



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО МО "Уваровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей"

А.И.Ковалевский

« 11 » января 2016г.

Положение

о приемном отделении ГБУСО МО "Уваровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей"

1. Основные положения

- 1.1. Приемное отделение (далее - Отделение) создается на базе ГБУСО МО "Уваровский детский дом-интернат для умственно отсталых детей" (далее – Учреждение) на основании Федерального Закона «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Федерального Закона «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;
- 1.2. Отделение создается в целях обеспечения приема в Учреждение получателей социальных услуг из числа умственно отсталых детей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей детей;
- 1.3. В Отделение принимаются умственно отсталые дети, страдающие хроническими психическими заболеваниями, нуждающиеся по состоянию здоровья в медицинском и бытовом обслуживании в возрасте от 4 до 18 лет.
- 1.4. Прием в Учреждение производится на основании решения уполномоченных органов субъектов Российской Федерации о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и подготовленной ими индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- 1.5. Положение об отделении действует на основании Устава Учреждения.

2. Основные направления деятельности:

- 2.1. Прием и размещение детей-инвалидов в соответствии с профилем учреждения и учетом состояния их здоровья, своевременное оформление необходимой документации;
- 2.2. Организация консультаций врачами-специалистами, а также госпитализация больных с участием лечебно-профилактических учреждений;
- 2.7. Проведение санитарно-гигиенических и противозидемических мероприятий;
- 2.8. Проведение мероприятий по повышению качества медико-социального обслуживания, содержания и ухода, внедрению в практику прогрессивных форм и методов работы с детьми-инвалидами;
- 2.9. Обеспечение организации труда обслуживающего персонала и повышения его квалификации.

3. Структура отделения

Согласно штатному расписанию

4. Методика и организация работы отделения

4.1. Своевременное и качественное оформление медицинской документации.

4.2. Взаимодействие социального педагога учреждения с органами опеки и попечительства по направлениям:

- ежегодный запрос в орган опеки и попечительства по вопросу закрепленной за воспитанником жилой площади;

- уведомление об изменениях в состоянии воспитанника (перевод в другое учреждение, пребывание в лечебном учреждении, изменение в гражданском состоянии воспитанника);

- взаимодействие по вопросу организации пребывания (возможности пребывания) воспитанника у родственников в каникулярное время.

- подготовка ответов на запросы, обращения и т.д.

4.3. При необходимости оказание медицинской помощи в специализированных учреждениях системы здравоохранения.

5. Документация:

Согласно Номенклатуре дел.