

## УТВЕРЖДАЮ:

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

Ю.В. Кузин

2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о службе «Социальное такси» в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»**

### 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» образуется на базе государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» (далее – Учреждение).

1.3. Предоставление Услуги на специализированном транспортном средстве с подъемником осуществляется в соответствии со схемой транспортного обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих на территории Московской области, 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):

- дети-инвалиды (с сопровождающим лицом при необходимости);
- 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, находящиеся в трудной жизненной ситуации;
- иные маломобильные группы населения.

### 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, не осуществляет перевозку тяжелых лежачих больных.

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;
- образовательным организациям;
- 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, подразделения медико-социальной экспертизы, протезно-ортопедические предприятия.

## 3. Организация деятельности службы «Социальное такси»

- 3.1. Руководство деятельностью службы «Социальное такси» осуществляет заведующий отделением, на которого приказом директора Учреждения возложены обязанности по организации деятельности службы «Социальное такси».
- 3.2. Для предоставления Услуги гражданину необходимо обратиться в Учреждение по месту проживания к специалисту службы «Социальное такси» в рабочие дни не позднее чем за 3 дня до предоставления Услуги.
- Заявки регистрируются в журнале учета поступающих заявок на предоставление услуги Службы социального такси (Приложение №1).
- 3.3. Заказчики имеют право брать с собой в поездку не более двух сопровождающих лиц. Лицам, сопровождающим заказчика, предоставляется право на проезд в «Социальное такси» бесплатно.
- 3.4. 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.
- 3.5. В день исполнения заказа, специалист службы «Социальное такси» по телефону уточняет у заказчика время прибытия транспортного средства.
- 3.6. В случае необходимости, водитель обязан помочь заказчику при размещении в салоне транспортного средства, посадке и высадке из салона.
- 3.7. 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.
- 3.8. Учреждение обязано использовать для предоставления Услуги технически исправные транспортные средства.
- 3.9. Режим работы службы «Социальное такси» и периодичность предоставления Услуги утверждаются директором Учреждения.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. Услуга считается исполненной с момента доставки Заказчика к месту назначения и оплаты стоимости оказанной услуги Заказчиком.

#### 4. Порядок оплаты Услуги

- 4.1. Поездкой является проезд автотранспортным средством (путь следования) и время вынужденного простоя (ожидание гражданина).
- 4.2. Полная плата за предоставление услуги определяется: стоимость поездки + стоимость ожидания гражданина

Формула для расчета тарифа за поездку  $(T_p/t)*t_p$ , где:

$T_p$  – тариф на предоставление услуги,  
 $t$  – время (60 минут),  
 $t_p$  – время в пути.

Формула для расчета тарифа ожидания гражданина  $(T_{вр}/t)*V$ , где:

$T_{вр}$  – тариф на время ожидания гражданина,  
 $V$  – время ожидания гражданина (в минутах).  
 $t$  – время (60 минут),

- 4.3. Стоимость одного часа транспортного обслуживания категорий граждан, указанных в п.1.5 настоящего Положения, проживающих по территории Московской области, определяется исходя из тарифов на социальные услуги, установленных в Учреждении.

Тарифы на услуги службы «Социальное такси» утверждаются приказом директора Учреждения.

4.4. Специалист Службы социального такси при приеме заказа заполняет на каждого заказчика квитанцию по форме 0504510 с указанием даты поездки, фамилии, имени, отчества заказчика, вида услуги, маршрута следования (далее - квитанция).

4.5. Заполненные квитанции передаются водителю автотранспортного средства Учреждения.

4.6. Оплата услуг службы «Социальное такси» производится Заказчиком водителю по окончании поездки.

4.7. Водитель при оплате заказчиком поездки вносит в заполненную квитанцию сумму оплаты за совершенную поездку. Квитанция заверяется подписью водителя и заказчика (или сопровождающего лица).

Водитель выдает заказчику первый экземпляр квитанции.

4.8. По окончании рабочего дня водитель сдает копию квитанций, заполненную на каждого заказчика, совершившего поездку, специалисту службы «Социальное такси», а полученные денежные средства - в бухгалтерию Учреждения.

4.9. Налогообложение, учет, отчетность и использование средств, поступающих от оплаты услуг 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 за 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. Диспетчер службы «Социальное такси»:

- осуществляет прием и регистрацию в журнале приема заявок;

- проводит проверку достоверности полученных данных о заявителях;

- определяет очередность выполнения заявок по датам и времени в хронометражном порядке;

- составляет и передает маршрутные листы 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 маршрутный лист от диспетчера;

- 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 маршрутном листе о выполнении проезда на указанную сумму;
- сообщает диспетчеру 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 диспетчеру по месту приема заявки.

**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.**