|  |  |
| --- | --- |
|  | **«Затверджено»**Наказом директора комунальноїустанови Дунаєвецької міськоїради «Територіальний центр соціального обслуговування»№ 43-н від 13.03.2019 р. |

**Положення**

**про транспортне відділення (службу з перевезень) осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають порушенням опорно-рухового апарату комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування»**

**1. Загальні положення**

1.1. Транспортне відділення (служба з перевезень) осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають порушенням опорно-рухового апарату(далі – відділення) є структурним підрозділом комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування» (далі – територіальний центр), що надає транспортні соціальні послуги громадянам з обмеженими фізичними можливостями.

1.2. Відділення обслуговує мешканців Дунаєвецької ОТГ, які не здатні до самообслуговування у зв’язку з захворюваннями опорно-рухового апарату, пересуваються на візках або милицях і згідно з медичним висновком мають ІІІ, IV або V групу рухової активності та потребують транспортного обслуговування (надання соціальних послуг) спеціальним автотранспортом з числа:

* інвалідів І, ІІ груп та дітей-інвалідів старше трьох років;
* хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше, як на чотири місяці);
* інвалідів та хворих, яким проводяться процедури за життєвими показниками (гемодіаліз тощо);
* інвалідів у складі мало-мобільних груп населення (незалежно від громадянства та місця реєстрації) на час проведення загальнодержавних заходів.

1.3. Право на першочергове соціальне обслуговування мають особи, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", а саме: інваліди Великої Вітчизняної війни, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1 категорії.

1.4. Відділення надає послуги з перевезення спеціально пристосованими автомобілями інвалідів в межах Дунаєвецької ОТГ:

* до лікувально-профілактичних, санаторно-оздоровчих, реабілітаційних та навчальних закладів, закладів культури, закладів, що надають соціальні послуги, протезно-ортопедичних підприємств та майстерень, центрів правової допомоги, центрів надання адміністративних послуг, інших закладів соціальної сфери (в разі, якщо даний заклад знаходиться за межами Дунаєвецької ОТГ, перевезення здійснюється лише до залізничного вокзалу);
* структурних підрозділів місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, суду;
* на соціальні, культурно-масові та спортивні заходи за замовленнями установ та організацій соціального захисту населення.

Відділення не здійснює перевезення до магазинів, ринків, для вирішення побутових питань, для перевезення рідних осіб з обмеженими фізичними можливостями.

1.5. Відділення провадить свою діяльність на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних та позабюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання стандартів якості, відповідальності за дотримання етичних і правових норм.

1.6. Місцезнаходження відділення: 32400, Хмельницька область, місто Дунаївці, вулиця Базарна, 8.

1.7. Майно відділення є комунальною власністю Дунаєвецької ОТГ і закріплене за територіальним центром на праві оперативного управління.

1.8. Приміщення, матеріально-технічна база, в тому числі транспортні засоби, відділення повинні відповідати будівельним, технічним, санітарно-гігієнічним нормам, вимогам пожежної безпеки та іншим нормам відповідно до законодавства.

1.9. Фінансово-господарська діяльність відділення здійснюється відповідно до кошторису, штатного розпису територіального центру.

1.10. Відділення утримується за рахунок коштів бюджету Дунаєвецької міської ради, а також благодійних внесків юридичних і фізичних осіб та інших джерел, не заборонених законодавством, які поступають на рахунки територіального центру.

Кошти, виділені з бюджету Дунаєвецькою міською радою, використовуються відділенням виключно за цільовим призначенням.

 1.11. Положення про відділення та зміни до нього розробляються територіальним центром, та затверджуються Директором комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування».

1.12. У своїй роботі працівники відділення керуються Типовим положенням про територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг), іншими нормативно-правовими актами з питань соціального обслуговування населення та цим Положенням.

**2. Завдання та функції**

Основними завданнями та функціями відділення є:

2.1. Виявлення та ведення обліку отримувачів транспортних послуг;

2.2. Прийом заяв та інших документів громадян, зазначених у пункті 1.2. цього Положення щодо надання транспортних соціальних послуг, ведення особових справ та журналу обліку, електронної бази даних, опрацювання їх у встановленому порядку.

2.3. Забезпечення якісного та безпечного транспортного обслуговування.

2.4. Утримання автотранспортних засобів в належному технічному стані, створення умов для здійснення перевезень (забезпечення паливом, технічне обслуговування, страхування тощо).

2.5. Утримання приміщень для зберігання автотранспорту в необхідному санітарно-технічному стані, з дотриманням вимог діючого законодавства, забезпечення охорони приміщень та транспортних засобів.

