

Положение о приемном отделении

1. Общие положения

1.1 Положение о приемном отделении разработано в соответствии с Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 года № 120-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» от 27.11.2000 года № 896, Постановлением Минтруда и социального развития РФ «Об утверждении рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации» от 29.03.2002 года № 25, Постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке расходования и учета средств федерального бюджета, предусмотренных на финансирование деятельности, связанной с перевозкой между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территорий государств – участников содружества независимых государств несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений» от 18.08.2005 года № 525; Постановлением Правительства Пермского края от 18 мая 2007 г. № 99-п «Об утверждении перечня гарантированных государством социальных услуг, основных требований к их объему», Приказом Министерства социального развития пермского края от 7 сентября 2010 г. N сэд-33-01-01-254 «Об утверждении государственных стандартов социального обслуживания населения Пермского края», Уставом учреждения.

1.2 Настоящее Положение – это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность приемного отделения, являющегося отделением ГКУПК СОН СРЦН г. Перми.

1.3. Отделение возглавляется заведующим, который непосредственно подчиняется директору Центра, заместителю директора по СРВР /заместителю директора по филиалу. Заведующий назначается и освобождается от должности приказом директора Центра в соответствие с трудовым законодательством РФ.

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Пермского края, Уставом ГКУПК СОН СРЦН г. Перми.

1.5. Отделение участвует в реализации целей и задач Центра, целевых программ, разработке и реализации социальных проектов.

2. Цели и задачи деятельности отделения

2.1. Цели деятельности отделения:

- круглосуточный прием несовершеннолетних, оказание социальных услуг в условиях приемного отделения ГКУПК СОН СРЦН

2.2. Задачи деятельности отделения

- осуществлять круглосуточный прием несовершеннолетних;
- оформлять документы на несовершеннолетнего при приеме на временное пребывание;
- оформлять документы для получения страхового медицинского полиса;
- проводить первичный медицинский осмотр и первичную санитарную обработку несовершеннолетнего при поступлении;
- уведомлять родителей или законных представителей несовершеннолетнего о нахождении ребенка в Центре в течение 12 часов с момента его помещения;
- оказывать экстренную доврачебную помощь;
- содействовать в диспансеризации и госпитализации, нуждающихся воспитанников в медицинские организации, оказывающие услуги в рамках обязательного медицинского страхования;
- содействовать в получении медицинской помощи воспитанниками Центра:
 - организовывать медицинские обследования;
 - оказывать помощь в прохождении предписанных врачей-специалистов;
 - оказывать помощь в проведении лабораторных обследований;
- получать информацию о медицинском анамнезе детей;
- организовывать питание несовершеннолетних, поступивших в приемное отделение в течение суток;
- осуществлять перевозку несовершеннолетних к месту их постоянного проживания в пределах Пермского края в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке расходования и учета средств федерального бюджета, предусмотренных на финансирование деятельности, связанной с перевозкой между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территорий государств – участников содружества независимых государств несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей, детских домов, школ-интернатов, специальных учебно-воспитательных и иных детских учреждений» от 18.08.2005 года № 525.
- оформление личного дела и медицинской карты несовершеннолетнего

3. Права и обязанности специалистов отделения.

3.1. Специалисты отделения в решении всех вопросов должны исходить только из интересов несовершеннолетнего.

3.2. В своей профессиональной деятельности специалисты отделения обязаны:

- информировать «диспетчерскую службу» ГКУПК СОН СРЦН г. Перми о наличии или отсутствии вакантных мест для несовершеннолетних в Центре;
- взаимодействовать со всеми отделениями, структурными подразделениями (филиалами) Центра;

- рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции;
- готовить необходимые справочные материалы по результатам своей деятельности;
- завершать в установленные сроки плановые задания и отчитываться об их выполнении;
- обобщать, систематизировать и распространять накопленный опыт работы;
- исполнять в полном объеме требования должностной инструкции;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила по охране труда и технике безопасности, инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

3.3 В своей профессиональной деятельности заведующий отделением обязан:

- распределять функции, согласовывать должностные инструкции сотрудников отделения;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности специалистов;
- координировать, контролировать и анализировать работу специалистов по разработке и реализации программ индивидуальной комплексной реабилитации несовершеннолетнего и его семьи;
- предоставлять в установленные сроки и по установленной форме отчетную документацию;
- оказывать помощь сотрудникам Центра в освоении и разработке инновационных программ и технологий.

