



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И СЕМЕЙНОЙ  
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

«25» ноября 2014 г.

№ 956

г. Краснодар

**Об утверждении нормативов штатной численности  
организаций социального обслуживания Краснодарского края,  
осуществляющих стационарное социальное обслуживание**

В целях реализации пункта 5 статьи 8 Федерального Закона от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и дальнейшего совершенствования деятельности организаций, осуществляющих стационарное социальное обслуживание в Краснодарском крае (далее – организации), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить нормативы штатной численности:

«Дом-интернат (пансионат) для престарелых и инвалидов» (приложение № 1);

«Психоневрологический интернат» (приложение № 2);

«Детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (приложение № 3);

«Дом милосердия» (приложение № 4);

«Специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение № 5);

«Геронтологический центр» (приложение № 6);

«Реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» (приложение № 7).

2. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Паршина):

обеспечить направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)) и в справочно-правовой системе Консультант Плюс: Кубань.

3. Заместителю начальника отдела правового обеспечения в управлении правового обеспечения и организации гражданской службы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края М.И. Захарову в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

4. Признать утратившими силу приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 марта 2013 года № 473 «Об утверждении примерных штатных расписаний государственных бюджетных стационарных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», от 26 августа 2013 года № 974 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 марта 2013 года № 473 «Об утверждении примерных штатных расписаний государственных бюджетных стационарных учреждений социального обслуживания Краснодарского края», от 23 сентября 2013 года № 1097 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 марта 2013 года №473 «Об утверждении примерных штатных расписаний государственных бюджетных стационарных учреждений социального обслуживания Краснодарского края».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.И. Кравченко.

6. Приказ вступает в силу с 1 января 2015 года.

Министр

Е.С. Ильченко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом министерства социального  
развития и семейной политики  
Краснодарского края  
от 25.11.2014 г. № 956

## НОРМАТИВЫ

штатной численности организации, осуществляющей стационарное социальное обслуживание населения Краснодарского края, «Психоневрологический интернат»

## Общее руководство

## Содержание работы

Управление в соответствии с законодательством всеми видами деятельности интерната.

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

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

Обеспечение интерната квалифицированными кадрами.

Контроль за соблюдением работниками трудового законодательства.

Заключение и выполнение коллективного договора. Осуществление мер по созданию безопасных и благоприятных условий труда работников 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 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 интернате.

Контроль за качеством медицинского обслуживания престарелых и инва-

лидов, своевременным лекарственным обеспечением.

Организация работы с общественными, благотворительными, религиозными организациями.

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

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Руководитель (директор)	1 - на интернат
<b>Заместитель директора по пожарной безопасности</b>	<b>1 - на интернат</b>
Заместитель руководителя (директора) по общим вопросам	1 - на интернат с количеством коек более 150
Заместитель руководителя (директора) по медицинской части	1 - на интернат с количеством коек более 150
Заведующий медицинской частью	1 – с количеством коек отделения милосердия от 100 до 200 коек
Главная медицинская сестра	1 - на интернат с количеством коек более 600

Примечания. 1. Работа по организации охраны труда, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по обеспечению электрохозяйства может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по общим вопросам.

2. Работа по гражданской обороне может быть возложена на заместителя руководителя (директора) по медицинской части.

3. Должность инженера по охране труда устанавливается в соответствии с Рекомендациями по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденными Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000 года № 14.

### 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 интернате, оказание правовой помощи его структурным подразделениям.

Ознакомление работников 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 интернате.

Исполнитель: юрисконсульт.

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Юрисконсульт	1 - на интернат с количеством коек до 300; 2 - на интернат с количеством коек более 300

### Бухгалтерский учет и финансово-экономическая деятельность

#### Содержание работы

Ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Российской Федерации, Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных организациях, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н, 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 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 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 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.

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
До 100	3
101 - 200	4
201 - 500	6
801 - 800	7

Примечания. 1. Должности главного бухгалтера и кассира вводятся в каждом Учреждении.

2. В Учреждении, которому рекомендуется до 3 должностей работников, осуществляющих бухгалтерский учет и финансово-экономическую деятельность, исходя из конкретных условий работы, помимо должностей главного бухгалтера и кассира, может вводиться должность бухгалтера или экономиста по финансовой работе.

3. В Учреждении, которому рекомендуется до 4 должностей работников, осуществляющих бухгалтерский учет и финансово-экономическую деятельность, помимо должностей главного бухгалтера и кассира, могут вводиться должности бухгалтера и экономиста по финансовой работе.

#### Делопроизводство

Содержание работы

Ведение учета поступающей и отправляемой корреспонденции.

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

Подготовка и передача в архив интерната документов, законченных делопроизводством.

Организация работы по подготовке совещаний, проводимых директором интерната, ведение и оформление протоколов. Организация приема посетителей, телефонных переговоров и другие технические функции по обеспечению работы руководителя. Печатание документов.

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

Оформление документов для регистрации по месту пребывания вновь поступающих в интернат инвалидов.

