

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СПб ГБУ социальный приют для
детей «Транзит»

 /Рябко М.П./

« 30 » 06 2015 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность приемного отделения СПб ГБУ социальный приют для детей «Транзит».
- 1.2. Приемное отделение является структурным подразделением СПб ГБУ социальный приют для детей «Транзит». Включает в себя Медицинское отделение и Изолятор.
- 1.3. Деятельность отделения регламентируется законодательством РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и СПб, Уставом Учреждения, данным Положением и другими нормативными актами.
- 1.4. Организацию работы отделения и управление осуществляет заведующий отделением, который принимается на работу и увольняется директором Учреждения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

- 2.1. Осуществляет прием несовершеннолетних.
- 2.2. Проводит первичную санитарную обработку.
- 2.3. Осуществляет адаптацию воспитанников в Изоляторе.
- 2.4. Восстанавливает медицинскую документацию воспитанников, проводит медицинское обследование воспитанников.
- 2.5. Осуществляет медицинскую помощь. При необходимости занимается госпитализацией воспитанников.
- 2.6. Проводит санитарно-просветительскую работу среди персонала и воспитанников.
- 2.7. Осуществляет контроль санитарного состояния помещений.
- 2.8. Ведет учет и регистрацию заболеваний.
- 2.9. Контролирует питание воспитанников.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

- 3.1. Приемное отделение осуществляет:
 - круглосуточный прием несовершеннолетних;
 - проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетних;
 - психолого-педагогическую адаптацию вновь поступивших воспитанников в условиях Изолятора;
 - изучение особенностей личностного развития и поведения несовершеннолетних;
 - участие в разработке индивидуальных программ медико-психолого-педагогической реабилитации (в зависимости от сроков пребывания) воспитанников;
 - оказание доврачебной помощи; при наличии показаний несовершеннолетние направляются на лечение в стационарное медицинское учреждение;

- проведение диспансеризации врачами-специалистами по срочным медицинским показаниям;
- организацию и проведение профилактических прививок.

3.2. Также Приемное отделение осуществляет:

- подготовку медицинской документации для психолого-медико-педагогических комиссий (ПМПК), отправки несовершеннолетних к месту постоянной регистрации и др.;
- предоставление медицинской отчетности о работе Отделения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛЕНИЯ

4.1. Права:

- 4.1.1. Запрашивать у структурных подразделений Учреждения необходимую информацию.
- 4.1.2. Привлекать к сотрудничеству (по согласованию с администрацией Учреждения) специалистов сторонних учреждений и организаций с целью улучшения работы Отделения.
- 4.1.3. Приобретать в установленном порядке методические пособия, материалы.
- 4.1.4. Вносить предложения по повышению квалификации сотрудников структурных подразделений.
- 4.1.5. Принимать участие в семинарах, конференциях по профилю Учреждения, а также в районных, городских, всероссийских и международных конкурсах.
- 4.1.6. Вносить предложения по развитию Отделения.

4.2. Обязанности:

- 4.2.1. Соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка и Кодекс этики.
- 4.2.2. Знать законодательство о социальном обслуживании населения.
- 4.2.3. Консультировать в рамках своей компетенции сотрудников Учреждения.
- 4.2.4. Предоставлять необходимые справочные, методические материалы по результатам работы Отделения.