

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании дополнительных социально-бытовых услуг по заявкам граждан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предоставление дополнительных социально-бытовых услуг осуществляется гражданам пожилого возраста и инвалидам, не являющимся получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и нуждающимся в посторонней временной помощи.

1.2. Предоставление дополнительных социально-бытовых услуг организуется в структуре ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому району» (далее Центра), в составе отделений социального обслуживания на дому, приказом директора Центра, и осуществляется рабочими бюро бытовых услуг, входящими в штат отделения.

1.3. Штатное расписание по предоставлению дополнительных социально-бытовых услуг утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.4. Режим работы и оплата труда рабочих бюро бытовых услуг, оказывающих дополнительные социально-бытовые услуги, производится на основании действующего законодательства и системы оплаты труда.

1.5. Деятельность по предоставлению дополнительных социально-бытовых услуг по заявкам граждан осуществляется на основании Устава Центра, а так же настоящего Положения.

2. ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛУГ

2.1. Объектом предоставления дополнительных социально-бытовых услуг являются граждане пожилого возраста и инвалиды, не являющиеся получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и нуждающиеся в посторонней временной помощи.

2.2. В функции рабочих бюро бытовых услуг входит:
- предоставление дополнительных социально-бытовых услуг, направленных на оказание помощи и поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидам, не являющимся получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

2.3 Заявки на предоставление дополнительных социально-бытовых услуг принимаются заведующим отделением социального обслуживания на дому, который выполняет функции по приему заявок и формированию плана-графика предоставления социальных услуг в течение дня (недели). Заявка на предоставление социально-бытовых услуг должна быть подана получателем социальных услуг не позднее, чем за двое суток до дня предоставления услуги. В журнале регистрации заявок должны быть указаны следующие данные:

- фамилия, имя, отчество клиента, нуждающегося в услуге;
- категория клиента;
- домашний адрес, телефон клиента;
- перечень услуг, необходимых клиенту;
- ответственный исполнитель (Ф.И.О. рабочего бюро бытовых услуг);
- сумма оплаты;
- отметка о выполнении.

2.4. Заведующий отделением социального обслуживания на дому дает разъяснения по условиям и порядку оплаты за предоставляемые услуги.

2.5. Заведующий отделением социального обслуживания на дому по телефону сообщает клиенту Ф.И.О. рабочего бюро бытовых услуг, который будет оказывать социально-бытовые услуги, и время его прихода.

2.6. Рабочий бюро бытовых услуг, осуществляющий оказание дополнительных социально-бытовых услуг, обязан ознакомить клиента с порядком обслуживания и оплаты.

2.7. Рабочий бюро бытовых услуг обязан выдать клиенту квитанцию об оплате заказа.

2.8. После выполнения заказа рабочий бюро бытовых услуг обязан сообщить заведующему отделением социального обслуживания на дому.

2.9. В случае отказа от предоставления разовых услуг клиент обязан сообщить об этом за час до назначенного времени заведующему отделением социального обслуживания на дому, который должен передать полученную информацию рабочему бюро бытовых услуг.

3. ОПЛАТА РАЗОВЫХ УСЛУГ

3.1. Оплата за предоставление разовых услуг определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Главным управлением социальной защиты населения. Тарифы о предоставлении услуг пересматриваются не реже одного раза в год.

3.2. Дополнительные социально-бытовые услуги оказываются клиенту на условиях полной оплаты в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.3. Средства, поступающие от оплаты дополнительных социально-бытовых услуг, в установленном порядке зачисляются на счет Центра и направляются на цели, определенные Приказом ГУСЗН Курганской области от 30.10.2014г. № 444 «Об установлении Порядка расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, для организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Курганской области».

4. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контроль за предоставлением услуг осуществляет заместитель директора Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому в соответствии с системой контроля качества предоставления государственных социальных услуг населению Курганской области.