

Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья»

Номер копии: _____

Рабочая копия: _____

Дата введения 01 января 2021г.

Приказ №12-од от 15.01.2021г.

Количество страниц: 6 стр.

Директор ГБУ СО «Балаковский центр «Семья»

УТВЕРЖДАЮ

Н.И. Ермоленко



ПОЛОЖЕНИЕ

о приемном отделении

СРОК ДЕЙСТВИЯ:

с «01» января 2021г.

по «31» декабря 2026г.

Роговко

✓ (подпись)

/ Федченко Т.П. /

(ФИО ответственного лица)

«ПЕРЕСМОТРЕНО»:

СРОК ДЕЙСТВИЯ:

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____
(ФИО ответственного лица)

2021г.

I. Общие положения

1.1. Приемное отделение действует на основании Устава государственного бюджетного учреждения Саратовской области «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья», приказа 175/1-ОД от 30.12.2020г. «Об утверждении структуры ГБУ СО «Балаковский центр социальной помощи семье и детям «Семья», а также на основании «Положения о ГБУ СО «Балаковский центр «Семья», утвержденного приказом № 25/1-ОД от 02.02.2015г.

1.2. Отделение в своей деятельности руководствуется нормами международных договоров, ратифицированных Российской Федерацией, Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации, законов Саратовской области, подзаконных актов, приказов и распоряжений министерства социального развития Саратовской области, актов местного самоуправления, локальных актов, приказов и распоряжений руководителя учреждения.

1.3. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора учреждения.

1.4. Заведующий отделением в своей деятельности подчиняется директору учреждения и курирующему заместителю директора.

1.5. В приемное отделение несовершеннолетние в возрасте от 3 до 18 лет поступают круглосуточно.

1.6. В соответствии с действующим законодательством несовершеннолетние, признаются нуждающимися в стационарном социальном обслуживании по следующим причинам:

- смерть родителей или законных представителей (сироты);
- лишение родительского попечения (социальные сироты);
- сбор документов на лишение родительских прав;
- неизвестное местонахождением родителей;
- проживание в семьях, находящихся в социально опасном положении из-за асоциального поведения членов семьи;
- вынужденная бедность семьи;
- наличие конфликтных ситуаций в семье;
- жестокое обращение в семье;
- лишение места жительства и средств существования как «беспризорные» /беженцы;
- заблудившиеся или подкинутые;
- самовольно покинувшие детские дома, лечебные учреждения;
- ушедшие из дома;
- прочие (трудная жизненная ситуация, временно оставшиеся без попечения родителей).

1.6. Срок пребывания несовершеннолетнего в приемном отделении 21 день.

1.7. Предоставление социальных услуг в стационарной форме осуществляется:

- по личному обращению несовершеннолетнего;
- по заявлению родителей, его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;

➤ по направлению органа управления социальной защиты населения и ходатайству должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

➤ по постановлению лица, производившего дознание, следователя или судьи в ситуациях задержания, ареста или осуждения родителей, или законных представителей несовершеннолетнего;

➤ по рапорту оперативного дежурного городского и районного отдела УВД.

➤ при приеме несовершеннолетних в отделение составляется протокол осмотра вещей. Личные вещи и предметы несовершеннолетних принимаются на хранение в учреждение, либо передаются родителям или лицам, их заменяющим. Предметы, представляющие опасность для жизни и здоровья ребенка и окружающих уничтожаются по акту.

➤ помещение несовершеннолетних в отделение и выбытие из учреждения оформляются приказом директора Центра.

1.8. При наличии медицинских противопоказаний несовершеннолетним может быть отказано в социальном обслуживании в стационарной форме.

II. Основные задачи

2.1. Осуществление медико-психолого-педагогической диагностики, направленной на выявление уровня психофизического, интеллектуального и эмоционального развития ребенка.

2.2. Создание благоприятных условий (приближенных к домашним) для адаптации несовершеннолетних к новым условиям проживания.

2.3. Реализация индивидуальных программ предоставления социальных и дополнительных услуг несовершеннолетним в условиях круглосуточного пребывания.

III. Функции

3.1. Отделение оказывает бесплатные государственные услуги в соответствии с государственным заданием на оказание государственных социальных и дополнительных услуг.

