

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
Софіївської селищної ради
від 09.02.2024р. № 24

ПОЛОЖЕННЯ

про надання окремим категоріям населення транспортної соціальної послуги «Соціальне таксі» Софіївським центром надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання окремим категоріям населення транспортної соціальної послуги «Соціальне таксі» Софіївським центром надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області (надалі - Положення) регламентує роботу з надання транспортної соціальної послуги «Соціальне таксі» (далі – Послуга) окремим категоріям населення Софіївської селищної територіальної громади Софіївським центром надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області.

1.2. Положення розроблено на підставі законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про соціальні послуги», Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

1.3. Метою надання Послуги є – поліпшення транспортної доступності для окремих категорій населення до об'єктів соціальної інфраструктури.

1.4. Послуга надається Софіївським центром надання соціальних послуг Софіївської селищної ради Дніпропетровської області (надалі - Центр) на безоплатній основі для жителів, які зареєстровані або фактично проживають на території громади.

1.5. Положення затверджується рішенням виконавчого комітету Софіївської селищної ради. Зміни до цього Положення вносяться за поданням директора Центру.

1.6. Послуга надається при наявності необхідної матеріально-технічної бази, зокрема автотранспорту, який відповідає чинним санітарним і технічним вимогам. Автотранспорт знаходиться на балансі Центру.

1.7. Послуга надається в межах Софіївської селищної територіальної громади (надалі - громада) згідно графіку виїздів автотранспорту.

1.8. Графік затверджується рішенням виконавчого комітету Софіївської селищної ради. Зміни до графіка вносяться за поданням директора Центру.

1.9. Послуга надається особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату, особам зі зниженою руховою активністю, особам похилого віку, які пересуваються на візках, за допомогою милиць, палиць, ходунків.

1.9. Надання послуги поза межами громади можливе в межах Дніпропетровської області виключно до будинків-інтернатів, лікарень, санаторних, реабілітаційних, оздоровчих закладів. Послуга надається за межами громади особам з інвалідністю I та II груп з захворюваннями опорно-рухового апарату, які пересуваються на інвалідних візках (милицях, палицях, ходунках), не більше двох разів на рік.

1.10. Особи, які отримують соціальні послуги у відділеннях Центру, отримують послугу в межах Дніпропетровської області до закладів соціальної інфраструктури за потреби.

1.11. Надання Послуги здійснюється за рахунок бюджету Софіївської селищної територіальної громади.

1.12. Послуга не надається:

- громадянам, які мають форми психічного розладу;
- громадянам з активною формою туберкульозу;
- карантинним інфекційним хворим;
- людям з інвалідністю, в т.ч. дітям з тяжкими порушеннями роботи опорно-рухового апарату (прикутим до ліжка);
- громадянам, які в момент виконання заявки перебувають в алкогольному або наркотичному сп'янінні.

2. МЕТА ТА ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОСЛУГИ

2.1. Послуга працює по принципу звичайного таксі: від будинку замовника до місця призначення та в зворотному напрямку. Надання послуги полягає у перевезенні отримувача послуги від місця відправлення до місця призначення без проміжних зупинок та зміни маршруту.

2.2. Для отримання Послуги особа (або її представник, опікун, піклувальник) подає до Центру або старості відповідного старостинського округу для реєстрації отримувача послуги письмово заяву за формою згідно додатку 1 до цього Положення.

2.3. До заяви додаються:

- для дітей віком до 18-ти років:
 - копія свідоцтва про народження дитини (з 14 років копія паспорту);
 - копія витягу з Реєстру територіальної громади або довідки про фактичне місце проживання;
 - копія паспорту матері (батька), офіційного представника дитини;
 - копія ідентифікаційного коду матері (батька), офіційного представника дитини;
 - копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18-ти років;
 - копія рішення про призначення опікуном (піклувальником) дитини з інвалідністю та/або рішення суду про визнання дитини з інвалідністю недієздатною (за наявності).
- для осіб з інвалідністю (маломобільних осіб) віком від 18-ти років:
 - копія паспорту;

копія витягу з Реєстру територіальної громади або довідки про фактичне місце проживання;
копія ідентифікаційного коду;
копія довідки медико-соціальної експертної комісії (МСЕК);
копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи з інвалідністю.
копія рішення про призначення опікуном (піклувальником) особи з інвалідністю та/або рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною (за наявності);
копія паспорта опікуна (піклувальника).

