

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
21 листопада 2023 року
№3495-VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про Службу перевезень «Соціальне таксі» Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Роздільнянської міської ради»

I. Загальні положення

1.1. Служба перевезень «Соціальне таксі» Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Роздільнянської міської ради» (надалі – *Служба «Соціальне таксі»* або *Служба*) є структурним підрозділом Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Роздільнянської міської ради» без статусу юридичної особи.

1.2. Служба створена для надання соціальної послуги з безоплатного перевезення осіб з інвалідністю, що мають порушення опорно–рухового апарату, маломобільних груп населення (осіб похилого віку, інших осіб, які не можуть пересуватись самостійно), родин (осіб), які опинились в складних життєвих обставинах та не мають в особистому користуванні та/або в користуванні законних представників автомобілів (надалі – *послуга «Соціальне таксі»*).

1.3. Служба «Соціальне таксі» у своїй діяльності керується Законами України "Про соціальні послуги", «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про попередження насильства в сім'ї», «Про охорону дитинства», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», Бюджетним кодексом України, рішеннями Роздільнянської міської ради Одеської області, рішеннями Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради, розпорядженнями Роздільнянського міського голови, наказами Відділу соціальної політики Роздільнянської міської ради, наказами Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Роздільнянської міської ради» та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Служба перевезень «Соціальне таксі» створюється рішенням Роздільнянської міської ради (надалі – *Засновник*).

1.5. Служба реорганізовується та ліквідується Засновником.

1.6. Видатки на утримання Служби «Соціальне таксі» здійснюються за рахунок бюджету Роздільнянської міської територіальної громади.

1.7. Структуру та штатну чисельність Служби визначає Засновник.

II. Мета та завдання

2.1. Основною метою Служби є надання послуги «Соціальне таксі» для мешканців Роздільнянської міської територіальної громади спеціалізованим транспортним засобом.

2.2. Для досягнення зазначеної мети Служба:

- створює сприятливі умови для життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями;

- надає транспортні послуги особам, зазначеним у п. 3.3. даного Положення.

2.3. Основними завданнями Служби є:

- забезпечення, у межах своїх повноважень, реалізації державної соціальної політики у сфері соціальної допомоги особам з інвалідністю та створення сприятливих умов для життєдіяльності;
- підвищення рівня мобільності окремих категорій громадян шляхом надання їм спеціалізованих послуг з перевезення;
- виявлення та ведення обліку отримувачів транспортної послуги;
- прийом та розгляд заяв та інших документів отримувачів транспортної послуги, ведення журналу їх обліку;
- організація та забезпечення якісного та безпечного надання транспортних послуг, установа зв'язків з підприємствами, установами та організаціями, родичами отримувачів транспортних послуг;
- ведення особових справ отримувачів транспортних послуг;
- утримання автотранспортних засобів в належному технічному стані, створення умов для здійснення перевезень (забезпечення паливом, технічне обслуговування, страхування тощо);
- утримання приміщень для зберігання автотранспорту в необхідному санітарно-технічному стані, з дотриманням вимог діючого законодавства, забезпечення охорони транспортних засобів та приміщень.

III. Порядок та умови надання послуги

3.1. Надання послуги «Соціальне таксі» здійснюється за попередньою заявкою.

3.1.1. Прийом заявок здійснюється за адресою: Одеська область, м. Роздільна, вул. Молодіжна, 135, Комунальною установою «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради, або за телефонним зв'язком: (04853) 5-14-58. Заявку також можна відправити на електронну адресу Служби.

3.1.2. Заявки реєструються диспетчером Служби в журналі заявок (додаток 1 до Положення).

3.1.3. По закінченню поїздки водій заповнює шляховий лист, в якому зазначає відстань поїздки, час початку та час закінчення поїздки, час очікування. Одержувач послуги підписує додаток до шляхового листа в якому указується: прізвище, ім'я, по-батькові, дата, адреса місця призначення виїзду, підпис.

3.2. Графік роботи Служби з понеділка по п'ятницю з 08.00 до 17.00 та субота з 08.00 до 16.00, крім святкових та неробочих днів.

3.2.1. Графік руху спеціалізованого автотранспортного засобу в режимі «Соціальне таксі» складається диспетчером Служби відповідно до отриманих заявок та затверджується директором Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради за погодженням з Відділом соціальної політики Роздільнянської міської ради.

