель блокадного Ленинграда

7 – ветеран труда

8 – иное

3. Карта нумеруется, прошивается, скрепляется подписью непосредственного начальника социального работника. Допустимо скрепление печатью учреждения социального обслуживания «Для документов».

4. Карта может иметь титульный лист, оформленный по правилам делопроизводства, принятым в учреждении социального обслуживания.

Приложение № 19

к Положению о системе внутреннего контроля предоставления социальных услуг в учреждениях социального обслуживания Новгородской области, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области

ОПРОСНИК SF-36

ФИО: _____
Дата заполнения: _____

1. В целом Вы бы оценили состояние Вашего здоровья

- Отличное 1
Очень хорошее..... 2
Хорошее 3
Посредственное 4
Плохое 5

2. Как бы Вы в целом оценили свое здоровье *сейчас* по сравнению с тем, что было *год назад*.

- Значительно лучше, чем год назад 1
Несколько лучше, чем год назад..... 2
Примерно так же, как год назад..... 3
Несколько хуже, чем год назад 4
Гораздо хуже, чем год назад 5

3. Следующие вопросы касаются физических нагрузок, с которыми Вы, возможно, сталкиваетесь в течение своего обычного дня. Ограничивает ли Вас состояние Вашего здоровья в настоящее время в выполнении перечисленных ниже физических нагрузок? Если да, то в какой степени?

	Да, значительно ограничивает	Да, немного ограничивает	Нет, совсем не ограни- чивает
А) Тяжелые физические нагрузки, такие как бег, поднятие тяжестей, занятие силовыми видами спорта	1	2	3
Б) Умеренные физические нагрузки, такие как передвинуть стол, поработать с пылесосом, собирать грибы или ягоды	1	2	3
В) Поднять или нести сумку с продуктами.	1	2	3
Г) Подняться пешком по лестнице на несколько пролетов	1	2	3
Д) Подняться пешком по лестнице на один пролет	1	2	3
Е) Наклониться, встать на колени, присесть на корточки	1	2	3

Ж) Пройти расстояние более одного километра	1	2	3
З) Пройти расстояние в несколько кварталов	1	2	3
И) Пройти расстояние в один квартал	1	2	3
К) Самостоятельно вымыться, одеться	1	2	3

4. Бывало ли за последние 4 недели, что Ваше физическое состояние вызывало затруднения в Вашей работе или другой обычной повседневной деятельности, вследствие чего:

	Да	Нет
А) Пришлось сократить <i>количество времени</i> , затрачиваемое на работу или другие дела	1	2
Б) <i>Выполнили меньше</i> , чем хотели	1	2
В) Вы были ограничены в выполнении какого-либо <i>определенного вида работ</i> или другой деятельности	1	2
Г) Были <i>трудности</i> при выполнении своей работы или других дел (например, они потребовали дополнительных усилий)	1	2

5. Бывало ли за последние 4 недели, что Ваше эмоциональное состояние вызывало затруднения в Вашей работе или другой обычной повседневной деятельности, вследствие чего:

	Да	Нет
А) Пришлось сократить <i>количество времени</i> , затрачиваемого на работу или другие дела	1	2
Б) <i>Выполнили меньше</i> , чем хотели	1	2
В) Выполняли свою работу или другие дела не так <i>аккуратно</i> , как обычно	1	2

6. Насколько Ваше физическое и эмоциональное состояние в течение *последних 4 недель* мешало Вам проводить время с семьей, друзьями, соседями или в коллективе?

Совсем не мешало	1
Немного	2
Умеренно	3
Сильно	4
Очень сильно.....	5

7. Насколько сильную физическую боль Вы испытывали за последние 4 недели?

Совсем не испытывал(а)	1
Очень слабую.....	2
Слабую	3
Умеренную.....	4
Сильную	5
Очень сильную.....	6

8. В какой степени боль в течение *последних 4 недель* мешала Вам заниматься Вашей нормальной работой (включая работу вне дома или по дому)?

Совсем не мешала.....	1
Немного	2

Умеренно3
 Сильно4
 Очень сильно5

9. Следующие вопросы касаются того, как Вы себя чувствовали и каким было Ваше настроение в течение последних 4 недель. Пожалуйста, на каждый вопрос дайте один ответ, который наиболее соответствует Вашим ощущениям.

