

_____ Роман Гринус
М.П.

Положення

про службу з перевезення «Соціальне таксі» на базі Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Бібрської міської ради (нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Автотранспортне обслуговування службою з перевезення «Соціальне таксі» (далі - служба «Соціальне таксі») є одним із видів соціальних послуг, які надаються Комунальним закладом «Центр надання соціальних послуг» Бібрської міської ради.

1.2. Служба «Соціальне таксі» створюється рішенням Бібрської міської ради на базі Комунального закладу «Центр надання соціальних послуг» Бібрської міської ради.

1.3. Служба «Соціальне таксі» реорганізовується та ліквідується засновником.

1.4. Послугами служби «Соціальне таксі» можуть скористатися особи з інвалідністю та діти з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату, інші маломобільні групи населення - особи похилого віку та інші особи, які не можуть пересуватися самостійно згідно довідки до акта огляду МСЕК або медичного заключення про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (потребу в транспортному перевезенні спеціально обладнаним автомобілем).

1.5. Служба «Соціальне таксі» у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Бібрської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями Бібрського міського голови, іншими нормативно - правовими актами та цим Положенням.

2. Мета та завдання служби «Соціальне таксі»

2.1. Основною метою служби «Соціальне таксі» є поліпшення соціального обслуговування осіб зазначених в п. 1.4 даного Положення.

2.2. Основними завданнями служби «Соціальне таксі» є:

- забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної соціальної політики у сфері соціальної допомоги особам зазначених в п. 1.4 даного Положення та створення для них сприятливих умов життєдіяльності;
- підвищення рівня мобільності для осіб зазначених в п. 1.4 даного Положення, шляхом надання їм спеціалізованих послуг з перевезення.

3. Порядок прийому заявок та умови використання автомобіля «Соціальне таксі»

3.1. Організація роботи по прийому заявок здійснюється фахівцем Центру, який забезпечується телефонним зв'язком та базою даних про осіб зазначених в п. 1.4 даного Положення, котрі перебувають на обліку в Центрі.

3.2. Центр створює та постійно поновлює власну базу користувачів послуги «Соціальне таксі». Для внесення в базу даних користувачі послуги повинні завчасно надати документи:

- письмову заяву про необхідність отримання послуги;
- копію документа, що посвідчує особу;
- копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера;
- довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні будинку; копію довідки або посвідчення про встановлення групи інвалідності;
- медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (потребу в транспортному перевезенні спеціально обладнаним автомобілем).

3.3. Рішення про надання транспортних послуг приймає директор Центру за результатами розгляду наданих заяви та необхідних документів.

3.4. Після подання вище зазначених документів між громадянином та Центром укладається договір про надання транспортних соціальних послуг.

3.5. Заявки на обслуговування службою «Соціальне таксі» приймаються та здійснюються з понеділка по четвер з 9⁰⁰ до 18⁰⁰, у п'ятницю з 9⁰⁰ до 16⁴⁵ за телефоном (+380676062205; +380965471811), від соціальних робітників Центру, особисто від осіб зазначених в п. 1.4 даного Положення, або членів родини таких осіб, - не менш ніж за 1 день до виїзду. При цьому вказується день, час, початковий та кінцевий пункт маршруту, час виїзду та наявність супроводжуючої особи. В день виїзду, заявником надається письмова заява.

3.6. Фахівець Центру приймає заявки за телефоном, які реєструє в журналі, веде облік використання спеціально обладнаного автомобіля, формує раціональні маршрути виїзду та оформляє маршрутні листи. У маршрутному листі водія має бути відмітка (підпис) замовника послуги про виконану заявку.

3.7. На маршрут виїжджає член сім'ї замовника, який супроводжує пасажирів до місця призначення. У разі відсутності, виїжджає медичний працівник або соціальний робітник.

3.8. Служба «Соціальне таксі» використовується для перевезення осіб зазначених в п. 1.4 даного Положення, до медичних закладів охорони здоров'я, державних та соціальних установ, вокзалів, банківських установ, на навчання, в центри правової допомоги та інше.

При одночасному виклику спеціально обладнаного автомобіля служби «Соціальне таксі» перевага надається заявникам, котрі повинні дістатись до установ охорони здоров'я.

3.9. Виїзд автомобіля служби «Соціальне таксі» проводиться за графіком.

. Не допускається використання спеціально обладнаного автомобіля для:

- перевезення громадян, якщо у них, або членів їх родин є в користуванні автомобільний транспорт, у тому числі отриманий через органи соціального захисту населення;
- особистих поїздок працівників Центру.

У разі відсутності заявок на отримання послуги спеціально обладнаним автомобілем служби «Соціальне таксі», даний автомобіль може використовуватись для потреб Центру.

3.11. Надання транспортної послуги одержувачу здійснюється на безоплатній основі не частіше 2 разів на місяць у межах Бібрської МТГ та не більше 1 разу на місяць у межах Львівської області.

3.12. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються в індивідуальному порядку директором Центру.

. Права та обов'язки одержувачів соціальної послуги

4.1. Одержувачі соціальної послуги мають право на:

- повагу, компетентність, неупереджене ставлення з боку працівників Центру;
- якісне надання соціальної послуги;
- вчасний та професійний розгляд Центром особистих заяв та скарг.

4.2. Одержувачі соціальної послуги повинні:

- дотримуватись режиму роботи Центру;
- з повагою ставитись до працівників Центру;
- бережливо ставитись до майна Центру.

5. Керівництво службою «Соціальне таксі»

Керівництво службою «Соціальне таксі» здійснює директор Центру, який:

- організовує роботу по транспортному обслуговуванню та несе відповідальність за виконання покладених на службу «Соціальне таксі» завдань;
 - визначає ступінь відповідальності інших працівників Центру;
 - вносить пропозиції засновнику щодо кошторису витрат служби «Соціальне таксі»;
- забезпечує дотримання вимог з охорони праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

. Контроль за діяльністю служби «Соціальне таксі»

6.1. Контроль за діяльністю служби «Соціальне таксі» здійснюється виконавчим комітетом Бібрської міської ради.

6.2. Відповідальність за використання спеціально обладнаного автомобіля за цільовим призначенням, виконання службових обов'язків та дотримання їх водієм покладається на директора Центру.