

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»



Ю.В. Кузин

2013 г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе «Социальное такси» в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»
(новая редакция)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о службе «Социальное такси» регулирует вопросы предоставления социальной услуги гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим на территории Московской области, по транспортному обслуживанию (далее – Услуга).
- 1.2. Служба «Социальное такси» осуществляет деятельность на базе государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» (далее – Учреждение).
- 1.3. Предоставление Услуги для граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Московской области, осуществляется на специализированном транспортном средстве с подъемником.
- 1.4. В своей деятельности служба «Социальное такси» руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Уставом Московской области, Законом Московской области от 04.12.2014г. № 162/2014-ОЗ «О некоторых вопросах организации социального обслуживания в Московской области, Стандартами социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Московской области, иными распорядительными актами Министерства, уставом Центра, настоящим Положением, а также иными нормативно-правовыми актами, регулирующие отношения в данной сфере.
- 1.5. Заказчиками Услуги являются следующие категории граждан, имеющие место жительства в Московской области (далее – заказчик):
 - инвалиды 1 группы (с сопровождающим лицом при необходимости);
 - инвалиды 2 группы (с сопровождающим лицом при необходимости);
 - инвалиды Великой Отечественной войны (с сопровождающим лицом при необходимости);
 - участники Великой Отечественной войны, имеющие группу инвалидности (с сопровождающим лицом при необходимости);
 - лица старше 80 лет (с сопровождающим лицом при необходимости);

- граждане пожилого возраста и инвалиды, обслуживаемые на дому и в стационарных учреждениях социального обслуживания Московской области (с сопровождающим лицом при необходимости);
- другие категории пенсионеров, не состоящие на социальном обслуживании, нуждающиеся в предоставлении услуги службы «Социальное такси».

1.6. Услуга не предоставляется:

- гражданам, которым требуется транспортировка санитарным автотранспортом;
- гражданам, находящимся в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения;
- в случае несоответствия данных о заказчике Услуги, выявленных в ходе посадки в автомобиль;
- в случае следования заказчика к социально значимым объектам, не предусмотренным в пункте 2.1 настоящего Положения;
- в случае неоднократного нарушения пункта 6.2 настоящего Положения;
- гражданам, которым требуется срочная (неотложная) медицинская помощь, помощь в межэтажной транспортировке,
- тяжелым лежащим больным.

1.7. Услуга предоставляется заказчикам в целях обеспечения их доступа к социально значимым объектам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения.

2. Условия предоставления Услуги

2.1. Услуга предоставляется Учреждением для выезда заказчиков к социально значимым объектам, находящимся в пределах Московской области и города Москвы:

- органу законодательной власти;
- органам исполнительной власти;
- органам судебной власти, прокуратуре;
- органам местного самоуправления;
- учреждениям Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации;
- органам, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- учреждениям социального обслуживания;
- учреждениям и органам службы занятости;
- спортивным учреждениям;
- учреждениям культуры;
- учреждениям здравоохранения;
- лечебным и лечебно-профилактическим организациям;
- подразделениям медико-социальной экспертизы;
- протезно-ортопедическим предприятиям;
- учреждениям расчетов за жилищно-коммунальные услуги, телефон;
- железнодорожным вокзалам, автовокзалам, аэропортам;
- аптекам;
- учреждениям, представляющим бытовые услуги (баня, фото, прачечные, парикмахерские, пункты ремонта обуви и др.);

- нотариусам, паспортно-визовым службам;
- общественным организациям инвалидов;
- объектам сферы ритуальных услуг.

Служба социального такси не обеспечивает доставку заказчика в медицинские организации для оказания срочной (неотложной) медицинской помощи.

2.2. К приоритетным пунктам назначения, находящимся в пределах Московской области, относятся: учреждения здравоохранения, учреждения социального обслуживания, лечебные и лечебно-профилактические учреждения, подразделениям медико-социальной экспертизы, протезно-ортопедические предприятия.

3. Организация деятельности службы «Социальное такси»

3.1. Руководство деятельностью службы «Социальное такси» осуществляют заведующие отделениями, на которых приказом директора Учреждения возложены обязанности по организации деятельности службы «Социальное такси».

3.2. Для предоставления Услуги гражданин может:

- обратиться в Учреждение по адресу: 140402, Московская область, г. Коломна, ул. Чкалова, д. 17; 14560, Московская область, г. Озеры, ул. Красные Озеры д. 31;
- сделать заявку по телефону: г. Коломна – 8(496)618-66-57, г. Озёры – 8(496)702-38-15;
- по e-mail: cso_kolomna@mail.ru
- через мобильное приложение «СОЦУСЛУГИ»

3.3. Заявки принимаются в соответствии с режимом работы учреждения: понедельник – пятница: с 8.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч. не позднее чем за 3 рабочих дня до предоставления Услуги. Заявки регистрируются в электронном журнале учета поступающих заявок на предоставление услуги Службы социального такси (Приложение №1). На каждого заказчика в Учреждении заводится карточка персонального учета в электронном виде (приложение № 2). Специалист, ответственный за работу службы «Социальное такси», вносит заявки в мобильное приложение.

