



## Положение об отделении общего типа ГАУ «Тагильский пансионат»

### 1. Общие положения.

Отделение общего типа входит в структурное подразделение медицинской службы государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Тагильский пансионат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждения), обеспечивающим выполнение основных задач по приёму и размещению клиентов, предоставлению им социальных услуг в объёме, определённом нормативными документами.

Отделение общего типа предназначено для клиентов, которые вследствие имеющихся нарушений основных жизненных функций и социальной дезадаптации не способны жить самостоятельно, но при этом не нуждаются в постоянной посторонней помощи и уходе.

Отделение общего типа создается, реорганизуется и ликвидируется в случаях и порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Деятельность Отделения общего типа регламентируется уставом Учреждения, настоящим положением, прочими нормативными актами, осуществляется под руководством директора Учреждения и его заместителей.

В своей деятельности Отделение общего типа руководствуется постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства социальной политики Свердловской области, Министерства здравоохранения Свердловской области, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения и прочими нормативными документами.

Отделение общего типа размещается в помещениях Учреждения, оборудованных для организации работ и услуг клиентам в соответствии с требованиями санитарного законодательства, имеет необходимое материально-техническое оснащение.

Отделение общего типа имеет право привлекать к совместной деятельности, в том числе на договорной основе, лечебно-профилактические, научные, общественные, религиозные и прочие учреждения и организации.

### 2. Предмет, цели и виды деятельности.

Предметом деятельности общего отделения является стационарное социальное обслуживание граждан пожилого возраста (мужчин старше 60 лет и женщин старше 55 лет), инвалидов 1 и 2 групп (старше 18 лет), имеющих основания для стационарного социального обслуживания и не нуждающихся в постоянной посторонней помощи и уходе.

Основные цели деятельности общего отделения:

2.1. Приказ МСП СО от 11.08.2015г №482 «Об утверждении стандартов социальных услуг в новой редакции» предусмотрены оказания медицинской службой **Социально-медицинских услуг**, направленных, на поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, такие как:

а) выполнение процедур, связанных с организацией ухода, наблюдением за состоянием здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарственных препаратов и др.);

б) оказание содействия в проведении оздоровительных мероприятий;

в) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг в целях выявления отклонений в состоянии их здоровья;

г) проведение мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;

д) проведение занятий по адаптивной физической культуре;

е) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержание и сохранение здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, выявление отклонений в состоянии их здоровья).

Также задачами и функциями медицинской службы являются:

— принятие мер к своевременной госпитализации лиц, нуждающихся в этом получателей социальных услуг;

— организация выполнения санитарных правил и санитарно-гигиенических мероприятий;

— проведение санитарно-просветительной работы с клиентами и персоналом;

— организация ежегодных плановых осмотров, обеспечиваемых специалистами территориальных лечебно-профилактических учреждений;

— организация диспансерного наблюдения хронических больных и выполнение рекомендации врачей-специалистов по их лечению;

— направление престарелых и инвалидов в необходимых случаях на протезирование, подбор очков и слуховых аппаратов, зубопротезирование;

— контроль за своевременным освидетельствованием инвалидов медико-социальной экспертной комиссией;

— контроль за своевременным прохождением обслуживающим персоналом медицинского осмотра;

### 3. **Условия приёма, нахождения и выписки клиентов.**

За оформление документов при поступлении и выбытии клиентов отвечают лица, обязанности которых определены должностными инструкциями и приказом руководителя Учреждения.



При поступлении в отделение общего типа в день приёма клиент предъявляет необходимые документы и результаты клинических и лабораторных обследований, перечень и срок действия которых определяются МСП Свердловской области, а так же администрацией пансионата в соответствии с эпидемической ситуацией на момент поступления. При отсутствии необходимых документов и результатов обследования клиент не допускается к проживанию в пансионате. В исключительных случаях, по решению администрации, необходимые документы и результаты обследования могут быть получены после поступления клиента в отделение, при соблюдении законодательства и правил инфекционной безопасности.

В период карантинных мероприятий приём в отделение, отчисление и переводы в другие учреждения не производятся.

Предоставление мест в комнатах для проживания производится медицинским персоналом пансионата в соответствии с соматическим и психическим статусом клиента, его полом, особенностями характера. При изменении состояния здоровья, конфликтах, а так же при наличии объективной необходимости (ремонт, санитарно-гигиенические мероприятия и пр.) производится перевод в пределах Учреждения. Пожелания клиентов при размещении и переводах учитываются при наличии вариантов.

Клиентам, состоящим в законном браке, при наличии взаимного желания, предоставляется отдельная комната для совместного проживания.

Поведение, режим и условия обслуживания клиентов регламентируются Правилами внутреннего распорядка учреждения, приказами руководителя Учреждения.

При неоднократных нарушениях правил проживания администрация Учреждения принимает меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обнаружении несанкционированного отсутствия клиента общего отделения дежурный медицинский персонал предпринимает все необходимые меры для установления его местонахождения, результаты докладывает вышестоящему должностному лицу или администрации учреждения. Порядок дальнейших действий определяется действующими нормативными актами и приказом Учреждения.

При отчислении клиенту выдаются личные документы, по требованию клиента или его законных представителей лечащий врач оформляет выписку из истории болезни. История болезни передаётся в архив Учреждения для хранения в течение 25 лет.

#### **4. Организация работы отделения.**

Отделение общего типа располагается в помещениях Учреждения, предназначенных для проживания и обслуживания клиентов. Назначение, внутренняя отделка и оборудование помещений определяются администрацией Учреждения на основании действующего санитарного законодательства в соответствии с расположением и планировкой зданий Учреждения.

Режим работы персонала определяется администрацией Учреждения в соответствии с потребностями и укомплектованностью штата сотрудников,

правилами внутреннего трудового распорядка. Ответственные должностные лица составляют графики работы и производят учет рабочего времени.

Должностные обязанности сотрудников общего отделения определяются должностной инструкцией и приказами руководителя Учреждения.

Услуги в отделении общего типа оказывают специалисты Учреждения в соответствии с Государственными стандартами

ПОЛОЖЕНИЕ СОСТАВИЛ:

Заведующая медицинской службой

Е.А.Ельнякова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

М.Г.Абрамова