

УТВЕРЖДЕНО приказом директора
ГКУСО ПК СРЦН г. Перми
От 04.06.2018 года № 136\07-01

Положение о приемном отделении ГКУПК СОН СРЦН г. Перми

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, № 442-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 Министерство 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 ГКУСО ПК СРЦН г. Перми

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

1.4. В своей деятельности отделение руководствуется Конституцией РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Пермского края, органов местного самоуправления, Уставом ГКУСО ПК 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 стационара ГКУСО ПК СРЦН,

2.2. Задачи деятельности отделения

- осуществлять круглосуточный прием несовершеннолетних;
- производить первичную санитарную обработку несовершеннолетних;
- организовывать питание несовершеннолетних, поступивших в отделение в течение суток;

- оказывать первичную психологическую, социально-правовую, педагогическую помощь несовершеннолетним;
- уведомлять родителей или законных представителей несовершеннолетнего о нахождении ребенка в Центре в течение 12 часов с момента его помещения в любой форме (по телефону, смс сообщением, письменно и т.п.);
- осуществлять сбор первичной информации о семье несовершеннолетнего;
- при поступлении начать формировать личное дело на несовершеннолетнего для получения услуги предоставления временного приюта;
- осуществлять взаимодействие с территориальным управлением МСР и органами опеки;
- оформлять документы для получения страхового медицинского полиса;
- оказывать доврачебную помощь;
- получать информацию о медицинском анамнезе детей;
- проводить необходимые лабораторные исследования в установленные сроки;
- 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.
- оформлять медицинские карты несовершеннолетних;
- осуществлять активное взаимодействие с родителями, законными представителями по факту помещения несовершеннолетнего в учреждение;

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:

- взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Центра, отделениями филиалов и субъектами системы профилактики;
- 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 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, вносить предложения по внесению дополнений или изменений в должностные инструкции сотрудников отделения;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности специалистов;
- координировать, анализировать, контролировать 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:

- личное обращение несовершеннолетнего;
- заявление родителей несовершеннолетнего или его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам;
- направление органа управления социальной защиты населения или согласованное с этим органом ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или законных представителей несовершеннолетнего;
- акт оперативного дежурного районного, городского отдела (управления) внутренних дел, отдела (управления) внутренних дел иного муниципального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости приема несовершеннолетнего;
- 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:

- 1) отказа родителей или иных законных представителей принять несовершеннолетнего в семью;
- 2) 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;
- 3) получения информации о жестоком обращении с несовершеннолетним, не достигшим возраста десяти лет, в семье либо в детском учреждении.

4.3.. Проведение консилиума

Социальный семейно ориентированный консилиум проводится в срок от 14 до 30 дней с момента поступления в учреждение, социальный консилиум специалистов проводится с целью 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 проведения медицинского обследования. В дальнейшем переводятся в отделение социальной реабилитации или СВГ для дальнейшей индивидуальной комплексной реабилитационной работы.

5. Взаимоотношения с другими отделениями.

5.1. Отделение приема и перевозки осуществляет взаимосвязь с другими отделениями и структурными подразделениями Центра через директора Центра, заместителя директора по филиалу, 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 отделении приема и перевозки, должен содержаться следующий перечень документов:

- документы, послужившие основанием для приема несовершеннолетнего в учреждение;
- акт о приеме несовершеннолетнего в учреждение;
- решение ТУ МСР о признании несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании и ИППСУ;
- информация, полученная от 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 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 и локальными актами учреждения.