Прием заявок в выходные и праздничные дни не осуществляется.

На основании заявок граждан формируется договор о предоставлении услуг.

3.4. Заказчики имеют право брать с собой в поездку не более одного сопровождающего лица. Лицу, сопровождающему заказчика, предоставляется право на проезд в автомобиле службы «Социальное такси» бесплатно.

3.5. Специалист службы «Социальное такси» проверяет основания для предоставления Услуги. В случае установления факта недостоверности представленных сведений специалист службы «Социальное такси» сообщает заказчику об отказе в предоставлении Услуги.

3.6. В день исполнения заказа, специалист службы «Социальное такси» по телефону уточняет у заказчика время прибытия транспортного средства.

3.7. В случае необходимости, водитель обязан помочь заказчику при размещении в салоне транспортного средства, посадке и высадке из салона.

3.8. Оказание Услуги производится с учетом приоритетных пунктов назначения только в будние дни с соблюдением графика работы Учреждения и социально значимых объектов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

3.9. Учреждение обязано использовать для предоставления Услуги технически исправные транспортные средства.

3.10. Режим работы службы «Социальное такси» и периодичность предоставления Услуги утверждаются директором Учреждения.

- 3.11. Экстренный заказ выполняется службой «Социальное такси» при наличии свободного времени в графике движения автомобилей или совпадении маршрута экстренного заказа с маршрутом по ранее принятому заказу.
- 3.12. При отсутствии свободного транспорта на дату и время заказа Услуги специалист информирует об этом Заказчика. По согласованию с Заказчиком в случае необходимости определяются новые дата и время оказания Услуги.
- 3.13. При заказе Услуги в учреждении, в котором отсутствует специализированное транспортное средство с подъемником, данный заказ передается в Учреждение, в котором есть данное транспортное средство в соответствии со схемой транспортного обслуживания.
- 3.14. Заказчикам, перечисленным в п.1.5. настоящего Положения, следующих к социально значимым объектам, указанным в п.2.1. настоящего Положения (в пределах Московской области и города Москвы), для участия в областных мероприятиях (спортивных, творческий и т.п.), проводимых Министерством социального развития Московской области, предоставляется право бесплатного проезда.
- 3.15. Заказчик самостоятельно оплачивает стоимость платных парковок, а также платных дорог, используемых Заказчиком во время предоставления услуги.
- 3.16. Услуга считается исполненной с момента доставки Заказчика к месту назначения и оплаты стоимости оказанной услуги Заказчиком.

4. Порядок оплаты Услуги

- 4.1. Поездкой (услугой) является проезд Заказчика на автотранспортном средстве службы «Социальное такси» (путь следования) и время вынужденного простоя (ожидание Заказчика).
- 4.2. Полная стоимость поездки определяется по формуле:

$$C = (Tr \times P) + (Tвр. \times B)$$

C - плата за предоставление услуги,

Tr¹ – тариф на предоставление услуги,

P – расстояние (в километрах),

Tвр. – тариф на время ожидания гражданина,

B – время ожидания гражданина (в минутах).

Тариф на предоставление услуги, утвержден приказом по ГБУСО МО КЦСОиР «Коломенский».

- 4.3. Специалист службы социального такси при приеме заказа заполняет на каждого Заказчика Акт сдачи-приемки дополнительных платных социальных услуг.
- 4.4. Заполненный Акт сдачи-приемки дополнительных платных социальных услуг передается водителю социального такси.
- 4.5. После окончания поездки водитель заносит в заполненный Акт сдачи-приемки дополнительных платных социальных услуг расстояние (в километрах) и время ожидания Заказчика (в минутах), рассчитывает и вписывает в указанный Акт сумму оплаты за совершенную поездку. Акт сдачи-приемки дополнительных платных социальных услуг подписывается Исполнителем и Заказчиком. Оплата Услуги социального такси производится Заказчиком (сопровождающим лицом) по окончании поездки на основании Акта сдачи-приемки дополнительных платных социальных услуг. Водитель передает Заказчику один экземпляр Акта сдачи – приемки услуг.
- 4.6. По окончании рабочего дня водитель службы «Социальное такси» сдает один экземпляр Акта сдачи-приемки дополнительных платных социальных услуг, заполненного на каждого Заказчика, совершившего поездку и денежные средства, полученные от Заказчика (сопровождающего лица) специалисту службы социального такси. Специалист сдает полученные документы и денежные средства в бухгалтерию. Кассовый чек об оплате услуги

передается Заказчику или отправляется на электронный адрес, предоставленный Заказчиком Исполнителю.

