

Государственное бюджетное учреждение
«Балахнинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

УТВЕРЖДАЮ

Директор дома-интерната

В.Ф. Колосов

«24» августа 2011г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ МИЛОСЕРДИЯ

г. Балахна
2011г.

1. Общие положения

1. Отделение милосердия организуется на базе существующих домов-интернатов (на основании п. 2.5 Устава дома-интерната).

2. Отделение милосердия предназначено для предоставления социально-бытовой помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся по состоянию здоровья в постоянном уходе и наблюдении, создания для них наиболее адекватных их возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности, проведения реабилитационных мероприятий медицинского, социального и лечебно-трудового характера, обеспечения ухода и медицинской помощи, организации отдыха и досуга.

3. Мощность отделения милосердия определяется исходя из существующих условий и потребности.

4. Порядок финансирования материально-технического обеспечения отделения осуществляется Министерством финансов Нижегородской области, а также частью пенсий проживающих и благотворительными средствами.

5. Руководит отделением милосердия заведующий отделением, который подчиняется непосредственно директору дома-интерната.

6. Нормативная численность работников отделения милосердия определяется в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15.02.2002г. № 13 « Об утверждении нормативов численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов». (Приложение 1).

7. Штатное расписание отделения милосердия определяется руководителем учреждения в зависимости от объема оказываемой медико-социальной помощи и в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8. Для консультаций больных могут приглашаться на договорной основе врачи узких специальностей, согласно показаниям и по назначению лечащего врача.

9. Направление на проживание в отделение милосердия осуществляет Министерство социальной политики Нижегородской области на основании информации Управления социальной защиты Балахнинского района.

10. Деятельность отделения милосердия регламентируется в соответствии с постановлениями Министерства труда и социального развития Российской Федерации, Министерства социальной политики Нижегородской области, органами местной власти, настоящим положением, приказами директора дома-интерната.

11. Отделение милосердия ведет учет и представляет отчеты о своей работе по формам и в порядке, установленным Министерством социальной политики Нижегородской области.

2. Задачи отделения милосердия

1. Организация полноценного и специализированного ухода за больными престарелыми и инвалидами.

2. организация стационарной, амбулаторно-поликлинической помощи больным.

3. Разработка и внедрение методических рекомендаций по новым технологиям (профилактика, лечение и реабилитация).

4. Оказание своевременной высоко квалифицированной помощи проживающим.

5. Обновление и применение новых технологий в обслуживании, уходе и помощи больным. Получение информации о своевременных методиках лечения с помощью специальной литературы: «Сестринское дело», справочник «санитарно-эпидемиологического режима в медицинской организации» с изменениями и обновлениями, «Справочник Видаль».

6. Проведение восстановительных мероприятий с преимущественным использованием лечебного массажа, рационального питания, лечебной гимнастики.

7. Создание более комфортных условий проживания, улучшения качества жизни и поддержание её на достойном уровне.

8. Улучшение социального и психологического самочувствия и здоровья в коллективе.

9. Частичное восстановление способностей у проживающих к самообслуживанию.

10. Повышение качества обслуживания клиентов.

3. Функции отделения милосердия

1. Отделение милосердия:

- осуществляет высококвалифицированную, специализированную, помощь по уходу за больными престарелыми и инвалидами;
- выполняет по графику медицинские манипуляции, физиопроцедуры в процедурном и физио-кабинетах, проводится лечебная физкультура в соответствии с рекомендациями и назначениями врача;
- организует рациональное, сбалансированное питание по содержанию основных веществ;
- осуществляет квалифицированный медицинский уход за больными и престарелыми;
- проводит своевременное выполнение врачебных назначений и процедур;
- осуществляет медицинскую реабилитацию больных и престарелых с элементами трудотерапии;
- проводит динамическое наблюдение за состоянием клиентов;
- осуществляет социальное обслуживание проживающих отделения милосердия;
- проводится помывка клиентов, смена нательного и постельного белья работниками банно-прачечного комбината. Обеспечивается помощь проживающим при соблюдении правил личной гигиены.

2. Работники отделения милосердия:

- наблюдают за состоянием здоровья обслуживаемых и проводят мероприятия, направленных на профилактику обострений у клиентов хронических заболеваний.
- обучают младший обслуживающий медицинский персонал навыкам общего ухода за больными
- - проводят профилактики пролежней у тяжелых больных, используют противопролежневые матрасы.
- обучают проживающих самостоятельному приему пищи, пользованию столовыми приборами.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 февраля 2002 г. N 13

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВОВ
ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОМОВ-ИНТЕРНАТОВ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ
И ИНВАЛИДОВ

Министерство труда и социального развития Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов, разработанные Центральным бюро нормативов по труду Минтруда России.
2. Установить, что Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов, утвержденные настоящим Постановлением, рекомендуются для применения в учреждениях и на предприятиях социального обслуживания.
3. Центральному бюро нормативов по труду Минтруда России обеспечить издание необходимого количества Нормативов численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов в соответствии с заявками организаций.

Министр труда
и социального развития
Российской Федерации
А.ПОЧИНОК

Утверждены
Постановлением Минтруда России
от 15 февраля 2002 г. N 13

НОРМАТИВЫ
ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОМОВ-ИНТЕРНАТОВ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ
И ИНВАЛИДОВ

1. Общая часть

1.1. Нормативы численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов (далее - Нормативы численности) предназначены для определения и обоснования нормативной численности работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов (далее - дома-интернаты) общего типа или домов-интернатов, имеющих в своем составе отделение милосердия, и рекомендуются для применения в учреждениях и на предприятиях социального обслуживания.

