**УТВЕРЖДАЮ**

 **Директор ОГБУ «ВГЦ»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Бабко**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О «ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ»**

**Областное государственное бюджетное учреждение**

**«Введенский геронтологический центр»**

****

**I. Общее положение**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность «Геронтологического отделения», являющегося структурным подразделением ОГБУ «ВГЦ».

 Отделение реализует свою деятельность по оказанию качественных, своевременных, в необходимом объеме социально-медицинских и социально- бытовых услуг на основании нормативно-правовых актов РФ и Липецкой области, приказов начальника управления социальной защиты населения, устава учреждения и настоящего положения.

1.2. «Геронтологическое отделение» создано для осуществления социально-медицинских, социально-бытовых услуг получателям социальных услуг учреждения, а именно гражданам пожилого возраста и инвалидам I , II группы, не требующих постоянного постороннего ухода, находящихся на постоянном проживании, направленного на восстановление и укрепление их физического состояния и активного образа жизни.

1.3. Отделение осуществляет свою деятельность по предоставлению социально-медицинских и социально-бытовых услуг, максимально удовлетворяющих получателя социальных услуг, во взаимодействии с другими структурными подразделениями учреждения, учреждениями здравоохранения, общественными и другими организациями, органами внутренних дел.

**II. Задачи «Геронтологического отделения»**

2.1. Социальная защита прав получателей социальных услуг «Геронтологического отделения».

2.2. Предоставление качественных, своевременных, в полном объеме социально-медицинских, социально-бытовых услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам I и II группы, проживающим в отделении.

2.3. Проведение индивидуальных мероприятий, направленных на социально-бытовую реабилитацию и социально-средовую адаптацию получателей социальных услуг проживающих в отделении.

2.4. Ведение учетно-отчетной документации, регулярный анализ работы отделения и представление отчетов по установленной форме в управление социальной защиты населения.

2.5. Совершенствование социально-медицинской, социально-бытовой адаптации лиц, находящихся в отделении.

2.6. Подготовка и обучение специалистов отделения - геронтологов (врачей, средний медицинский персонал и т.д.).

2.7. Апробация, обобщение и внедрение в практику передового зарубежного и отечественного опыта (новых лекарственных средств, вариантов сбалансированного питания и др.).

**III. Функции «геронтологического отделения»**

3.1. Прием и размещение по комнатам отделения получателей социальных услуг с учетом тяжести состояния и проведения возможных мероприятий по их социально-бытовой и средовой адаптации к новым условиям.

3.2. Предоставление квалифицированной медицинской помощи, проведение своевременной диагностики скрыто протекающих патологий, осложнений и обострений хронических заболеваний.

3.3. Организация совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи обслуживаемым лицам и перевод их в случае необходимости в соответствующие учреждения органов здравоохранения для оказания специализированной помощи.

3.4. Организация трудотерапии получателей социальных услуг, направленной на повышение их социальной активности.

3.5. Организация рационального питания получателей социальных услуг с учетом требований геродиетики.

3.6. Организация социально-бытового обслуживания, содействие в реализации предоставленных льгот и преимуществ (санаторное лечение, ортопедия, протезирование и т. д.).

3.7. Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических и лечебно-профилактических мероприятий в «Геронтологическом отделении».

3.8. Участие специалистов отделения в медицинских конференциях, семинарах.

**IV. Организация деятельности**

**«Геронтологического отделения»**

4.1. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника управления социальной защиты населения по согласованию с директором Центра.

4.2. В «Геронтологическом отделении» имеется «приемно-карантинное отделение», «изолятор» функционирующие согласно санитарно-эпидемиологических норм, установленных для учреждений соответствующих типов.

4.3. В соответствии со своими задачами отделение оказывает следующие услуги:

***а) социально-бытовые услуги:***

-предоставление жилой площади;

-предоставление помещений для организации реабилитационных и лечебных мероприятий, лечебно-трудовой деятельности, культурного и бытового обслуживания;

-предоставление в пользование мебели;

-предоставление мягкого инвентаря (одежда, обувь, нательное белье, головные уборы, постельные принадлежности);

-предоставление условий для проведения санитарно-гигиенических процедур;

-оказание услуг индивидуально-обслуживающего и гигиенического характера (умывание, гигиенические ванны, стрижка ногтей, причесывание, бритье и др. для получателей социальных услуг с частичной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои жизненные потребности, временно находящихся на полупостельном режиме);