3.3. Послуга надається:

- особам з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату;
- маломобільним групам населення, які за станом здоров'я не можуть користуватися громадським транспортом;
- дітям з інвалідністю з захворюваннями опорно-рухового апарату;
- особам похилого віку, які мають часткову або повну втрату рухової активності;
- невиліковно хворим, що потребують тривалого лікування (онкохворі, хворі на ниркову недостатність тощо);
- особам, які мають часткову або повну втрату рухової активності, але не мають групу інвалідності;
- особам, які постраждали від домашнього насилля або насилля за ознакою статі;
- особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю з порушенням зору, інтелектуальними та психічними порушеннями.

3.4. Для отримання права користування послугою «Соціальне таксі» отримувачу послуг або його законному представнику необхідно звернутися до КУ «Територіальний центр соціального

обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради та надати необхідні документи для реєстрації, а саме:

- заяву (додаток 2 до Положення);
- копію паспорта (копія свідоцтва про народження, для дітей з інвалідністю);
- копію картки платника податку;
- копію пенсійного посвідчення (за наявності);
- медичний висновок лікарсько-консультативної комісії для дітей з інвалідністю;
- індивідуальну програму реабілітації видану медико-соціальною експертною комісією;
- інформацію про наявність транспорту, отриманого через орган соціального захисту населення (при наявності);
- довідку ЛКК (за потреби);
- згоду на обробку персональних даних.

Транспортна послуга надається безкоштовно в межах бюджетних асигнувань передбачених на цю діяльність або на умовах оренди для інших громад при підписанні відповідних документів.

3.5. На кожного отримувача послуг заводиться особова справа, у якій зберігаються заява та копії документів, зазначених в пункті 3.4 цього Положення.

Службою приймається рішення про надання транспортних послуг за результатами розгляду наданих отримувачем послуг заяви та документів.

Після прийняття рішення про надання транспортних послуг, укладається договір про надання транспортних послуг між КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради та отримувачем послуг.

Укладення договору може здійснюватись за допомогою інформаційно-комунікаційних систем (електронний договір).

3.6. Після укладання договору про надання транспортних послуг та з метою їх подальшого отримання, отримувач послуги подає заявку диспетчеру на кожну поїздку (телефоном або за особистим зверненням) не пізніше ніж за 2-3 доби до запланованої поїздки. При цьому отримувач транспортних послуги вказує день, час запланованої поїздки, початкову та кінцеву адресу маршруту, потребу у супроводженні (наявність супроводжуючої особи). Дані вносяться диспетчером до графіку виїздів (додаток з до Положення).

3.7. У разі відмови від поїздки отримувач послуги повідомляє Службу, з поясненням причини відмови, не пізніше ніж за 24 години до виїзду автомобіля (в окремих випадках не менш ніж за 3 години до виїзду).

3.8. У виняткових випадках, в разі потреби здійснення незапланованої (екстреної) поїздки, заявки можуть приймати за 1 добу. Такі заявки виконуватимуться 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.

3.9. При отриманні послуги одержувач повинен перед посадкою пред'явити водію документ, який підтверджує особу.

3.10. Підставою для відмови в наданні послуги може бути невідповідність заявленої особи і особи, яка бажає одержати послуги, зайнятість автотранспорту на дату і час заявки, наявність алкогольного чи наркотичного сп'яніння у одержувача послуги.

IV. Умови використання спецавтотранспорту

4.1. Для забезпечення діяльності Служби використовується спеціально обладнаний автотранспорт, пристосований для осіб з інвалідністю із захворюваннями опорно-рухового апарату та іншими захворюваннями, які пересуваються за допомогою технічних засобів реабілітації (з підйомним пристроєм, кріпленням для візків, низьким рівнем підлоги, пандусами, додатковими місцями для осіб, що супроводжують людей з інвалідністю тощо).