	Все время	Большую часть времени	Часто	Иногда	Редко	Ни разу
А) Вы чувствовали себя бодрым (ой)?	1	2	3	4	5	6
Б) Вы сильно нервничали?	1	2	3	4	5	6
В) Вы чувствовали себя таким(ой) подавленным (ой) что ничто не могло Вас взбодрить?	1	2	3	4	5	6
Г) Вы чувствовали себя спокойным(ой) и умиротворенным (ой)?	1	2	3	4	5	6
Д) Вы чувствовали себя полным (ой) сил и энергии?	1	2	3	4	5	6
Е) Вы чувствовали себя упавшим(ой) духом и печальным(ой)?	1	2	3	4	5	6
Ж) Вы чувствовали себя измученным(ой)?	1	2	3	4	5	6
З) Вы чувствовали себя счастливым(ой)?	1	2	3	4	5	6
И) Вы чувствовали себя уставшим(ей)?	1	2	3	4	5	6

10. Как часто за последние 4 недели Ваше физическое или эмоциональное состояние мешало Вам активно общаться с людьми (навещать друзей, родственников и т. п.)?

Все время 1
 Большую часть времени 2
 Иногда 3
 Редко 4
 Ни разу 5

Насколько ВЕРНЫМ или НЕВЕРНЫМ представляются по отношению к Вам каждое из ниже перечисленных утверждений?

	Определенно верно	В основном верно	Не знаю	В основном неверно	Определенно неверно
А) Мне кажется, что я более склонен к болезням, чем другие	1	2	3	4	5

Б) Мое здоровье не хуже, чем у большинства моих знакомых	1	2	3	4	5
В) Я ожидаю, что мое здоровье ухудшится	1	2	3	4	5
Г) У меня отличное здоровье	1	2	3	4	5

Инструкция к опроснику

Опросник имеет следующие шкалы:

1. Физическое функционирование (PF).
2. Рольное (физическое) функционирование (RP).
3. Боль (P).
4. Общее здоровье (GH).
5. Жизнеспособность (VT).
6. Социальное функционирование (SF).
7. Эмоциональное функционирование (RE).
8. Психологическое здоровье (MH).

Все шкалы опросника объединены в 2 суммарных измерения – физический компонент здоровья (1 – 4 шкалы) и психический (5 – 8 шкалы).

Методика вычисления основных показателей по опроснику SF-36.

Показатели	Вопросы	Минимальное и максимальное значения	Возможный диапазон значений
Физическое функционирование (PF).	3а, 3б, 3в, 3г, 3д, 3е, 3ж, 3з, 3и, 3к.	10 – 30	20
Рольное (физическое) функционирование (RP).	4а, 4б, 4в, 4г.	4 – 8	4
Боль (P)	7, 8.	2 – 12	10
Общее здоровье (GH)	1, 11а, 11б, 11в, 11г.	5 – 25	20
Жизнеспособность (VT)	9а, 9д, 9ж, 9и.	4 – 24	20
Социальное функционирование (SF)	6, 10.	2 – 10	8
Эмоциональное функционирование (RE)	5а, 5б, 5в.	3 - 6	3

Психологическое здоровье (МН)	9б, 9в, 9г, 9е, 9з.	5 – 30	25
----------------------------------	---------------------	--------	----

В пунктах 6, 9а, 9д, 9г, 9з, 10, 11 – производится обратный счет значений.

Формула вычисления значений: [(реальное значение показателя) – (минимально возможное значение показателя)] : (возможный диапазон значений) \times 100.

Требования к представлению результатов:

1. указание числа наблюдений для каждого признака;
2. описательная статистика – $M \pm SD$, Me (LQ; UQ), % (n/N);
3. точность результатов (оценки, P); ДИ (для основных результатов исследования) и P;
4. указание на использованные статистические методы (параметрические и непараметрические) и статистические пакеты.

Рекомендуемые статистические пакеты для обработки результатов – StatSoft Statistica v.6.0, SPSS 9.0.