

Приложение № 2
к приказу № 08/1 от 18.01.2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РГБУ «Дом-интернат
общего типа для престарелых и
инвалидов»

_____ С.В. Кейлина

« ____ » _____ » 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Стационарном отделении Республиканского
государственного бюджетного учреждения «Дом-
интернат общего типа для престарелых и инвалидов»**

г. Черкесск, 2016 год

1. Общие положения

1.1 Стационарное отделение (далее - Отделение), организуется для принятых на стационарное социальное обслуживание престарелых граждан и инвалидов I и II групп (старше 18 лет), не утративших способность самостоятельно передвигаться, подниматься и спускаться по лестнице без посторонней помощи, не утративших способность к самообслуживанию и не нуждающихся в постоянном постороннем уходе (далее – получатели социальных услуг).

1.2 Отделение является структурным подразделением Республиканского государственного бюджетного учреждения «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов» (далее - Учреждение).

1.3 Деятельность Отделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, Уставом Учреждения, Положением о Республиканском государственном бюджетном учреждении «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов» и настоящим Положением.

1.4 Обеспечение получателей социальных услуг в Отделении мягким инвентарем и обувью осуществляется в соответствии с Приказом Министерства труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики от 16.12.2014 №131 «Об утверждении норм и нормативов в сфере социального обслуживания населения в Карачаево-Черкесской Республике».

1.5 Отделение размещается в помещениях, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности.

1.6 Отделение рассчитано на 60 получателей социальных услуг.

2. Задачи и функции Отделения

2.1. Основными задачами Отделения является осуществление социального обслуживания получателей социальных услуг путем стабильного материально-бытового обеспечения и создания наиболее адекватных состоянию здоровья условий жизнедеятельности.

2.3 Питание получателей социальных услуг осуществляется согласно действующим нормам с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья.

2.4 Питание организуется в помещении столовой Учреждения согласно графику приема пищи и Правилам внутреннего распорядка.

2.6 Получателям социальных услуг, находящимся на обслуживании в Отделении милосердия оказываются следующие виды услуг:

- парикмахерские;
- услуги массажиста и лечебной физической культуры;
- трудотерапия и производственное обучение;
- юридические;
- социальные;
- психологические;

- ритуальные.

2.7 При необходимости получателям социальных услуг оказываются бытовые и другие необходимые услуги.

2.8 В ночное время суток палатная медицинская сестра Отделения милосердия осуществляет контроль за состоянием здоровья получателей социальных услуг, находящихся в Стационарном отделении.

2.9 Учреждение обеспечивает Расходы на обеспечение медикаментами получателей социальных услуг производятся в соответствии с действующим законодательством.

3. Условия приема, содержания и выписки из Отделения

3.1 В Отделении размещаются получатели социальных услуг, не имеющие медицинских противопоказаний, в соответствии Уставом Учреждения.

3.2 В Отделение помещаются лица не утратившие способность самостоятельно передвигаться, подниматься и спускаться по лестнице без посторонней помощи, не утратившие способность к самообслуживанию и не нуждающиеся в постоянном постороннем уходе.

3.3 Перевод получателей социальных услуг из Стационарного отделения РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов» производится в соответствии с письменным заключением заведующей Стационарного отделения или лица, замещающего эту должность.

3.4 На каждого получателя социальных услуг заводится:

- личное дело;
- медицинская карта.

3.5 Личное дело ведется специалистом по социальной работе. Им же должно быть обеспечено хранение дел в сейфе, доступ к которому имеет директор Учреждения и специалист по социальной работе.

3.6 Медицинская карта заводится и ведется заведующим Стационарного отделения. Должно быть обеспечено должное хранение и ведение документации.

3.7 Получатели социальных услуг обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка РГБУ «Дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов», а также требования санитарных норм и правил пожарной безопасности.

3.8 Деятельность Отделения направлена на обеспечение единства профилактических, лечебных, психологических и других воздействий, предупреждение обострений хронических заболеваний, проведение симптоматического лечения больных в терминальных стадиях, обеспечение динамического наблюдения за состоянием здоровья получателей социальных услуг, 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 Отделение возглавляет заведующий, который назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Заведующий Стационарного отделения или лицо его заменяющее непосредственно подчиняется директору Учреждения.

4.3 Заведующий отделения или лицо его заменяющее:

- организует работу Отделения по оказанию качественной медико-социальной помощи;

- обеспечивает организацию социально-бытового обслуживания, оказания медико-социальной помощи лицам, находящимся в Отделении милосердия;

- обеспечивает и контролирует выполнение сотрудниками Отделения, получателями социальных услуг и посетителями правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, охраны труда, санитарно-эпидемиологического режима;

- содействует выполнению работниками Отделения своих должностных обязанностей;

- участвует в проведении занятий по повышению квалификации медицинского персонала;

- планирует работу Отделения и анализирует показатели его деятельности;

- обеспечивает 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, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности Учреждения, его работникам, получателям социальных услуг и посетителям;

- осуществляет другие функции в соответствии с должностной инструкцией и локальными правовыми актами Учреждения.