- 4.1.1. Спеціалізований автотранспорт перебуває в оперативному управлінні КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради.
- 4.2. Підвезення здійснюється в межах Роздільнянської міської територіальної громади та Одеської області до наступних соціально значущих об'єктів інфраструктури:
- Органи державної влади та органи місцевого самоврядування;
 - Органи судової влади і прокуратури;
 - Установи соціального захисту та соціального обслуговування населення;
 - Установи охорони здоров'я;
 - Лікувально-профілактичні заклади;
 - Санітарно-оздоровчі чи реабілітаційні установи;
 - Протезно-ортопедичні підприємства;
 - Банківські установи
 - Центр вторинної правової допомоги.
- 4.2.1. Підвезення також може здійснюватись до залізничних та автомобільних вокзалів, аеропортів, морських та річкових портів, якщо така поїздка пов'язана з проходженням лікування, реабілітації або оздоровлення осіб, зазначених у п.3.3 даного Положення.
- 4.3. Також надання транспортних послуг може здійснюватись за наказом Відділу соціальної політики Роздільнянської міської ради або розпорядженням Роздільнянського міського голови.
- 4.4. У разі відсутності замовлень спецавтотранспорт може використовуватись КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради відповідно до власних функцій в частині: підвезення громадян, які обслуговуються Територіальним центром до його відділень; доставки адресної допомоги громадянам, які мають часткову втрату рухової активності за місцем їх проживання та отримання гуманітарної, благодійної допомоги, для вирішення інших потреб громади.
- 4.5. Служба не здійснює перевезення до магазинів та ринків, інших закладів та установ з метою вирішення побутових питань, а також перевезення членів сімей отримувачів транспортної послуги.
- 4.6. Спецавтотранспорт використовується виключно за призначенням, у супроводі члена сім'ї замовника послуги, сестри медичної або соціального робітника.
- 4.7. На кожен виїзд спецавтотранспорту оформляється подорожній лист відповідно до графіку надання транспортних послуг (графіку руху).
- 4.8. Водій спецавтотранспорту Служби повинен дотримуватись маршруту перевезення відповідно до наряду на перевезення та здійснювати його зміну тільки за погодженням із директором КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради.
- 4.9. У святкові та вихідні дні також може здійснюватися надання транспортних послуг отримувачу транспортних послуг за рішенням засновника Служби.
- 4.10. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються в індивідуальному порядку директором КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради.
- 4.11. Здійснювати супровід соціальним робітником (можливо 2 соціальних робітника для отримувачів транспортних послуг, які пересуваються на інвалідних візках, або мають значні утруднення в пересуванні) отримувачів транспортних послуг, які потребують сторонньої допомоги, та дітей з інвалідністю.
- 4.11.1. Не допускати надання транспортних послуг дітям з інвалідністю без супроводження дорослого.
- 4.11.2. Супровід отримувача транспортної послуги соціальним працівником також може бути здійснено при пересуванні вулицею, в будівлі, сходами, підйом / вивантаження візка, супровід до місця призначення тощо.
- 4.11.3. До супроводження отримувачів транспортних послуг рекомендується залучати волонтерів.

4.12. Послуги з перевезення надаються Службою безкоштовно. Служба може надавати платні послуги відповідно до законодавства.

V. Права та обов'язки отримувача послуги «Соціальне таксі»

5.1. Отримувачі послуги «Соціальне таксі» мають право на:

- безоплатний проїзд та забезпечення супроводжуючого за потреби;
- повагу, неупереджене ставлення з боку працівників Служби;
- якісне надання соціальної послуги;
- вчасний та професійний розгляд Службою «Соціальне таксі» заяв на послуги та скарг щодо неякісного надання послуг.

5.2. Отримувачі послуги «Соціальне таксі» зобов'язані:

- дотримуватись правил та графіка роботи Служби і графіка руху спецавтотранспорту;
- з повагою ставитись до її працівників КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради;
- бережливо ставитись до майна КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради;
- при оформленні попередньої заявки підтвердити її виконання не пізніше ніж за 24 години до поїздки;
- при знятті заявки попередити працівника служби «Соціальне таксі» не пізніше ніж за 24 години до виїзду автомобіля;
- по закінченню поїздки підтвердити особистим підписом або підписом супроводжуючої особи фактичний пробіг та маршрут автомобіля і час його використання.

VI. Керівництво службою «Соціальне таксі»

6.1. Керівництво службою «Соціальне таксі» здійснює директор Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради, який:

- несе персональну відповідальність за виконання завдань покладених на Службу «Соціальне таксі»;
- визначає ступінь відповідальності працівників Служби;
- у межах своєї компетенції видає накази, вирішує питання добору кадрів, затверджує функціональні обов'язки працівників, вживає заходів заохочення, а у разі порушень трудової дисципліни чи не виконання функціональних обов'язків – накладає стягнення;
- вносить пропозиції Засновнику щодо структури, штатного розпису, кошторису витрат служби «Соціальне таксі» у межах граничної чисельності та нормативних актів з цих питань;
- розпоряджається майном, коштами в межах затвердженого кошторису;
- дотримується вимог з охорони праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки;
- відповідає за ведення обліку та складання звітності.

VII. Контроль за діяльністю служби «Соціальне таксі»

7.1. Контроль за якістю надання послуги з перевезення службою «Соціальне таксі», перевірку роботи служби здійснює засновник – Роздільнянська міська рада та Відділ соціальної політики Роздільнянської міської ради.

