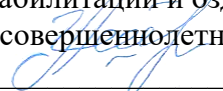


УТВЕРЖДАЮ:

директор ГБУ «Центр социальной
реабилитации и оздоровления
несовершеннолетних»


А.М. Чараева
11.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНО - СОЦИАЛЬНО - ДИАГНОСТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ ГБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И ОЗДОРОВЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

1. Общие положения

1.1. Приемно – социально – диагностическое отделение (далее - Отделение) является структурным подразделением государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации и оздоровления несовершеннолетних» (далее Центр).

1.2. Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Центра по согласованию с Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

1.3. Отделение в своей работе руководствуется международными правовыми документами, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Национальными стандартами Российской Федерации, Конституцией, законами и иными нормативно-правовыми актами Чеченской Республики, локальными нормативными актами ГБУ «Центр социальной реабилитации и оздоровления несовершеннолетних».

1.4. Отделение возглавляет заведующий отделением, подчиняющийся директору Центра и его заместителям. Заведующий назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) приказом директора Центра назначается исполняющий обязанности заведующего отделением.

1.5. В Отделении ведется документация согласно номенклатуре дел.

1.6. Приемное отделение осуществляет прием несовершеннолетних круглосуточно.

2. Цели, основные задачи, организация деятельности и порядок работы отделения

2.1. Отделение предназначено для следующих целей и задач:

2.1.1. Рассмотрение обращений и осуществление приема граждан (в т.ч. несовершеннолетних);

2.1.2. Проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетних;

2.1.3. Обследование условий проживания семьи (несовершеннолетнего), оценка потребности в социальных услугах, по результатам которого составляется акт обследования;

2.1.4. Определение форм и степени дезадаптации, особенностей личностного развития и поведения несовершеннолетних;

2.1.5. Изучение особенностей личностного развития и поведения несовершеннолетних;

2.1.6. Разработка индивидуальных программ социальной реабилитации несовершеннолетних;

2.1.7. Разработка программ предоставления социальных услуг;

2.1.8. Сбор, разработка и вынесение на рассмотрение Комиссией по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании соответствующих документов для приема и отчисления несовершеннолетних, ведение и хранение личных дел несовершеннолетних;

2.1.9. Обеспечение заключения договоров о предоставлении социальных услуг, соглашений к ним и их учет;

2.1.10. Оказания доврачебной помощи (при наличии показаний несовершеннолетние направляются на лечение в стационарное медицинское учреждение);

2.1.11. Проведение диспансеризации несовершеннолетних врачами-специалистами;

2.1.12. Оказание первичной психологической помощи несовершеннолетним;

2.1.13. Выявление и анализ факторов, обусловивших нуждаемость в социальных услугах, в т.ч. социальной дезадаптации несовершеннолетних, организация работы по профилактике нуждаемости в социальных услугах;

2.1.14. Взаимодействие с различными организациями и учреждениями при поступлении и оформлении несовершеннолетних на обслуживание в Центре;

2.1.15. Информирование получателей социальных услуг или их законных представителей в доступной форме об их правах и обязанностях, о видах социальных услуг, сроках, порядке и об условиях их предоставления, о тарифах на эти услуги и об их стоимости для получателя социальных услуг либо о возможности получать их бесплатно. Указанная информация доводится лично и размещается на информационном стенде;

2.1.16. Предоставление в Министерством труда, занятости и социального развития Чеченской Республики информации для формирования регистра получателей социальных услуг.

2.2. Для решения поставленных задач в Отделении предусматривается следующая система кадрового обеспечения согласно приложению.

2.3. Отделение находится по адресу: Чеченская Республика, Шелковской р-н, ст. Шелковская, пр-т А.А. Кадырова, 79 (административный корпус, 1 эт.)

2.4. Режим работы отделения установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Центра: с 9.00 ч. до 18.00 ч., с перерывом на обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье. Для обеспечения круглосуточного приема обеспечивается ночное дежурство.

2.5. Помещения и месторасположение Отделения должны соответствовать следующим требованиям:

а) транспортная доступность здания Отделения для граждан;

б) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Центра, Отделения. Информационные таблички (вывески) размещены рядом с входом так, чтобы они были хорошо видны гражданам;

в) прием граждан осуществляется в кабинете Отделения, вход в которые оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется оказание социальной услуги.

2.6. В Отделении оборудуются места ожидания для граждан, которые соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников Отделения.

2.7. В Отделении оборудуются рабочие места с персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

2.8. В Отделении формируются общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о деятельности Отделения, обеспечивается доступ к данным ресурсам посредством размещения их на информационных стендах, в средствах массовой информации, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Центра.

2.9. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением. Указания заведующего Отделением являются обязательными для исполнения сотрудниками Отделения.