1.2. В основу разработки Нормативов численности положены следующие документы и материалы:

Положение о доме-интернате для престарелых и инвалидов Министерства социального обеспечения РСФСР, утвержденное Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР от 27 декабря 1978 г. N 145;

Приказ Министерства социального обеспечения РСФСР от 22 октября 1986 г. N 132 "О типовых структурах и типовых штатах учреждений системы Министерства социального обеспечения РСФСР";

письмо Министерства социального обеспечения РСФСР от 7 февраля 1990 г. N 1-14-И "О типовых штатах медицинского персонала домов-интернатов для престарелых и инвалидов";

Приказ Министерства социальной защиты населения Российской Федерации от 11 октября 1993 г. N 180 "Об организации домов-интернатов (отделений) милосердия для престарелых и инвалидов";

Постановление Минтруда России от 12 октября 1994 г. N 66 "О согласовании разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников бюджетных учреждений и организаций службы социальной защиты населения Российской Федерации" с последующими дополнениями и изменениями;

Постановление Минтруда России от 5 апреля 2000 г. N 28 "Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений

государственной службы медико-социальной экспертизы и отдельным должностям работников бюджетных организаций социального обслуживания Российской Федерации" с последующими дополнениями и изменениями;

Постановление Минтруда России от 6 июня 1996 г. N 32 "Об утверждении разрядов оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик (требований) по общеотраслевым должностям служащих" с последующими дополнениями и изменениями;

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих: выпуск 55, раздел "Общественное питание", утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 18 февраля 1986 г. N 55/4-85; выпуск 2, раздел "Слесарные и слесарно-сборочные работы", утвержденный Постановлением Минтруда России от 15 ноября 1999 г. N 45; выпуск I, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства", утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 января 1985 г. N 31/3-30; выпуск 48, раздел "Производство кожаной обуви", утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 13 марта 1986 г. N 88/5-131; выпуск 49, раздел "Швейное производство", утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 30 июля 1985 г. N 247/16-51; выпуск 66, раздел "Работы и профессии рабочих прачечных", утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31 октября 1984 г. N 320/21-22;

Постановление Минтруда России от 10 ноября 1992 г. N 31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих" с последующими дополнениями и изменениями;

тарифно-квалификационные характеристики работников здравоохранения, утвержденные Постановлением Минтруда России от 27.08.97 N 43, с последующими дополнениями и изменениями;

Приказ Минсоцзащиты России от 28 июля 1995 г. N 170 "Об утверждении Инструкции об организации медицинского обслуживания, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий в домах-интернатах для престарелых и инвалидов";

сведения домов-интернатов для престарелых и инвалидов о штатной и фактической численности работников, объемах и организационно-технических условиях выполняемых работ;

статистические данные, характеризующие работу домов-интернатов для престарелых и инвалидов.

1.3. Нормативы численности охватывают следующие направления деятельности работников домов-интернатов:

- общее руководство;
- правовое обслуживание;
- бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность;
- делопроизводство;
- материально-техническое снабжение;
- комплектование и учет кадров;
- ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание;
- социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание;
- организация питания;
- транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы;
- бытовое обслуживание;
- обслуживание и содержание зданий и территорий;
- медицинское обслуживание.

1.4. Наименования должностей и профессий соответствуют наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утвержденных в установленном порядке.

1.5. Директор дома-интерната утверждает штатное расписание в пределах средств, выделенных на оплату труда, и с учетом конкретных условий (экономических условий местности, эпидемической ситуации, комплектности подразделения).

Директор дома-интерната, исходя из производственной необходимости, имеет право вводить должности, не предусмотренные действующими нормативными правовыми актами, в том числе Нормативами численности, за счет должностей других подразделений в пределах установленного дому-интернату фонда заработной платы.

Введение должностей сверх настоящих Нормативов численности допускается только при наличии должностной инструкции о функциональных обязанностях работника, должность которого дополнительно вводится в штат дома-интерната, и экономического обоснования целесообразности введения указанной должности.

1.6. В штатные расписания домов-интернатов для престарелых и инвалидов руководители могут вводить как целые, так и 0,75; 0,5; 0,25 должностей работников.

1.7. Органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации могут самостоятельно разрабатывать нормативы численности на работы, не предусмотренные настоящими Нормативами численности.

1.8. Нормативами численности не охвачены отделения милосердия, функционирующие самостоятельно.

1.9. Условный пример расчета приведен в Приложении 1; содержание работы по организации лечебно-профилактической помощи указано в Приложении 2.

2. Организация труда

1. Деятельность работников домов-интернатов для престарелых и инвалидов регламентируется должностными инструкциями.

2. Организационно-техническими условиями труда предусматривается:

рациональная организация рабочих мест;

своевременное получение специалистами необходимой информации;

соблюдение рационального режима труда и отдыха.

3. При расстановке мебели в помещениях следует учитывать удобство подхода к каждому рабочему месту, обеспечение рациональных схем движения документов с учетом специализации работников.

4. Рабочее место работника дома-интерната оснащается столом с расположенными слева тремя выдвижными ящиками и подвижным ящиком-картотекой. Столы следует располагать перпендикулярно окну, при этом лучшим положением считается, когда окно расположено слева.

На рабочем столе размещаются минимально необходимое количество документов, связанных с оперативной работой специалиста, перекидной календарь, средства оргтехники, канцелярские принадлежности.

Все необходимые для работы предметы должны иметь определенное место. Чем чаще используется в работе какой-либо предмет, тем ближе к работнику он должен располагаться.

На каждом выдвижном ящике стола целесообразно прикреплять специальную карточку, указывающую перечень документов, которые там хранятся.

Телефонный аппарат и ПЭВМ должны находиться в зоне рабочего места работника на столе-приставке. Если телефонным аппаратом пользуются несколько работников, то он устанавливается стационарно в специально отведенном месте.

Наиболее удобными для оборудования рабочего места являются стулья с металлической основой и подъемно-поворотным механизмом. Для опоры ног применяются подставки.