3.4 В своей профессиональной деятельности специалисты отделения имеют право:

- планировать и осуществлять свою деятельность в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по вопросам сотрудничества и взаимодействия с другими учреждениями, субъектами системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными организациями;
- участвовать в семинарах, конференциях;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности отделения и режиме его работы;

3.5 В своей профессиональной деятельности заведующий отделением имеет право:

- вносить предложения по повышению уровня квалификации сотрудников;
- давать распоряжения, имеющие силу приказа, в устной и письменной форме сотрудникам отделения;
- ходатайствовать перед директором Центра о проведении функциональных изменений в отделении для повышения эффективности его деятельности;
- ходатайствовать о поощрении и дисциплинарном взыскании сотрудников;
- визировать документы в пределах своей компетенции;
- принимать решения в пределах своей компетенции.

4.Условия и порядок работы отделения

4.1 В отделение круглосуточно принимаются в установленном законом порядке несовершеннолетние от 3 до 18 лет:

- оставшиеся без попечения родителей или законных представителей;
- проживающие в семьях, находящихся в социально-опасном положении;
- заблудившиеся или подкинутые;
- самовольно оставившие семью, самовольно ушедшие из образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или других детских учреждений;
- не имеющие места жительства, места пребывания или средств к существованию;
- оказавшиеся в иной трудной жизненной ситуации и нуждающиеся в социальной реабилитации.

4.2 Основаниями приема в отделение являются:

- 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.
- б) 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, в случаях:

- отказа родителей или иных законных представителей принять несовершеннолетнего в семью;
- обращения несовершеннолетнего в возрасте старше десяти лет к администрации специализированного учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, о невозможности возвращения в семью, находящуюся в социально опасном положении, в детский дом, школу-интернат, специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа или иное детское учреждение;
- получения информации о жестоком обращении с несовершеннолетним, не достигшим возраста десяти лет, в семье либо в детском учреждении.

В специализированные учреждения для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, не могут быть приняты лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также с явными признаками обострения психического заболевания;

4.3. Проведение консилиума

Социальный консилиум проводится в срок от 14 до 30 дней с момента поступления в учреждение социальный консилиум специалистов для разработки индивидуальной программы реабилитации, определения участников реабилитационного процесса и предварительных сроков пребывания несовершеннолетнего в учреждении.

Несовершеннолетние находятся в отделении на полном государственном обеспечении в течение срока, не превышающего одного месяца со дня поступления в отделение, по решению социального консилиума переводятся в отделение социальной реабилитации, в отделение сопровождения семейно-воспитательных групп, филиалы ГКУПК СОН СРЦН г. Перми, в СРЦН Пермского края для дальнейшей индивидуальной комплексной реабилитационной работы.

5. Взаимоотношения с другими отделениями

5.1. Приемное отделение осуществляет взаимосвязь с другими отделениями и структурными подразделениями Центра через директора Центра, заместителей директора Центра, заведующих отделениями Центра и других сотрудников на основе входящей и исходящей информации, документов, а также в устной форме.

5.2. При передаче личного дела несовершеннолетнего, сформированного в приемном отделении, должен содержаться следующий перечень документов:

- документы, послужившие основанием для приема несовершеннолетнего в учреждение;
- акт о приеме несовершеннолетнего в учреждение;
- объяснение несовершеннолетнего;
- уведомления в органы опеки и попечительства о прибытии несовершеннолетнего в учреждение по месту проживания/регистрации несовершеннолетнего и по месту нахождения учреждения/филиала;

- уведомления родителей несовершеннолетнего о его нахождении в учреждении;
- информационных писем в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних системы профилактики безнадзорности о выявленных фактах нарушения прав несовершеннолетнего и причинах обусловивших его безнадзорность;
- запрос в АБ, жилищную службу о регистрации родителей и несовершеннолетнего (при нахождении воспитаннике в приемном отделении более 10 рабочих дней);
- акт обследования жилищно-бытовых условий семьи (первичный);
- объяснения с законного представителя;
- результаты первичной диагностики психолога (характеристика на н/л);
- информационная карта семьи;
- информация из учебного заведения;
- иные документы, образовавшиеся в ходе работы с несовершеннолетним.

5.3. Входящая информация поступает:

- от директора Центра и его заместителей в виде распорядительных документов: приказов, распоряжений, информационно-справочных документов: актов, справок, требований, запросов и т.д.;
- от заведующих отделениями и других сотрудников в виде информационно-справочных документов: требований, запросов, отчетов, протоколов, актов, справок и т.д.
- от учреждений систем профилактики в виде справочных документов, справок, сообщений, информационных писем, уведомлений, ходатайств.

5.4. Исходящая информация отправляется в виде:

- отчетных документов по отделению;
- информационно-методических материалов: предложений, рекомендации, инструкций, методических разработок, проектов, анкет, брошюр, пресс-релизов и т.д.
- запросов, ходатайств, уведомлений, справок, сообщений в учреждения систем профилактики.

6. Ответственность

6.1 Сотрудники отделения и его руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.