



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ СПДП «Семья»

Г.К. Латыпова

ПОЛОЖЕНИЕ

О приемном отделении ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Семья» в Бавлинском муниципальном районе»

І. Общие положения

Приемное отделение является структурным подразделением ГКУ «Социальный приют для детей и подростков «Семья» в Бавлинском муниципальном районе», осуществляет мероприятия по оказанию экстренной помощи несовершеннолетним, оказавшимся в трудной жизненной ситуации на территории Республики Татарстан.

Приемное отделение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами РТ, иными правовыми актами РТ, постановлениями, приказами и указаниями Министерства труда, занятости и социальной защиты РТ, Уставом и Положением Социального приюта, приказами и распоряжениями Директора приюта.

Приемное отделение осуществляет прием несовершеннолетних круглосуточно.

Работой отделения руководит заведующая приемным отделением, назначаемая директором социального приюта.

Заведующая приемным отделением несет ответственность за работу отделения перед директором социального приюта.

В своей деятельности приемное отделение подчиняется Директору Социального приюта и непосредственно заместителю директора.

Специалисты по социальной работе, медицинские работники свою деятельность осуществляют в строгом соответствии с должностными

инструкциями, утвержденными директором Социального приюта, Положением о приемном отделении.

Изменения в положение приемного отделения могут вноситься в соответствии с действующим законодательством РФ.

II. Основные задачи отдела

Основными задачами отделения являются:

- первичный прием несовершеннолетних, поступающих в социальный приют для детей и подростков;
- проведение первичного медицинского осмотра и санитарной обработки поступающих несовершеннолетних;
- оказания доврачебной помощи (при наличии показаний несовершеннолетние направляются на лечение в медицинское учреждение);
- оказание первичной психологической помощи несовершеннолетним.
- проведение диспансеризации;
- изучения особенностей личностного развития и поведения несовершеннолетних;
- защита конституционных прав детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в государственной поддержке;
- содействие в получении мер социальной поддержки детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- оказание социально-правовой, социально-педагогической, социально-экономической помощи и других видов помощи детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- разработка и реализация индивидуальных программ социальной реабилитации несовершеннолетних;

-содействие органам опеки и попечительства в устройстве детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (при изменении статуса), на семейные формы воспитания.

-разработка и осуществление мероприятий по повышению качества обслуживания, внедрение в практику прогрессивных форм и методов реабилитации детей и подростков;

-оформление документов на приобретение гражданства, паспорта, пенсии по случаю потери кормильца, сберегательной книжки, страхового полиса обязательного медицинского страхования, ИНН, пенсионного страхового свидетельства и других необходимых документов.

III. Функции отдела

Заведующая приемного отделения:

-руководит работой персонала приемного отделения;

-обеспечивает систематический контроль за своевременным и четким выполнением всеми работами приемного отделения своих должностных обязанностей, обеспечивает расстановку персонала и контролирует выполнение графиков работы сотрудниками;

-организует и контролирует соблюдение противопожарных мероприятий в отделении, а в случае пожара готовность персонала к эвакуации больных, находящихся в приемном отделении и имущества отделения;

-своевременно информирует о чрезвычайных происшествиях руководство приюта;

-проводит конференции с сотрудниками отделения;

-обеспечивает высокий уровень трудовой дисциплины в отделении;

-обеспечивает своевременное и качественное представление отчетов и другой информации о работе отделения.

-своевременно доводит до сведения сотрудников отделения (в части, их касающихся) приказы и распоряжения администрации, а также методические рекомендации и другие официальные документы.

-проводит воспитательную работу среди персонала отделения.

-систематически работает над совершенствованием своих знаний и повышением квалификации.