Для хранения личных дел престарелых и инвалидов, находящихся в оперативной работе, а также справочной литературы рекомендуется шкаф или стеллаж.

5. Уровень освещенности рабочих мест, кратность обмена воздуха и температура в помещениях должны находиться в пределах, предусмотренных соответствующими санитарными нормами.

КонсультантПлюс: примечание.

Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2.542-96, утвержденные Постановлением Госкомсанэпиднадзора РФ от 14.07.1996 N 14, утратили силу с 30 июня 2003 года в связи с изданием Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 119.

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 N 118 утверждены и введены в действие с 30 июня 2003 года санитарно-эпидемиологические правила и нормативы "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Работникам, пользующимся ПЭВМ, рекомендуется руководствоваться Гигиеническими требованиями к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, утвержденными Постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 14 июля 1996 г. N 14.

Организация труда медицинского персонала

Рабочие места в учреждениях системы домов-интернатов - это врачебные кабинеты, предназначенные для работы врачей представленных специальностей, процедурные и манипуляционные кабинеты, посты дежурных и палатных медсестер.

Трудовая деятельность врачебного и среднего медперсонала дома-интерната, в основном, проходит в условиях свободного режима приема и передвижения в течение рабочего дня. Часть рабочего времени медицинский персонал домов-интернатов проводит за рабочим столом.

Рабочий стол врача и среднего медперсонала должен находиться в наиболее освещенной части кабинета. Вокруг стола необходимо иметь пространство, обеспечивающее свободное передвижение врача и медицинской сестры к любому предмету в кабинете. Поверхность стола не следует покрывать стеклом, блестящая поверхность которого вредно действует на зрение.

Рабочее место медицинского персонала рекомендуется оснащать однотумбовым или двухтумбовым столом, обеспечивающим удобное размещение медицинского оборудования и документов на поверхности стола, а в ящиках - хранение оперативной документации. Папки, документы и оборудование следует располагать так, чтобы каждый предмет труда имел определенное место. На выдвижных ящиках стола рекомендуется укрепить карточки с указанием их содержимого. Для хранения документов и справочного материала предусмотрено наличие шкафа, а для хранения бланков строгой отчетности - сейфа.

Кушетку для обследования пациента следует располагать таким образом, чтобы правая половина его тела находилась со стороны врача. Целесообразно располагать кушетку у окна, рядом с ней располагаются весы и ростомер. Расположение каждого предмета должно быть продумано так, чтобы свести до минимума затраты на передвижение. Дверь кабинета должна быть доступна обозрению, чтобы врач мог видеть входящего.

В доме-интернате должны широко использоваться средства световой и звуковой сигнализации (для вызова в палаты медсестры, для приглашения пациентов на процедуры).

Пост палатной медицинской сестры должен быть оборудован специальной мебелью, в которую входит рабочий стол, секционный шкаф для медикаментов и приспособления для их раздачи, для хранения предметов ухода за обслуживаемыми.

Рабочее место процедурной сестры может быть оснащено дополнительными столами для перевязочного и стерильного материала.

Рабочие места должны располагаться в светлых сухих помещениях. Рациональная организация светового режима в помещении домов-интернатов должна заключаться в обеспечении достаточно высокого уровня освещенности обслуживаемых престарелых и инвалидов и одновременно создать условия для оптимальной работы медицинского персонала в течение всего рабочего дня.

Основные служебные помещения должны освещаться прежде всего естественным светом. Значительно облегчает трудовую деятельность искусственное освещение - достаточное по интенсивности, без слепящей яркости. В домах-интернатах могут применяться лампы накаливания и люминесцентные лампы дневного света.

Для обеспечения чистоты воздуха и равномерной температуры большое значение имеет постоянный воздухообмен. Повышенные требования предъявляются к запыленности воздуха химическими и медикаментозными веществами.

Цветовое оформление рабочих помещений должно обеспечивать стабильную работоспособность медперсонала в течение всего рабочего дня.

Соотношение цветов должно строиться с учетом того, что розовый, оранжевый и желтый цвета создают ощущение тепла, оказывая одновременно тонизирующее воздействие. Голубой, синий, фиолетовый цвета создают ощущение прохлады. В помещениях, имеющих низкие потолки, стены должны быть окрашены только в светлые тона. Если окна рабочего помещения обращены к северу, то окраска стен должна быть теплых тонов. В помещениях с окнами на юг стены можно окрашивать в холодные тона.

С целью упорядочения режима труда и отдыха медицинского персонала дома-интерната рекомендуется выполнять гимнастические упражнения, для снижения утомляемости рекомендуется использовать комплекс аутогенной тренировки, направленной на повышение общего тонуса. Функциональная музыка (музыка "вработывания", "отдыха") благоприятно воздействует на общее состояние организма в течение всего рабочего дня.

3. Нормативная часть

3.1. Общее руководство

Содержание работы

Управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности дома-интерната.

Организация деятельности дома-интерната на основе применения научно обоснованных методов планирования материальных, финансовых и трудовых затрат.

Разработка перспективных планов развития дома-интерната. Систематическое проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности дома-интерната. Совершенствование форм и методов труда работников дома-интерната.

Обеспечение дома-интерната квалифицированными кадрами.

Контроль за соблюдением работниками трудового законодательства.

Заключение и выполнение коллективного договора. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников дома-интерната.

Организация правильной технической эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, сетей, коммуникаций и поддержание их в постоянной эксплуатационной готовности; систематическое проведение техосмотров.

Организация проведения капитального, текущего, профилактического ремонта зданий и сооружений; контроль за правильным расходованием средств, ассигнованных на ремонт, качеством выполненных работ. Обеспечение строгого соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и технической эксплуатации оборудования и приборов.

Обеспечение дома-интерната необходимым оборудованием, мебелью, инвентарем, топливом, продуктами питания, строительными материалами.

