Утверждено
приказом ГБУ СО ЯО «Центр
социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов»
от 19.01.2022 №31

ПОЛОЖЕНИЕ
о службе «Социальная парикмахерская»
отделения срочного социального обслуживания
ГБУ СО ЯО «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает порядок и условия оказания срочных социальных услуг гражданам службой «Социальная парикмахерская».

1.1. Социальные услуги, оказываемые службой «Социальная парикмахерская», включают в себя предоставление парикмахерских услуг (далее – услуги, услуги парикмахера, социальные услуги).

1.2. Служба «Социальная парикмахерская» входит в состав отделения срочного социального обслуживания (далее – отделение) государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – учреждение).

1.3. Служба «Социальная парикмахерская» создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора учреждения по согласованию с Учредителем.

1.4. Услуги службы «Социальная парикмахерская» предоставляются гражданам пожилого возраста, инвалидам, в том числе детям-инвалидам, членам малообеспеченных многодетных семей (далее – получатели социальных услуг).

1.5. Оказание услуг службой «Социальная парикмахерская» производится в рабочие дни недели с соблюдением графика работы учреждения:

Понедельник - четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00.

Обед с 12:00 до 12:48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.6. Служба «Социальная парикмахерская» располагается в специально оборудованном помещении отделения, соответствующем необходимым санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.

1.7. Парикмахерские услуги предоставляются получателям социальных услуг:

1.7.1. в помещении службы «Социальная парикмахерская», расположенному по адресу: г. Ярославль, ул. Закгейма, д.22а;

1.7.2. на дому по месту нахождения получателей социальных услуг с I

и II группой инвалидности с нарушениями опорно-двигательного аппарата, частично или полностью, утратившими способность к передвижению.

1.8. Услуги службы «Социальная парикмахерская» предоставляются за плату в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением Правительства Ярославской области от 15 июня 2015 года № 644-п «Об утверждении тарифов на социальные услуги и о признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных постановлений Администрации области и Правительства области» (в редакции, действующей на момент предоставления услуг).

1.9. Деятельность службы «Социальная парикмахерская» осуществляется:

- за счет средств бюджета Ярославской области;

- за счет средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

1.10. Средства, поступающие от оплаты услуг, предоставляемых службой «Социальная парикмахерская», поступают на счет учреждения и направляются на развитие службы «Социальная парикмахерская» и учреждения, а также на стимулирование труда работников учреждения в соответствии с Положением о премировании работников учреждения и порядком, установленным приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 28.11.2014 г. №60-14 «Об утверждении порядка расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг организациями социального обслуживания Ярославской области» (в действующей редакции).

1.11. Основанием для предоставления услуг службой «Социальная парикмахерская» является заявление получателя социальных услуг.

1.12. Подтверждением предоставления социальных услуг службой «Социальная парикмахерская» является акт о предоставлении срочных социальных услуг, который подписывается получателем социальных услуг.

2. Нормативно-правовое регулирование деятельности службы «Социальная парикмахерская»

Служба «Социальная парикмахерская» осуществляет свою деятельность в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральными законами:

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 года № 1239 «Об утверждении Правил размещения и обновления информации о поставщике социальных услуг на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2020 года № 44 Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг" (далее - санитарные правила СП 2.1.3678-20);

- приказами Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации:

от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

от 17.11.2014 № 886н «Об утверждении Порядка размещения на официальном сайте поставщика социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об этом поставщике (в том числе содержания указанной информации и формы ее предоставления)»;

от 24.11.2014 № 938н «Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания»;

- Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 года № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;

- постановлением Администрации области от 26.12.2005 № 215-а «О нормативах и нормах обеспечения в организациях социального обслуживания Ярославской области»;

- постановлениями Правительства области:

от 24.10.2014 № 1084-п «Об утверждении Порядка организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»;

от 03.12.2014 № 1249-п «О порядке утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

от 18.12.2014 № 1335-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг и признании утратившим силу постановления Администрации области от 04.04.2005 № 46-а»;

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» (далее – постановление Правительства области № 644-п);

- приказами департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области:

от 28.11.2014 № 60-14 «Об утверждении Порядка расходования

средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг организациями социального обслуживания 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» (далее – приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 17.02.2014 № 8-14);

- Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;

- Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, положением об отделении срочного социального обслуживания, правилами внутреннего распорядка для получателей срочных социальных услуг в отделении срочного социального обслуживания, иными локальными нормативными актами учреждения и настоящим Положением.

