УТВЕРЖДЕНО
приказом БУСОССЗН
«СРЦдН»
от «21» января 2019г.№ 22 п/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемном отделении.

1. Общие положения.

1.1. Приемное отделение является структурным подразделением Бюджетного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Алексеевского городского округа (далее Центра).

1.2. В своей работе приемное отделение руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, нормативными правовыми актами РФ, Постановлением правительства Белгородской области от 27.10.2014 г. «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг» и иными правовыми актами Белгородской области и локальными актами Центра.

1.3. Приемное отделение действует в соответствии с Уставом Центра и настоящим Положением.

1.4. Отделение предназначено для:

- обеспечения в установленном порядке круглосуточного приема несовершеннолетних;
- проведения круглосуточного первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетних;
- оказание доврачебной помощи по: организации сестринского дела, сестринскому делу в педиатрии. При осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи, в том числе при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по педиатрии;
- оказание содействия в проведении диспансеризации несовершеннолетних врачами – специалистами;
- оказания комплексной социально – правовой помощи несовершеннолетним.

1.5. Приемное отделение осуществляет прием несовершеннолетних круглосуточно. Для организации питания несовершеннолетних, поступивших в приемное отделение в течение суток, предусмотрен разовый набор продуктов питания.

Отделение рассчитано на 3 места.

2. Цели и задачи отделения.

2.1. Оказание комплекса мероприятий, направленных на вывод несовершеннолетнего из трудной жизненной ситуации.

2.2. Мероприятия, направленные на вывод несовершеннолетних из трудной жизненной ситуации достигаются посредством:

· обеспечения в установленном порядке приема несовершеннолетних;

· проведения первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетних;

· оказание доврачебной помощи по: организации сестринского дела, сестринскому делу в педиатрии. При осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи, в том числе при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по педиатрии;

· оказание содействия в проведении диспансеризации несовершеннолетних врачами – специалистами;

· оказаниекомплексной социально – правовой помощинесовершеннолетним.

3. Кадровое обеспечение приемного отделения.

3.1. В штат отделения включаются следующие специалисты, ведущие прием и устройство воспитанников:

· заведующий отделением;

· юрисконсульт;

· специалист по социальной работе;

· медицинская сестра.

3.2. На работу в приемное отделение принимаются работники, имеющие специальное образование и специальную подготовку.

3.3. Отношения между работниками и администрацией отделения регулируются ТК РФ, коллективным договором и трудовыми договорами.

3.4. Перечень социальных услуг, оказываемых специалистами приемного отделения несовершеннолетним воспитанникам Центра:

4. Виды оказываемых услуг приемным отделением:

Социально-правовые услуги:

1) оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

2) оказание помощи в получении юридических услуг;

3) оказание помощи в защите прав и законных интересов получателей социальных услуг.

Социально – медицинские услуги:

1) выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств, закапывание капель, пользование катетерами и другими изделиями медицинского назначения, введение инъекций согласно назначению врача);

2) проведение оздоровительных мероприятий (оздоровительная гимнастика и прогулки на свежем воздухе);

3) систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья;

4) консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведения оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии их здоровья);

5) проведение занятий, обучающих здоровому образу жизни;

6) проведение занятий по адаптивной физической культуре;

7) оказание первой медицинской (доврачебной) помощи (поддержание жизненно важных функций: дыхания, кровообращения);

8) оказание санитарно-гигиенической помощи несовершеннолетним направленное на обеспечение ухода с учетом состояния здоровья и гигиены тела;

9) оказание содействия в обеспечении лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения (согласно заключению врача);

10) оказание содействия в госпитализации, сопровождение нуждающихся в медицинские учреждения;

11) проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки;

12) организация прохождения диспансеризации в организациях здравоохранения.

5. Режим работы специалистов

5.1. Рабочее время приемного отделения:

Продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

5.2. Режим работы отделения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Формы и методы работы специалистов

6.1. Общелогические методы:

- анализ;
- обобщение;
- сравнение.

6.2. Общенаучные методы:

- анализ литературных источников;
- методический (последовательный систематический) анализ социально педагогических исследований;
- наблюдение;
- изучение и обобщение опыта.

7. Перечень документации, находящейся у специалистов приемного отделения

7.1. Документация заведующего отделением:

- книга учета и движения при поступлении ребенка в Центр;
- журнал контроля качества услуг работников в приемном отделении Центра;
- журнал регистрации выданных справок на несовершеннолетних.

7.2. Документация специалиста по социальной работе:

- папка личных дел воспитанника;
- индивидуальный план работы;
- социальная карта;
- график работы специалиста по социальной работе;
- помесячный отчет о проделанной работе.

7.3. Документация медицинской сестры:

- журнал бракеража готовой кулинарной продукции;
- журнал приема детей и врачебных назначений;
- журнал разведения дезинфицирующих средств;
- журнал для учета проведения санитарно-просветительских работ с несовершеннолетними;
- журнал учета работы бактерицидной лампы;
- тетрадь температурного режима кабинетов;
- тетрадь температурного режима холодильного оборудования;
- журнал учета микротравм;
- журнал здоровья дежурных по столовой;
- тетрадь для учета замены зубных щеток;
- журнал цели С-витаминизации блюд;
- журнал осмотра детей на педикулез и чесотку;
- журнал учета детей обследованных на энтеробиоз;
- тетрадь для учета диспансеризации воспитанников Центра;
- журнал учета инфекционных заболеваний;
- тетрадь оказания первой помощи;
- журнал учета детей находящихся в ЛПУ;
- журнал учета детей находящихся в изоляторе;
- журнал регистрации дезинфекции, дезинсекции, дератизации;

· журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками и иных повреждений здоровья работников, связанных с трудовой деятельностью;

· журнал учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности;

· журнал проведения генеральных уборок;

· журнал работы стерилизаторов воздушного, парового (автоклава);

· журнал учета утилизации лекарственных средств.

7.4 Документация юрисконсульта:

· журнал учета ознакомления с документами Центра;

· журнал учета проверок Центра проводимых органами

государственного контроля (надзора), органами муниципального

контроля;

· журнал учета доверенностей, выданных на предоставление интересов Центра;

· журнал учета внутренних проверок Центра;

· журнал проведения юридических консультаций;

· журнал учета контрактов, договоров.