

УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения «Северный»

Е.Р.Колесникова

2020г.

Приказ от « 17 » 02 2020г. № 63



ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении дополнительной платной социальной услуги «Социальное такси»

1. Общие положения

1.1. Положение о предоставлении дополнительной социальной услуги «Социальное такси» (далее - Положение) в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Северный» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ, законом Красноярского края от 16.12.2014 года N 7-3023 "Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае". Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает организационные основы деятельности по предоставлению дополнительной социальной услуги «Социальное такси» (далее - услуга «Социальное такси») получателям социальных услуг Учреждения, а также инвалидам и гражданам пожилого возраста, испытывающих трудности в самостоятельном передвижении.

При организации работы по оказанию услуг "Социальное такси" Учреждение руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Указами и Распоряжениями Президента РФ, Постановлениями и Распоряжениями Правительства РФ, Государственными стандартами социального обслуживания населения. Законами Красноярского края, постановлениями Правительства Красноярского края, иными нормативными правовыми актами Красноярского края. Уставом учреждения и настоящим Положением.

1.3. Услуга «Социальное такси» не входит в федеральный и территориальный перечни гарантированных государством социальных услуг, является дополнительной платной социальной услугой по основным видам деятельности учреждения.

1.4. Организация и предоставление услуги «Социальное такси» осуществляет в структуре отделения срочного социального обслуживания Учреждения.

1.5. Координирует работу и осуществляет контроль предоставления услуги «Социальное такси» заведующий отделением срочного социального обслуживания

Учреждения.

1.6. Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Средства, поступающие от оплаты услуг «Социальное такси», используются Учреждением в соответствии Положением о расходовании денежных средств, полученных от оказания платных социальных услуг в рамках государственного задания, и иной приносящей доход деятельности.

2. Цели предоставления услуги «Социального такси»

2.1. Обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями здоровья к социально-значимым объектам инфраструктуры Енисейского района, г.Енисейска.

3. Категории граждан

3.1. Право на получение транспортной услуги имеют следующие категории граждан (далее - получатель услуги):

3.1.1. Получатели социальных услуг Учреждения;

3.1.2. Инвалиды 1,2 и 3 групп;

3.1.3. Граждане пожилого возраста, испытывающие трудности в самостоятельном передвижении.

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

3.2.1. Отсутствие права у заявителя на предоставление ему услуги в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения;

3.2.2. Предоставление заявителем документов, утративших силу;

3.2.3. Отказ заявителя от заключения письменного договора об оказании платных услуг.

3.2.4. Гражданам, имеющим формы психического расстройства;

3.2.5. Гражданам, имеющим активную форму туберкулеза;

3.2.6. Гражданам, находящимся на карантине в связи с инфекционным заболеванием;

3.2.7. Гражданам с нарушением опорно-двигательного аппарата (лежачим инвалидам);

3.2.8. Гражданам, находящимся в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения, а также в случае отказа гражданина от предоставления информации, необходимой для оказания услуги «Социальное такси».

4. Организация и порядок «Социальное такси»

4.1. Предоставление услуг «Социального такси» производится в рабочие дни недели с соблюдением графика работы Учреждения.

4.2. Прием заявки от получателя услуги на транспортное обслуживание

производится ежедневно, кроме субботы и воскресения с 9.00ч. до 13.00ч. и с 14.00ч. до 17.15 в порядке очередное т поступающих заявок, не позднее чем за два дня до начало их выполнения, и при отсутствии заявок в день исполнения.

4.3. Заявки от получателя услуги на транспортное обслуживание принимаются специалистом по социальной работе отделения срочного социального обслуживания Учреждения (далее - диспетчером) лично, либо по телефону и регистрируются в журнале с указанием фамилии, имени, отчества, места жительства, контактного номера телефона, маршрута следования, даты, времени и места подачи автомобиля и категории гражданина, имеющего право на обслуживание.

4.4. Получатель услуг имеет право брать в поездку не более одного сопровождающего, что указывается в заявке заранее.

4.5. Диспетчер или иное уполномоченное лицо отделения срочного социального обслуживания Учреждения при приеме заказов на предоставление услуги «Социальное такси» проверяет достоверность информации о возрасте гражданина, сведений о наличии инвалидности, степени ограничения способности к передвижению, данных об отнесении к льготной категории (путем сверки с имеющимися электронными базами данных), отсутствии задолженности по оплате предыдущей поездки, сообщает потребителю услуги порядок выполнения заявки и стоимость поездки.

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

В случае неявки получателя услуги в установленное время к месту посадки заказ аннулируется, о чем в журнале заказов делается соответствующая запись.

4.7. В день исполнения заказа диспетчер по телефону сообщает получателю услуги номер автомобиля и время прихода автомобиля к месту посадки.

4.8. В случае необходимости ожидания получателя услуги (во время выполнения заказа) время ожидания не должно превышать в летние время - 3 часа, в зимнее - 2 часа.