-обеспечение сохранности личных вещей и ценностей, принадлежащих получателям социальных услуг (сданных на хранение);

***б) социально-медицинские услуги:***

-оказание или содействие в оказании медицинской помощи в объеме базовой программы обязательного медицинского страхования граждан РФ, целевых и территориальных программ обязательного медицинского страхования;

-проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;

-обеспечение ухода с учетом состояния здоровья, в том числе оказание санитарно-гигиенических услуг (обтирание, обмывание, гигиенические ванны, причесывание), стационарное обслуживание;

-содействие в проведении медико-социальной экспертизы;

-проведение реабилитационных мероприятий медицинского характера, в т.ч. в соответствии с ИПРА;

-организация прохождения получателями социальных услуг диспансеризации;

-оказание квалифицированного медико-социального консультирования;

-оказание первой доврачебной помощи, организация первичной медико-санитарной помощи;

-содействие в госпитализации получателей социальных услуг в лечебно-профилактические учреждения, а также направление их по заключению врачей на санаторно-курортное лечение;

-содействие в получении зубопротезной помощи;

-содействие в получении протезно-ортопедической и слухопротезной помощи;

-содействие в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации;

-проведение медицинских процедур;

-проведение лечебно-оздоровительных мероприятий;

-организация лечебно-трудовой деятельности;

-оказание помощи в выполнении физических упражнений;

**V. Приём получателей социальных услуг в «Геронтологическое отделение»**

Приём в геронтологическое отделение лиц, имеющих показания к пребыванию определен Постановлением администрации Липецкой области от 11 декабря 2007 года после предоставления документов согласно ***приложения № 2.***

***Общими противопоказаниями к приему на стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов являются:*** хронический алкоголизм, венерические, карантинные, инфекционные заболевания, заразные кожные заболевания, активные формы туберкулеза, онкологические заболевания (больные II и IV клинических групп), иные заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

* 1. На каждого поступающего заводится история болезни, к которой приобщаются медицинская карта, а также медицинские документы, оформленные во время пребывания обслуживаемого в «Геронтологическом отделении».

5.2. Выписка из отделения производится:

 -по личному письменному заявлению получателя социальных услуг;

 -по письменному заявлению родственников или законных представителей (для недееспособных граждан) – при условии, что указанные граждане обязуются его содержать и обеспечить необходимый уход и надзор за ним;

-если при очередном переосвидетельствовании инвалиду I или II группы устанавливается III группа инвалидности;

 -по вступившему в законную силу решению (приговору) суда;

 -в случае обнаружения в процессе пребывания медицинских противопоказаний для дальнейшего пребывания в отделении;

 -в случае смерти.

 5.3. Временное выбытие:

 -временное выбытие из отделения получателей социальных услуг, не состоящих под административным надзором, по личным мотивам разрешается с согласия директора центра на срок не более одного месяца. Согласие о временном выбытии может быть дано с учетом заключения врача и при наличии письменного обязательства принимающих их родственников или других лиц об обеспечении ухода за престарелым или инвалидом;

 -расходы, связанные с поездкой получателей социальных услуг к родственникам или другим лицам, за счет бюджетных средств не возмещаются;

 - получатели социальных услуг отделения, получившие разрешение на временное выбытие и не вернувшиеся без уважительных причин в течение двух недель после установленного для возвращения срока, либо самовольно выбывшие из отделения, снимаются с государственного обеспечения и могут быть вновь приняты на общих основаниях.

-получатели социальных услуг, отсутствующие в отделении более пяти дней, по возвращению должны предоставить результаты лабораторных обследований и находиться в карантинном отделении в течение одной недели.