7.2. Відповідальність за використання спецавтотранспорту, утримання спецавтотранспорту в належному технічному стані, економію пального, виконання службових обов'язків та дотримання виробничої дисципліни працівниками служби «Соціальне таксі» покладається на директора Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради.

ЗРАЗОК ЗАЯВИ

Директору КУ «Територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Роздільнянської міської ради.

П.І.Б. _____

Статус _____

Адреса _____

Телефон _____

З А Я В А

Прошу надавати мені послугу службу перевезення «Соціальне таксі», шляхом перевезення транспортним засобом спеціалізованого призначення.

З умовами надання послуги ознайомлений(а).

До заяви додаю відповідний пакет документів на ____ арк.

Згоду на обробку моїх персональних даних надаю.

Дата _____

Підпис _____

Висновок директора КУ «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг)» Роздільнянської міської ради.

Дата _____

Підпис _____

ЗРАЗОК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КУ «Територіальний центр
соціального обслуговування
(надання соціальних послуг)»
Роздільнянської міської ради

ГРАФІК РОБОТИ

Служби перевезень «Соціальне таксі»

«__» _____ 20__ р.

№ п/п	П.І.Б. отримувача послуги	Час надання послуги	Адреса пункту відправлення	Адреса пункту призначення	Розрахунковий час поїздки	Підпис отримувача послуги

Графік роботи склав
(підпис відповідальної особи)

(прізвище, ініціали)

Графік роботи отримав

(підпис водія)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

21 листопада 2023 року

№3495-VIII

Структура та чисельність**Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Роздільнянської міської ради» з 01 лютого 2024 року**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Чисельність
Апарат центру		
1	Директор	1
2	Головний бухгалтер	1
3	Бухгалтер	2
4	Інспектор з кадрів	0,5
5	Інженер з охорони праці	0,5
6	Психолог	0,5
7	Водій автотранспортних засобів	1
8	Завідувач господарства	0,5
9	Прибиральник службових приміщень	0,5
	Разом по апарату	7,5
Денний центр соціально-психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/ або насильства за ознакою статі.		
10	Завідувач денного центру соціально-психологічної допомоги	1
11	Фахівець із соціальної роботи	6
	Разом по центру	7,0
Відділення соціальних послуг за місцем проживання		
12	Завідувач відділення	1
13	Соціальний робітник	23
	Разом по відділенню	24
Відділення стаціонарного догляду в умовах цілодобового перебування/проживання		
14	Завідувач відділення	1
15	Сестра медична	1
16	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1
17	Молодша медична сестра з догляду за хворими	4
18	Кухар (кухонний робітник)	2
19	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	1
20	Підсобний робітник	1
21	Дієтична сестра	0,5
22	Сторож	4
	Разом по стаціонарному відділенню	15,5
Служба перевезень «Соціальне таксі»		
23	Соціальний працівник -диспетчер	1
24	Водій	1
	Разом по службі	2
	Разом по Територіальному центру	56

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

21 листопада 2023 року

№3495-VIII

**Тимчасова структура та чисельність
Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування (надання
соціальних послуг) Роздільнянської міської ради»
з 01 грудня 2023 року по 31 січня 2024 року**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Чисельність
Апарат центру		
1	Директор	1
2	Головний бухгалтер	1
3	Бухгалтер	2
4	Інспектор з кадрів	1
5	Інженер з охорони праці	1
6	Психолог	0,5
7	Водій автотранспортних засобів	1
8	Завідувач господарства	0,5
9	Прибиральник службових приміщень	0,5
	Разом по апарату	8,5
Денний центр соціально – психологічної допомоги особам, які постраждали від домашнього насильства та/ або насильства за ознакою статі.		
10	Завідувач денного центру соціально – психологічної допомоги	1
11	Фахівець із соціальної роботи	6
	Разом по центру	7,0
Відділення соціальних послуг за місцем проживання		
12	Завідувач відділення	1
13	Соціальний робітник	24
	Разом по відділенню	25
Відділення стаціонарного догляду в умовах цілодобового перебування/проживання		
14	Завідувач відділення	1
15	Сестра медична	1
16	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	1
17	Молодша медична сестра з догляду за хворими	4
18	Кухар (кухонний робітник)	2
19	Молодша медична сестра (санітарка-ванниця)	1
20	Підсобний робітник	1
21	Сторож	4
22	Дієтична сестра	0,5
	Разом по стаціонарному відділенню	15,5
Служба перевезень «Соціальне таксі»		
23	Соціальний працівник -диспетчер	1
24	Водій	1
	Разом по службі	2
	Разом по центру	58