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

Исполнители: секретарь-машинистка, делопроизводитель.

В интернате с количеством коек более 100, исходя из конкретных условий

работы интерната, рекомендуется устанавливать должность секретаря-стенографистки или секретаря-машинистки либо делопроизводителя.

### Материально-техническое снабжение

#### Содержание работы

Обеспечение 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 приемосдаточной 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.

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)					
	наименование должности					
	заведующий складом (материаль-	заведующий складом (продо-	кладовщик	агент по снабжению	экспедитор	Итого

	НЫМ)	ВОЛЬ- СТВЕН- НЫМ)				
До 200	1	1	-	1	-	3
201 - 300	1	1	1	1	1	5
301 - 600	1	1	2	1	1	6

### Комплектование и учет кадров

#### Содержание работы

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

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

Формирование и ведение личных дел работников интерната.

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

Осуществление воинского учета работников интерната.

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

Подготовка материалов, необходимых для проведения аттестации работников 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 интерната и представление их в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение.

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

Составление установленной отчетности.

Выполнение копировально-множительных работ.

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

Наименование должности	Норматив численности (чел.)
Специалист по кадрам и (или) инспектор по кадрам	1 - на интернат с количеством коек до 100; 2 - на интернат с количеством коек от 100 до 500; 3 - на интернат с количеством коек более 500



## Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание

### Содержание работы

Обслуживание и текущий ремонт зданий, сооружений и оборудования 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 интерната.

Разработка текущих и перспективных планов ремонтных работ оборудования и основных фондов 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, теплоснабжения и энергоснабжения); техник (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, теплоснабжения и электроснабжения); 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.

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
До 300	4
301 - 500	6
501 - 750	8

Примечания. 1. Должности инженеров и техников (систем водоснабжения, канализации, отопления, вентиляции, кондиционирования, теплоснабжения и энергоснабжения) вводятся в штатное расписание интерната в соответствии с межотраслевыми и отраслевыми нормами и нормативами по труду.

2. Профессии электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесаря-сантехника, слесаря по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования вводятся в штатное расписание интерната в зависимости от объема работ.

3. Профессия машиниста (кочегара) котельной вводится в штатное расписание интерната при отсутствии централизованного отопления.

4. Профессия рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий вводится в штатное расписание интерната взамен профессий рабочих ( каменщика, кровельщика, маляра, штукатурка, полотера, плотника, столяра, монтажника внутренних санитарно-технических систем и оборудования, стеклопротирщика, электромонтера) в случаях, когда по нормативам численности работников, предусмотренным по каждой профессии, не могут быть установлены отдельные должности по указанным профессиям.

5. Профессия телефониста местной телефонной связи в штатное расписание интерната вводится из расчета 1 чел. на коммутатор в смену.

### 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 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 интернат. Оказание социально-психологической помощи инвалидам. Проведение работы по выявлению склонностей поступивших в интернат инвалидов к различным видам трудовой деятельности.

Координация взаимодействия всех служб по вопросам реабилитации (ме-

дицинской, профессиональной, социальной) 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, культорганизатор, киномеханик, делопроизводитель (администратора).

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
До 150	3
151 - 200	4
201 - 300	5
301 - 600	6

Примечания. 1. Должность воспитателя для молодых инвалидов рекомендуется устанавливать из расчета 4 штатные единицы на группу из 25 человек обслуживаемых граждан. При наличии нескольких групп молодых инвалидов и соответственно нескольких должностей воспитателей может устанавливаться должность старшего воспитателя и должность психолога. При наличии отделения милосердия должность психолога устанавливается 1 на 50 коек.

2. Должность инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий рекомендуется устанавливать на 10 человек обслуживаемых граждан, которым по медицинским показаниям разрешена трудотерапия. В интернате с количеством коек более 300, при наличии лечебно-производственной мастерской, рекомендуется устанавливать должность заведующего мастерской.

3. Должность библиотекаря рекомендуется устанавливать из расчета: 0,5 чел. на количество коек в интернате до 300; 1 чел. на количество коек в интернате свыше 300.

4. Профессия киномеханика устанавливается в интернате при наличии в нем действующей киноустановки для демонстрации фильмов.

5. Должность культорганизатора устанавливается из расчета 1 чел. на количество плановых коек в интернате 1000.

#### Транспортное обслуживание и погрузо-разгрузочные работы

##### Содержание работы

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

Исполнители: водитель автомобиля, подсобный (транспортный) рабочий, грузчик. Нормативы численности. Один водитель - на одну машину (при нали-

ции автобусов, грузовых автомобилей или спецмашин) с учетом полного использования нормативного времени. На санитарный автомобиль - один человек в смену.

Для выполнения работ по погрузке, разгрузке, перемещению грузов устанавливается профессия подсобного рабочего.

Грузчик на 50 коек в домах-интернатах имеющих отделения милосердия.

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 года № 19/2-8.

