



Утверждено

Приказом директора КГБУ СО

КЦСОН «Емельяновский»

» мая 2020 г. № 62-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления дополнительной услуги «Социальное такси» КГБУ СО «КЦСОН «Емельяновский»

1. Общие положения

1.1. Услуга «Социальное такси» является дополнительной социальной услугой Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Емельяновский» (далее – учреждение), оказывается на платной основе.

1.2. Оказание услуги Социального такси организует отделение срочного социального обслуживания, которое является структурным подразделением Учреждения.

1.3. Качество социальной услуги должно соответствовать государственным стандартам, которые устанавливают основные требования к объемам и качеству социальных услуг, порядку и условиям их оказания.

1.4. Основным параметром для перевозки обслуживаемых является километраж от начального пункта до места назначения.

1.5. Размер платы (тариф) на услугу определяется Учреждением и включает в себя все затраты Учреждения по содержанию и обслуживанию спецавтомобиля и подлежит утверждению директором Учреждения.

2. Функции Социального такси

2.1. Создание условий для обеспечения доступности, повышения оперативности и эффективности предоставления услуг категориям граждан, указанным в п. 3.1. настоящего Положения.

2.2. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями здоровья к объектам социальной инфраструктуры.

3. Категории граждан

3.1. Право на получение дополнительной социальной услуги имеют следующие категории граждан:

- Инвалиды и участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним лица;
- Инвалиды 1, 2 и 3 группы и инвалиды использующие для передвижения технические средства реабилитации;

- Инвалиды по зрению 1, 2 и 3 групп;
- Дети-инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата (ДЦП) и лица, их сопровождающие;
- Граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- Инвалиды (в том числе дети-инвалиды) с терминальной стадией хронической почечной недостаточности и получающие лечение гемодиализом.

3.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги «Социальное такси» является:

- Отсутствие права у заявителя на предоставление ему услуги в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения;
- Предоставление заявителем документов, утративших силу;
- Отказ заявителя от заключения письменного договора об оказании транспортных услуг.

3.3. Услуга «Социальное такси» не предоставляется:

- Лицам, имеющим тяжелые формы психического расстройства в стадии обострения без сопровождающего;
- Лицам с активной формой туберкулеза;
- Карантинным инфекционным больным;
- Инвалидам с нарушением опорно-двигательного аппарата (лежащим инвалидам);
- Лицам, находящимся в момент выполнения заявки в алкогольном, токсическом либо наркотическом опьянении.

4. Социально-значимые объекты

4.1. В перечень социально-значимых объектов инфраструктуры, расположенных на территории Красноярского края, Емельяновского района и г.Красноярска, входят:

- Министерство социальной политики Красноярского края;
- ТО КГКУ «Управление социальной защиты населения» по Емельяновскому району и п.Кедровый;
- Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю, управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Емельяновском районе;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- Поликлиники, больницы (в Емельяновском районе, г. Красноярске);
- Федеральное государственное унитарное предприятие «Красноярское протезно-ортопедическое предприятие» федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию;
- Органы медико-социальной экспертизы (Федеральное Государственное учреждение Главное бюро медико-социальной экспертизы по Красноярскому краю г. Красноярска);
- Правления общественных организаций инвалидов;

-Вокзалы, расположенные на территории Емельяновского района, города Красноярска, аэропорт Емельяново (при следовании к месту жительства, лечения);

- Учреждения социального обслуживания Красноярского края (Дома-интернаты для пожилых граждан и инвалидов)

5. Организация и порядок работы Социального такси

5.1. Предоставление услуг Социального такси производится в рабочие дни недели с соблюдением режима работы Учреждения.

5.2. Прием заявок на транспортное обслуживание производится ежедневно, кроме субботы и воскресения с 9.00 до 17.00.

5.3. Заявки от клиентов на транспортное обслуживание принимаются уполномоченным специалистом по социальной работе отделения срочного социального обслуживания лично, либо по телефону не позднее, чем за три дня до осуществления поездки, и регистрируются в журнале с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, контактного номера телефона, маршрута следования, даты, времени и места подачи автомобиля, категории гражданина, имеющего право на обслуживание

5.4. Обслуживаемые имеют право брать в поездку не более двух сопровождающих. Число сопровождающих лиц заранее указывается в заявке.