**VI**. **Права, обязанности и ответственность получателей социальных услуг «Геронтологического отделения»**

6.1. ***получатели социальных услуг*** ***«Геронтологического отделения» имеют право***:

 6.2. обращаться непосредственно к администрации Центра по вопросам, связанным с их пребыванием в Центре;

 6.3.обращаться с заявлениями в органы представительной и исполнительной власти, суд, прокуратуру, а также общественные организации ветеранов и инвалидов, участвовать в общественных комиссиях по защите прав граждан престарелого возраста и инвалидов;

 6.4. на уважительное и гуманное отношение со стороны работников Центра;

 6.5. на обеспечение свободы от наказания, на недопущение в целях наказания или создание удобств для персонала Центра использования лекарственных средств, средств физического сдерживания, а также изоляции получателей социальных услуг. Персонал Центра виновный в нарушении указанных норм несет дисциплинарную, административную или уголовную ответственность;

 6.6. на соблюдение прав человека и гражданина в частности, право на неприкосновенность личности и безопасность проживания;

 6.7. на конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работнику Центра при оказании социальных услуг;

 6.8. подачу жалоб на качество бюджетной услуги, в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

 6.9. пользоваться принадлежащими им вещами;

 6.10. встречаться наедине с адвокатом, священнослужителем;

 6.11.пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

6.12***. Получатели социальных услуг «Геронтологического отделения» обязаны:***

 6.13. соблюдать правила внутреннего распорядка Центра, в том числе бережно относиться к имуществу и оборудованию Центра, соблюдать чистоту в комнатах и местах общего пользования, информировать администрацию Центра об утере или пропаже имущества или оборудования. Стоимость умышленного испорченного или утерянного (проданного) имущества, принадлежащего взыскивается с виновных лиц, в соответствии с действующим законодательством;

 6.14. экономно расходовать электроэнергию, холодную и горячую воду;

 6.15. соблюдать общепринятые правила поведения, вежливость и корректность в общении друг с другом и персоналом Центра. Получателям социальных услуг отделения запрещается хранить в комнатах легковоспламеняющиеся материалы, скоропортящиеся продукты, продукты с истекшим сроком годности, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества и химические суррогаты, вызывающие токсикоманию и отравления, играть в азартные игры;

 6.16. переносить инвентарь и имущество Центра из одной комнаты в другую;

 6.17. ложиться в постель в верхней одежде;

 6.18.пользоваться электрическими и электронагревательными приборами в неустановленных местах;

 6.19. курить в неразрешенных местах;

 6.20. появляться в нетрезвом состоянии и состоянии, оскорбляющим честь и достоинство граждан;

 6.21. совершать любые действия, создающие повышенный шум и вибрации, нарушающие нормальные условия проживания;

 6.22. покидать территорию Центра без разрешения администрации.

6.23. ***Ответственность получателей социальных услуг «Геронтологического отделения»:***

 6.24. получатели социальных услуг отделения, совершившие противоправные действия, привлекаются к административной и уголовной ответственности в установленном законом порядке;

 6.25. за нарушение правил внутреннего распорядка к получателям социальных услуг могут быть применены такие дисциплинарные взыскания, как «замечания», «выговор», досрочная выписка из отделения.

**VII. Документация «Геронтологического отделения».**

Работники отделения ведут плановую, текущую и отчетную документацию установленного образца в соответствии с номенклатурой дел Центра***. Приложение №1.***

 **VIII. Кадровое обеспечение**

8.1. На работу в отделение принимаются квалифицированные специалисты, имеющие высшее или среднее медицинское образование в соответствии со штатным расписанием.

8.2. Работники отделения принимаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

8.3. Работники отделения имеют право повышать свою квалификацию, аттестовываться на присвоение квалификационной категории.

**IX. Режим работы отделения**

9.1. Специалисты отделения работают по графикам, утвержденным директором Центра.

**X. Руководство отделением**

10.1. Отделением руководит заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором, имеющий высшее образование.

10.2. Заведующий отделением подчиняется директору Центра, организует и контролирует работу специалистов отделения, выполняет задачи, поставленные директором Центра.

**Приложение № 1**

 **УТВЕРЖДАЮ**

 **Директор ОГБУ «ВГЦ»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Бабко**

 **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г**.

***ПЕРЕЧЕНЬ***

***учетной медицинской документации***

 ***«Геронтологического отделения»***

***Корпус №2***

***1***.***Журналы:***

* журнал передачи дежурств постовыми медицинскими сестрами
* журнал температурного режима палат
* журнал учета банных мероприятий и осмотра на педикулёз
* журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки
* журнал прихода и расхода медикаментов
* журнал учета прихода и расхода сильнодействующих медикаментов
* журнал учета изделий медицинского назначения
* журнал для учета госпитализации больных
* журнал регистрации инфекционных больных (форма № 60)
* журнал наблюдения за контактными
* журнал сдачи мединструментария
* журнал для записи приема амбулаторных больных
* журнал санпросветработы с клиентами
* журнал регистрации посетителей
* журнал консультаций специалистов
* журнал выдачи медикаментов полученных по рецепту
* журнал регистрации температуры и влажности
* журнал регистрации междугородних звонков
* графики проведения генеральной, текущей уборки эксплуатируемых помещений