**3. Права**

Відділення має право:

3.1. В установленому порядку вносити пропозиції до проектів нормативно-правових актів з питань, що входять до його повноважень.

3.2. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування, громадських організацій, окремих громадян інформацію та документи, які необхідні для виконання покладених на нього завдань та функцій.

3.3. Приймати участь у нарадах та інших заходах, які проводяться місцевими органами влади, територіальним центром, скликати наради з питань, що відносяться до компетенції відділення.

3.4. Доводити до відома керівництва територіального центру пропозиції по усуненню недоліків і вдосконаленню роботи з питань, що входять до компетенції відділення.

**4. Умови та порядок надання транспортних соціальних послуг**

4.1. Відділення забезпечує безоплатне, в обсягах, визначених державними стандартами, надання транспортних соціальних послуг громадянам з захворюваннями опорно-рухового апарату, які пересуваються на візках або милицях, мають ІІІ, ІV або V групу рухової активності згідно з медичним висновком і потребують обслуговування спеціальним автотранспортом , а саме:

а) інвалідам І, ІІ груп (які досягли 18-річного віку); хворим з захворюваннями опорно-рухового апарату (з числа осіб працездатного віку) на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більше, як на чотири місяці;

б) дітям-інвалідам старше трьох років.

в) громадянам, які приймали участь в проведенні антитерористичної операції та громадянам, які переміщуються з тимчасово окупованої території і районів проведення антитерористичної операції внаслідок хвороби не можуть пересуватися самостійно або потребують постійного догляду.

4.2. У виняткових випадках відділення забезпечує безоплатне перевезення громадян, які проживають у будинках-інтернатах, пансіонатах та мають захворювання опорно-рухового апарату, а відповідні заклади не мають транспорту для спецперевезень.

4.3. На кожного громадянина, якого обслуговує відділення, ведеться особова справа, в якій міститься:

1) письмова заява громадянина (за формою);

2) копія довідки або посвідчення про встановлення групи інвалідності;

3) медичний висновок про потребу в транспортному соціальному обслуговуванні спеціальним автотранспортом (за формою);

4) довідка про склад сім'ї (форма N 3);

5) договір про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) транспортним відділенням (службою з перевезень) осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового-апарату комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування» (за формою).

4.4. Заявка на транспортне соціальне обслуговування подається за три дні до дати виконання послуги до 12 години. В разі, якщо громадянин звертається вперше, надається письмова заява на обслуговування, копія довідки про встановлення групи інвалідності та копію документа, що підтверджує реєстрацію на території Дунаєвецької ОТГ.

4.5. У разі неможливості письмового звернення громадянина в територіальний центр, заявка на перевезення може бути прийнята по телефону з наступною передачею заяви та документів згідно п. 4.3. водію автомобіля в день надання послуги.

4.6. У дводенний термін після отримання заяви на перевезення та інших документів територіальний центр приймає рішення про надання послуги або відмову в перевезенні.

4.7. Замовник послуги обов’язково завчасно повідомляється про час, дату надання послуги, місце подачі автомобіля та маршрут перевезення, або про відмову в перевезенні та причини відмови.

4.8. При перевезенні спеціальними автомобілями відділення встановлюються такі правила:

* автомобіль подається заявнику на час, вказаний в заяві та погоджений з диспетчером, час очікування не більше 20 хвилин;
* діти-інваліди дошкільного віку перевозяться на інвалідних візках або на руках батьків;
* не допускається перевезення без супроводжуючого дітей-інвалідів та інвалідів з порушенням опорно-рухового апарату та іншими розладами здоров’я, що потребують супроводу;
* не допускаються незаплановані зупинки, відхилення від затвердженого маршруту (за винятком причин, пов’язаних з розладами здоров’я, що виникли під час руху);
* під час руху автомобіля пасажирам забороняється в салоні палити, вставати з сидіння та ходити, їхати на передньому сидінні автомобіля.

4.9. Медичними протипоказаннями для соціального обслуговування громадян є наявність у них інфекційних захворювань, залежності від психоактивних речовин, алкоголю, психічних захворювань, що потребують перебування на спеціальному диспансерному обліку.

4.10. Обслуговування громадян відділенням припиняється у разі:

* поліпшення стану здоров'я, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному транспортному обслуговуванні;
* зміни місця проживання;
* грубого, принизливого ставлення громадянина до диспетчера, водіїв та інших працівників територіального центру;
* порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);
* перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;
* виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування.