2.4. При зміні місця проживання або одержанні нових висновків медико-соціальної експертної комісії одержувач послуги або його представник повинен негайно повідомити про зміни Центр або старосту відповідного старостинського округу та надати оновлені документи для подальшого користування послугою.

2.5. Для безпосереднього отримання послуги заявник, чий особисті відомості внесені до інформаційної бази Центру, подає заявку не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до виїзду (запланованої поїздки), вказавши адресу відправлення, місця прибуття (із зазначенням орієнтовного терміну перебування на об'єкті відвідування), а також кількість супроводжуваних осіб.

2.6. Заявка подається заявником особисто або через контактний телефон Центру з понеділка по п'ятницю з 9:00 до 15:00 (з 12:00 до 12:45 обідня перерва).

2.7. Послуга надається: понеділок – п'ятниця з 08:00 до 15:00. Одна особа може скористатися послугою не частіше 4 разів на місяць не більше 3 годин на день. Субота, неділя та державні свята – вихідні.

2.8. Послуга надається виключно за призначенням. Замовника можуть супроводжувати не більше 2-х осіб. Поїздка для супроводжуваних є безоплатною.

2.9. Перевезення замовників в межах громади здійснюється до: лікувально-профілактичних закладів, закладів, що надають соціальні послуги, центру правової допомоги, центру надання адміністративних послуг, структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, суду, нотаріату, прокуратури та правоохоронних органів, пенсійного фонду, податкових та банківських установ, житлово-комунальних установ.

2.10. Забороняється здійснювати перевезення до магазинів та ринків, інших закладів та установ з метою вирішення побутових питань, а також перевезення членів сімей отримувачів транспортної послуги.

2.11. Термінові заявки можуть бути виконані за відсутності запланованих поїздок в розкладі руху автомобіля, або за можливості об'єднання їх з іншими заявками.

2.12. Першочергово послуга надається особам з інвалідністю I та II груп та дітям з інвалідністю з захворюваннями опорно-рухового апарату, які пересуваються на інвалідних візках, або мають утруднення у пересуванні.

2.13.Заброньовані та невикористані впродовж місяця поїздки не переносяться на інший місяць і не передаються іншим замовникам.

2.14.Замовнику надається можливість перевозити вантаж вагою не більше 20 кг та габаритами не більше 50х50х50см.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАННЯ ПОСЛУГИ ЦЕНТРОМ

3.1. Центр створює інформаційну базу отримувачів соціальної транспортної послуги «Соціальне таксі».

Прийом заявки від замовників на отримання послуги реєструється у спеціальному журналі за формою згідно додатку 2 до цього Положення.

3.2. Рішення про реєстрацію на надання транспортних послуг приймає директор Центру, за результатами розгляду наданих отримувачем транспортних послуг заяви та документів не протягом п'яти робочих днів.

3.3. Організація роботи приймання документів для надання Послуги та виконання заявок покладається на директора Центру.

3.4. У виняткових випадках, заявки можуть прийматися терміново у разі потреби здійснення незапланованої (екстреної) поїздки. Такі заявки можуть виконуватися при наявності вільного часу в графіку надання транспортних послуг або при співпадінні маршруту екстреної поїздки із запланованим маршрутом та за наявності вільного місця для перевезення.

3.5. Виконання заявок проводиться в порядку їх надходження, за винятком екстрених випадків.

3.6. Виїзд автомобіля проводиться за маршрутним листом. Водієві надається лист виконання замовлень за формою згідно додатку 3 до цього Положення.

3.7. У разі неявки Клієнта у встановлений час до місця посадки замовлення анулюється, про що у листі виконання замовлень робиться відповідний запис.

3.8. У разі необхідності очікування водієм Клієнта (під час виконання замовлення) час очікування не повинен перевищувати 3 години.

3.9. Водій не несе відповідальності за стан здоров'я Клієнтів під час перевезення.

3.10. У разі відсутності замовлень автотранспорт використовується Центром відповідно до власних функцій та потреб закладу.