***2. История болезни.***

***3. Лист назначений.***

***ПЕРЕЧЕНЬ***

***учетной медицинской документации***

***«Геронтологического отделения»***

***Корпус № 1***

***1***.***Журналы:***

* журнал передачи дежурств постовыми медицинскими сестрами
* журнал температурного режима палат
* журнал учета банных мероприятий и осмотра на педикулёз
* журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки
* журнал прихода и расхода медикаментов
* журнал учета прихода и расхода сильнодействующих медикаментов
* журнал учета изделий медицинского назначения
* журнал для учета госпитализации больных
* журнал наблюдения за контактными
* журнал сдачи мединструментария
* журнал для записи приема амбулаторных больных
* журнал санпросветработы с клиентами
* журнал регистрации посетителей
* журнал консультаций специалистов
* журнал выдачи медикаментов полученных по рецепту
* журнал регистрации температуры и влажности
* журнал регистрации междугородних звонков
* графики проведения генеральной, текущей уборки эксплуатируемых помещений
* журнал учета предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водительского состава ОГБУ «ВГЦ»
* журнал учета движения клиентов
* журнал работы пожарного пульта
* журнал учета флюорографических данных клиентов «Геронтологического отделения» (общий)

***2. История болезни.***

***3. Лист назначений.***

***ПЕРЕЧЕНЬ***

***учетной медицинской документации***

***«Геронтологического отделения»***

***Приемно-карантинное отделение***

***Журналы:***

* журнал передачи дежурств постовыми медицинскими сестрами
* журнал температурного режима палат
* книга учета поступивших в стационарное учреждение
* журнал учета формы № 20 при поступлении клиента
* журнал наблюдения за вновь поступившими клиентами на гособеспечение (в т. ч. осмотр на чесотку)
* журнал профилактического осмотра
* журнал проведения санобработки клиентов
* журнал наблюдения за временно-выбывшими (отсутствующими более 5 дней);
* журнал температурного режима холодильника;
* журнал регистрации температуры и влажности
* журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки

***Изолятор***

* журнал передачи дежурств постовыми медицинскими сестрами
* журнал длительно температурящих клиентов
* журнал учета поступивших в отделение «изолятора»
* журнал температурного режима палат
* журнал наблюдения за поступившими в отделение «изолятора»

***ПЕРЕЧЕНЬ***

***Учетной медицинской документации***

***«Геронтологического отделения»***

***Склад для хранения медикаментов***

***Журналы:***

* журнал регистрации температуры и влажности в аптеке
* журнал регистрации показаний термометров в холодильнике
* журнал учёта спирта этилового 70%, 95%
* журнал учёта медикаментов находящихся на количественном учёте в аптеке;
* журнал учёта изделий медицинского назначения
* журнал учёта и движения одноразовых шприцев
* журнал учета ножниц
* журнал учета тонометров
* журнал прихода и расхода мундштуков
* журнал учета медицинских термометров

 **Приложение № 2**

 **Утверждаю**

 **Директор ОГБУ «ВГЦ»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Бабко**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019**

**Перечень документов, необходимых для направления на стационарное обслуживание в ОГБУ «ВГЦ»**

 **(в соответствии с постановлением администрации Липецкой области № 175 от 11.12.07г.)**

**и приложением № 3**

**к постановлению администрации Липецкой области**

**«Об утверждении порядков**

**предоставления социальных услуг в Липецкой области»**

**Перечень документов, необходимых для предоставления социальной услуги, с указанием документов и информации, которые должен представить получатель социальной услуги, и документов, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или представляются получателем социальной услуги по собственной инициативе**

Заявление о принятии на стационарную форму социального обслуживания подается гражданином либо его законным представителем в центр социальной защиты населения или уполномоченный многофункциональный центр, в реабилитационный центр прилагаются следующие документы:

* индивидуальная программа;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* справка учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности – для инвалидов;
* справка о составе семьи;
* медицинская карта, выданная лечебно-профилактическим учреждением, с заключениями специалистов: терапевта, психиатра, фтизиатра, нарколога, онколога, невролога, дерматовенеролога и других врачей (по показаниям) и заключением врачебной комиссии о рекомендуемом виде стационарного учреждения;
* сведения о результатах обследования: крови на сифилис (RW), маркеры вирусных гепатитов, антитела к ВИЧ (по показаниям), лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций и яйца гельминтов, дифтерию, мазка на инфекции, передающиеся половым путем;
* сведения о профилактических прививках;
* сведения о результатах обследования на туберкулез (флюорографического или рентгенологического обследования органов грудной клетки; для больных находящихся на постельном режиме, допускается представить результаты 3-кратного обследования мокроты);
* справка об отсутствии контактов с инфекционными больными по месту проживания.

 **УТВЕРЖДАЮ**

 **Директор ОГБУ «Введенский**

 **геронтологический центр»**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Бабко**

 **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТДЕЛЕНИИ**

**«Милосердие»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отделение милосердия организуется для обслуживания принятых на государственное обеспечение престарелых граждан, инвалидов 1-й,2-й групп, находящихся на постельном режиме или передвигающихся в пределах палаты с посторонней помощью, на постоянное проживание.

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом начальника управления социальной защиты населения по согласованию с директором Центра.

1.3. Отделение милосердия организуется в зданиях, имеющих набор помещений для проведения комплекса лечебно-профилактических, социально-реабилитационных и гигиенических мероприятий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, и должно располагать всеми видами коммунального благоустройства.

1.4. При Центре могут создаваться отделения милосердия, действующие в соответствии с настоящим Положением. Создание такого отделения оформляется приказом.

1.5. В своей деятельности отделение милосердия руководствуется действующим законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и указаниями Министерства социальной защиты населения РФ, управления социальной защиты населения Липецкой области.

1.9. Финансово-хозяйственная деятельность отделения милосердия ведется в соответствии с утвержденными планом и сметой расходов и направлена на рациональное и экономное расходование государственных средств на содержание проживающих в Центре, обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей. В этих целях администрация осуществляет:

- реконструкцию, а также своевременный капитальный и текущий ремонт зданий, сооружений, коммуникаций и оборудования;

- обеспечение необходимым оборудованием, хозяйственным и другим инвентарем, материалами и их рациональное использование;

- обеспечение проживающих благоустроенной жилой площадью с необходимым оборудованием и мебелью, продуктами питания и медикаментами, одеждой, обувью, постельными принадлежностями, нательным и постельным бельем;

- соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

Учет медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения ведется в соответствии с Инструкцией по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических и других учреждениях здравоохранения, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденной приказом Министерства здравоохранения СССР от 2 июня 1987 г. № 747 по согласованию с Министерством финансов СССР от 25 марта 1987 года № 41-31.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ МИЛОСЕРДИЯ

2.1. Основными задачами отделения милосердия являются:

- социально-бытовое обслуживание клиентов;

- оказание медико-социальной помощи;

- совершенствование социально-бытовой и психологической приспособляемости лиц, находящихся на постельном режиме содержания;

- оказание психологической и юридической помощи лицам, находящимся в отделении милосердия, и их родственникам.

2.2. В соответствии с задачами отделение милосердия осуществляет:

- прием и размещение по отделениям инвалидов, престарелых граждан с учетом их заболеваний, тяжести состояния, интеллектуального дефекта, возраста и проведение мероприятий по их адаптации в новой обстановке;

- квалифицированное медицинское обслуживание, реабилитацию, своевременную диагностику осложнений и обострений хронических заболеваний инвалидов и престарелых;

- организацию совместно с лечебно-профилактическими учреждениями консультативной помощи проживающим в отделениях и перевод их при необходимости в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;

- организацию рационального, в том числе диетического питания проживающих с учетом состояния их здоровья;

- социально-бытовое обслуживание престарелых и инвалидов, оказание им психологической помощи;

- проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемиологических и организацию ритуальных мероприятий.

2.3. Наполняемость и профиль отделений милосердия определяются органами социальной защиты населения. Могут быть созданы:

- для лиц пожилого и старческого возраста с ослабленным состоянием здоровья и лиц с тяжелыми хроническими соматическими заболеваниями;

- для лиц старческого возраста с нерезко выраженными изменениями психической деятельности, без расстройства поведения и дефекта личности.

