

Утверждаю
Директор ГБУ ЛО "Никольский ресурсный
центр" А.В. Тарабукин
Приказ № 09 от 09 января 2017 года



ПОЛОЖЕНИЕ о приемном отделении.

1. Общие положения.

1.1 Приемное отделение является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей «Никольский ресурсный центр по содействию семейному устройству» (далее Центр).

1.2 В своей работе приемное отделение руководствуется: Конвенцией о правах ребенка, Конституцией РФ, нормативными правовыми актами РФ, правовыми актами Ленинградской области и локальными актами Центра.

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;
- проведения диспансеризации несовершеннолетних врачами – специалистами;
- оказания первичной психологической помощи несовершеннолетним;
- изучение особенностей личностного развития и поведения несовершеннолетних.

3. Кадровое обеспечение приемного отделения.

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

- врач-организатор
- врач-педиатр;
- медицинская сестра;
- социальный педагог;
- психолог;
- шеф-повар;
- кухонный рабочий;

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

3.3. Отношения между работниками и администрацией отделения регулируются законодательством РФ о труде.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

3 (три)
листа

4. Услуги приемного отделения.

Перечень социальных услуг, оказываемых специалистами приемного отделения несовершеннолетним воспитанникам центра:

4.1. Социальные услуги:

- 4.1.1. приём документов и наблюдение за адаптацией несовершеннолетних;
- 4.1.2. выявление и анализ факторов, обусловивших социальную дезадаптацию несовершеннолетних;
- 4.1.3. разработка индивидуальных и групповых программ социальной реабилитации несовершеннолетних;
- 4.1.4. подготовка недостающих документов несовершеннолетних.

4.2. Социально – медицинские услуги:

- 4.2.1. содействие и оказание помощи воспитанникам в получении социально-медицинских услуг с учётом физического и психического здоровья детей;
- 4.2.2. обеспечение соблюдения воспитанниками режима дня;
- 4.2.3. обеспечение ухода за воспитанниками с учётом их состояния здоровья. Своевременное и незамедлительное сообщение о недомогании воспитанника в медицинскую и психологическую службы центра;
- 4.2.4. наблюдение за состоянием здоровья и осуществление профилактических мероприятий;
- 4.2.5. индивидуальная работа с несовершеннолетними по профилактике «вредных» привычек.

5. Перечень документации, находящейся у специалистов приемного отделения

5.1. Документация зав. приемным отделением:

- Журнал учета лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних нуждающихся в социальной реабилитации;
- алфавитная книга;
- тетрадь -журнал учета поступивших;
- журнал движения при поступлении несовершеннолетнего в Центр;
- тетрадь-передача в отделение социальной реабилитации.

5.2. Документация :

- папка личных дел воспитанника;
- индивидуальный план работы;
- журнал учета работы;

5.3 Документация медицинских кабинетов:

- журнал учета профилактических прививок;
- журнал учета инфекционных заболеваний;
- журнал учета работы бактерицидной лампы;
- журнал осмотра детей на педикулез и чесотку;
- журнал учета микротравм;
- журнал приема детей, находящихся на лечении в изоляторе;
- ежемесячный анализ питания;
- журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал приема и расхода продуктов.

5.4. Документация социального педагога:

- карта педагогической диагностики;

- социальная карта;
- индивидуальный план работы;
- график работы социального педагога;

5.5 Документация психолога:

- журнал индивидуальной работы с родителями;
- карточка индивидуальной работы с родителями;
- методические рекомендации по диагностике;
- папка диагностического обследования несовершеннолетних