

ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте проката технических средств реабилитации и ухода
в АНО СС «Оптима»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пункте проката технических средств реабилитации и ухода (далее – Положение, ТСП) устанавливает порядок работы пункта проката ТСП (далее – пункт проката) и условия предоставления ТСП.

1.2. Пункт проката создается с целью предоставления во временное пользование ТСП инвалидам, иным гражданам, проживающим на территории МО г. Саяногорск и МО Бейский район Республики Хакасия, в том числе не признанным нуждающимися в социальном обслуживании (далее – граждане).

1.3. Пункт проката организуется и ликвидируется приказом директора Автономной некоммерческой организации Социальная служба «Оптима» (далее – Организация).

1.4. Пункт проката в своей деятельности руководствуется уставом Организации и настоящим Положением.

1.5. Контроль за организацией деятельности пункта проката возлагается на директора Организации.

1.6. Пункт проката оснащается ТСП в соответствии с перечнем согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Ассортимент средств реабилитации пункта проката Организации утверждается приказом директора Организации с учетом спроса населения и финансовых возможностей Организации.

1.7. Пункт проката оснащается за счет грантовых средств, а также от средств, полученных от оказания платных услуг, осуществления иной приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований граждан и юридических лиц, иных источников, не запрещенных действующим законодательством.

1.9. Пункт проката организуется в помещении Организации по адресу: Республика Хакасия, город Саяногорск, Заводской мкрн, дом 3, офис 1.

II. Организация деятельности пункта проката

2.1. В пункте проката выделяется специально оборудованное помещение (часть помещения) для просмотра средств реабилитации, место для хранения средств реабилитации, информационный стенд, раздаточный материал.

2.2. Информационный стенд для клиентов содержит сведения о порядке получения ТСП, категориях получателей, перечне необходимых документов, режиме работы пункта проката. Кроме того, данная информация размещается на сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуется в средствах массовой информации.

2.3. Организация услуг пункта проката подлежит отдельному бухгалтерскому и статистическому учету.

2.4. Для организации работы пункта проката назначается ответственный сотрудник - заведующий отделением социального обслуживания, который:

- Ведет журналы учета граждан на получение ТСР по форме согласно приложению № 2.
- Организует доведение (получателям социальных услуг в Организации, в том числе через соцработников) до граждан правила эксплуатации, хранения и техники безопасности средств реабилитации.
- Организует работу по заключению договоров о предоставлении в прокат ТСР.
- Осуществляет проверку сведений, указанных в договоре (до его подписания).
- Организует информационную работу по вопросам деятельности Пункта проката.
- Ведет статистический учет основных показателей пункта проката и предоставляет директору ежемесячно сводную отчетность согласно приложению 4. Готовит иную информацию для внутреннего пользования, а также по запросу иных органов и организаций по поручению директора.

2.6. Ремонт ТСР осуществляется за счет средств, полученных от оказания платных услуг, спонсорской (благотворительной) помощи, осуществления иной приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещенных действующим законодательством (за исключением случаев возникновения неисправности по вине пользователя ТСР).

2.7. Списание технических средств реабилитации с истекшим сроком использования или выбывших из эксплуатации до срока осуществляется по акту списания в соответствии с действующим законодательством.

III. Порядок и условия предоставления ТСР

3.1. Услуги проката предоставляются гражданам, проживающим на территории МО г.Саяногорск и МО Бейский район Республики Хакасия, в том числе не признанным нуждающимися в социальном обслуживании, на безвозмездной (на время действия проекта «Точка опоры» с 1.03.2022 года по 01.03.2023 года) или платной основе.

3.2. ТСР предоставляются гражданам при их наличии в пункте проката.

3.3. При отсутствии в пункте проката необходимого ТСР гражданин с его согласия ставится на учет в Организации для обеспечения необходимым ТСР.

3.4. Учет граждан ведется исходя из даты поступивших заявлений, зарегистрированных в журнале учета граждан на получение ТСР.

3.5. ТСР выдаются в исправном состоянии, пригодном к эксплуатации.

3.6. Для выдачи ТСР граждане предоставляют Документ, удостоверяющий личность гражданина (за исключением получателей социальных услуг в организации).

3.7. Услуги Пункта проката предоставляются гражданам на основании Договора по форме согласно приложению № 5. Договор также включает в себя сведения о фактической передаче и возврате ТСР. Указанные сведения подтверждаются подписью ответственных лиц.

3.8. Передача имущества производится после подписания договора. Возврат имущества производится на основании внесения в соответствующий раздел Договора сведений о возврате.

3.9. Изменение и расторжение Договора оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми обеими сторонами.

3.3. Договоры и допсоглашения подписывает уполномоченное директором лицо.

Перед подписанием уполномоченное лицо проверяет пакет документов, личное дело, проект договора.

3.4. Заведующим отделением социального обслуживания на дому заводится дело, в которое включаются все документы, связанные с предоставлением впрокат ТСР. Дело, связанное с предоставлением ТСР, хранится отдельно от личных дел получателей социальных услуг.

3.5. Номера договоров ведутся в порядке возрастания согласно ст. 6 журнала (приложение 3).

IV. Учет

4.1 Общий учет ведется бухгалтерией в программе 1С на основании Договоров.

4.2 Порядок и формы ведения Складского учета утверждаются приказом директора.

V. Обработка ТСР

5.1. Дезинфекция и обработка ТСР осуществляется социальными работниками и волонтерами Организации.

VI. Бухгалтерский учет

6.1. В целях организации бухгалтерского учета движения ТСР специалисты по социальной работе передают копии Договоров в бухгалтерию в день выдачи ТСР и в день возврата (в случае увеличения фактического срока пользования ТСР и необходимости доплаты) ТСР. Оригиналы Договоров хранятся в личных делах получателей ТСР.

6.2. Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, главный бухгалтер и специалисты по социальной работе осуществляют сверку движения ТСР по данным бухгалтерского и складского учета.

6.3. Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, главный бухгалтер и специалисты по социальной работе осуществляют мероприятия по списанию ТСР, определению необходимости ремонта ТСР.

ПЕРЕЧЕНЬ ТСР

предоставляемых пунктом проката

Наименование ТСР
Лестница веревочная ARMED
Кресло-коляска для инвалидов ORTONICA арт.Base 140 ширина сиденья 45-46см (18) пневмоколеса (PU)
Опоры-ходунки TRIVES (однокнопочные, шагающие) арт.CA811L
Табурет ORTONICA для ванны арт.Lux 510
Трость одноопорная арт.ТР1(01) (с УПС "Антилед", алюминиевая, телескопическая с деревянной ручкой)
Кресло-коляска ортоп. д/проф. и реабил.инвалидов TRIVES арт.CA905 (с ручным приводом от обода)
Опоры-ходунки NOVA (однокнопочные) арт.TN-301
Тонометр PRO-36 автомат/адаптер/манжета M-L, говорящий (прибор д/измер. артер. давления и частоты пульса)
Опоры-ходунки NOVA (шагающие) арт.TN-311

ФОРМА
**Журнал учета регистрации договоров граждан на получение
средств реабилитации**

№ п/п	№ договора	Категория гражданина	Дата	ФИО гражданина	Наименование ТСР, в которых нуждается гражданин	Срок действия проката	Подпись в получении	Дата возврата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9