5. Обязанности специалиста по социальной работе (диспетчера)

5.1. Специалист по социальной работе (диспетчер) обязан:

5.1.1. Информировать получателя услуги о режиме работы «Социального такси», о порядке и условиях предоставления транспортной услуги.

5.1.2. Принять заявку от получателя услуги на транспортное обслуживание лично либо по телефону 8(39195)2-50-60.

5.1.3. 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.

5.1.4. Готовит договор оказания дополнительной платной услуги.

5.1.5. В день исполнения заказа сообщить по телефону получателю услуги номер автомобиля и время прихода автомобиля к месту посадки.

5.1.6. Передать заказ для исполнения водителю социального такси.

5.2. Специалист по социальной работе (диспетчер) знакомит пассажира с правилами и обязанностями, осуществляет контроль за исполнением данного заказа.

6. Обязанности водителя, предоставляющего услугу «Социального такси»

6.1. Водитель «Социального такси» обязан;

6.1.1. Иметь водительское удостоверение соответствующей категории, опыт работы управления транспортным средством.

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

6.1.3. Пройти медицинское освидетельствование, предрейсовый/ послерейсовый медосмотр медицинским работником учреждения и допущенные по состоянию здоровья к управлению транспортным средством.

6.1.4. Иметь путевой лист установленной формы с отметками о допуске транспортного средства и водителя к работе.

6.1.5. Производить перевозку пассажиров строго по количеству сидячих мест установленному заводом-изготовителем транспортного средства.

6.1.6. Обеспечить безопасную доставку получателя услуги до места назначения (согласно поданной заявки).

6.1.7. Требовать от пассажиров соблюдения Правил дорожного движения (пристегиваться ремнем безопасности, осуществлять посадку и высадку в разрешенных для этого местах и т.д.).

6.1.8. При необходимости оказать помощь при посадке и высадке получателя услуги.

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

6.1.10. В случае отказа получателя услуги от заказа либо не выполнение заявки по каким-либо иным причинам, незамедлительно сообщать об этом специалисту по социальной работе (диспетчеру).

6.1.11. Обеспечить подачу автомобиля в указанное время. по указанному в заявке адресу.

6.1.12. Время ожидания получателя услуги составляет 15 минут со времени, указанного в заявлении. В случае неявки получателя услуги после времени ожидания, водитель обязан связаться с получателем услуги, либо со специалистом по социальной работе (диспетчером) для выяснения причин простоя.

7. Права и обязанности получателя услуги

7.1. Получатель услуги имеет право на:

- уважительное и гуманное отношение со стороны работников Учреждения;
- одного сопровождающего при осуществлении поездки к месту назначения и

(или) обратно;

- провоз багажа весом не более 10 кг;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной работникам Учреждения при оказании социальных услуг;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе в судебном порядке;
- обжалование действия (бездействия) работников Учреждения связанные с оказанием услуги «Социальное такси».

7.2. При предоставлении услуг «Социального такси» получатель услуги обязан:

- использовать автотранспортное средство только для целей, оговоренных настоящим Положением;
- своевременно извещать специалиста по социальной работе (диспетчера) об изменении времени предоставления социальной услуг «Социального такси»;
- при посадке в автомобиль предъявить водителю документ, удостоверяющий личность;
- выполнять требования водителя, направленные на обеспечение безопасности во время следования к месту назначения;
- в случае отказа от выполнения заявки сообщить об этом специалисту по социальной работе (диспетчеру) не менее чем за два часа до назначенного времени;
- оплатить оказанную услугу «Социальное такси» согласно утвержденным тарифам и расписаться за ее выполнение.

8. Условия и порядок оплаты услуг «Социального такси»

8.1. Оплата услуг «Социального такси» производится по тарифам, утвержденным приказом директора Учреждения.

8.2. Согласие (желание) получателя услуг на предоставление услуги «Социальное такси» должно быть выражено путем заключения с Учреждением договора об оказании платных услуг, с последующим подписанием акта об оказании платной услуги между Учреждением и получателем услуг в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу, после выполнения услуги «Социальное такси».

8.3. Расчеты за предоставление услуг «Социального такси» осуществляется в безналичном порядке на лицевой счет Учреждения, указанный в разделе 8 договора об оказании платных услуг.

8.3. Получателю услуг взамен полученных средств на оплату заказа выдается акт об оказании платной услуги и кассовый чек.

9. Заключительные положения

9.1. Решение директора 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.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на

основании приказа директора Учреждения.

9.3. Текущий контроль за деятельностью по оказанию дополнительной платной услуги «Социальное такси» обеспечивает заведующий отделением срочного социального обслуживания Учреждения.

9.4. Все споры и разногласия между Заказчиком и Учреждением, если они не будут разрешены путем переговоров, подлежат разрешению, в установленном законодательством Российской Федерации.