4.7. Налогообложение, учет, отчетность и использование средств, поступающих от предоставления Услуги службы «Социальное такси», осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

5. Обязанности специалистов службы «Социальное такси»

5.1. Руководитель службы «Социальное такси» обязан:

- осуществлять эффективную организацию труда специалистов службы «Социальное такси» и контроль над выполнением ими своих должностных обязанностей, внедрение новых социальных технологий, создание условий для повышения профессионального уровня специалистов, обеспечивать надлежащие условия труда.
- определять объем работы специалистов службы «Социальное такси» с учетом характера предоставляемой Услуги, проводить регулярный контроль объема и качества предоставляемой Услуги.
- организовывать текущее, перспективное планирование работы службы «Социальное такси», осуществлять анализ деятельности, ее прогнозирование и способы оказания Услуги.
- информировать руководство учреждения о недостатках в деятельности службы «Социальное такси», принимаемых мерах по их устранению, вносить предложения по совершенствованию форм и методов предоставления Услуги.

5.2. Специалист, ответственный за работу службы «Социальное такси»:

- осуществляет прием и регистрацию заявок в электронном журнале учета поступающих заявок;
- вносит заявки в мобильное приложение;
- на основании заявок граждан формирует договора о предоставлении услуг;
- проводит проверку достоверности полученных данных о заявителях;
- на каждого заказчика заводит карточки персонального учета в электронном виде;
- определяет очередность выполнения заявок по датам и времени в хронометражном порядке;
- составляет и передает информацию о заказчике водителю службы «Социальное такси»;
- сообщает заказчику услуги о прибытии автомобиля по указанному адресу, марку, цвет и номер автомобиля;
- информирует и консультирует население муниципального образования по вопросам предоставления Услуги;
- предоставляет руководителю службы «Социальное такси» отчет о своей работе в установленном порядке.

5.3. Водитель службы «Социальное такси»:

- принимает информацию о заказчике от специалиста;
- прибывает к (месту посадки заказчика) подъезду дома ко времени, указанному в заявке;
- при необходимости оказывает заказчику помощь при посадке, высадке и погрузке багажа;
- сверяет достоверность сведений с документами заказчика, дающими право на предоставление услуги;
- после доставки заказчика к месту назначения оказывает помощь при выходе из автомобиля и сопровождает до входных дверей объекта;
- при выполнении заявки в обратном направлении сопровождает заказчика от входных дверей объекта до автомобиля, оказывает помощь при посадке и высадке;

- после предоставления услуги получает от заказчика оплату, подпись в акте выполненных работ о выполнении проезда на указанную сумму;
- сообщает специалисту об окончании расчетного (фактического) времени услуги;
- водитель не осуществляет оказание помощи в межэтажной транспортировке заказчика;
- в случае возникновения неисправностей автомобиля, аварии, непредвиденной задержки и, как следствие, опоздания к назначенному времени, исполнитель обязан в течение 30 минут известить об этом заказчика.

6. Основные права и обязанности заказчиков услуги службы «Социальное такси»

6.1. Заказчик имеет право на:

- получение информации о своих правах и обязанностях, о возможностях, порядке и условиях получения Услуги;
- получение качественной Услуги;
- соблюдение в отношении себя конфиденциальности информации личного характера, ставшей известной специалистам учреждения при оказании Услуги.

6.2. Заказчик обязан:

- при посадке в автомобиль предъявить документы, подтверждающие право проезда (документ, удостоверяющий личность, справка об инвалидности и др.);
- по окончании поездки оплатить стоимость оказанной услуги, подтвердить личной подписью, или подписью законного представителя сумму произведенной оплаты, время фактического пребывания автомобиля в пути и время его ожидания в путевом листе;
- при оформлении предварительной заявки подтвердить ее исполнение не позднее, чем за 24 часа до поездки;
- при снятии заявки оперативно, не позднее, чем за час до поездки, сообщить об этом специалисту по месту приема заявки;
- не курить, не распивать спиртные напитки, соблюдать чистоту и порядок в салоне транспортного средства;
- не провозить в салоне животных (за исключением собаки-поводыря).

6.3. Иностранцы граждане, постоянно проживающие в Московской области, имеют равные с гражданами Российской Федерации права на Услугу в Московской области, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Разработал:

Заведующий ОСП № 2

И.В. Афонина

Разработал:

Начальник планово-экономического отдела

Т.А. Лапшина

Согласовано:

Начальник отдела кадров

С.А. Шашкина

Согласовано:

Заместитель директора

Н.Н. Смирнова

Согласовано:

Заместитель директора

И.А. Егорычев

Согласовано:
Главный бухгалтер

О.А. Рыбакова

КАРТОЧКА
персонального учета

Фамилия, имя, отчество Заказчика		
Адрес проживания Заказчика		
Контактный телефон Заказчика		
Документ, удостоверяющий личность Заказчика	Серия	Номер
	Дата выдачи	Кем выдан
Справка МСЭ об установлении инвалидности	Серия	Номер
	Дата выдачи	Кем выдан