

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения
«Комплексный центр социального

обслуживания населения
Кировского района г. Ярославля»

М.А.Халилова

20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖБЕ «СОЦИАЛЬНЫЙ ПУНКТ ПРОКАТА СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ»
муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания
населения Кировского района г. Ярославля»¹

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение² устанавливает порядок работы службы «Социальный пункт проката средств реабилитации», созданной при отделении срочного социального обслуживания.

Положение разработано в соответствии с приказом Департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 17.02.2014 № 8-14 «Об утверждении базовых требований к качеству предоставления иных срочных социальных услуг в рамках государственной услуги «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов, срочных социальных услуг».

1.2. Служба «Социальный пункт проката средств реабилитации» создается с целью оказания социальных услуг по временному обеспечению «Реабилитационными средствами» граждан находящихся в трудной жизненной ситуации, вызванной временным или постоянным расстройством здоровья в связи с перенесенными травмами, хирургическими операциями, болезнью³.

Реабилитационные средства, выдаваемые Службой «Социальный пункт проката средств реабилитации» являются средствами реабилитации и адаптации к условиям внешней среды, ухода за больными и престарелыми людьми, а также медицинские приборы и принадлежности, предназначенные для контроля за состоянием здоровья, оказания помощи и лечения в домашних условиях.

1.3. «Служба «Социальный пункт проката средств реабилитации»⁴:

¹ Далее – «Учреждение».

² Далее – «Положение».

³ Далее – «Получатель».

⁴ Далее – «Поставщик услуг».

- организует свою деятельность в соответствии с уставом «Учреждения», положением об отделении «Срочного социального обслуживания».
- создается и ликвидируется приказом директора «Учреждения».
- руководство осуществляет заведующий отделением срочного социального обслуживания.
- режим работы определяется режимом работы «Учреждения». В выходные и праздничные дни услуга не предоставляется.

2. Нормативно-правовое регулирование работы «Поставщика услуг»

Нормативно-правовое регулирование работы «Поставщика услуг» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 года⁵, федеральными законами, ГОСТами, стандартами и другими нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом «Учреждения», Положением об отделении «Срочного социального обслуживания», настоящим положением, правилами внутреннего трудового распорядка и другими нормативными актами «Учреждения», порядком предоставления социальных услуг и регламентом межведомственного взаимодействия в соответствии с требованиями для реализации вышеуказанных нормативных правовых актов в сфере социального обслуживания населения.

3. Оказание услуги

Оказание услуги включает в себя предоставление во временное пользование средств реабилитации, адаптации и ухода; лечебных аппаратов для домашнего пользования; средств, облегчающих передвижение; приспособлений для самообслуживания⁶.

4. Порядок информирования о порядке оказания услуг

4.1. Информация о порядке оказания услуги предоставляется:

- непосредственно по месту нахождения поставщика работы;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и иных информационно-методических изданий), размещения на информационных стендах.

4.2. На информационном стенде отделения размещаются следующие информационные материалы:

⁵ Далее – «Настоящий Закон».

⁶ Далее – «средства реабилитации»

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- извлечения из текста настоящих базовых требований;
- перечень имеющихся средств реабилитации;
- перечень документов, необходимых для выполнения работы;
- образцы оформления документов, необходимых для выполнения работы;
- права и обязанности «Получателя»;
- порядок получения консультаций по вопросам выполнения работы;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, задействованных в выполнении работы.

4.3. Информирование «Получателя» о порядке предоставления услуг производится сотрудниками отделения при личном обращении, по телефону, письменно, по электронной почте. Ответственным за информирование населения о предоставляемой работе является заведующая отделением.

5. Порядок выполнения работы

5.1. Для получения социальных услуг «Получатель» должен представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца, свидетельствующий об отнесении «Получателя» к указанным в пункте 1.2 настоящего «Положения» категориям граждан.

Документы представляются в подлинниках или в копиях.

5.2. Основаниями для отказа в выполнении работы являются:

- несоответствие заявителя категории граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего «Положения»;
- отсутствие документов, указанных в пункте 5.1 данного раздела настоящего «Положения».