Контроль за расходованием электроэнергии, воды, топлива, рациональным использованием автотранспортных средств.

Организация пожарно-сторожевой охраны складов, территорий, объектов.

Организация и обеспечение лечебно-трудовой деятельности престарелых и инвалидов, проживающих в доме-интернате.

Контроль за качеством медицинского обслуживания престарелых и инвалидов, своевременным лекарственным обеспечением.

Организация работы с общественными, благотворительными, религиозными организациями.

Исполнители: директор дома-интерната, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по медицинской части.

НОРМАТИВ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО

Должность	Норматив численности (чел.)	
	для дома - интерната	дополнительно для отделения милосердия
Директор дома - интерната	1 - на дом - интернат	-
Заместитель директора по общим вопросам	1 - свыше 150 коек	-
Заместитель директора по медицинской части	1 - свыше 150 коек	1 - свыше 200 коек

Примечания. 1. Работа по гражданской обороне может быть возложена на заместителя директора по медицинской части.

2. Работа по чрезвычайным ситуациям может быть возложена на заместителя директора по общим вопросам.

3. Должность инженера по охране труда устанавливается в соответствии с Межотраслевыми нормативами численности работников службы охраны труда в организациях, утвержденными Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22 января 2001 г. N 10.

3.2. Правовое обслуживание

Содержание работы

Ведение справочно-информационной работы в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами с применением технических средств.

Методическое руководство правовой работой в доме-интернате, оказание правовой помощи его структурным подразделениям.

Ознакомление работников дома-интерната с нормативными правовыми актами, информирующими об изменениях в законодательстве.

Контроль за соблюдением трудового законодательства.

Составление и оформление в установленном порядке трудовых договоров (контрактов) с организациями и физическими лицами, договоров поставок товарно-материальных ценностей.

Оказание консультационной помощи имущественно-правового характера престарелым и инвалидам, проживающим в доме-интернате.

Исполнитель: юрисконсульт.

Норматив численности. 0,5 должности - в домах-интернатах с числом коек до 150; одна должность - в домах-интернатах с числом коек свыше 150 коек.

3.3. Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность

Содержание работы

КонсультантПлюс: примечание.

Приказ Минфина РФ от 30.12.1999 N 107н утратил силу с 1 октября 2005 года в связи с изданием Приказа Минфина РФ от 29.09.2004 N 87н.

Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н утвержден Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению для органов государственной власти и местного самоуправления.

Ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 1999 г. N 107н, и другими нормативными правовыми актами.

Обеспечение рациональной организации бухгалтерского учета и отчетности; организация учета основных фондов, материалов, топлива, электроэнергии, продуктов, денежных средств и других ценностей дома-интерната. Документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, начисление и уплата налогов и других платежей в бюджет, распределение прибыли.

Составление смет доходов и расходов для утверждения руководителем дома-интерната и их исполнение (при отсутствии планового отдела или другого аналогичного структурного подразделения).

Соблюдение кассовой дисциплины, расходования полученных средств в учреждениях Сберегательного банка Российской Федерации по назначению. Прием и выдача денежных средств по приходно-расходным документам.

Проведение инвентаризации имущества, анализ результатов инвентаризации и их отражение в учете.

Осуществление мер по предупреждению нарушений финансовой дисциплины.

Проведение совместно с другими структурными подразделениями дома-интерната анализа его финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, использования имеющихся ресурсов, расширения и совершенствования сферы действия внутрихозяйственного расчета.

Контроль за своевременным оформлением приема и расхода денежных средств и товарно-материальных ценностей.

Контроль за правильностью начисления и выплаты заработной платы и всех видов выплат стимулирующего характера.

Контроль за исполнением смет расходов.

Составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и статистической отчетности.

Обеспечение порядка хранения бухгалтерских документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и др.) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Исполнители: главный бухгалтер, бухгалтер, кассир, экономист по финансовой работе.

НОРМАТИВ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ БУХГАЛТЕРСКИМ УЧЕТОМ И ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

Количество плановых коек, до	Норматив численности (чел.)
100	2
101 - 300	4
301 - 600	6
601 - 950	7
свыше 950	9

3.4. Делопроизводство

Содержание работы

Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.

Систематизация документов в установленном порядке, обеспечение сохранности поступившей служебной документации.

Подготовка и передача в архив дома-интерната документов, законченных делопроизводством.

Организация работы по подготовке совещаний, проводимых директором дома-интерната, ведение и оформление протоколов. Организация приема посетителей, телефонных переговоров и другие технические функции по обеспечению работы руководителя. Печатающие документы.

Оформление и ведение личных дел престарелых и инвалидов, проживающих в доме-интернате.

Оформление документов для регистрации по месту пребывания вновь поступающих в дом-интернат престарелых и инвалидов.

Оформление и выдача необходимых справок, касающихся престарелых и инвалидов, проживающих в доме-интернате.

Исполнители: секретарь-машинистка, делопроизводитель.

Норматив численности. Одна должность в домах-интернатах с числом коек свыше 100.

3.5. Материально-техническое снабжение

Содержание работы

Обеспечение дома-интерната всеми необходимыми для его деятельности материальными ресурсами. Разработка текущих и перспективных планов материально-технического снабжения дома-интерната. Составление заявок на материальные ресурсы, распределяемые в плановом порядке, с обоснованием и расчетами их потребности; организация своевременной и полной реализации выделенных на эти цели фондов. Расширение прямых хозяйственных связей с поставщиками.

Комплектование партий материальных ценностей по заявкам потребителей.

Обеспечение доставки товарно-материальных ценностей со склада в дом-интернат, проверка их качества и комплектности, соответствия установленным стандартам и техническим условиям. Сопровождение грузов к месту назначения, обеспечение сохранности при транспортировке. Оформление приемо-сдаточной документации.