Врач – организатор здравоохранения и общественного здоровья:

-организует медицинскую деятельность учреждения;

-руководит в соответствии с действующим законодательством деятельностью организации здравоохранения, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений;

-обеспечивает исправную работу медицинской аппаратуры и оборудования, полноценное лечебное питание воспитанников, наличие необходимых медикаментов, материалов для проведения лечебно - диагностического и научно - исследовательского процессов;

-проводит санитарно-просветительную работу;

-контроль перечня продуктов и блюд, запрещённых для употребления и приготовления в детских и подростковых учреждениях;

-контроль за санитарным режимом пищеблока;

-наличие маркированного уборочного инвентаря, его хранение;

-контроль за организацией приёма пищи;

-наличие личных медицинских книжек у сотрудников пищеблока, своевременность прохождения ими плановых медицинских осмотров;

-работа с детьми, персоналом учреждения по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений (консультации, наглядная агитация);

-соблюдение правил и принципов врачебной этики и деонтологии;

-обеспечение своевременного и качественного оформления медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами;

-контроль правильности проведения диагностических и лечебных процедур, эксплуатации инструментария, рационального использования реактивов и

лекарственных препаратов, соблюдение правил техники безопасности и охраны труда средним и младшим медицинским персоналом.

Врач –педиатр:

-организует и выполняет медицинские и осмотры детей при поступлении их в приют с целью профилактики инфекционных заболеваний; при необходимости направляет их на дополнительные медицинские обследования;

-проводит систематическое наблюдение за состоянием здоровья, физическим и психическим развитием воспитанников;

-правильно оценивает физическое и нервно-психическое развитие ребенка;

-оценивает детей по принадлежности к группам здоровья, дает рекомендации по воспитанию и вскармливанию;

-выделяет детей в группы риска;

-владеет методами пропаганды здорового образа жизни и профилактики заболеваний;

-получает информацию о здоровом и больном ребенке, проводит объективное исследование ребенка;

-своевременно определяет симптомы и синдромы, требующие оказания неотложной помощи, и оказывает ее:

-выявляет причины возникновения патологических состояний;

-назначает (по показаниям) лабораторно-инструментальные и другие исследования для уточнения диагноза;

-при необходимости проводит забор материала для лабораторного исследования.

-ведет необходимую медицинскую документацию.

Дезинфектор:

-знает нормативные и методические документы, определяющие порядок и правила проведения дезинфекционных работ, разрешенные к применению дезинфекционные, стерилизационные средства;

-знает номенклатуру и нормы расхода дезинфекционных препаратов, условия их хранения и транспортировки, условия эксплуатации дезинфекционного оборудования;

-знает правила применения средств индивидуальной защиты и оказания первой помощи при отравлениях;

-выполняет работу по дезинфекции;

-подготавливает дезинфекционные растворы для обработки всех помещений, включая сауну;

-проверяет качество выполненной дезинфекции;

-соблюдает правила безопасной работы с вредными веществами при выполнении дезинфекционных работ;

-оформляет документацию на выполнение всех дезинфекционных работ.

Медицинская сестра:

-осуществляет организацию и контроль за выполнением санитарно - эпидемиологических правил и нормативов согласно с СанПином 2.4.3259-15 от 09.02.2015г. №8;

-осуществляет контроль за соблюдением воздушно-теплового режима;

-организовывает медицинский осмотр поступающих в приют детей;

-своевременно оказывает медицинскую помощь и уход за заболевшими детьми;

-отвечает за жизнь и здоровье детей;

-проводит иммунопрофилактику поступающих детей в соответствии с календарём прививок;

-сопровождает детей в лечебные учреждения;

-выполняет назначения врача;

-заполняет всю необходимую документацию;

-проводит санитарно-просветительную и профилактическую работу среди воспитанников приюта по формированию здорового образа жизни;

-участвует в работе по профилактике отклоняющего поведения и вредных привычек у воспитанников;

- оказывает содействие в проведении диспансеризации детей;
- организовывает медицинские осмотры сотрудников приюта и осуществляет контроль за своевременным их прохождением.
- подготавливает заявки на медикаменты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.
- контролирует своевременное сообщение в учреждения Госсанэпид службы и в подразделения ГСЭН об инфекционных заболеваниях.
- обеспечивает организацию и контроль полноценного питания детей в соответствии с циклическим меню;
- осуществляет каждые 10 дней контроль за выполнением утвержденных норм продуктов питания для проведения своевременной коррекции в меню;
- осуществляет контроль за выполнением технологических методов приготовления блюд;
- осуществляет контроль, за правильностью отпуска блюд с пищеблока в соответствии с «Раздаточной ведомостью»;
- осуществляет контроль за обработкой посуды и столовых принадлежностей, инвентаря с соблюдением санитарно-дезинфекционного режима;
- осуществляет контроль за своевременным проведением профилактических медицинских осмотров работников пищеблока и недопущением к работе лиц, не прошедших предварительного или периодического медицинского осмотра;
- осуществляет контроль за соблюдением воздушно-теплого режима.

