

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ КО «Островский центр
помощи детям, оставшимся
без попечения родителей»



О.Ю. Баранова

приказ по ОД № 96
от «17» сентября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмном отделении
государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, Костромской области «Островский
центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

Общие положения

1. Настоящее Положение служит организационно-методической основой формирования и организации деятельности приемного отделения (далее Отделения).
2. В своей деятельности отделение руководствуется:
 - Конвенцией ООН «О правах ребенка»,
 - Конституцией РФ,
 - Федеральным законом от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»,
 - СанПиН 2.4.3259-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,
 - Положением о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденное постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 года № 481,
 - Федеральным законом от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
 - Уставом организации,
 - приказами департамента по труду и социальной защите населения

Костромской области,

- приказами директора учреждения и настоящим положением.

3. Отделение является одним из структурных подразделений государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Костромской области «Островский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее Учреждения) и находится по адресу: 157920, Костромская область, Островский район, д. Гуляевка, ул. Совхозная, д.31.
4. Деятельность Отделения осуществляется во взаимодействии с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, фондами и общественными организациями.
5. Структуру, штатную численность Отделения, должностные обязанности утверждает директор Учреждения; на основании штатного расписания, согласованного с департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области. Подбор кадров осуществляется директором Учреждения. К работе допускаются лица отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих работников.
6. Организацию работы Отделения осуществляет заместитель директора, который несёт ответственность за деятельность отделения. Назначается и освобождается от должности приказом директора Учреждения в соответствие с трудовым законодательством РФ.
7. Работа сотрудников Отделения – это организационно-медицинская работа, обеспечивающая:
 - проведение медицинских осмотров несовершеннолетних,
 - оказание медицинской помощи,
 - проведение первичной санитарной обработки детей,
 - проведение контрольных обследований детей, а также профилактических и оздоровительных мероприятий,
 - проведение педагогической коррекции,
 - взаимодействие с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам оказания им помощи детям, в том числе экстренной.
8. Для обеспечения коллегиальности в решении вопросов производственного, методического и лечебного характера в отделении проводятся еженедельно - рабочие планерки, ежемесячно - совещания.
9. Отделение участвует в реализации целей и задач учреждения, целевых программ и реализации социальных проектов в соответствии с действующими лицензиями.

- занесение сведений о поступившем несовершеннолетнем в Учреждение в журнал учета лиц, находящихся в Учреждении;
- оформление личного дела несовершеннолетнего;
- изъятие у несовершеннолетнего для хранения ценных вещей, предметов, представляющих опасность для жизни и здоровья несовершеннолетнего и окружающих;
- определение уровня физического и психического развития несовершеннолетнего, отклонение поведенческого характера;
- разработка плана развития и жизнеустройства несовершеннолетнего;
- организация питания несовершеннолетнего, поступившего в Отделение.

Условия и порядок работы отделения

14. В отделение принимаются круглосуточно несовершеннолетние от 3 до 18 лет:

- оставшиеся без попечения родителей или иных законных представителей;
- проживающих в семьях, находящихся в социально-опасном положении;
- заблудившиеся, подкинутые;
- самовольно оставившие семью, самовольно ушедшие из образовательных учреждений для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей или других детских учреждений, за исключением лиц, самовольно ушедших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа;
- не имеющих места жительства, места пребывания и (или) средств к существованию;
- оказавшиеся в иной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной помощи и (или) реабилитации;
- отсутствие у родителей или законного представителя возможности обеспечения ухода, в том числе временного, за ребенком/детьми, а также отсутствие попечения над ними;
- наличие внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью; лицами, имеющими пристрастие к азартным играм; лицами, страдающими психическими расстройствами; наличие насилия в семье;
- отсутствие у родителей или законного представителя работы и средств к существованию;
- наличие иных обстоятельств, которые нормативными правовыми актами субъекта РФ признаны ухудшающими или способствующими ухудшить условия жизнедеятельности граждан.

Цели и задачи

10. Целью деятельности Отделения является обеспечение реализации прав несовершеннолетних граждан на социальное обслуживание в стационарной форме;
11. Проведение мероприятий, направленных на восстановление, сохранение и развитие физического и психического здоровья несовершеннолетних на основании действующих лицензий;
12. Задачи Отделения:
 - Профилактика безнадзорности и беспризорности;
 - Сбор сведений о несовершеннолетнем, его семье, причины социального неблагополучия;
 - Проведение первичной психолого-педагогической диагностики;
 - Направление несовершеннолетнего для дальнейшей реабилитации и устройства несовершеннолетнего.

Функции отделения

13. Работа отделения включает в себя:
 - осуществление круглосуточного приема несовершеннолетних от 3 до 18 лет;
 - изучение сопроводительных документов и состояния здоровья несовершеннолетнего, поступающего в Учреждение;
 - проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетнего при поступлении;
 - оказание доврачебной помощи (при наличии показаний несовершеннолетний направляется на обследование и лечение в стационарное медицинское учреждение);
 - содействие в получении несовершеннолетним медицинской помощи:
 - ~ организовать медицинские обследования;
 - ~ оказать помощь в проведении лабораторных обследований;
 - ~ оказать помощь в прохождении предписанных врачей-специалистов.
 - получение информации о медицинском анамнезе детей;
 - оказание первичной психологической помощи несовершеннолетнему;
 - уточнение личности несовершеннолетнего, место жительства его родителей (законных представителей), место его обучения, причинах социального неблагополучия;
 - извещение родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о его местонахождении в Учреждении - в течение 12 часов с момента его помещения;
 - проведение проверки первичных документов и информации;

15. Несовершеннолетний находится в Отделении на полном государственном обеспечении в течение времени необходимого для получения результатов медицинского обследования и решения вопроса по его дальнейшему жизнеустройству, но не превышающего одного месяца со дня поступления в отделение.

