

Утверждаю  
Директор  
ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ»  
Р.А. Улаев  
09.07.2017



## Положение

**о приемном отделении Государственного бюджетного учреждения  
«Аргунский медико-социально-реабилитационный центр для детей с  
ограниченными возможностями» на 90 мест.**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Приемное отделение (далее - отделение), является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения «Аргунский медико-социально-реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями» на 90 мест (далее – ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ») и осуществляет свою деятельность на основании Устава ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ», и настоящего Положения.

1.2. Отделение возглавляет заведующий отделением.

1.3. В своей деятельности специалисты отделения руководствуются:

- Конституцией РФ;
- Конвенцией ООН «О правах ребенка»;
- Постановлениями Правительства РФ, другими законодательными и нормативными документами и сфере социального обслуживания;
- Законами и другими нормативно-правовыми актами РФ и Чеченской Республики»;
- Уставом ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ»;

- приказами и распоряжениями директора ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ»

1.4. Штатное расписание и должностные инструкции специалистов утверждает директор ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ», в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Численный состав отделения определяется штатным расписанием в соответствии с целями, задачами и объемом деятельности.

## **2. ЦЕЛЬ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основными целями и задачами Отделения являются:

- проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетнего;
- оказание доврачебной помощи (при наличии показаний);
- проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий по укреплению здоровья,
- соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- изучение особенностей личностного развития и поведения ребенка;
- подготовка и участие в ПМПК, участие в разработке индивидуальной программы реабилитации несовершеннолетнего поступившего в отделение;

## **3. ВИДЫ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ПРИЕМНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Социальные услуги в отделении предоставляются бесплатно

3.2. Социальные услуги предоставляются несовершеннолетним в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.3. Социальные услуги, оказываемые приемным отделением подразделяют на следующие основные виды:

- социально-бытовые услуги, которое включает в себя:
  - предоставление несовершеннолетним получателям социальных услуг площади жилых помещений согласно утвержденным нормативам;

- обеспечение несовершеннолетних получателей социальных услуг питанием согласно утвержденным нормам;
- социально-медицинские, которые включают в себя:
  - наблюдение за состоянием здоровья (измерение артериального давления и температуры тела, контроль за приемом лекарств);
  - проведение первичного медицинского осмотра и первичной санитарной обработки несовершеннолетних;
  - содействие в прохождении медико-социальной экспертизы (сопровождение и помощь в оформлении документов);
  - оказание первой доврачебной помощи».

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

##### **4.1. Отделение имеет право:**

- давать разъяснения и рекомендации получателям социальных услуг о порядке и условиях получения социальных услуг;
- представлять в установленном порядке от имени ГБУ «Аргунский МСРЦ ДОВ» по вопросам, относящимся к компетенции отделения, во взаимоотношениях с другими учреждениями, организациями, ведомствами.
- вносить на рассмотрение руководства и участвовать в обсуждении вопросов, касающихся направлений деятельности отделения, совершенствовании форм и методов работы, применяемых в реализации поставленных задач.

##### **4.2. Отделение обязано:**

- соблюдать конфиденциальность полученной информации о получателях социальных услуг;
- своевременно отвечать на запросы и обращения, поступающие в адрес отделения;
- своевременно и в необходимом объеме предоставлять директору и заместителю директора по социально-воспитательной, медицинской части отчетную документацию.

#### 4.3. Получатели социальных услуг имеют право на:

- уважительное и гуманное отношение;
- получение бесплатно в доступной форме информации о своих правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках порядке и об условиях их предоставления;
- выбор поставщика или поставщиков социальных услуг;
- отказ от предоставления социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении индивидуальных программ;
- обеспечение условий пребывания в отделении, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, а также на надлежащий уход;
- свободное посещение законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителями, а также родственниками и другими лицами в дневное и вечернее время;

### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

#### 5.1 Специалисты отделения несут ответственность:

- за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на отделение;
- за ведение и сохранность документации, личных дел;
- за несоблюдение морально-этических норм и кодекса этики;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин локальных нормативных актов, законных распоряжений директора и заместителя директора по социально-воспитательной, медицинской части, а также должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией;
- за эффективную реализацию своих функций и задач;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда;
- за обеспечение безопасности персональных данных;

- за причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей в порядке и в пределах, установленных трудовым законодательством;
- за невыполнение планов работы, несвоевременное предоставление отчетной документации.

5.2. Контроль за работой отделения осуществляет заместитель директора по социально-воспитательной, медицинской части,

Заместитель директора по социально-воспитательной, медицинской части:

- координирует деятельность специалистов отделения в установленном порядке;
- принимает решения по вопросам, касающимся деятельности специалистов отделения;
- разрабатывает и представляет инициативные предложения об улучшении деятельности отделения;
- ходатайствует перед директором о поощрении и взыскании по результатам оценки деятельности специалистов отделения.

5.3. Заведующий приемным отделением несет персональную ответственность:

- за полное и своевременное выполнение всех закрепленных за отделением работ, рациональную организацию труда специалистов отделения, а также за обоснованность принимаемых решений.

5.4. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями:

- заместитель директора по социально-воспитательной, медицинской части получает информацию нормативно-правового и организационно-методического характера от директора;
- заместитель директора по социально-воспитательной, медицинской части предоставляет директору планы работы отделения, отчеты и аналитические справки о деятельности отделения;
- заведующий отделением получает от заместителя директора по социально-воспитательной, медицинской части информацию нормативно-правового и организационно-методического характера;

- специалисты отделения взаимодействуют в установленном порядке с организациями, учреждениями, другими службами по решению вопросов, касающихся направлений деятельности отделения.