

к приказу ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому району» № 102 от 17.07.2017 г.
«Об утверждении положений о технологиях, применяемых в работе учреждения»

ПОЛОЖЕНИЕ о службе «Социальное такси»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 - Клиент).
2. «Социальное такси» создается в структуре ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому району».
3. «Социальное такси» осуществляет доставку Клиента к социально-значимым объектам инфраструктуры Курганской области: административным учреждениям органов государственной власти, местного самоуправления, учреждениям здравоохранения и социального обслуживания населения, государственным учреждениям «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Курганской области» и «Курганское протезно-ортопедическое предприятие», правлениям обществ инвалидов и другим объектам.
4. Деятельность «Социального такси» осуществляется в соответствии с Уставом Центра, и настоящим Положением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ «СОЦИАЛЬНОГО ТАКСИ»

5. Работу «Социального такси» организует и координирует специалист по социальной работе, в должностные обязанности которого входит ответственность за организацию и осуществление работы «Социального такси». Специалист, в соответствии с поступившими заявками, составляет план-график предоставления услуг «Социального такси» в течение дня (недели), который согласовывается с директором Центра.
6. Оказание услуг производится в рабочие дни недели с соблюдением графика рабочего времени Центра.
7. В первоочередном порядке обслуживаются Клиенты, нуждающиеся в доставке в учреждения здравоохранения.
8. В Центре размещается информация о порядке предоставления и оплаты услуг «Социального такси».
9. Приказом директора Центра назначается должностное лицо, ответственное

за обеспечение безопасности дорожного движения. Центр использует для предоставления услуг «Социального такси» специализированный автотранспорт, отвечающий требованиям технической эксплуатации, проводит его ежедневный технический осмотр перед выездом на линию, организует предрейсовый медицинский осмотр водителей.

10. В функции «Социального такси» входит:

- доставка Клиента (в случае необходимости сопровождающего его лица) в соответствии с заявкой;
- организация посадки (высадки) Клиента.

11. В функции «Социального такси» не входит:

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

1. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

12. Для получения услуги «Социального такси» Клиент (сопровождающее лицо) обращается по телефону или лично.

Заявка подается Клиентом не позднее, чем за двое суток до дня предоставления услуги. В заявке указываются следующие данные Клиента:

- фамилия, имя отчество;
- домашний адрес, телефон;
- категория Клиента,
- номер пенсионного удостоверения Клиента, или другого льготного документа;
- день, время, место доставки;
- наличие сопровождающего;
- период времени использования автотранспорта.

13. Специалист сверяет представленные данные с имеющейся базой данных о пенсионерах и инвалидах, семьях с детьми, состоящих на учете в Центре, и делает соответствующую отметку на квитанции.

14. В день предоставления услуги специалист по телефону сообщает Клиенту номер транспортного средства и время его прибытия к месту посадки.

15. При посадке в транспортное средство Клиент обязан предъявить водителю паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность или льготное удостоверение.

16. Оплата услуг «Социального такси» Клиентом или сопровождающим лицом производится по квитанции установленной формы (код по ОКУД 0504510).

17. В случае отказа от предоставления услуг «Социального такси» Клиент сообщает об этом специалисту не менее чем за час до назначенного времени.

2. ОПЛАТА УСЛУГ «СОЦИАЛЬНОГО ТАКСИ»

18. Тарифы на услуги, предоставляемые «Социальным такси», утверждаются Главным управлением социальной защиты населения и пересматривается не реже одного раза в год.

19. Доставка к социально-значимому объекту и обратно к месту жительства Клиента считаются самостоятельными поездками, оплата производится за каждую из них отдельно.

20. Средства, поступающие от оплаты услуг такси, в установленном порядке зачисляются на счет Центра и направляются на цели, определенные Приказом ГУСЗН Курганской области от 30.10.2014г. № 444 «Об установлении Порядка расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, для организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Курганской области».

5.ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21.Контроль за предоставлением услуг осуществляет заместитель директора Центра, в соответствии с системой контроля качества предоставления государственных социальных услуг населению Курганской области.