Организация работы и повышение технической оснащенности складского хозяйства, обеспечивающие количественную и качественную сохранность товарно-материальных ценностей. Ведение оперативного учета снабженческих и складских операций, соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. Организация проведения погрузо-разгрузочных работ с соблюдением правил техники безопасности. Контроль за выполнением режима хранения, величиной запасов материальных ресурсов на складах и в хранилищах, за состоянием складских помещений, стеллажного оборудования, инвентаря, средств механизации и их своевременным ремонтом, за исправностью противопожарных средств. Осуществление мер по реализации выявленных излишних материальных средств. Участие в проведении инвентаризации.

Составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы, составление актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.

Составление отчетов о выполнении плана материально-технического снабжения дома-интерната.

Исполнители: начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, кладовщик, агент по снабжению, экспедитор по перевозке грузов.

НОРМАТИВ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СНАБЖЕНИЕМ

Количество плановых коек, до	Норматив численности (чел.)
200	3
201 - 300	4
301 - 600	5
601 - 950	6
951 - 1100	8

3.6. Комплектование и учет кадров

Содержание работы

Выполнение работы по обеспечению дома-интерната кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

Своевременное оформление приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора дома-интерната.

Формирование и ведение личных дел работников дома-интерната.

Заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Выдача справок о трудовой деятельности. Ведение учета предоставления отпусков.

Осуществление воинского учета работников дома-интерната.

Изучение движения кадров, участие в разработке мероприятий по устранению их текучести.

Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников дома-интерната. Контроль за соблюдением сроков переподготовки и повышения квалификации работников.

Подготовка документов для обучения на курсах повышения квалификации.

Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам дома-интерната и представление их в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение.

Контроль за трудовой дисциплиной и соблюдением работниками дома-интерната правил внутреннего распорядка.

Составление установленной отчетности.

Выполнение копировально-множительных работ.

Исполнители: специалист по кадрам, инспектор по кадрам, оператор копировальных и множительных машин.

Норматив численности. Одна должность - в домах-интернатах с количеством коек до 100; две должности - в домах-интернатах с количеством коек от 100 до 500; три должности - в домах-интернатах с количеством коек свыше 500 коек. Должность оператора копировальных и множительных машин устанавливается при наличии объема работ.

3.7. Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание

Содержание работы

Обслуживание и текущий ремонт зданий, сооружений и оборудования дома-интерната, обеспечение их правильной эксплуатации.

Проведение планово-предупредительных работ по сохранению зданий, инженерного оборудования от преждевременного износа и работ по устранению мелких повреждений и неисправностей.

Проведение планируемых работ по обслуживанию и текущему ремонту: периодические осмотры и профилактический ремонт зданий, сооружений, оборудования и механизмов.

Проведение непредвиденных работ по обслуживанию и текущему ремонту: устранение мелких повреждений и неисправностей инженерного оборудования по заявкам, устранение последствий аварий и стихийных бедствий.

Руководство деятельностью служб по ремонту и техническому обслуживанию зданий, сооружений, оборудования и механизмов дома-интерната.

Разработка текущих и перспективных планов ремонтных работ оборудования и основных фондов дома-интерната (зданий, систем водоснабжения, канализации, воздухопроводов), а также мер по улучшению их эксплуатации и обслуживания; доведение до исполнителей заданий и графиков планово-предупредительного ремонта.

Проведение мероприятий по повышению качества ремонтных работ, улучшению эксплуатации зданий, сооружений и оборудования, удлинению межремонтных сроков службы оборудования.

Прием вновь поступающего оборудования и оформление соответствующей документации на списание или передачу устаревшего оборудования.

Составление графиков работ, инструкций, пояснительных записок, карт, схем, другой технической и проектно-конструкторской документации.

Контроль за соблюдением требований действующих норм, правил и стандартов.

Исполнители: инженер (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения); техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования и теплоснабжения); электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования; слесарь-сантехник; слесарь по обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования; машинист (кочегар) котельной; телефонист местной телефонной связи; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

НОРМАТИВ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ РЕМОНТНО-ТЕХНИЧЕСКИМ И ЭНЕРГЕТИЧЕСКИМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ

Количество плановых коек, до	Норматив численности (чел.)
300	4
301 - 500	6
501 - 750	8
751 - 1100	9

Примечания. 1. Норматив численности машинистов (кочегаров) котельной рассчитывается по Нормативам численности рабочих котельных установок и тепловых сетей, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 24 октября 1989 г. N 351/22-71.

2. Норматив численности телефонистов: один человек в смену при наличии в доме-интернате собственного коммутатора.

3.8. Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание

Содержание работы

Организация работы по проведению лечебно-трудовой терапии в специально оборудованных мастерских, цехах, а также в подсобном сельском хозяйстве.

Организация воспитательного процесса и культурного досуга престарелых и инвалидов, проживающих в доме-интернате, с привлечением их к участию в любительских объединениях по интересам (художественная самодеятельность, прикладные искусства, овладение специальностью и др.).

Заключение договоров с учреждениями и организациями, осуществляющими культурно-массовое обслуживание населения (кинотеатры, концертные залы и др.).

Организация работы библиотеки, систематическое обновление ее книжного фонда.

Организация работы по социально-трудовой адаптации престарелых и инвалидов, поступающих в дом-интернат. Оказание социально-психологической помощи престарелым и инвалидам. Проведение работы по выявлению склонностей поступивших в дом-интернат престарелых и инвалидов к различным видам трудовой деятельности.

Координация взаимодействия всех служб по вопросам реабилитации (медицинской, профессиональной, социальной) престарелых и инвалидов.

Проведение консультаций по правовым вопросам, по вопросам пенсионного обеспечения. Оказание помощи по оформлению различных документов, написанию писем.

Составление и своевременное представление в вышестоящие организации отчетно-плановой документации.

Исполнители: воспитатель, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий, психолог, библиотекарь, культурный организатор, киномеханик.