3.2. Социально-бытовые услуги:

- предоставление площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам, а также помещений для предоставления всех видов социальных услуг;

- предоставление банно – прачечных услуг;

- оказание социально – бытовых услуг индивидуального обслуживающего и гигиенического характера;

- обеспечение питанием согласно утвержденным нормативам;

- обеспечение мягким инвентарем согласно утвержденным нормативам;

- обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми.

3.3. Социально – правовые услуги:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

3.4 Реализует дополнительную общеразвивающую программу.

3.5. Отделение организует следующие виды деятельности:

- проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки, (при наличии показаний воспитанники направляются на лечение в стационарное медицинское учреждение города);
- коррекция адаптационных реакций у воспитанников;
- оказание первичной психологической помощи воспитанникам;
- проведение диагностики особенностей личностного развития и поведения воспитанников;
- представление результатов медико-психолого-педагогической диагностики на медико-психолого-педагогическом консилиуме, с целью разработки индивидуальных программ социальной реабилитации воспитанников.

IV. Права

4.1. Заведующий отделением, и сотрудники пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Саратовской области, а также правами, предусмотренными должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.2. Заведующий отделением, и сотрудники в пределах своей компетенции вправе:

- запрашивать в структурных подразделениях учреждения и органах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- вносить руководству учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в их компетенцию;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- повышать квалификацию, профессиональное мастерство;
- участвовать в методической, проектной работе, распространять свой опыт работы;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию учреждения.

V. Обязанности

5.1. Заведующий отделением и сотрудники обязаны:

- Осуществляет общее руководство над деятельностью специалистов отделения, обучает сотрудников, обеспечивает надлежащие условия труда и контроль над деятельностью сотрудников;
- Участвует в работе медико-психолого-педагогического консилиума;
- Контролирует сроки и качество предоставленных предложений в индивидуальную программу реабилитации несовершеннолетних;
- Осуществляет межведомственное взаимодействие с органами системы профилактики, а также другими структурными подразделениями центра с целью привлечения их к защите прав и свобод несовершеннолетних;

- Определяет объем государственного задания сотрудников отделения с учетом характера предоставляемых услуг;
- Осуществляет контроль за объемом и качеством предоставляемых социальных услуг;
- Проводит анализ работы отделения, ее прогнозирование, внедряет новые социальные технологии;
- Осуществляет мероприятия по повышению квалификации персонала и профилактике профессионального выгорания;
- Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство путем переподготовки;
- Обеспечивает сохранность материальных ценностей, информирует руководство учреждения о неисправностях оборудования, приборов, аппаратуры для принятия необходимых мер по устранению обнаруженных неисправностей;
- Соблюдает профессиональную этику в процессе обслуживания получателей социальных услуг учреждения.
- Проходит периодический медицинский осмотр.
- Осуществляет мероприятия по соблюдению в отделении норм и правил по ТБ, санитарному режиму.

VI. Ответственность

Заведующий и специалисты приемного отделения несут ответственность:

4.1. Дисциплинарную - за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, возложенных должностными инструкциями, а также несут ответственность за качество государственных услуг, предоставляемых специалистами отделения. За несоблюдение профессиональной этики.

4.2. Административную - за нарушение правил противопожарной безопасности, санитарных норм, трудового распорядка и в других случаях, предусмотренных кодексом об административных правонарушениях РФ.

4.3. Материальную - за материальный ущерб, причиненный учреждению (уничтожение и порча имущества).

4.4. Уголовную - за причинение вреда жизни и здоровью получателей социальных услуг центра в случаях, предусмотренных Уголовным Кодексом РФ.

VII. Межведомственное и межструктурное взаимодействие.

7.1. Для выполнения функций и задач, предусмотренных настоящим Положением, отделение взаимодействует:

- с сотрудниками и заведующими структурных подразделений центра с целью обмена информацией;
- с органами системы профилактики, с целью привлечения их к защите прав и свобод несовершеннолетних.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора АУ и
АХЧ _____ Землянская В.Л.

" " _____ 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт АУ и АХЧ
_____ /Исаева А.А. /

« 15 » _____ 2021 г.

Прошито, прошнуровано и
скреплено печатью _____
листов.

Директор

Ермоленко Н.И.
Ермоленко Н.И.