Специалисты по социальной работе:

- осуществляют прием вновь поступивших детей, оформляют личные дела воспитанников и организуют фотографирование детей для формирования личного дела;
- обеспечивают порядок ведения и сохранность личных дел воспитанников приюта;
- обеспечивают конфиденциальность ведения личных дел воспитанников приюта;

-ведут переписку с органами исполнительной власти города Бавлы, Бавлинского и других районов РТ и вышестоящими организациями и государственными учреждениями по вопросам обеспечения социальной защиты несовершеннолетних;

-осуществляют проверку условий проживания и воспитания несовершеннолетних, проживающих в Социальном приюте.

-оказывают содействие ОВД по розыску воспитанников, самовольно покинувших приют, проводят работу по анализу причин и профилактике самовольных уходов воспитанников Социального приюта;

-формируют пакет документов для направления воспитанников приюта на городскую медико-психолого-педагогическую комиссию;

-оказывают консультативную помощь воспитанникам приюта по вопросам профориентации, получения образования и трудоустройства;

-уведомляют о поступлении ребенка, в письменной форме отдел социальной защиты, органы опеки и попечительства, прокуратура, КДН и ЗП;

-совершать патронаж семьи детей Бавлинского района находящихся в приюте, составлять акт жилищно-бытовых условий.

Воспитатель:

-проводить повседневную работу с детьми, обеспечивающую создание условий для их социально-психологической реабилитации, социальной и трудовой адаптации;

-отслеживать психо-эмоциональное состояние детей в течение смены;

-совместно с медицинскими работниками обеспечивать сохранение и укрепление здоровья воспитанников приюта, проводить мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

-организовывать режимные моменты, соблюдая их запланированную последовательность;

-организовывать досуг детей, вовлекая их в художественное и иное творчество, трудотерапию, спорт, чтение, игры разной подвижности;

-проводить **работу по профилактике** отклоняющегося поведения, вредных привычек;

-**организовать с учетом** возраста детей работу по самообслуживанию, с соблюдением **требований** охраны труда, техники безопасности, участием в общественном труде, способствовать проявлению интереса у детей к определенному роду деятельности;

-следить за внешним видом детей своевременно обеспечивать их необходимой одеждой и школьными принадлежностями;

-осуществлять преемственность со службами приюта, передавая информацию об особенностях поведения, состояния, развития, проблем ребёнка;

-проводить с воспитанниками приюта утреннюю зарядку, прогулки, необходимые гигиенические процедуры;

-осуществлять передачу детей от воспитателя к воспитателю строго по росписи;

-при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию директора социального приюта выполнять дополнительную работу в соответствии с законодательством о труде;

-при необходимости организовать сопровождение воспитанников приюта в стационар медицинского учреждения;

-по необходимости сопровождать и осуществлять педагогическую деятельность в санаториях и оздоровительных лагерях;

-при возникновении экстренной ситуации угрожающей жизни и здоровью детей использовать кнопку тревожной сигнализации;

-не спать на рабочем месте;

-обеспечивать санитарно-гигиенический режим в группе и столовой;

-при передаче смены в конце рабочего дня оставлять в приюте образцовый порядок;

-выполнять требования директора, медсестер, заведующих стационарным и приемным отделением, связанные с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей.

IV. Права отдела

Отделению для решения возложенных на него задач и выполнения функций предоставляется право:

- получать информацию, необходимую для работы;
- запрашивать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления необходимые документы с целью защиты прав и законных интересов воспитанников приюта;
- принимать решения в рамках компетенции Отделения;
- выходить с предложениями к Директору приюта по оптимизации деятельности Отделения и Социального приюта.

V. Ответственность

Приемное отделение несет ответственность:

- за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отделение задач и функций, степень ответственности устанавливается должностными инструкциями.
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- за причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.