3.11. Витрати на надання соціальної послуги проводяться за кошти місцевого бюджету в межах бюджетних призначень та на підставі розрахунків про виконаний обсяг соціального перевезення та маршрутних листів.

4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ОТРИМУВАЧІВ ПОСЛУГИ

4.1. Отримувачі послуги мають право на:

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

4.2. Отримувачі послуги зобов'язані:

- дотримуватись правил та графіку роботи Центру;
- ознайомитися з умовами перевезення;
- по закінченню поїздки підтвердити особистим підписом або підписом супроводжуючої особи про отримання послуги в повному обсязі;
- при скасуванні заявки попередити працівників Центру не пізніше ніж за дві години до виїзду автомобіля;
- при необхідності змінити маршрут поїздки замовник повинен завчасно повідомити про це Центр по телефону. У випадку, якщо зміна адреси поїздки несумісна з маршрутом автомобіля, Центр має право відмовити у наданні послуги. Водій на прохання заявника, без погодження Центру не, має права змінювати час чи адресу замовлення.
- з повагою ставитись до працівників Центру;
- бережливо ставитись до майна Центру;
- чекати автомобіль в призначений час на вулиці, у вказаному місці. Автомобіль повинен чекати замовника не більше 10 хв. В обов'язки водія не входить надання допомоги замовнику при пересуванні вулицею і в будівлях/приміщеннях;
- в період перевезення розміщуватись на спеціально обладнаних ремнях безпеки сидіннях. Супроводжуючі замовника повинні перебувати на сидіннях в салоні автомобіля;
- виконувати вимоги водія спецавтотранспорту з питань техніки безпеки перевезення пасажирів громадським транспортом;
- під час перевезення замовнику послуг і супроводжуючим забороняється: відволікати увагу водія під час руху, переміщуватися по салону автомобіля, приймати їжу, вживати спиртні напої, палити, розміщувати багаж на сидіннях, розмовляти по мобільному телефону.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

5.1. Центр, як надавач послуги зобов'язаний:

- при формуванні інформаційної бази отримувачів послуги не допускати розголошення інформації стороннім особам, своєчасно вносити зміни в особисті дані замовників;
- забезпечити постійний режим отримання заявок на послугу в зазначений в Положенні час;
- надавати послугу з дотриманням прав замовника;
- забезпечувати технічно-справний стан автотранспортного засобу призначеного для надання послуги та обладнання його з урахуванням потреб заявника (особи з інвалідністю);
- у випадку запізнення автомобіля повідомляти заявника про це за 20 хв. до призначеного часу.

5.2. В обов'язки водія транспортного засобу входить надання соціальної послуги з перевезення та допомога в користуванні спецавтотранспортом Центру (посадка/висадка). Допомога в пересуванні

вулицею і в будівлях/приміщеннях, перенесення багажу/речей/сумок замовника, а також здійснення будь-яких закупівель в обов'язки водія не входить.

5.3. Водій не має права підніматися в квартиру замовника і не повнен повідомляти клієнта про подачу автомобіля по телефону.

5.4. Водій не несе відповідальності за збереження залишених, забутих в салоні автомобіля речей замовника.

5.5. Центр має право відмовити в реєстрації замовника, в наданні послуги у випадках:

- порушення особою порядку та умов визначених цим Положенням;
- довідка або висновок медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) не має опису захворювання про порушення функцій опорно-рухового апарату;
- подано не повний пакет документів згідно п. 2.3. цього Положення;
- повна зайнятість транспортного засобу на дату заявки;
- в разі, якщо замовник не з'явився в зазначені в заявці місце та час, та не попередив про свою відмову завчасно;
- порушення замовником вимог цього Положення.

5.6. З метою раціонального використання транспортного засобу Центр має право відмовити замовнику в наданні послуги при систематичному (не менше 2-х у різні дні) порушенні ним абз.7, 8, 10-12 п. 4.2 цього Положення. Про таке порушення складається відповідний акт. Такого замовника може бути знято з обліку, як користувача послуги, на наступні 30 календарних днів.

5.7. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються в індивідуальному порядку.

Секретар селищної ради

Людмила НАЗАРЕНКО