НОРМАТИВ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ РЕАБИЛИТАЦИЕЙ И КУЛЬТУРНО-МАССОВЫМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ

Количество плановых коек, до	Норматив численности (чел.)
150	3
151 - 200	4
201 - 300	5
301 - 600	6
601 - 1100	7

Примечания. 1. Одна должность воспитателя (для отделения молодых инвалидов) устанавливается на 25 инвалидов молодого возраста.

2. Одна должность инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий устанавливается на 50 престарелых и инвалидов, которым по медицинским показаниям разрешена трудотерапия.

3. Одна должность библиотекаря устанавливается в домах-интернатах с числом коек свыше 300; 0,5 должности библиотекаря - в домах-интернатах с числом коек до 300.

4. Киномеханик устанавливается при наличии в доме-интернате действующей киноустановки для демонстрации фильмов престарелым и инвалидам.

3.9. Организация питания

Содержание работы

Обеспечение полноценного и рационального питания престарелых и инвалидов дома-интерната. Приготовление и отпуск холодных блюд и закусок; варка бульонов, супов; приготовление различных видов пассеровок, соусов, вторых блюд из мяса, птицы, рыбы, овощей, круп в вареном, тушеном виде; приготовление горячих и холодных напитков, сладких блюд; приготовление блюд из концентратов. Замешивание теста и выпечка изделий из него. Приготовление и отпуск различных диетических блюд. Приготовление и раздача порционных блюд. Изготовление порционных полуфабрикатов. Проведение вспомогательных работ по приготовлению блюд и кулинарных изделий; ведение процессов первичной кулинарной обработки сырья.

Чистка картофеля, овощей и плодов вручную или машинная. Наблюдение за автоматизированным процессом очистки картофеля и корнеплодов, соблюдение норм отходов. Дочистка корнеплодов после машинной чистки; сортировка, калибровка, промывка картофеля и корнеплодов вручную или на машинах.

Нарезка хлеба вручную или машинная. Сбор отходов от хлеба.

Оформление документов на получение и составление отчета на использование продуктов.

Подготовка обеденного зала к обслуживанию: протирка столов, стульев. Сервировка столов.

Обслуживание престарелых и инвалидов непосредственно во время приема пищи.

Получение и сдача столового белья, посуды, приборов.

Доставка продуктов со склада дома-интерната на кухню. Открывание мешков, бочек, ящиков, емкостей с продуктами. Заполнение водой котлов и установка их на плиту. Доставка котлов с горячей пищей к местам раздачи (вручную, на тележке). Доставка освободившейся тары в кладовую (на склад). Пилка, колка дров, дробление угля, топка плиты, включение электрических, газовых плит и кипятильников. Сбор и сдача отходов производства.

Удаление грязи и остатков пищи с посуды, сбор пищевых отходов. Сбор и доставка на мойку использованной и чистой посуды. Мытье вручную или с использованием посудомоечной машины приборов, столовой и кухонной посуды, лотков и инвентаря с применением моющих и дезинфицирующих средств. Обтирка и сушка посуды и приборов, столовой и кухонной посуды. Доставка чистой посуды к месту раздачи. Уборка помещения кухни.

Исполнители: заведующий столовой, шеф-повар, повар, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов, мойщик посуды, кухонный рабочий.

НОРМАТИВ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПИТАНИЯ

Количество плановых коек, до	Норматив численности (чел.)
100	8
101 - 200	10
201 - 250	11
251 - 300	13
301 - 350	14
351 - 400	15
401 - 450	16
451 - 500	18
501 - 550	19
551 - 600	22
601 - 650	23
651 - 700	25
701 - 750	27
751 - 800	28
801 - 850	30
851 - 900	32
901 - 950	34
951 - 1000	36
1001 - 1050	38
1051 - 1100	40

Примечание. При наличии двух и более пищеблоков расчет норматива численности осуществляется для каждого раздельно.

3.10. Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы

Содержание работы

Выполнение операций по транспортировке, погрузке, выгрузке, перемещению вручную и на тележках, укладке грузов.

Исполнители: водитель автомобиля, возчик, подсобный (транспортный) рабочий.

Нормативы численности. Один водитель - на одну машину (при наличии автобусов, грузовых автомобилей или спецмашин) с учетом полного использования нормативного времени. На санитарный автомобиль - один человек в смену.

Один возчик - на одну рабочую лошадь.

Один подсобный (транспортный) рабочий - при количестве коек до 250, свыше 250 - дополнительно один рабочий на каждые 200 коек.

Примечание. Расчет численности рабочих по обслуживанию автомобилей осуществляется по Нормативам численности рабочих, занятых техническим обслуживанием и текущим ремонтом подвижного состава автомобильного транспорта, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 16 января 1987 г. N 19/2-8.

3.11. Бытовое обслуживание

Содержание работы

Выполнение работ по стирке спецодежды и белья. Контроль за использованием спецодежды и белья, их ремонт и обновление.

Пошив и ремонт одежды, ремонт обуви.

Проведение дезинфекционной обработки помещений дома-интерната.

Стрижка, бритье престарелых и инвалидов.

Исполнители: заведующий прачечной, машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья), кастаньяша, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, швея.

НОРМАТИВ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ БЫТОВЫМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ

Количество плановых коек, до	Норматив численности (чел.)
100	4
101 - 200	5
201 - 250	6
251 - 300	7
301 - 350	8
351 - 400	10
401 - 450	11
451 - 500	12
501 - 550	13,5
551 - 600	15
601 - 650	16
651 - 700	17,5
701 - 750	18,5
751 - 800	20
801 - 850	21
851 - 900	22,5
901 - 950	24
951 - 1000	25
1001 - 1050	26
1051 - 1100	28

3.12. Обслуживание и содержание зданий и территорий

Содержание работы

Уборка и благоустройство территории, работы по озеленению, отопление зданий, обеспечение противопожарной безопасности, функционирования грузовых и пассажирских

лифтов, прием на хранение верхней одежды, а также столярные и малярные работы. Выполнение вспомогательных работ, не требующих применения квалифицированного труда, на территории помещений дома-интерната.