3. УСЛОВИЯ ПРИЕМА И ВЫПИСКИ ИЗ ЦЕНТРА

(ОТДЕЛЕНИЯ) МИЛОСЕРДИЯ

3.1. В отделение милосердия принимаются указанные в пункте 1 настоящего Положения лица независимо от наличия у них родственников, обязанных по закону их содержать, на условиях, установленных для различных типов домов-интернатов. Противопоказаниями к приему в Центр (отделение) милосердия являются заболевания, изложенные в Инструкции о медицинских показаниях и противопоказаниях к приему в дома-интернаты, утвержденной Минздравом СССР от 05.09.1978 № 06-14/12 по согласованию с Госкомтруда СССР, а также ВИЧ-инфицированные и больные СПИДом.

3.2. Направление в Центр (отделение) милосердия производится по путевке управления социальной защиты населения Липецкой области.

Выявлением нуждающихся и подготовкой документов для направления в Центр (отделения) милосердия занимаются районные (городские) отделы управления социальной защиты населения.

Документы оформляются в порядке, установленном для помещения в Центр соответствующих типов.

3.3. На каждого поступающего в Центр (отделение) милосердия заводятся:

- личное дело, в котором хранятся путевка, заявление престарелого, инвалида или опекуна, пенсионное удостоверение, трудовая книжка, а у лиц, поступающих на постоянное или временное пребывание, - паспорт или другой документ, его заменяющий, которые хранятся у администрации Центра;

- история болезни, к которой приобщаются медицинская карта, справка МСЭ, а также медицинские документы, оформленные во время пребывания инвалида или престарелого в Центре (отделении) милосердия.

3.4. Лицам, проживающим в Центре (отделениях) милосердия, пенсия выплачивается в соответствии с Законом РСФСР "О государственных пенсиях в РСФСР" и Законом Российской Федерации "О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР "О государственных пенсиях в РСФСР".

3.5. Администрация выполняет обязанности опекуна и попечителя в отношении лиц, проживающих в Центре (отделении) милосердия и нуждающихся в опеке и попечительстве.

Для охраны имущественных интересов лиц, находящихся в Центре (отделении) милосердия, в необходимых случаях может быть назначен опекун над имуществом.

3.6. При выбытии из Центра (отделения) милосердия инвалиду, престарелому при необходимости выдаются закрепленные за ним одежда и обувь (по сезону), а также ценности, деньги, вещи и имущество, ему принадлежащие, хранящиеся в доме-интернате, и следующие документы:

- справка о времени пребывания в Центре (отделении);

- справка МСЭ о группе инвалидности;

- паспорт или документ, его заменяющий;

- трудовая книжка;

- пенсионное удостоверение.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

4.1. Лечебно-профилактическая помощь в отделении милосердия должна быть 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 престарелых и инвалидов, организацию за ними квалифицированного ухода, рационального питания, в том числе диетического питания, в соответствии с врачебными рекомендациями, а также обеспечение их в необходимых случаях техническими вспомогательными средствами.

4.2. Медицинское обслуживание производится в соответствии с нормативными актами по организации работы домов-интернатов для престарелых и инвалидов Министерства социального обеспечения РСФСР.

Оказание специализированной медицинской помощи и контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима осуществляются лечебно-профилактическими учреждениями и органами санитарно-эпидемиологического надзора, закрепленными за Центром.

4.3. В отделении милосердия должен ежегодно проводиться углубленный медицинский осмотр всех инвалидов и престарелых врачами-специалистами (терапевт, хирург, онколог, окулист, дерматолог, гинеколог и др.). Периодические врачебные осмотры должны проводиться в зависимости от состояния больных, но не реже одного раза в неделю.

4.4. При отделении милосердия может быть организована психологическая служба, которая выявляет нуждаемость проживающих в дополнительных видах медико-социальной, психолого-педагогической, бытовой и иной помощи, устанавливает причины конфликтных ситуаций, устраняет и предупреждает их, оказывает другие виды социально-психологической помощи.

**6. Руководство отделением**

1. Отделением руководит заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором, имеющий высшее медицинское образование.

2. заведующий отделением подчиняется директору Центра, организует и контролирует работу специалистов отделения, выполняет задачи, поставленные директором Центра.