

ПОЛОЖЕНИЕ

о Пункте проката технических средств реабилитации Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания Приморского района Санкт-Петербурга»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Пункта проката технических средств реабилитации (далее - Пункт проката) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Приморского района Санкт-Петербурга» (далее - КЦСОН).

1.2. Пункт проката создается с целью временного обеспечения техническими средствами реабилитации (далее-ТСР) граждан пожилого возраста, нуждающихся в указанных средствах и проживающих (пребывающих) на территории Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Получатель).

1.3. Деятельность Пункта проката осуществляется в соответствии с п. 1.3. раздела 1 Подпрограммы 5 «Повышение качества жизни граждан пожилого возраста в Санкт-Петербурге» Государственной программы Санкт-Петербурга «Социальная поддержка граждан в Санкт-Петербурге» на 2015 – 2020 годы, утвержденной постановлением правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 497, и настоящим Положением.

1.4. Оснащение Пункта проката ТСР осуществляется на основе Договора пожертвования или акта приема, иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Перечень и количество ТСР в пункте проката не ограничиваются и определяются потребностью Получателей и возможностями КЦСОН.

1.6. Пункт проката не является самостоятельным структурным подразделением, работает по утвержденному директором КЦСОН графику и расположен в помещении склада гуманитарной помощи КЦСОН по адресу: Санкт-Петербурга, ул. Сестрорецкая, д. 7.

1.7. Пункт проката имеет место для хранения ТСР, информационный стенд.

1.8. Ответственным за работу Пункта проката является заведующий складом гуманитарной помощи, который назначается приказом КЦСОН.

Ответственный за работу Пункта проката является материально-ответственным лицом.

1.9. Контроль за организацией деятельности Пункта проката возлагается на заместителя директора КЦСОН по направлению деятельности.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТСР

2.1. ТСР выдается Получателю в рамках оказания ему срочных социальных услуг с учетом его потребности в обеспечении тем или иным средством реабилитации. Основанием его потребности является: ИПРА, справка МСЭК, справка от врача о нуждаемости в средствах ТСР в связи с преклонным возрастом или временной нетрудоспособности, прочее.

2.2. Для оформления документов на выдачу ТСР Получатель предъявляет следующие документы:

-- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина (Представителя) иди доверенность на представителя Получателя;

-- документы, указанные в п. 2.1.

2.3. При выдаче ТСР оформляются следующие документы:

-- заявление на оказание срочных социальных услуг (Приложение 1);

-- акт собеседования (Приложение 2);

-- расписка в получении (Приложение 3);

-- акт выполненных работ (Приложение 4).

2.4. ТСР выдается во временное пользование на безвозмездной основе в исправном состоянии. Проверка исправности ТСР производится в присутствии Получателя (представителя).

2.4. При выдаче предмета проката, Получатель (представитель) должен быть ознакомлен с правилами эксплуатации и техники безопасности ТСР; в случае необходимости ему выдаются письменные инструкции о пользовании указанным средством.

2.5. Получатель (представитель) обязан пользоваться ТСР бережно и в соответствии с его назначением, вернуть в КЦСОН по миновании надобности в исправном состоянии с учетом естественного износа.

2.6. Ответственный за работу Пункта проката:

- проводит консультирование по вопросам социального обслуживания;
- оказывает содействие в получении юридической помощи в целях защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг;
- проводит инструктирование по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются;
- оказывает содействие в получении экстренной психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей;
- ведет журнал регистрации оказания срочных социальных услуг, в т. ч. выдачи ТСР;
- ведет журнал учета поступлений (возврата) и выдачи ТСР;
- производит «подбор» ТСР по заболеванию, учитывая антропологические параметры Получателя;
- проводит ознакомительную беседу о правилах эксплуатации и техники безопасности ТСР;
- выдает средства ТСР Получателю (представителю)
- в случае необходимости (для одиноких маломобильных граждан) оказывает содействие в доставке ТСР к месту жительства Получателя;
- ежеквартально проводит мониторинг востребованности ТСР у получивших граждан;
- периодически (не реже 1 раза в квартал) проводит опрос получателей по проблемам применения и эксплуатации ТСР;
- ежемесячно готовит и передает информацию в ОИ об имеющихся в Пункте проката ТСР в соответствии с их принадлежностью (Приложение 5);
- ведет необходимую отчетность и ежемесячно предоставляет сведения по установленным формам заведующему ОССО-2 КЦСОН (Приложение 6);
- готовит и передает заведующему хозяйством КЦСОН заявки на проведение санитарно-гигиенической обработки, текущего и капитального ремонта ТСР

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение действует до внесения изменений или его отмены.

3.2. Все споры и разногласия между Получателем и КЦСОН по вопросам предоставления ТСР, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению в установленном законодательством Российской Федерации порядке.