

УТВЕРЖДЁН

Главный врач БУЗ РА «Чойская РБ»



Р.К. Зделов

[Handwritten signature]

20 г.

План устранения недостатков качества оказания медицинских услуг на 2020 год.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
1.	Проводить анализ работы сайта и дорабатывать по мере обновления сведений, законодательства, персонала организации, с целью сведения к минимуму всех выявленных информационных дефицитов.	Системный администратор, программист.	В течение года.
2.	Проводить целенаправленную и системную работу по привлечению активных пользователей сайта.	Системный администратор, программист.	В течение года.
3.	Привести в соответствие с установленными требованиями информационные стенды и таблички указатели.	Организационно методический кабинет.	Первый квартал 2020г.
4.	Разработать план действий на ближайшую и долгосрочную перспективы по обеспечению условий комфорта на территории и в здании образовательной организации.	Организационно методический кабинет.	В течение года.
5.	Организация работы по созданию доступной среды для маломобильных граждан.	Организационно методический кабинет, начальник административно хозяйственной части.	В течение года.
6.	Использовать каналы обратной связи для выявления оценок и пожеланий потребителей услуг	Организационно методический кабинет, системный администратор	В течение года.
7.	Разработка стандарта получения информации по телефону.	Медицинская регистратура.	В течение года.
8.	Рассмотреть возможность записи на приём к врачам, при помощи голосового сервиса по телефону.	Операторы.	В течение года.
9.	Рассмотрение возможности о введении дополнительных телефонов для записи на приём	Операторы, системный администратор..	В течение года.

10.	Рассмотрение возможности вести запись с использованием интернета не зависимо от времени суток.	Системный администратор	В течение года.	
11.	Увеличение количества мест для ожидания.	Начальник административно хозяйственной части.	В течение года.	
12.	Следить за состоянием туалетов.	Главная медицинская сестра	Ежедневно.	
13.	Обеспечить посетителей питьевой водой.	Начальник административно хозяйственной части.	В течение года.	
14.	Довести информацию о результатах анкетирования до работников организации.	Организационно методический кабинет.	Исполнено.	