

Утверждаю:  
Директор КГБУ СО «Дзержинский  
психоневрологический интернат»  
\_\_\_\_\_ А.В.Агапов  
« 10 » января 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об отделении милосердия.

КГБУ СО «Дзержинский психоневрологический интернат»

### 1. Общие положения

1.1. Отделение милосердия является структурным подразделением КГБУ СО «Дзержинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение).

1.2. Работники учреждения отделения милосердия назначаются и освобождаются от должности на основании приказа директора Учреждения.

1.3. Отделение милосердия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, а также приказами и указаниями Министерства Здравоохранения, социального развития РФ, приказами министерства социальной политики Красноярского края, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения, приказами директора Учреждения, должностными обязанностями, которые указываются в трудовых договорах при трудоустройстве в Учреждение, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также другими нормативно-правовыми актами в соответствии с Приложением к Положению.

1.4. Положение отделения милосердия Учреждения является локальным нормативным актом Учреждения, который определяет порядок создания подразделения в структуре Учреждения, задачи и функции подразделения, его права и обязанности и взаимоотношения с другими подразделениями.

1.5. Контроль за деятельностью отделения милосердия осуществляет заведующий отделением, либо старшая медицинская сестра.

### 2. Структура отдела

2.1. Структуру и штат отделения милосердия утверждает директор Учреждения, по согласованию с Министерством социальной политики Красноярского края, в соответствии с нормативами численности специалистов, учетом объемов работы и особенностей работы Учреждения.

2.2. Непосредственное руководство деятельностью отделения милосердия осуществляет заведующий отделением.

2.3. В состав отделения входят:

- младшая медицинская сестра по уходу за больными,
- уборщик служебных помещений,
- буфетчик,
- медицинская сестра.

### **3. Основные задачи отделения**

3.1. Оказывать виды и объёмы услуг, предоставляемых в стационарной форме, согласно индивидуальной программе предоставления социальных услуг.

3.2. Предоставление медицинских услуг согласно индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида.

3.3. Создание благоприятных условий проживания.

3.4. Выполнение медицинских процедур по назначению врача.

3.5. Выполнение процедур связанных с наблюдением за состоянием здоровья.

3.6. Соблюдений санитарных правил и проведение санитарно – гигиенических мероприятий

### **4. Функции отделения**

4.1. Учреждение предназначено для постоянного проживания граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), инвалидов первой и второй групп (старше 18 лет), частично или полностью утративших способность к самообслуживанию и нуждающихся в постоянном уходе.

4.2. Предоставление социальных услуг в стационарных учреждениях направлено на создание для граждан пожилого возраста и инвалидов наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, на проведение реабилитационных мероприятий социального, медицинского и лечебно-трудового характера, обеспечение ухода, медицинской помощи, организации их отдыха и досуга.

4.3. Обеспечение питанием инвалидов.

4.4. Основными задачами и функции учреждения являются:

- предоставление санитарно-гигиенических услуг, лицам не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять за собой уход, в том числе такие действия, как встать с постели, лечь в постель, одеться и раздеться, умыться, причесаться, принять пищу, попить, сходить в туалет или на судно (вынести горшок, судно, утку), передвигаться, переменить положение тела, осуществлять уход за полостью рта, пользоваться очками, осуществлять гигиену тела, заменить памперс, пользоваться техническими средствами реабилитации. Бритье бороды и усов стрижка ногтей, стрижка волос;

- смена одежды, нательного белья и постельных принадлежностей

- выполнение медицинских процедур по назначению врача (помощь в опорожнении кишечника)

- систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии здоровья.

- оказание помощи при выполнении процедур, связанных с наблюдением за состоянием здоровья получателей услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, назначенных врачом);

- обучение инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации (Проведение индивидуальных и групповых занятий по обучению инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами (ТСР);

- обучение навыками самообслуживания, поведения в быту и общественных местах (Проведение индивидуальных и групповых занятий по обучению инвалидов навыкам проведения в быту и общественных местах).

### **5. Права работников отделения**

Руководитель структурного подразделения имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать из всех структурных подразделений информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 5.2. Вступать при необходимости в контакты с внешними организациями.
- 5.3. Вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы отделения.
- 5.4. Представлять кандидатуры для назначения на должность и вносить предложения об освобождении от должности работников отделения.
- 5.5. Распределять обязанности между работниками отделения.
- 5.6. Планировать работу отделения.
- 5.7. Обеспечивать соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины.
- 5.8. Вносить предложения директору о поощрении работников отделения и применении к ним мер дисциплинарного взыскания.
- 5.9. Участвовать в разработке должностных инструкций и графиков отпусков работников отделения.
- 5.10. Осуществлять иные полномочия, вытекающие из должностной инструкции и настоящего положения.

Работники отделения пользуются правами в соответствии с должностной инструкцией

### **6. Обязанности работников отделения**

- 6.1. Подчиняться своему непосредственному руководителю.
- 6.2. Подчиняться приказам и распоряжениям директора.
- 6.3. Осуществлять все указанные в настоящем положении функции.
- 6.4. Докладывать своему непосредственному руководителю материалы по вопросам, отнесенным к сфере деятельности подразделения.

### **7. Ответственность**

- 7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отделение задач и функций несет руководитель структурного подразделения.
- 7.2. Степень ответственности других сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями и другими локальными актами Учреждения.

### **8. Взаимоотношения**

- 8.1. С вспомогательным отделением по вопросам материально-технического снабжения, бытового обслуживания.
- 8.2. С пищеблоком по вопросам эстетического оформления обеденного зала
- 8.3. С медицинским отделением по систематическому наблюдению за получателями социальных услуг, по вопросам проведения и получения средств реабилитации, согласно ИПРА.

### **9. Порядок внесения изменений в Положение**

- 9.1. Настоящее положение действует до его отмены или замены на новый вариант.
- 9.2. Положение пересматривается в случае изменения задач и функций отделения.
- 9.3. Изменения в Положение могут быть внесены с учетом изменений действующего законодательства РФ или по мере необходимости.