



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
«ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»**  
(СПб ГБУСОН «ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ДОМ МИЛОСЕРДИЯ»)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора Центра  
от «31» марта 2016 г. № 01-20/41а

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о приемном отделении**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Приемное отделение, кратко именуемое ПО (далее – Отделение) является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Дом милосердия» (далее – Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется решением директора Центра по согласованию с администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга.

1.3. Отделение организуется и содержится за счет средств, предусмотренных в бюджете Санкт-Петербурга, а также за счет доходов от хозяйственной деятельности Центра и других внебюджетных поступлений.

1.4. Отделение в своей работе руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Законами и другими нормативно-правовыми актами РФ и Санкт-Петербурга по вопросам социальной реабилитации несовершеннолетних и оказания помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации и их семьям, организации медицинской деятельности, охраны здоровья граждан;
- Постановлениями Правительства РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства здравоохранения РФ, Правительства Санкт-Петербурга, другими законодательными и нормативными документами федерального, регионального и местного уровней государственного управления РФ;
- Распоряжениями и приказами Губернатора Санкт-Петербурга, Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, главы администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- Приказами и распоряжениями директора Центра;
- Уставом Центра;
- настоящим Положением.

1.5. Штатное расписание Отделения утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда по согласованию с администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга.

1.6. Отделение возглавляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от занимаемой должности директором Центра. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который

назначается приказом директора Центра.

1.7. Отделение размещается в помещении, обеспеченном всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащенном телекоммуникационными средствами и отвечающем санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям охраны труда.

1.8. В Отделении ведется и хранится следующая документация:

- положение об Отделении;
- должностные инструкции сотрудников Отделения;
- законодательные, нормативно-правовые документы по вопросам, соответствующим целям и задачам деятельности Отделения;
- копии лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- информационные материалы, материалы публикаций;
- методические материалы и разработки;
- документы по планированию работы;
- отчетная документация;
- дневники наблюдения несовершеннолетних клиентов, обслуживаемых Центром в стационарной форме временного проживания в период нахождения их в Отделении;
- копии документов, удостоверяющих личность несовершеннолетних и копии полисов ОМС несовершеннолетних, находящихся на стационарном обслуживании;
- медицинские документы несовершеннолетних клиентов Центра;
- документы по организации предрейсовых осмотров водителей автомобилей Центра;
- личные медицинские книжки сотрудников Центра;
- документы по организации контроля качества питания, качества предоставления социальных, медицинских и образовательных услуг, в части соблюдения санитарных норм и правил;
- инструкции по технике безопасности и противопожарной безопасности;
- инструкции по эксплуатации медицинского оборудования.

## **2. ЦЕЛИ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Отделение предназначено для оказания несовершеннолетним первичных квалифицированных социально-бытовых, социально-правовых, социально-медицинских, социально-психологических и социально-педагогических услуг, организации медицинской деятельности, осуществляемой Центром, организации санитарно-эпидемиологического контроля деятельности Центра в соответствии с потребностями несовершеннолетних.

2.2. Основными задачами деятельности Отделения являются:

- круглосуточный прием и регистрация обращений граждан и представителей организаций;
- первичное информирование законных представителей несовершеннолетних и сотрудников Центра о поступлении ребенка;
- первичный сбор информации о несовершеннолетних, поступивших в Центр на стационарное обслуживание и выявленных в ходе обращений граждан и представителей организаций;
- оказание первичной психологической помощи несовершеннолетним;
- изучение особенностей личностного развития и поведения несовершеннолетних;
- проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетних;
- оказание первичной медико-санитарной помощи;
- осуществление профилактической, консультативной, диагностической и лечебной деятельности;
- организация мероприятий, направленных на профилактику и снижение заболеваемости клиентов Центра;
- организация, при наличии показаний, направления и помещения несовершеннолетних в медицинские организации;
- организация осмотра врачами-специалистами несовершеннолетних в рамках диспансеризации и по показаниям;

- обеспечение мероприятий по выявлению и предупреждению распространения инфекционных заболеваний среди клиентов и персонала, организация перевода заболевших в специализированный стационар;
- проведение санитарно-просветительской работы с детьми и членами их ближайшего окружения по вопросам профилактики, ранней диагностики заболеваний у детей и формированию здорового образа жизни;
- организация проведения иммунопрофилактики инфекционных болезней;
- контроль и соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания несовершеннолетних;
- оформление и ведение учетно-отчетной медицинской документации;
- участие в разработке индивидуальных программ социальной реабилитации несовершеннолетних и семьи;
- обеспечение качества оказания социальных услуг в соответствии с государственными стандартами в части соблюдения санитарных норм и правил;
- организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников Центра;
- обеспечение соблюдения правил безопасного обращения с отходами в соответствии с действующим законодательством.

### **3. ПРАВА**

3.1. Заведующий от лица Отделения в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Центра необходимую информацию, отчетные и иные документы, необходимые для реализации задач и функций Отделения;
- вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы Отделения, в том числе и об улучшении труда работников;
- давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- представлять в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции Отделения, во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями, ведомствами.

3.2. Конкретные права заведующего и сотрудников Отделения устанавливаются должностными инструкциями.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Заведующий от лица Отделения отвечает за полноту, своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, качество услуг и работ, предоставляемых и производимых сотрудниками Отделения, а также за полную реализацию предоставленных ему прав.

Персонал Отделения наряду с администрацией Центра несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей.

4.2. Персональная ответственность сотрудников Отделения устанавливается должностными инструкциями.

### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ**

5.1. В своей работе Отделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Центра, а также при необходимости с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественными и другими организациями в пределах установленной компетенции.

5.2. В Отделение поступает информация из подразделений Центра, оказывающих социальные услуги несовершеннолетним и семьям с детьми, необходимая для выполнения задач, стоящих перед Отделением.

5.3. Указания заведующего отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения в рамках должностных инструкций и сотрудников других подразделений Центра в части соблюдения санитарно-эпидемиологических норм и требований, обеспечивающих организацию медицинской деятельности, осуществляемой Центром.

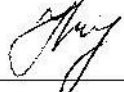
## 6. КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ


6.1. Заведующий отделением проводит анализ работы Отделения и в установленном порядке предоставляет отчеты.

6.2. Заведующий отделением организует работу и несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Отделение задач и функций, состояние трудовой дисциплины, выполнение распорядка рабочего дня.

6.3. Контроль работы Отделения осуществляет директор Центра и заместитель директора, курирующий данное направление работы.

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам  Е.Ю.Новожилова «31» 03 2016 г.

Юрисконсульт  И.К.Мартазов «31» 03 2016 г.