

Утверждено  
приказом директора  
СОГБУ «Вараксинский ДИПИ»  
от 20.11.2018 № 61-а о/д

**Положение  
об отделении милосердия  
смоленского областного государственного бюджетного  
учреждения «Вараксинский дом-интернат для престарелых и  
инвалидов»**

д. Вараксино  
2018г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения милосердия (далее – отделение), предназначенное для обслуживания граждан, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах палаты (комнаты) с посторонней помощью.

1.2. Отделение является структурным подразделением смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Вараксинский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение).

1.3. Деятельность отделения осуществляется в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, Положением об Учреждении и настоящим Положением.

1.4. Отделение организует свою работу в здании учреждения, располагающим необходимыми помещениями для проведения комплекса социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности и располагает всеми видами коммунального благоустройства (отопление, водопровод, канализация, электричество, телефон, интернет).

1.5. Обеспечение граждан в отделении мягким инвентарем и обувью осуществляется в соответствии с приказом начальника Департамента Смоленской области по социальному развитию от 27.02.2019 № 109 «Об утверждении нормативов обеспечения получателей социальных услуг мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Смоленской области».

1.6. Обеспечение граждан питанием в отделении осуществляется в соответствии с приказом начальника Департамента Смоленской области по социальному развитию от 11.05.2017г №238 «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Смоленской области».

1.7. Отделение рассчитано на 9 койко-мест.

## **2. Основные задачи и функции отделения**

2.1. Основными задачами отделения являются осуществление социального обслуживания граждан путем стабильного материально-бытового обеспечения и создания наиболее адекватных состоянию здоровья условий жизнедеятельности.

2.2. Питание граждан (включая диетическое) осуществляется согласно действующим нормам с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья.

2.3. Пищу в отделение доставляют официанты. Раздачу пищи осуществляет дежурный медицинский персонал. Кормление (при необходимости) осуществляют санитарки палатные, сиделки.

2.4. Купание, стрижку ногтей оказывает санитарка-ваннщица. Переодевание, сопутствующие услуги (предоставление социально-бытовых услуг индивидуально обслуживающего характера и гигиенических услуг) оказывает санитарка – палатная.

2.5. Также гражданам, находящимся на обслуживании в отделении оказываются следующие виды услуг:

- парикмахерские;
- юридические;
- психологические;
- в случае смерти - ритуальные.

2.6. В отделении организовано:

- круглосуточное дежурство в составе медицинской сестры палатной и санитарки палатной;
- квалифицированное медицинское обслуживание, своевременная диагностика и профилактика заболеваний;
- организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи гражданам и перевод их, в случае необходимости, в соответствующие учреждения здравоохранения для оказания специализированной помощи;
- социально-бытовое обслуживание граждан;
- проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических и лечебно-профилактических мероприятий;
- проведение санитарно-просветительной работы с гражданами;
- проведение ежегодного углубленного медицинского осмотра всех граждан;
- проведение периодических врачебных осмотров не реже одного раза в семь дней, квартальных - один раз в три месяца;
- медикаментозное лечение по назначению врача.

### **3. Условия приема, содержания**

3.1. В отделение принимаются граждане, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, находящиеся на постельном режиме или передвигающиеся в пределах палаты (комнаты) с посторонней помощью.

3.2. Размещение граждан по комнатам осуществляется с учетом их возраста, соматического, психологического состояния.

3.3. На каждого гражданина заводится:

- личное дело;
- история болезни.

3.4. Личное дело гражданина заводится и ведется инспектором по кадрам. Им же обеспечивается хранение дел в сейфе, доступ к которым имеют должностные лица, уполномоченные приказом директора от 12.04.2017г № 27о/д.

3.5. История болезни заводится и ведется заведующим отделения. Должно быть обеспечено должное хранение и ведение документации.

3.6. Граждане отделения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг, а также требования санитарных норм и правил пожарной безопасности.

3.7. Деятельность отделения направлена на обеспечение профилактических, лечебных, психологических и других воздействий, предупреждение обострений хронических заболеваний, систематическое наблюдение за состоянием здоровья граждан, организацию за ними квалифицированного ухода, рационального питания, в том числе диетического, а также обеспечение их, в случае необходимости, техническими средствами реабилитации.

#### **4. Руководство отделением.**

4.1. Организацию работы отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Заведующий отделением подчиняется непосредственно директору Учреждения.

4.3. Заведующий отделением:

- организует работу отделения по оказанию качественной медико-социальной помощи;
- обеспечивает организацию социально-бытового обслуживания, оказания медико-социальной помощи гражданам, находящимся в отделении;
- содействует выполнению работниками отделения своих должностных обязанностей;
- участвует в проведении занятий по повышению квалификации медицинского персонала;
- планирует работу отделения и анализирует показатели его деятельности;
- контролирует своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами;
- квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства Учреждения в соответствии со своей профессиональной деятельностью;
- оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства Учреждения, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам, гражданам;
- осуществляет другие функции в соответствии с должностной инструкцией и локальными правовыми актами Учреждения.

4.4. Обслуживание отделения осуществляется средним медицинским персоналом, младшим медицинским персоналом, помощниками по уходу за больными, состоящими в штате Учреждения, имеющими соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладающими знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

4.5. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются с занимаемых должностей приказом директора Учреждения, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации. В своей работе работники подчиняются заведующему отделением.