



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГКУ «СРЦН «Ласточка»  
Нижегородского р-на г. Н. Новгорода»  
от «11» января 2012г. № 3

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Приёмное отделение является структурным подразделением ГКУ «СРЦН «Ласточка» Нижегородского района города Нижнего Новгорода», далее Отделение.

1.2. Отделение возглавляет заведующий отделением.

1.3. Правовую основу деятельности отделения составляют Конституция Российской Федерации, Конвенция о правах ребенка, федеральное и областное законодательство, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Нижегородской области, приказы, обязательные для исполнения инструкции Управления социальной защиты населения Нижегородского района г. Нижнего Новгорода, настоящее Положение.

1.4. Положение об отделении утверждается приказом директором учреждения.

1.5. Отделение подчиняется непосредственно заведующему данного отделения.

1.6. Работников отделения поощряет, привлекает к дисциплинарной ответственности, предоставляет все виды отпусков директор Учреждения по представлению заведующего отделением, назначает, перемещает и увольняет директор Учреждения.

### **2. Задачи**

2.1. Первоначальное изучение санитарно-гигиенического состояния поступившего несовершеннолетнего, состояния его здоровья, особенностей его здоровья, особенностей личностного развития и поведения.

2.2. Диспансеризация несовершеннолетних врачами-

специалистами.

2.3. Оказание доврачебной медицинской и первичной социально-психологической помощи несовершеннолетним.

2.4. Направление несовершеннолетних в соответствующие подразделения Центра на социальное обслуживание.

2.5. Создание банка данных на несовершеннолетних, обслуживаемых в учреждении.

### 3. Функции

3.1. Организация пребывания ребёнка в отделении. Продолжительность пребывания ребенка в Отделении зависит от индивидуальной жизненной ситуации несовершеннолетнего и времени, необходимого для проведения мероприятий отделения.

3.2. Соблюдение режима, не позволяющего контактов вновь поступивших несовершеннолетних с детьми, проживающими в другом отделении, или семьями и несовершеннолетними, обслуживаемыми в учреждении амбулаторно.

3.3. Обеспечение несовершеннолетних в период их нахождения в Отделении питанием и мягким инвентарём согласно нормам, утверждённым Правительством Нижегородской области.

3.4. Организация питания несовершеннолетних, поступивших в отделение в вечернее и ночное время суток.

3.5. Осуществление круглосуточного дежурства.

3.6. Проведение приёма, установление личности и социального статуса несовершеннолетних, осуществление обмена необходимой информацией с заинтересованными государственными, муниципальными организациями, учреждениями и общественными объединениями.

3.7. Ведение журнала приёма несовершеннолетних и иная отчётная документация по деятельности отделения.

3.8. Проведение первичной санитарной обработки несовершеннолетних.

3.9. Проведение первичного медицинского осмотра врачом, направление при необходимости несовершеннолетнего в соответствующее учреждение системы здравоохранения.

3.10. Экспресс-диагностика и углублённая диагностика особенностей личностного развития и поведения несовершеннолетних.

3.11. Обучение навыкам самообслуживания, поведения, общения.

### 4. Права

4.1. Требовать и получать от подразделений Учреждения:

- информацию, необходимую для выполнения возложенных на

отделение задач;

- исполнения служебного регламента, норм и требований охраны труда, дисциплины труда.

4.2. Вносить предложения руководству Учреждения о поощрении, перемещении, увольнении и привлечении к дисциплинарной ответственности отдельных сотрудников отделения.

4.3. По поручению руководства представлять Учреждение в других организациях по вопросам входящим в компетенцию отделения.

4.4. Принимать участие в рассмотрении Учреждением вопросов, связанных с выполнением возложенных на отделение задач.

## 5. Ответственность

5.1. Отделение несёт ответственность за:

- невыполнение возложенных функций и задач;
- разглашение конфиденциальной информации;
- несоблюдение сохранности документов служебного пользования, средств оргтехники и программ для ПЭВМ;
- невыполнение требования охраны труда, служебного распорядка.

## 6. Взаимоотношения

6.1. Приемное отделение осуществляет обмен необходимой информацией с заинтересованными государственными и муниципальными организациями, учреждениями и общественными объединениями.