5.3. Права «Получателя» и «Поставщика услуг».

5.3.1. При оказании услуг «Получатель» имеют право на:

- получение достоверной и своевременной информации о своих правах и обязанностях, порядке и формах предоставления работы;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной поставщику работы при выполнении работы;
- уважительное и гуманное отношение со стороны «Поставщика услуг»;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке.

5.3.2. Права «Поставщика услуг» регламентируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области и уставом поставщика работы.

6. Требования к организации оказания услуги

6.1. Выполнение социальной услуги «Поставщиком услуг» (наличие и состояние документов, укомплектованность специалистами и их квалификация,

состояние информации о поставщике, правила и порядок предоставления услуги «Получателям», наличие собственной и внешней системы контроля за деятельностью поставщика) организовано в соответствии с требованиями утвержденными действующими национальными стандартами Российской Федерации.

6.2. «Поставщик услуг» обеспечен помещением для хранения и демонстрации реабилитационных средств, штатной численностью в соответствии с постановлением Администрации Ярославской области от 26.12.2005 № 215-а «О нормативах и нормах обеспечения в государственных учреждениях социального обслуживания Ярославской области».

6.3. Перечень и количество реабилитационных средств «Поставщика услуг» определяются директором «Учреждения».

6.4. При определении перечня и количества реабилитационных средств для оснащения «Поставщика услуг» директор «Учреждения» руководствуется пунктом 4.3 национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 52882-2007 «Социальное обслуживание населения. Специальное техническое оснащение учреждений социального обслуживания» и результатами опросов населения о нуждаемости в социальных услугах «Службы».

6.5. Оснащение «Поставщика услуг» средствами реабилитации осуществляется:

- в рамках областных целевых программ за счет средств бюджета «Учреждения»;
- за счет средств «Учреждения», полученных от предоставления платных социальных услуг;
- за счет благотворительных пожертвований, поступивших в «Учреждение»; от организаций или (и) физических лиц в виде денежных средств на приобретение реабилитационных средств.

7. Порядок и условия оказания социальных услуг «Поставщиком услуг»

7.1. Оплата за выполнение услуг «Поставщиком услуг» производится путем наличного расчета, по факту её предоставления, через бухгалтерию «Учреждения», согласно тарифам, утвержденным Постановлением Правительства Ярославской области от 15.06.2015 № 644-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области».

7.2. Средства, получаемые от оплаты, зачисляются на счет «Учреждения» и направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания сверх бюджетных ассигнований.

7.3. «Поставщик услуг» предоставляют «Получателю» социальные услуги на основании:

- договора «О предоставлении услуг социального пункта проката средств реабилитации»⁷, заключенного между директором «Учреждения», либо лицом его замещающим, и «Получателем» либо его законным представителем;

⁷ Далее – «Договор».

– квитанции об оплате предоставленных услуг проката.

7.4. Срок действия «Договора» определяется по соглашению сторон, но не может превышать трех месяцев. По истечении срока, указанного в «Договоре», реабилитационное средство возвращается получателем социальных услуг, либо его законным представителем в «Учреждение».

7.5. Выдача реабилитационных средств регистрируется ответственным лицом в «Журнале учета выдачи средств реабилитации».

8. Порядок оплаты

«Услуга» предоставляется «Получателю» услуг на условиях оплаты в соответствии с тарифами, утвержденным Постановлением Правительства Ярославской области от 15.06.2015 № 644-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области».

9. Требования к результату предоставления услуги

9.1. Непосредственным результатом оказания услуги является заключение с «Получателем» договора.

9.2. Конечным результатом оказания услуги является предоставление «Получателю» в прокат средств реабилитации.

СОГЛАСОВАНО

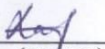
Заместитель директора
по социальной работе
и управлению персоналом

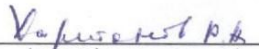

(подпись)


(расшифровка подписи)

« 31 » июня 20 17 г.

Юрисконсульт


(подпись)


(расшифровка подписи)

« 31 » июня 20 17 г.