

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
бюджетного учреждения  
социального обслуживания  
Краснодарского края  
«Брюховецкий специальный  
дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
Р.В. Дервянко  
2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структурном подразделении**  
**государственного бюджетного учреждения социального**  
**обслуживания Краснодарского края "Брюховецкий**  
**специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов"**  
**«Отделение активного долголетия»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет основные задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности структурного подразделения «Отделение активного долголетия» (далее - структурное подразделение).

1.2. Положение о структурном подразделении утверждается директором учреждения.

1.3. Правовую основу деятельности структурного подразделения составляют Конституция Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство Краснодарского края, муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения и настоящее Положение.

1.4. Структурное подразделение подчиняется директору учреждения.

1.5. Численный состав структурного подразделения определяется штатным расписанием, утверждаемым директором учреждения.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников структурного подразделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором учреждения.

1.7. Структурное подразделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**  
**СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Основными задачами структурного подразделения являются:

- 2.1. Обеспечение лечебно-профилактической и санитарно-профилактической помощью.
- 2.2. Обеспечение качества оказываемых социально-медицинских услуг.
- 2.3. Обеспечение доврачебной помощи.
- 2.4. Формирование потребности структурных подразделений и проживающих граждан в хозяйственном, мягком, жестком инвентаре, моющих средствах, спецодежде, предметах гигиены, постельном и нательном белье и выдача материальных ценностей согласно установленным нормам.
- 2.5. Обеспечение санитарно-гигиенического содержания помещений учреждения, одежды и белья получателей социальных услуг.
- 2.6. Обеспечение учета, маркировки инвентаря.
- 2.7. Оказание помощи по уходу за проживающими гражданами.
- 2.8. Соблюдение санитарного законодательства.

### **3. ФУНКЦИИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

В соответствии с поставленными задачами подразделение осуществляет следующие функции:

- 3.1. Предоставление обслуживаемым гражданам социально-медицинских услуг, ведение их учета.
- 3.2. Обеспечение качества оказываемых социально-медицинских услуг.
- 3.3. Оказание доврачебной помощи, помощь врачу при обходе, осмотре больных.
- 3.4. Обеспечение выполнения санитарных требований, организация и проведение противоэпидемических мероприятий.
- 3.5. Составление плана работы медицинского персонала.
- 3.6. Обеспечение своевременной выписки, правильности учета, распределения, расходования, хранения материалов и медикаментов.
- 3.7. Обеспечение выполнения санитарных правил и режима дня проживающими гражданами (питание, сон, прогулки, трудовая терапия).
- 3.8. Проведение лечебно-профилактических и диагностических мероприятий в учреждении.
- 3.9. Проведение предварительного осмотра больных и сбор анамнеза.
- 3.10. Осуществление приема поступивших граждан, ознакомление их с режимом проживания и осуществление контроля за его соблюдением.
- 3.11. Ведение медицинской учетно-отчетной документации.
- 3.12. Формирование заявок о потребности структурных подразделений и проживающих граждан в хозяйственном, мягком, жестком инвентаре, моющих средствах, спецодежде, предметах гигиены, постельном и нательном белье и выдача материальных ценностей согласно установленным нормам и срокам.
- 3.13. Осуществление контроля по учету хранению и применению инвентаря.
- 3.14. Своевременное списание пришедшего в негодность белья и инвентаря.

3.15. Обеспечение санитарно-гигиенического содержания помещений учреждения, одежды и белья получателей социальных услуг.

3.16. Оказание помощи по уходу за проживающими гражданами.

3.17. Осуществление ежедневного санитарно-гигиенического ухода за проживающими гражданами (умывание, расчесывание, гигиенические процедуры и т.д.).

3.18. Обеспечение сохранности имущества учреждения.

3.19. Соблюдение правил асептики и антисептики.

3.20. Обеспечение соблюдения норм санитарного законодательства.

3.21. Участие в работе создаваемых в учреждении комиссиях.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

4.1. Сотрудники подразделения назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

4.2. В штат структурного подразделения входят: старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, сестра-хозяйка, санитарка.

4.3. Старшая медицинская сестра подчиняется непосредственно врачу-терапевту.

4.4. Медицинская сестра палатная подчиняется непосредственно старшей медицинской сестре.

4.5. Сестра-хозяйка подчиняется непосредственно старшей медицинской сестре.

4.6. Санитарки подчиняются в своей работе сестре-хозяйке.

#### **5. ПРАВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

5.1. Подразделение в пределах своей компетенции имеет право:

5.1.1. Вносить проекты приказов и распоряжений учреждения.

5.1.2. Запрашивать и получать в установленном порядке\* необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций информацию от структурных подразделений учреждения, сторонних организаций.

5.1.3. Проводить занятия, семинары, совещания по вопросам деятельности подразделения.

5.1.4. Привлекать по согласованию с руководителем соответствующего подразделения учреждения сотрудников данного структурного подразделения для разработки правовых актов и осуществления мероприятий, проводимых структурным подразделением.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы структурного подразделения и учреждения в целом.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

6.1. Сотрудники подразделения обязаны:

- 6.1.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них по трудовому договору.
- 6.1.2. Выполнять установленные нормы труда.
- 6.1.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Работники структурного подразделения несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей;
- своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в структурном подразделении, выполнения своих функциональных обязанностей;
- ведение документации, предусмотренной действующим законодательством;
- предоставления в установленном порядке достоверной информации о деятельности подразделения;
- соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, санитарно-противоэпидемического режима, пожарной безопасности;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайной ситуации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативных правовых актов работники подразделения могут быть привлечены в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности.

Заместитель директора  
по пожарной безопасности



Д.В. Прокопец