### 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, кастелянша, обувщик по ремонту обуви, парикмахер, швея.

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
До 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

При наличии отделения милосердия: парикмахер на 50 коек, швея на 50 коек, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (дополнительно к действующим штатам) – на 50 коек.

### 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 и в помещениях дома-интерната.

Контроль за эксплуатацией жилых зданий для персонала.

Исполнители: комендант, **специалист по пожарной безопасности**, гардеробщик, вахтер, лифтер, маляр, столяр, уборщик производственных и служебных помещений, садовник, дворник, охранник.

Количество плановых коек	Норматив численности (чел.)
До 100	7
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

Примечания. 1. Профессия гардеробщика устанавливается при наличии в интернате гардероба из расчета: 1 чел. в интернате с количеством коек от 150 до 250, 2 чел. с количеством коек от 251 до 650, но не менее 1 человека на смену.

2. Профессия лифтера устанавливается из расчета 1 чел. на один лифт. Норматив численности по профессии лифтера может быть скорректирован с учетом имеющихся в интернате пассажирских и грузовых лифтов и с учетом режима работы.

**3. Не менее двух специалистов по пожарной безопасности на дом-интернат.**

4. Численность уборщиков служебных и культурно-бытовых помещений устанавливается в соответствии с Нормативами времени на уборку служебных и культурно-бытовых помещений, утвержденными Постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 29 декабря 1990 года № 469.

5. Численность уборщиков территории устанавливается в соответствии с Нормами обслуживания для рабочих, занятых на работах по санитарному содержанию домовладений, утвержденными Постановлением Министерства тру-

да Российской Федерации от 24 июня 1996 года № 38.

6. Для охраны интерната с количеством коек до 200 устанавливается пост охраны, с количеством коек более 200 - 2 поста охраны.

### Медицинское обслуживание

#### Содержание работы

Врач осуществляет квалифицированное медицинское обслуживание лиц, проживающих в 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 интернате; осматривает больных, находящихся на постельном режиме в приемно-карантинном отделении и изоляторе; принимает меры к своевременной госпитализации лиц, нуждающихся в этом; направляет 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 интерната.

Средний медицинский персонал является помощником врача в обеспечении медицинской помощи и проведении санитарно-профилактических мероприятий; следит за санитарным состоянием помещений; содержанием 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 обеспечиваемыми и несет ответственность за чистоту спальных комнат, постелей, тумбочек и внешний вид обеспечиваемых; 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.

Должность	Норматив численности (чел.)
Врач-терапевт	1 на 200 коек
Врач-психиатр	1 на 50 коек
Врач-невропатолог	1 на 200 коек
Врач-окулист	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 заведение) 1 на 25 коек отделения милосердия
Средний медицинский персонал из расчета	
Фельдшер	1 на 200 коек, свыше 200 - 1 на каждые 200 коек
Зубной врач	1 - в интернатах с числом коек более 100, при наличии оборудованного кабинета

Старшая медицинская сестра отделения	1 - на отделение интерната
Медицинская сестра	1 на 15 коек (при необходимости вместо должности медицинской сестры может вводиться должность фельдшера)
Медицинская сестра отделения для лиц, страдающих психическими и хроническими заболеваниями и находящихся на постельном режиме и процедурной	6 - на 25 коек
Медицинская сестра	<b>1 круглосуточный пост на 20 коек</b>
Медицинская сестра процедурной	1 - на 150 коек
Медицинская сестра кабинета физиотерапии	1 на 150 коек (при наличии физиотерапевтического оборудования)
Инструктор по ЛФК	Численность устанавливается, исходя из действующих расчетных норм нагрузки и объема работы, но менее 1 на интернат
Медицинская сестра по массажу	1 на 100 коек 1 на 50 коек отделения милосердия
Заведующий аптекой *	1 - в интернатах с количеством коек от 200
Фармацевт	1 – с количеством коек в отделении милосердия свыше 50 коек
Лаборант	1 – на интернат
Ассистент	1 - на 400 коек
Фасовщик аптеки	1 – на 500 коек
Санитарка аптеки	1 – на интернат с количеством мест от 200
Дезинфектор	1 - в интернатах с количеством коек от 150
<b>Младший медицинский персонал</b>	
Сестра - хозяйка	1 – на отделение
Младшая медсестра по уходу за больными	1 - на 10 коек
Санитарка палатная	1 – круглосуточный пост на 25 коек; 5 - на 25 коек



Санитарка - буфетчица	1 - на 50 коек; 2 – на 25 коек в отделении для лиц, страдающих психическими и хроническими заболеваниями и находящихся на постельном режиме
Санитарка - ваннщица	1 - на 50 коек; 5 - на 25 коек
Санитарка - сопровождающая	1 – на 30 коек
Санитарка - уборщица	1 на 30 коек
Санитарка (ритуального зала)	1 – на 50 коек отделения милосердия

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

\* Аптека является структурным подразделением интерната.

Начальник управления  
по социальной поддержке граждан  
министерства социального развития  
и семейной политики  
Краснодарского

Л.А. Рыбина