16. Основанием приема в Отделение является:

- 1) личное обращение несовершеннолетнего;
- 2) заявление родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;
- 3) направление органа управления социальной защитой населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- 4) постановление лица, производящего дознание, следователя или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего;
- 5) акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации. Копия указанного акта в течение пяти суток направляется в орган управления социальной защитой населения.
- 6) направление администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, в котором находится несовершеннолетний, самовольно ушедший из семьи, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного учреждения открытого типа или иного детского учреждения.

17. В Отделение не могут быть приняты лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с явными признаками психического отклонения.

18. В отделении создаются условия, приближенные к домашним, предоставляются помещения для сна, питания, досуга несовершеннолетних.

19. Для организации питания несовершеннолетних, поступивших в Отделение, предусмотрен набор продуктов. Социальные услуги предоставляются бесплатно.
20. Доставка самовольно ушедших несовершеннолетних из семей к месту постоянного проживания осуществляют родители или законные представители.
21. Доставка самовольно ушедших несовершеннолетних из детских учреждений осуществляют работники этих учреждений.

Организация деятельности отделения

22. В состав приемного отделения входят:
 - санпропускник
 - помещение для первичного осмотра
 - кладовая для сбора одежды
 - санузел
 - ванная комната
 - процедурный кабинет
 - изолятор
 - кабинет медицинского работника
 - раздаточная
 - столовая
 - комнаты отдыха
 - игровая зона
 - учебная зона
 - библиотека
 - тренажерный зал
23. Приемно-карантинное место должно быть оснащено бактерицидными облучателями.
24. При поступлении в Отделение проводится регистрация несовершеннолетнего, осмотр медицинской сестрой, а затем санитарная обработка.
25. При стрижке поступающего его волосы надлежит собрать в мешок одноразового использования и доставить в закрытом виде к месту сжигания волос.
26. При поступлении в Отделение, после проведения санитарной обработки, вещи несовершеннолетнего собирают в мешки для дальнейшей обработки.
27. Для уборки санузлов выделяется отдельный инвентарь (ведра, тазы

ветошь и др.), который после каждой уборки тщательно промывается и просушивается.

28. При поступлении в Отделение проводится забор анализов для лабораторного исследования на кишечную группу и дифтерию, яйца глистов, соскоб энтеробиоз, мазок на ВЗ, кровь на RW, ОАК, ОАМ, гепатит В, гепатит С, ВИЧ и т.д.

29. Во время пребывания в Отделении несовершеннолетнему оказывается необходимая медицинская и психолого-педагогическая помощь и бытовое обслуживание.

III. Ведение учетной и отчетной документации

Сразу после поступления в приемно-карантинное отделение ведется:

- Журнал регистрации забора анализов и диагностических исследований
- Журнал приемного отделения
- Журнал медико-психолого педагогического сопровождения воспитанников приемного отделения.
- План работы воспитателя по адаптации воспитанника в Учреждении.

Кадровое обеспечение приемного отделения

социальный педагог -1

медицинская сестра - 1

воспитатель – 4,7

повар – 2

младший воспитатель – 3

рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 0,5

заведующий хозяйством- 0,5

дворник – 0,5

оператор стиральных машин - 0,25

водитель -1

Регулирование деятельности приемного отделения

30. Контроль за деятельностью отделения осуществляется непосредственно руководителем Учреждения, заместителем директора, медицинской сестрой.

Права и обязанности сотрудников приёмного отделения

31. Сотрудники приемного отделения имеют право:

- Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- Запрашивать и получать от руководителя Учреждения информацию, необходимую для выполнения возложенных на отделение задач и функций.
- Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Отделения и учреждения в целом;
- Вносить предложения руководству Учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на специалистов отделения по своему профилю деятельности;
- Привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией) специалистов учреждений и организаций с целью улучшения качества работы Отделения.

32. Сотрудники отделения обязаны:

- Соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, настоящее Положение;
- Знать законодательные и правовые акты, необходимые в работе с несовершеннолетними, оказавшимися в трудной жизненной ситуации и их семьями;
- Строго в рамках своей компетенции рассматривать вопросы и принимать решения;
- Соблюдать права клиентов по неразглашению персональных данных, ставших известными в ходе осуществления своих должностных обязанностей.

33. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

- Выполнение возложенных на Отделение задач;
- Организацию работы Отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, выполнение его специалистами своих функциональных обязанностей;
- Соблюдение работниками Отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми

документами;

- Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Отделения.

34. Сотрудники приёмного отделения несут ответственность за:

- За жизнь и здоровье воспитанников.
- Качество обслуживания воспитанников.
- Оснащение медицинского кабинета в соответствии с санитарными требованиями (медицинский персонал).
- Хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т. д. (медицинский персонал).
- Ведение документации, предоставление отчетности.
- Проведение медицинских и профилактических мероприятий (медицинский персонал).
- Нарушение или ненадлежащее исполнение действующего законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка учреждения, правил техники безопасности и противопожарной защиты и морально-этических норм.
- Разглашение сведений, затрагивающих деловую репутацию учреждения, частную жизнь, честь и достоинство сотрудников и других граждан, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а так же профессиональной конфиденциальной информации.
- Сохранность имущества, соблюдение техники безопасности, норм санитарии, пожарной безопасности.
- Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, Устава учреждения, настоящего Положения и других локальных актов Учреждения.