

## **Положение о службе «Социальное такси»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о службе «Социальное такси» устанавливает порядок работы службы «Социальное такси» (далее - «Социальное такси») с целью предоставления автотранспортных услуг отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной помощи и поддержке: пожилым людям и инвалидам, семьям с детьми (далее –получатель социальных услуг).

1.2. «Социальное такси» функционирует в структуре Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьевскому районам» (далее – Центр).

1.3. «Социальное такси» осуществляет доставку получателя социальных услуг к социально-значимым объектам инфраструктуры Курганской области: административным учреждениям органов государственной власти, местного самоуправления, учреждениям здравоохранения и социального обслуживания населения, правлениям обществ инвалидов и другим объектам.

1.4. Деятельность «Социального такси» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Постановлениями Курганской области, приказами и распоряжениями Главного управления социальной защиты населения Курганской области, Уставом и локальными документами Центра.

### **2. Организация работы**

2.1. Работу «Социального такси» контролирует заместитель директора Центра, а в филиалах - начальник филиала.

2.3. Специалист службы по работе с инвалидами и гражданами пожилого возраста, на которого возложены обязанности по организации «Социального такси», ведет прием заявок, вносит информацию в «Журнал учета заявок на услуги службы «Социальное такси»» (приложение 1) и оформляет заказ наряд (приложение 2) на предоставление транспортного средства для перевозки пассажиров, в течении дня, который согласовывается с директором (заместителем директора) Центра, начальником филиала.

2.4. Оказание услуг производится в рабочие дни недели с соблюдением графика рабочего времени учреждения.

2.5. В первоочередном порядке обслуживаются получатели социальных услуг, нуждающиеся в доставке в учреждения здравоохранения.

2.6.В Центре размещается информация о порядке предоставления и оплаты услуг «Социального такси».

2.7. Приказом директора Центра (начальником филиала) назначается должностное лицо, ответственное за обеспечение безопасности дорожного движения. Учреждение использует для предоставления услуг «Социального такси» специализированный автотранспорт, отвечающий санитарным требованиям, требованиям технической эксплуатации, проводит его ежедневный технический осмотр перед выездом на линию, организует предрейсовый (послереисовый) медицинский осмотр водителей.

2.8. В функции «Социального такси» входит:

- доставка получателя социальных услуг (в случае необходимости сопровождающего лица) в соответствии с заявкой;
- организация посадки (высадки) получателя социальных услуг.

2.9. В функции «Социального такси» не входит:

- доставка получателя социальных услуг в лечебные учреждения для оказания срочной (неотложной) медицинской помощи;
- межэтажное перемещение получателя социальных услуг.

### **3. Порядок предоставления услуг**

3.1. Для получения услуги «Социального такси» получатель социальных услуг (сопровождающее лицо) обращается по телефону или лично к специалисту по социальной работе, в чьи должностные обязанности входит прием заявок. Заявка подается получателем социальных услуг не позднее, чем за двое суток до дня предоставления услуги. В заявке указываются следующие данные получателя социальных услуг:

- фамилия, имя, отчество;
- домашний адрес, телефон;
- категория получателя социальных услуг;
- день, время, место доставки;
- наличие сопровождающего;
- период времени использования автотранспорта.

3.2. В день предоставления услуги специалист по социальной работе по телефону сообщает получателю социальных услуг номер транспортного средства и время его прибытия к месту посадки.

3.3. При посадке в транспортное средство получатель социальных услуг обязан предъявить водителю паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность или льготное удостоверение.

3.4. При оформлении предварительной заявки на услугу, на срок более чем за 7 календарных дней до даты планируемой поездки, получатель социальных услуг обязан подтвердить ее специалисту не позднее, чем за 24 часа до поездки.

3.5. В отдельных случаях заказы могут быть выполнены в день обращения получатель социальных услуг при совпадении маршрута следования служебного автомобиля Центра с маршрутом предварительно заказанной поездки.

3.6. Услуги службы «Социального такси» предоставляются при условии наполняемости автомобиля не менее чем на 50 %.

3.7. В случае отказа от предоставления услуг «Социального такси» получатель сообщает об этом в Центр не менее чем за час до назначенного времени.

## **4. Оплата услуг**

4.1 Услуги «Социального такси» оказываются в соответствии с тарифами на услуги, утверждёнными Главным управлением социальной защиты населения Курганской области.

4.2 Доставка к социально значимому объекту и обратно к месту жительства получателя социальных услуг считаются самостоятельными поездками, оплата производится за каждую из них отдельно.

4.3. Оплата услуг «Социального такси», получателем социальных услуг, или сопровождающим лицом, производится в кассу учреждения не позднее дня следующего за днем предоставления услуги.

4.3. Средства, поступающие от оплаты услуг «Социального такси», в установленном порядке зачисляются на счет Центра и направляются на его дальнейшее развитие.