Контроль за эксплуатацией жилых зданий для персонала.

Исполнители: комендант, пожарный, гардеробщик, вахтер, лифтер, истопник, маляр, столяр, уборщик производственных и служебных помещений, садовник, рабочий по благоустройству двора, сторож.

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ ОБСЛУЖИВАНИЕМ И СОДЕРЖАНИЕМ ЗДАНИЙ И ТЕРРИТОРИЙ

Количество плановыхоек, до	Норматив численности (чел.)
100	1
101 - 150	8
151 - 200	9
201 - 250	10
251 - 300	11
301 - 350	12
351 - 400	13
401 - 450	14,5
451 - 500	15
501 - 550	16
551 - 600	17,5
601 - 650	18
651 - 700	19
701 - 750	20
751 - 800	22
801 - 850	23
851 - 900	24
901 - 950	25
951 - 1000	26,5
1001 - 1050	27
1051 - 1100	28

Примечания. 1. Один гардеробщик - на 150 номеров (при наличии в доме-интернате гардеробной).

2. Один лифтер - на один лифт. Норматив может быть скорректирован с учетом имеющихся пассажирских и грузовых лифтов и с учетом режима работы.

3. Один истопник - при наличии в доме-интернате печного отопления.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Нормативы времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений утверждены Постановлением Госкомтруда СССР от 29.12.1990 N 469, а не N 470.

4. Норматив численности уборщиков служебных и культурно-бытовых помещений устанавливается в соответствии с Нормативами времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений, утвержденными Постановлением Государственного комитета по труду и социальным вопросам от 29 декабря 1990 г. N 470.

5. Норматив численности уборщиков территории устанавливается в соответствии с Нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утвержденными Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24 июня 1996 г. N 38.

3.13. Медицинское обслуживание

Содержание работы

Врач осуществляет квалифицированное медицинское обслуживание лиц, проживающих в доме-интернате, проводит систематическое наблюдение за состоянием их здоровья; организует квартальные, годовые углубленные осмотры, диспансерное наблюдение; ежедневно ведет прием больных в установленные для этого часы; проводит своевременную диагностику осложнений и

обострений хронических заболеваний лиц, проживающих в доме-интернате; осматривает больных, находящихся на постельном режиме в приемно-карантинном отделении и изоляторе; принимает меры к своевременной госпитализации лиц, нуждающихся в этом; направляет престарелых и инвалидов в случае необходимости на протезирование, подбор слуховых аппаратов, зубопротезирование; назначает рациональное, в том числе диетическое, питание проживающих с учетом состояния их здоровья, осуществляет контроль за качеством его приготовления; организует выполнение санитарных правил и проведение санитарно-гигиенических мероприятий; проводит санитарно-просветительскую работу; определяет лиц, которые могут работать по самообслуживанию, в мастерских, подсобных хозяйствах; устанавливает и контролирует продолжительность и условия работы; следит за своевременным освидетельствованием в учреждении медико-социальной экспертизы; обеспечивает своевременное прохождение обслуживающим персоналом медицинского осмотра, принимает участие в составлении плана капитального ремонта дома-интерната.

Средний медицинский персонал является помощником врача в обеспечении медицинской помощи и проведении санитарно-профилактических мероприятий; следит за санитарным состоянием помещений; содержанием престарелых и инвалидов в надлежащей чистоте; соблюдением гигиены обслуживаемых; исполнением необходимых противоэпидемических мероприятий, назначаемых врачом; проводит обходы, несет ответственность за выполнением врачебных назначений в полном объеме, выписывает требования на медикаменты, ведет учет сильнодействующих препаратов и спирта и отвечает за их хранение; несет ответственность за организацию диетического питания; ведет медицинскую документацию, несет ответственность за медицинское оборудование и предметы ухода; контролирует работу дежурных сестер и младшего медицинского персонала; следит за своевременным обследованием на бациллоносительство, прохождением медицинских осмотров и соблюдением правил гигиены работников пищеблоков.

В отделении для больных с постельным режимом содержания участвует в перестилке постелей, туалете кожи для профилактики пролежней; контролирует выполнение санитарками гигиенического туалета больных, следит за состоянием их здоровья и своевременно вызывает врача; контролирует кормление больных; несет ответственность за санитарное состояние помещений; руководит работой младшего медицинского персонала.

Комплектует заказы на лекарства по требованиям медицинских работников, получает лекарственные средства, ведет их учет, хранение и выдачу. Выполняет работы по изготовлению внутриаптечных заготовок, концентратов и полуфабрикатов. Проводит санитарную уборку помещения аптеки. Обеспечивает сохранность аптечного оборудования, проводит его дезинфекцию.

Младший медицинский персонал под руководством медицинской сестры выполняет работу по обслуживанию и уходу за обслуживаемыми и несет ответственность за чистоту спальных комнат, постелей, тумбочек и внешний вид обслуживаемых; обслуживает больных, находящихся на постельном режиме содержания, помогая им при приеме пищи, умывании, передвижении и др.; помогает медсестре при проведении лечебных процедур; отвечает за соблюдение режима; следит за чистотой предметов ухода за больными; осуществляет смену белья; несет ответственность за сохранность всего имеющегося в обслуживаемых помещениях жесткого и мягкого инвентаря; проводит текущую и заключительную уборку и дезинфекцию.

Исполнители: врачи-специалисты, заведующий медицинским отделением, фельдшер, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, процедурная, инструктор по ЛФК, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по диетпитанию, лаборант, фармацевт, медицинский дезинфектор, сестра-хозяйка, младшая медицинская сестра, санитарка палатная, санитарка-буфетчица, санитарка-ваннщица, санитарка-уборщица.