Приложение № 14

к приказу ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому району»
№ 102 от 17.07.2017 г.
«Об утверждении положений
о технологиях, применяемых
в работе учреждения»

ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании дополнительных социально-бытовых услуг по заявкам граждан

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предоставление дополнительных социально-бытовых услуг осуществляется гражданам пожилого возраста и инвалидам, не являющимся получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и нуждающимся в посторонней временной помощи.

1.2. Предоставление дополнительных социально-бытовых услуг организуется в структуре ГБУ «КЦСОН по Куртамышскому району» (далее Центра), в составе отделений социального обслуживания на дому, приказом директора Центра, и осуществляется рабочими бюро бытовых услуг, входящими в штат отделения.

1.3. Штатное расписание по предоставлению дополнительных социально-бытовых услуг утверждается директором Центра в пределах установленного фонда оплаты труда.

1.4. Режим работы и оплата труда рабочих бюро бытовых услуг, оказывающих дополнительные социально-бытовые услуги, производится на основании действующего законодательства и системы оплаты труда.

1.5. Деятельность по предоставлению дополнительных социально-бытовых услуг по заявкам граждан осуществляется на основании Устава Центра, а так же настоящего Положения.

2. ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ УСЛУГ

2.1. Объектом предоставления дополнительных социально-бытовых услуг являются граждане пожилого возраста и инвалиды, не являющиеся получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, и нуждающиеся в посторонней временной помощи.

2.2. В функции рабочих бюро бытовых услуг входит:

- предоставление дополнительных социально-бытовых услуг, направленных на оказание помощи и поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидам, не являющимся получателями социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

2.3 Заявки на предоставление дополнительных социально-бытовых услуг принимаются заведующим отделением социального обслуживания на дому, который выполняет функции по приему заявок и формированию плана-графика предоставления социальных услуг в течение дня (недели). Заявка на предоставление социально-бытовых услуг должна быть подана получателем социальных услуг не позднее, чем за двое суток до дня предоставления услуги. В журнале регистрации заявок должны быть указаны следующие данные:

- фамилия, имя, отчество клиента, нуждающегося в услуге;
- категория клиента;
- домашний адрес, телефон клиента;
- перечень услуг, необходимых клиенту;
- ответственный исполнитель (Ф.И.О. рабочего бюро бытовых услуг);
- сумма оплаты;
- отметка о выполнении.

2.4. Заведующий отделением социального обслуживания на дому дает разъяснения по условиям и порядку оплаты за предоставляемые услуги.

2.5. Заведующий отделением социального обслуживания на дому по телефону сообщает клиенту Ф.И.О. рабочего бюро бытовых услуг, который будет оказывать социально-бытовые услуги, и время его прихода.

2.6. Рабочий бюро бытовых услуг, осуществляющий оказание дополнительных социально-бытовых услуг, обязан ознакомить клиента с порядком обслуживания и оплаты.

2.7. Рабочий бюро бытовых услуг обязан выдать клиенту квитанцию об оплате заказа.

2.8. После выполнения заказа рабочий бюро бытовых услуг обязан сообщить заведующему отделением социального обслуживания на дому.

2.9. В случае отказа от предоставления разовых услуг клиент обязан сообщить об этом за час до назначенного времени заведующему отделением социального обслуживания на дому, который должен передать полученную информацию рабочему бюро бытовых услуг.

3. ОПЛАТА РАЗОВЫХ УСЛУГ

3.1. Оплата за предоставление разовых услуг определяется в соответствии с тарифами, утвержденными Главным управлением социальной защиты населения. Тарифы о предоставлении услуг пересматриваются не реже одного раза в год.

3.2. Дополнительные социально-бытовые услуги оказываются клиенту на условиях полной оплаты в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

3.3. Средства, поступающие от оплаты дополнительных социально-бытовых услуг, в установленном порядке зачисляются на счет Центра и направляются на цели, определенные Приказом ГУСЗН Курганской области от 30.10.2014г. № 444 «Об установлении Порядка расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, для организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Курганской области».

4.ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контроль за предоставлением услуг осуществляет заместитель директора Центра, заведующие отделениями социального обслуживания на дому в соответствии с системой контроля качества предоставления государственных социальных услуг населению Курганской области.