3. Порядок и условия предоставления услуг службой «Социальная парикмахерская»

3.1. Предоставление услуг осуществляется по заявкам на предоставление социальной услуги (далее – заявки) в порядке очередности их поступления. Прием заявок осуществляется непосредственно по адресу нахождения службы «Социальная парикмахерская» (г. Ярославль, ул. Закгейма, д. 22а) или по телефону: 8-910-973-13-70; 33-13-70.

3.2. Для предоставления услуг службой «Социальная парикмахерская» получателю социальных услуг необходимо написать заявление о предоставлении социальных услуг, в котором в обязательном порядке указывается номер СНИЛС, и предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- справка, свидетельство, удостоверение или иной документ установленного образца, свидетельствующие об отнесении получателя социальных услуг к указанным в пункте 1.4. настоящего Положения категориям граждан.

Документы предъявляются в подлинниках или копиях.

3.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуг службой «Социальная парикмахерская» являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения;

- наличие у получателя социальных услуг явных признаков инфекционных заболеваний кожи и волос, сыпи неясной этиологии, алкогольного, наркотического или иного опьянения (запах алкоголя, нарушение речи и координации движения, неустойчивость позы);

- несоблюдение получателем социальных услуг норм общения, этики, нарушение правил поведения в общественных местах (оскорбление сотрудников и иных граждан, использование ненормативной лексики,

агрессивное поведение и т.д.);

- отсутствие на момент подачи заявки получателем социальных услуг возможности предоставить услуги, в связи с объективными обстоятельствами: отсутствие парикмахера (по причине болезни, отпуска, увольнения), поломка оборудования и/или инвентаря, аварийная ситуация, выполнение ремонтных работ и т.д.

4. Организация деятельности службы «Социальная парикмахерская». Права и обязанности работников службы «Социальная парикмахерская»

4.1. Общее руководство службой «Социальная парикмахерская» осуществляет директор учреждения.

4.2. Руководителем службы «Социальная парикмахерская» является заведующий отделением, который осуществляет непосредственный контроль и координацию деятельности по предоставлению услуг службой «Социальная парикмахерская».

4.3. Руководитель службы «Социальная парикмахерская» организует деятельность по:

- принятию, регистрации и обработке поступающих заявок получателей социальных услуг на предоставление социальной услуги;
- обеспечению выполнения принятых заявок на предоставление услуг;
- получению необходимых документов и информации;
- ведению учетной документации;
- занесению данных о получателях социальных услуг и услугах, оказанных им службой «Социальная парикмахерская», в журнал учета получателей социальных услуг и электронный регистр получателей социальных услуг;
- обеспечению выполнения работниками службы «Социальная парикмахерская» своих обязанностей в соответствии с этическими нормами, правилами техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиеническими нормами, санитарно-эпидемиологическими требованиями и требованиями пожарной безопасности;
- взаимодействию с руководителями всех структурных подразделений учреждения с целью получения документов и информации, необходимых для предоставления услуг получателям социальных услуг;
- организации личного приема получателей социальных услуг директором учреждения в случае необходимости.

4.4. Работниками службы «Социальная парикмахерская» являются специалисты по социальной работе отделения (далее – специалисты) и парикмахер.

4.4.1. Специалисты службы «Социальная парикмахерская» обязаны:

- вести журнал учета получателей социальных услуг по форме, утвержденной приказом департамента труда социальной поддержки населения Ярославской области от 17.02.2014 № 8-14, а также иные учетные документы и журналы, необходимые для качественного и своевременного оказания услуг;

- определять очередность выполнения заявок по датам и времени их поступления в хронологическом порядке;

- соблюдать общепринятые нормы и правила общения при приеме и оформлении заявок и/или заявлений на предоставление услуг;

- обо всех случаях возникновения конфликтных, нештатных ситуаций, возникших при приеме и оформлении заявки и/или заявления на предоставление услуг, немедленно уведомлять руководителя службы «Социальная парикмахерская».

