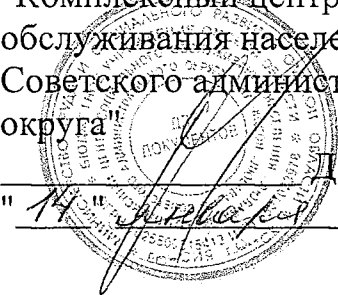


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель бюджетного
учреждения Омской области
"Комплексный центр социального
обслуживания населения "Любава"
Советского административного
округа"

Д.Н. Соловьев
" 14 "  2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе "Социальное такси"

бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения "Любава" Советского административного округа"

1. Общие положения

1. Настоящее положение регулирует деятельность службы "Социальное такси" (далее – Служба) бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Любава" Советского административного округа" (далее – Учреждение).

2. Служба является структурным подразделением Учреждения (входит в структуру отделения социальной реабилитации инвалидов).

3. Службу возглавляет заведующий отделением социальной реабилитации инвалидов, который назначается на должность приказом Учреждения.

4. В состав Службы входят: специалист по социальной работе, водитель

5. Ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на Службу настоящим Положением, несет заведующий отделением социальной реабилитации инвалидов.

6. Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения и действующим законодательством Российской Федерации.

2. Цели и задачи Службы

1. Служба создается в целях организации транспортного обслуживания инвалидов Омской области (далее – Клиенты, транспортные услуги соответственно).

2. Основными задачами Службы является:

- удовлетворение потребности Клиентов в транспортных услугах;
- создание условий для получения Клиентами информации о деятельности Службы.

3. Основные функции Службы

К основным функциям Службы относятся:

1) прием заявлений и документов, необходимых для принятия решения о регистрации или отказе в регистрации заявителя на получение транспортных услуг;

2) проверка документов, принятых для рассмотрения вопроса о регистрации или отказе в регистрации в качестве получателя транспортных услуг на полноту, соответствие требованиям законодательства, выявление недостоверной информации;

3) ведение в электронной форме журнала регистрации заявлений и решений о регистрации или об отказе в регистрации в качестве получателя транспортных услуг;

4) прием и обработка заявок о предоставлении транспортных услуг, поданных Клиентом (его законным представителем) в Учреждение в письменном виде, либо посредством телефонной связи;

5) информирование Клиентов об условиях предоставления транспортных услуг (стоимость, порядок оплаты и т.д.);

6) формирование маршрута следования автомобиля Службы в соответствии с зарегистрированными заявками;

7) оказание Клиентам транспортных услуг;

8) прием от Клиента оплаты за оказанную транспортную услугу;

9) проведение социологических опросов населения, анализа и прогноза потребности в транспортных услугах;

10) проведение анализа эффективности деятельности Службы и составление прогнозных планов деятельности Службы;

11) рассмотрение обращений граждан по вопросам оказания транспортных услуг Службой;

12) подготовка предложений по эксплуатации автотранспортных средств и обеспечение их технического осмотра;

13) составление установленной отчетности о деятельности Службы;

14) иные функции, связанные с оказанием транспортных услуг Клиентам в соответствии с законодательством.

В функции Службы не входит доставка Клиента в лечебно-профилактические учреждения для оказания срочной (неотложной) медицинской помощи.

По распоряжению руководителя автомобиль, при отсутствии заявок, может быть использован для нужд Учреждения.

4. Полномочия Службы

Служба при осуществлении своих функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для работы информацию и документы;

2) вносить предложения руководителю Учреждения по совершенствованию деятельности Службы.

5. Взаимодействие с другими структурными

подразделениями Учреждения и иными организациями

Служба при осуществлении возложенных функций в части получения сведений о Клиентах взаимодействует:

- 1) со структурными подразделениями Учреждения;
- 2) с территориальными органами Министерства труда и социального развития Омской области;
- 3) с иными органами в установленном порядке.

6. Порядок предоставления транспортного обслуживания

Транспортное обслуживание предоставляется инвалидам, в том числе детям-инвалидам

Порядок поступления и использования средств,
полученных от оказания платных транспортных услуг

Денежные средства, поступающие от оплаты транспортных услуг, предоставляемых службой, направляются на дальнейшее развитие социального обслуживания и стимулирование труда работников Учреждения согласно утвержденной смете доходов и расходов по средствам, полученным от платных услуг и иной приносящей доход деятельности на соответствующий финансовый год.

Условия предоставления транспортных услуг Службой

1. Транспортные услуги предоставляются по заявкам Клиентов ежедневно с понедельника по четверг с 8.30 час. до 17.45 час., в пятницу с 8.30 час. до 16.30 час. в пределах территории г. Омска.

2. Для обеспечения возможности получения транспортной услуги Клиенту необходимо зарегистрироваться в электронном реестре пользователей транспортными услугами службы "Социальное такси" (далее – электронный реестр).

3. Сбор данных Клиента для внесения в электронный реестр осуществляется при личном обращении гражданина в Учреждение и представлении следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление установленной формы о внесении личных данных в электронный реестр;
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- документ, предоставляющий право на получение дополнительной меры социальной поддержки в виде оплаты в размере 50 процентов стоимости транспортной услуги (индивидуальная программа реабилитации, удостоверение, подтверждающего статус ветерана труда, ветерана Омской области, участника или инвалида Великой Отечественной войны).