5.5. Предварительные заявки на обслуживание инвалидов от общественных организаций инвалидов принимаются по телефону (факсу) не позднее, чем за трое суток до дня обслуживания. В случае отсутствия предварительных заказов на обслуживание Социальным такси, заявки принимаются и выполняются в течение текущего дня.

5.6. Уполномоченный специалист отделения срочного социального обслуживания оформляет маршрутный лист на каждого обслуживаемого (Приложение 1).

5.7. Маршрутные листы должны содержать подпись обслуживаемого за пройденный маршрут. Анализ маршрутных листов ведет уполномоченный специалист отделения срочного социального обслуживания или иное лицо, назначенное руководителем Учреждения.

5.8. Исполнение заявок производится в порядке их поступления, за исключением экстренных случаев по распоряжению руководителя Учреждения.

5.9. В случае неявки заказчика в установленное время к месту посадки, заказ аннулируется, о чем в журнале заказов делается соответствующая запись. В день исполнения заказа уполномоченный специалист отделения срочного социального обслуживания по телефону сообщает обслуживаемому номер автомобиля и время прихода автомобиля к месту посадки.

5.10. В случае необходимости ожидания, обслуживаемого (во время исполнения заказа) время ожидания не должно превышать в летнее время – 3 часа, в зимнее – 2 часа.

6. Обязанности специалиста отделения социальной реабилитации граждан пожилого возраста и инвалидов

6.1. Уполномоченный специалист отделения срочного социального обслуживания обязан:

6.1.1. Информировать обслуживаемых граждан о режиме работы Социального такси, о порядке и условиях предоставления данной транспортной услуги.

6.1.2. Принять заявку от обслуживаемого на транспортное обслуживание лично, либо по телефону.

6.1.3. Зарегистрировать заявку в журнале регистрации с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, номера телефона, маршрута следования и категории гражданина, имеющего право на обслуживание.

6.1.4. Оформить маршрутный лист на каждого обслуживаемого с указанием протяженности маршрута в километрах, времени начала и окончания движения автомобиля, остановки в пути следования и другие необходимые сведения.

6.1.5. Осуществлять анализ маршрутных листов.

6.1.6. В день исполнения заказа сообщить по телефону клиенту номер автомобиля и время прихода автомобиля к месту посадки.

6.1.7. Передать заказ для исполнения услуги водителю Социального такси, при необходимости сопроводить обслуживаемого до места назначения и обратно.

6.2. Уполномоченный специалист знакомит обслуживаемого с его правами и обязанностями, осуществляет контроль за исполнением данной услуги.

7. Обязанности водителя Социального такси

7.1. Водитель Социального такси обязан:

7.1.1. Иметь водительское удостоверение соответствующей категории, опыт управления транспортными средствами.

7.1.2. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, антидепрессивные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

7.1.3. Пройти предрейсовый смотр медицинским работником учреждения здравоохранения.

7.1.4. Иметь путевой лист установленной формы с отметками о допуске транспортного средства и водителя к работе, график работы на день, маршрутный лист с указанием маршрута следования по каждому обслуживаемому.

7.1.5. Производить перевозку обслуживаемых с сопровождающими лицами строго по количеству сидячих мест, установленных заводом-изготовителем транспортного средства.

7.1.6. Обеспечить безопасную доставку обслуживаемого до места назначения и обратно.

7.1.7. Требовать от обслуживаемых и лиц их сопровождающих соблюдения Правил дорожного движения (пристегиваться ремнем безопасности, осуществлять посадку и высадку в разрешенных для этого местах и т.д.).

7.1.8. При необходимости оказать помощь при посадке и высадке обслуживаемого.

7.1.9. При необходимости использовать подъемное устройство.

7.1.10. Обеспечить безопасность работы подъемного механизма спецавтомобиля, находясь в непосредственной близости от работающего подъемника во время транспортировки инвалида с коляской.

7.1.11. Категорически не допускать случаев подвоза каких-либо пассажиров или грузов по собственному усмотрению, а также любых видов использования автомашины в личных целях без разрешения руководителя Учреждения. Всегда находиться на рабочем месте в автомобиле или в непосредственной близости от него.