4.4.2. Парикмахер службы «Социальная парикмахерская» обязан:

- качественно предоставлять парикмахерские услуги;

- при оказании услуг соблюдать общепринятые нормы и правила общения с получателями социальных услуг;

- обо всех случаях возникновения конфликтных, нештатных ситуаций, возникших при оказании услуг, немедленно уведомлять руководителя службы «Социальная парикмахерская»;

- соблюдать на рабочем месте правила пожарной безопасности, охраны труда и установленные санитарно-эпидемиологические требования к оказанию парикмахерских услуг;

- проводить санитарно-гигиеническую, дезинфицирующую обработку рабочего места, оборудования;

- проводить перед началом оказания услуг и по завершении оказания услуг дезинфекцию и стерилизацию инструментов и расходных материалов;

- соблюдать правила личной гигиены;

- контролировать наличие в достаточном количестве расходных материалов, необходимых для оказания услуг;

- заблаговременно сообщать руководителю службы «Социальная парикмахерская» о потребности в расходных материалах и необходимости замены используемых инструментов;

- оформлять заявку на приобретение необходимых расходных материалов, инструментов.

4.5. Руководитель и работники службы «Социальная парикмахерская» имеют право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- вносить предложения руководству учреждения по вопросам организации трудовой деятельности, условий и охраны труда, совершенствования рабочего процесса, развития учреждения и повышения качества предоставляемых социальных услуг;

- пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- повышать свою квалификацию.

4.6. Директор учреждения по согласованию с руководителем службы «Социальная парикмахерская» может вносить изменения в ее структуру.

5. Права и обязанности службы «Социальная парикмахерская»

5.1. Права и обязанности службы «Социальная парикмахерская»

регламентируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Уставом учреждения, положением об отделении и настоящим Положением.

5.2. При оказании услуг служба «Социальная парикмахерская» обязана:

- предоставлять услуги в соответствии с перечнем услуг парикмахера, приведенным в постановлении Правительства области № 644-п;
- принимать оплату за предоставление услуги с оформлением приходного ордера и квитанции;
- содержать помещения и оборудование службы «Социальная парикмахерская» в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности, норм охраны труда;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению бытовых услуг, установленные разделом VIII санитарных правил СП 2.1.3678-20, в том числе содержать помещения и оборудование службы «Социальная парикмахерская» в чистоте, оборудовать рабочие места мебелью, позволяющей проводить обработку моющими и дезинфицирующими средствами, иметь отдельное помещение или место для хранения инвентаря, мусора и остриженных волос.

6. Права и обязанности получателей социальных услуг

6.1. Права и обязанности получателей социальных услуг регламентируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ярославской области, Уставом учреждения, положением об отделении и настоящим Положением.

6.2. При предоставлении услуг службой «Социальная парикмахерская» получатель социальных услуг обязан:

- по факту предоставления услуги произвести оплату в соответствии с тарифами, утвержденными постановлением Правительства области № 644-п, наличными денежными средствами;
- в случае отмены заказа по какой – либо причине уведомить об этом специалиста службы «Социальная парикмахерская» не позднее, чем за 2 часа до запланированного времени оказания услуги;
- соблюдать общепринятые нормы и правила общения, правила поведения в общественных местах.

6.3. При предоставлении услуг службой «Социальная парикмахерская» получатель социальных услуг имеет право на:

- получение достоверной и своевременной информации о своих правах и обязанностях, порядке, формах и условиях предоставления социальной услуги;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной сотрудникам службы «Социальная парикмахерская» при предоставлении социальной услуги;
- уважительное и гуманное отношение со стороны работников службы «Социальная парикмахерская» и учреждения;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном

порядке;

- обращение с жалобой в учреждение, в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской на решения и действия (бездействие) службы «Социальная парикмахерская», её руководителя, работника, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления социальной услуги,

требование у гражданина документов, не предусмотренных для предоставления социальной услуги,

отказ в приеме у гражданина документов, предусмотренных для предоставления социальной услуги,

отказ в предоставлении социальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Положением,

взимание платы сверх тарифов, утвержденных постановлением Правительства области № 644-п,

ненадлежащее качество предоставления социальной услуги.

Гражданин может обратиться с жалобой в письменной форме (на бумажном носителе), по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта учреждения, на официальном портале органов государственной власти Ярославской области, при личном приеме гражданина.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы приведены в пункте 10.2. раздела 10. Базовых требований к качеству предоставления иной срочной социальной услуги «Социальная парикмахерская», утвержденных приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 17.02.2014 № 8-14.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное оказание услуг службой «Социальная парикмахерская», предусмотренных настоящим Положением, возлагается на руководителя службы «Социальная парикмахерская».

7.2. Степень ответственности других работников службы «Социальная парикмахерская» устанавливается в соответствии с их должностными инструкциями, настоящим Положением, локальными нормативными актами учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.