В целях представления сведений для внесения в электронный реестр от имени Клиента может обратиться его представитель, который дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий его полномочия, или нотариально заверенную копию указанного документа.

Основанием для отказа во внесении Клиента в электронный реестр является:

- обращение лица, не относящегося к категории лиц, имеющих право на получение транспортной услуги;
- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

В случае наступления обстоятельств, влекущих прекращение права на получение транспортной услуги или на получение меры социальной поддержки, гражданин или его представитель обязаны сообщить об этом в Учреждение.

После получения необходимых документов данные Клиента вносятся в электронный реестр.

Учреждение обеспечивает защиту персональных данных Клиента и использует их только в целях идентификации личности Клиента при приеме заявки и подтверждения его права на получение меры социальной поддержки.

4. Заявки на оказание транспортной услуги принимаются от зарегистрированных в электронном реестре Клиентов по телефону или электронной почте в порядке очереди, с учетом ранее принятых заявок и наличием свободных транспортных средств.

Внеочередным правом использования "Социального такси" пользуются Клиенты, имеющие инвалидность I группы и дети-инвалиды.

5. Заявки на транспортные услуги принимаются не ранее, чем за 10 календарных дней до даты планируемой поездки. В случае следования особого клиента в лечебно-профилактические, санаторно-курортные учреждения, к месту организации летнего оздоровления, расположенному на территории г. Омска, по желанию Особого Клиента заявка на возвращение принимается одновременно с заявкой на выезд. Также Клиент вправе подать заявку на многократное получение транспортной услуги для проведения курсового лечения в учреждениях здравоохранения.

6. Для перевозки Клиентов Службой используются только технически исправные транспортные средства.

7. При ожидании Клиента по указанному адресу подачи автомобиля более 30 минут без предупреждения и объяснения причины задержки (отказа) и при отсутствии возможности обеспечить связь диспетчера с Клиентом по указанному в заявке контактному телефону, диспетчер имеет право отменить заявку.

8. Общее количество перевозимых Клиентов (с учетом сопровождающих лиц) не должно превышать число мест для сидения и крепления кресел-колясок, предусмотренное техническими характеристиками транспортного средства.

9. Оплата за оказание транспортной услуги осуществляется после исполнения заявки, по тарифам, установленным органом исполнительной власти Омской области, осуществляющим государственное регулирование и контроль над применением тарифов, действующим на момент оказания услуги.

10. Оплата взимается из расчета времени затраченного на оказание транспортной услуги с момента посадки Клиента в автомобиль до момента окончания поездки. При оказании транспортной услуги с использованием автономных мобильных технических средств реабилитации (далее – ТСР) – с момента начала использования ТСР до момента завершения использования ТСР при доставке Клиента в пункт назначения.

11. Оплата производится в отделении Банка на основании акты выполненных работ.

12. При приеме заявки специалист отделения социальной реабилитации инвалидов обязан:

- подтвердить правильность внесения персональных данных Клиента;
- сообщить фамилию принявшего заявку и регистрационный номер заявки;
- предложить Клиенту другие возможные варианты предоставления транспортной услуги, в случае отсутствия возможности предоставления транспортного средства в требуемый период времени;
- подтвердить факт прибытия автомобиля в заявленное Клиентом время в день оказания транспортной услуги;

- сообщить Клиенту номер автомобиля и фамилию водителя по факту прибытия автомобиля к месту посадки Клиента;
- информировать Клиента о порядке и условиях предоставления транспортной услуги;
- предупредить Клиента (с объяснением причины) об утрате им права на получение транспортной услуги или на получение меры социальной поддержки при наступлении таких обстоятельств.

13. Водитель (санитар) обязан:

- оказывать необходимую помощь Клиенту при посадке, высадке и размещении в салоне автомобиля;
- надежно закрепить кресла-коляски в салоне автомобиля;
- управлять ТСР, используемыми при оказании транспортной услуги;
- доводить до пассажиров правила безопасности при посадке, высадке, размещении в салоне автомобиля, а также правила использования ремней безопасности и крепления всех используемых ТСР;
- доводить до сведения пассажира правила поведения во время движения и высадки из салона автомобиля;
- знакомить Особого Клиента (под роспись) с правилами безопасности при оказании услуги с ТСР;
- прекратить предоставление услуги с использованием ТСР (с объяснением причины) при выявлении условий, не позволяющих безаварийно использовать ТСР (вес особого клиента свыше 130 кг, высота ступеней более 180 мм, превышение угла наклона лестничного марша, наличие участков затопления, т.д.);
- прекратить перевозку в случае нарушения пассажирами правил безопасности перевозки пассажиров и доложить заведующему отделением о возникшей ситуации.

14. Клиенты и сопровождающие лица обязаны:

- предъявить водителю, при посадке в автомобиль, документ, удостоверяющий личность, документ, дающий право на получение транспортной услуги и документ, подтверждающий право на получения меры социальной поддержки при оплате услуги (при наличии);
- неукоснительно выполнять требования водителя, направленные на обеспечение безопасности перевозки пассажиров;
- в случае наступления обстоятельств, повлекших невозможность осуществления транспортной услуги, сообщить не менее чем за 1 час до условленного времени о снятии заявки.