

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

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

д. Вараксино
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность отделения общего типа (далее – отделение), предназначенное для обслуживания граждан, частично утративших способность к самообслуживанию.

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 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 15 койко-мест.

2. Основные задачи и функции отделения

2.1. Основными задачами отделения являются удовлетворение потребностей граждан в социальных услугах путем стабильного материально-бытового обеспечения и создание наиболее адекватных состоянию здоровья условий жизнедеятельности.

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

2.3. Пищу в отделение доставляют официанты. Раздачу пищи осуществляет дежурный медицинский персонал.

2.4. Обеспечение ухода с учетом состояния здоровья, в том числе оказание санитарно-гигиенических услуг оказывают санитарка-ваннщица и 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 граждан, 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;
- проведение ежегодного углубленного медицинского осмотра всех граждан в отделении;
- 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 и частично утратившие способность к самообслуживанию на срок определенный в индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

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 личных дел в сейфе, доступ к которым имеют должностные лица, уполномоченные приказом директора от 12.04.2017г № 27 о/д.

3.5. Истории болезни заводятся и ведутся врачом-терапевтом. 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 врач-терапевт, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Врач-терапевт подчиняется непосредственно директору Учреждения.

4.3. Врач-терапевт:

- оказывает квалифицированную медицинскую помощь по своей специальности, используя современные методы профилактики, диагностики, лечения и реабилитации, разрешенные для применения в медицинской практике;
- определяет тактику ведения больного в соответствии с установленными правилами и стандартами;
- на основании клинических наблюдений и обследования, сбора анамнеза, данных клинико-лабораторных и инструментальных исследований устанавливает (или подтверждает) диагноз;
- контролирует необходимое лечение, организует или самостоятельно проводит необходимые диагностические, лечебные, реабилитационные и профилактические процедуры и мероприятия;
- проводит осмотры;
- вносит изменения в план лечения в зависимости от состояния пациента и определяет необходимость дополнительных методов обследования;
- руководит работой подчиненного ему среднего и младшего медицинского персонала, содействует выполнению им своих должностных обязанностей;
- контролирует правильность проведения диагностических и лечебных процедур, рационального использования лекарственных препаратов, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда средним и младшим медицинским персоналом;
- участвует в проведении занятий по повышению квалификации медицинского персонала;
- планирует свою работу и анализирует показатели своей деятельности;
- обеспечивает своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами;
- проводит санитарно-просветительную работу.

4.4. Обслуживание отделения осуществляется средним медицинским персоналом, младшим медицинским персоналом и прочим персоналом, состоящим в штате Учреждения, имеющим соответствующее образование, квалификацию,

профессиональную подготовку, обладающими знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на них обязанностей.

4.5. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются с занимаемых должностей приказом директора Учреждения, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и подчиняются директору Учреждения.