7.1.12. Производить расчет с обслуживаемыми согласно утвержденных тарифов через эквайринг и сдавать ежедневный отчет о полученных денежных средствах с приложением документов (кассовый чек, договор, акт выполненных работ) в Учреждение.

7.1.13. В случае отказа клиента от заказа либо не выполнение заявки по каким-либо иным причинам, незамедлительно сообщать об этом уполномоченному специалисту по социальной работе.

7.1.14. По окончании рабочего дня сдать в Учреждения путевой и маршрутные листы, договор.

7.1.15. Обеспечить подачу автомобиля в указанное время, по указанному в маршрутном листе адресу.

7.1.16. Время ожидания обслуживаемого составляет 15 минут со времени, указанного в маршрутном листе. В случае неявки обслуживаемого после времени ожидания, водитель обязан связаться с ним, либо с уполномоченным специалистом для выявления причин простоя.

8. Обязанности обслуживаемого

8.1. При получении услуги Социального такси обслуживаемый обязан:

8.1.1. Использовать автотранспортное средство только для целей, оговоренных настоящим Положением.

8.1.2. Своевременно извещать уполномоченного специалиста Учреждения об изменении времени предоставления услуг, либо отказа от услуги Социального такси.

8.1.3. При посадке в автомобиль предъявить водителю документ, удостоверяющий личность, пенсионное удостоверение или документ установленного образца о праве на льготы.

8.1.4. В случае отказа от выполнения заявки сообщить об этом уполномоченному специалисту Учреждения не менее чем за два часа до назначенного времени.

8.1.5. По окончании поездки произвести расчет с водителем за предоставленные услуги согласно утвержденным тарифам и расписаться в маршрутном листе.

9. Условия и порядок оплаты услуг Социального такси

9.1. Согласие (желание) обслуживаемого на предоставление услуги Социального такси должно быть выражено путем заключения договора на предоставление дополнительной услуги Социальное такси с Учреждением.

9.2. Социальное такси предоставляет дополнительные социальные услуги на основании договора об оказании услуг, регламентирующего порядок, условия предоставления, размер оплаты, права и обязанности сторон.

9.3. Расчеты с обслуживаемыми за предоставление услуги Социального такси осуществляются с использованием эквайринга.

9.5. Обслуживаемому в подтверждение полученных средств на оплату заказа выдается экземпляр договора об оказании транспортных услуг и акт сдачи-приемки оказанных услуг.

10. Использование денежных средств, полученных за оказание транспортной услуги

10.1. Денежные средства, поступающие от оплаты услуги Социальное такси, зачисляются на лицевой счет, открытый в Управление федерального казначейства по Красноярскому краю. Доходы, полученные за оказание транспортной услуги, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения. Расходование средств производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения

10.2. Бухгалтерия ведет учет по приходу и расходу полученных за оказание транспортной услуги денежных средств

11. Порядок финансирования услуги Социальное такси

11.1. Деятельность Социального такси финансируется за счет средств:

- краевого бюджета, в пределах выделенных ассигнований на содержание Учреждения;

- поступивших от оплаты дополнительной услуги «Социальное такси»;
- иных источников, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

11.2. Результаты работы Социального такси подлежат ежемесячному анализу с целью изучения спроса на данный вид услуг и обеспечения контроля за эффективным использованием бюджетных средств.

12. Заключительные положения

12.1. Решение руководителя Учреждения об отказе в предоставлении услуги Социальное такси оформляется в письменном виде с указанием причин отказа и с передачей одного экземпляра лицу, в отношении которого это решение принято, или его законному представителю.

12.2. Граждане, которым неправомерно отказано в предоставлении Социального такси, в соответствии с настоящим Положением, вправе обжаловать решение и действие (или бездействия) руководителя Учреждения, в суде, в порядке, установленном действующим законодательством

12.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа руководителя Учреждения.

12.4. Контроль за организацией и качеством предоставления услуг Социального такси, а также за правильностью взимания платы за предоставляемые услуги населению осуществляет руководитель учреждения и другие государственные органы, на которые в соответствии с действующим законодательством возложена проверка деятельности краевых государственных бюджетных учреждений социального обслуживания населения.