Для отделения милосердия устанавливается должность заведующего отделением и дополнительно вводятся должности медицинского персонала.

НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ, ЗАНЯТЫХ МЕДИЦИНСКИМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ

Должность	Норматив численности (чел.)	
	для дома-интерната	дополнительно для отделения милосердия
Врачи-специалисты		
Врач-терапевт	1 на 100оек	-
Врач-психиатр	1 на 200оек	-
Врач-невропатолог	1 на 200оек	-
Врач-окулист	1 на 400оек	-

Врач-стоматолог	1 на 400 коек	-
Врач-ЛОР	1 от 600 коек	
Врач-хирург	1 от 600 коек	
Заведующий медицинским отделением	1 на 200 коек (за счет общего числа врачебных ставок с доплатой за заведование)	
Заведующий отделением (на 25 коек)	-	1 на отделение
Средний медперсонал		
Фельдшер	1 на 200 коек, свыше 200 - 1 на каждые 200 коек	
Главная медицинская сестра	1 - в домах-интернатах с числом коек от 600	-
Старшая медицинская сестра	1 - на дом-интернат	1 на отделение
Медицинская сестра	1 на 40 коек, дополнительно 1 - на 60 коек для лежащих	-
Медицинская сестра и процедурная	-	6 на 25 коек
Медицинская сестра кабинета физиотерапии	1 на 100 коек (при наличии физиотерапевтического оборудования)	-
Инструктор по ЛФК	Численность устанавливается, исходя из действующих расчетных норм нагрузки и объема работы	
Медицинская сестра по массажу	1 на 100 коек	1 на 50 коек
Медицинская сестра по диетпитанию	1 - в домах-интернатах с числом коек от 200	
Лаборант	1 - в домах-интернатах с числом коек от 200	-
Фармацевт	1 - в домах-интернатах с числом коек от 200	
Медицинский дезинфектор	1 - в домах-интернатах с числом коек от 200	-
Младший медперсонал		
Сестра - хозяйка	1 - в домах-интернатах с числом коек до 200 и дополнительно 1 - на каждые 300 коек	1 на отделение
Младшая медсестра (в отделении для лежащих)	1 на 30 коек	-
Санитарка палатная	1 на 15 коек и дополнительно 1 - на 8 коек для лежащих	5 на 25 коек
Санитарка - буфетчица	1 на 50 коек для лежащих	2 на 25 коек

Санитарка - ваннщица	1 на 75 коек	5 на 25 коек
Санитарка - уборщица	1 на 40 коек и дополнительно 1 - на врачебный кабинет	-

Примечание. Должности врачей устанавливаются в зависимости от общего количества коек домов-интернатов, включая отделения милосердия.

Приложение 1
к Нормативам численности
работников домов-интернатов
для престарелых и инвалидов,
утвержденным Постановлением
Минтруда России
от 15 февраля 2002 г. N 13

УСЛОВНЫЙ ПРИМЕР РАСЧЕТА НОРМАТИВНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОМОВ-ИНТЕРНАТОВ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ

Расчет нормативной численности по разделам "Общее руководство", "Правовое обслуживание", "Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность", "Делопроизводство" и др. приводится на примере дома-интерната, характеризующегося следующими данными:

количество коек для престарелых и инвалидов - 350 единиц, в том числе - 75 единиц для лежачих.

N п/п	Наименование видов деятельности	N таблицы, пункта по Нормативам	Норматив численности (чел.)
1.	Общее руководство	1	3,0
2.	Правовое обслуживание	п. 2.2	1,0
3.	Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность	2	6,0
4.	Делопроизводство	п. 2.4	1,0
5.	Материально-техническое снабжение	3	5,0
6.	Комплектование и учет кадров	п. 2.6	2,0
7.	Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание	4	6,0
8.	Социально-трудовая реабилитация и культурно-массовое обслуживание	5	6,0
9.	Организация питания	6	14,0
10.	Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы	п. 2.10	1,0
11.	Бытовое обслуживание	7	8,0

12.	Обслуживание и содержание зданий и территорий	8	12,0
13.	Медицинское обслуживание: врачи-специалисты средний медперсонал младший медперсонал	9	11,0 3,0 59,0
Итого			158

Таким образом, нормативная численность работников данного дома-интерната для престарелых и инвалидов составляет 158 человек.

Приложение
к Нормативам численности
работников домов-интернатов
для престарелых и инвалидов,
утвержденным Постановлением
Минтруда Рос
от 15 февраля 2002 г. №

ОРГАНИЗАЦИЯ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ

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, организация за ними квалифицированного ухода (к уходу престарелыми и инвалидами могут привлекаться в установленном порядке члены общественных религиозных организаций, благотворительных обществ, ассоциаций и др.), рациональное питание, в том числе диетического, в соответствии с врачебными рекомендациями, а также обеспечение их в необходимых случаях техническими вспомогательными средствами.

Организация консультативного обслуживания престарелых и инвалидов дома-интерната специалистами лечебно-профилактических учреждений по согласованию с вышестоящими и соответствующими финансовыми органами на договорной основе.

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

Организация психологической службы, выявляющей нуждаемость престарелых и инвалидов в дополнительных видах медико-социальной, психолого-педагогической, бытовой и иной помощи, устанавливающей причины конфликтных ситуаций, устраняющей и предупреждающей их и оказывающей другие виды социально-психологической помощи.

Предоставление платных дополнительных услуг (индивидуальный пост по уходу, индивидуальное сопровождение на прогулки, приобретение отдельных видов продуктов и некоторых промышленных товаров и др.) в соответствии с расценками, устанавливаемыми соответствующими органами исполнительной власти.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
10 листов
Директор В.Ф. Колосов