2.10. В случае временного отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка и др.) выполнение его обязанностей возлагается на исполняющего обязанности заведующего отделением, который назначается приказом директора Центра

2.11. Социальное обслуживание получателей социальных услуг осуществляется Отделением в соответствии с законодательством РФ, стандартами социального обслуживания и

иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, локальными нормативными актами Центра.

2.12. Организация работы сотрудников Отделения осуществляется на основе должностных инструкций, плана работы, составляемых заведующим Отделением и утверждаемых директором Центра.

2.13. При исполнении должностных обязанностей специалисты Отделения действуют на основе согласованности, преемственности, единого подхода. Обсуждение и решение вопросов связанных с социальным обслуживанием населения происходит на совещании специалистов Отделения, Центра.

2.14. Сотрудники Отделения принимают решения в отношении несовершеннолетнего и его семьи строго в пределах своей компетенции.

2.15. Сотрудники Отделения обязаны в установленном порядке немедленно информировать заведующего Отделением, администрацию Центра и вышестоящие организации при возникновении внештатных ситуаций.

2.16. Сотрудники Отделения несут персональную ответственность за сроки и качество выполняемой работы.

2.17. Зачисление и отчисление несовершеннолетнего оформляется приказом директора Центра.

2.18. При приеме несовершеннолетнего Отделение вносит сведения о несовершеннолетнем в соответствующий журнал учета, на них оформляется личное дело.

2.19. Документы в личном деле несовершеннолетнего формируются в следующем порядке:

- заявление о предоставлении социальных услуг;
- акт комплексного обследования условий жизнедеятельности;
- выписка из приказа о зачислении;
- медицинской справки о состоянии здоровья несовершеннолетнего с отметкой об эпидокружении;
- иные документы, образовавшиеся в ходе рассмотрения вопроса о зачислении несовершеннолетнего на социальное обслуживание.

2.20. Основаниями прекращения предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания являются:

- письменное заявление законного представителя об отказе в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания;
- окончание срока предоставления социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой и (или) истечение срока действия договора;
- смерть несовершеннолетнего или ликвидация (прекращение деятельности) поставщика социальных услуг;
- решение суда о признании несовершеннолетнего безвестно отсутствующим или умершим;

2.21. Личные дела несовершеннолетних хранятся в Центре в течение 5 лет.

2.22. Не допускается зачисление и содержание в Отделении несовершеннолетних, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, с явными признаками обострения психического заболевания, при наличии противопоказаний, включенных в «Перечень медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину или получателю социальных услуг может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме» (утв. приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 апреля 2015 г. № 216н). В случае поступления таких несовершеннолетних принимаются меры по направлению их в соответствующие учреждения согласно законодательству Российской Федерации.

2.23. Работа Отделения строится на основе планов работы, составляемых в соответствии с основными направлениями работы Отделения, Центра.

2.24. Отчет о деятельности Отделения предоставляется по утвержденным формам в установленные сроки должностному лицу, осуществляющему свод отчета о деятельности учреждения в целом для представления в Министерство труда, занятости и социального развития Чеченской Республики.

2.25. Сотрудники Отделения входят в состав и участвуют в работе советов, комиссий и других объединениях разного уровня.

2.26. В отделении обеспечивается контроль качества социальных услуг в соответствии с Политикой Центра в области качества предоставления социальных услуг.

4. Права отделения

4.1. Отделение в пределах своей компетенции имеет право:

4.1.1. Запрашивать в структурных отделениях Центра необходимую информацию, иные документы, необходимые для реализации задач и функций отделения;

4.1.2. Вносить предложения директору Центра по совершенствованию работы отделения, в том числе и по улучшению труда работников;

4.1.3. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;

4.1.4. Представительствовать в установленном порядке от имени Центра по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями, ведомствами;

4.1.5. Конкретные права заведующего и сотрудников отделения устанавливаются должностными инструкциями.

5. Ответственность руководителя и сотрудников отделения

5.1. Отделение отвечает за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на руководителя и сотрудников отделения, а также за полную реализацию предоставленных им прав;

5.2. Персональная ответственность сотрудников отделения устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимодействие отделения

6.1. Для установления оснований признания несовершеннолетнего нуждающимся в социальном обслуживании, проведения приема, установления личности и социального статуса несовершеннолетних приемно-диагностическое отделение осуществляет обмен необходимой информацией с другими структурными подразделениями Центра и осуществляет межведомственное взаимодействие с заинтересованными государственными муниципальными организациями, учреждениями и общественными объединениями в порядке, установленном действующим законодательством и Положением о Центре.

Приложение
к Положению об отделении социальной
реабилитации ГБУ «Центр социальной
реабилитации и оздоровления
несовершеннолетних»

1. Заведующий – 1 ед.
2. Социальный педагог – 2 ед.
3. Медицинская сестра – 3 ед.
4. Социальный работник – 2 ед.