4.11. Про прийняття на соціальне обслуговування (припинення обслуговування) громадянина видається наказ територіального центру, на підставі якого вноситься інформація до електронної бази даних та особової громадянина. Заявник повідомляється про припинення соціального обслуговування територіальним центром по телефону або, за необхідності, письмово.

4.12. Послуги механіка з контролю та перевірки технічного стану транспортних засобів комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Територіальний центр соціального обслуговування» надає комунальне підприємство Дунаєвецької міської ради «Благоустрій Дунаєвеччини».

4.13. Послуги медичної сестри з проведення щоденного передрейсового та післярейсового (у разі потреби) медичного огляду водіїв транспортних засобів територіального центруинадає комунальне некомерційне підприємство «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради.

**5. Управління відділенням**

5.1. Відділення в своїй роботі підпорядковане директору територіального центру.

5.2. Відділення очолює завідувач, інші працівники відділення призначаються і звільняються з посади директором територіального центру.

При відсутності завідувача відділенням (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження) його обов’язки виконує диспетчер .

5.3. Завідувач відділенням:

* несе персональну відповідальність за результати діяльності відділення;
* розподіляє обов'язки між працівниками відділення, організовує і контролює їх роботу;
* контролює порядок застосування подорожніх листів автомобілів, забезпечує раціональне та цільове використання транспортних засобів та палива, утримання транспорту в належному технічному стані;
* розпоряджається майном відділення, вносить пропозиції директору територіального центру щодо використання коштів в межах кошторису витрат;
* відповідає за складання звітності щодо перевезень і використання транспортних засобів;
* здійснює, в межах компетенції, ефективну взаємодію з іншими підприємствами, організаціями;
* визначає ступінь відповідності працівників відділення, надає пропозиції директору територіального центру щодо їх заохочення та вжиття дисциплінарних заходів;
* здійснює заходи щодо поліпшення трудової дисципліни, умов та охорони праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог санітарії, екології та пожежної безпеки;
* здійснює інші повноваження, з урахуванням вимог встановлених цим Положенням.

**6. Організація діяльності відділення**

6.1. Завідувач відділення приймає заяви щодо прийняття на обслуговування, перевіряє наявність всіх необхідних документів, визначених Положенням, формує особові справи громадян, яких обслуговує відділення, веде електронну базу даних.

Диспетчер відділення приймає заявки на перевезення та реєструє їх у журналі, складає та контролює маршрути поїздок спецавтотранспорту, оформляє наряди на обслуговування, підписує їх, погоджує у завідувача відділення та затверджує у директора територіального центру.

Механік відділення контролює технічний стан автомобілів, видає та підписує подорожні листи водіям в день виїзду.

6.2. Маршрут перевезення повинен чітко відповідати затвердженому наряду на обслуговування, зміна його без погодження з диспетчером відділення, не допускається ні водієм, ні заявником.

6.3. Форма подорожніх листів та порядок їх застосування повинні відповідати Інструкції, що затверджена наказом Державного комітету статистики України.

6.4. Перевезення громадян у святкові та вихідні дні здійснюється, як виняток, та оформляється наказом територіального центру згідно чинного законодавства.

6.5. Медична сестра забезпечує проведення щоденного передрейсового та післярейсового (у разі потреби) медичного огляду водіїв транспортних засобів територіального центру.

6.6. У разі порушення заявником умов та порядку надання транспортних соціальних послуг обслуговування не проводиться.

**7. Відповідальність**

7.1. Працівники відділення зобов'язані сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, поважати гідність громадян, не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо громадян, яких вони обслуговують, зберігати в таємниці інформацію, отриману під час виконання своїх службових обов'язків, а також інформацію, що може бути використана проти зазначених громадян.

7.2. Відповідальність за якість і своєчасність виконання завдань та функцій, покладених цим Положенням, несе завідувач відділення.

7.3. Працівники, які безпосередньо здійснюють обробку та мають доступ до персональних даних у зв’язку з виконанням своїх службових обов’язків, зобов’язані дотримуватись вимог законодавства України в сфері захисту персональних даних та внутрішніх документів, що регулюють діяльність територіального центру щодо обробки і захисту персональних даних у базах персональних даних.

7.4. Ступінь відповідальності інших працівників відділення встановлюється посадовими інструкціями.

**8. Взаємодія**

8.1. Відділення отримує від громадян, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій заявки на перевезення осіб, зазначених у пунктах 4.1., 4.2.

8.2. Співпрацює з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності з питань технічного обслуговування автомобілів, придбання автомобільних запчастин, паливно-мастильних матеріалів, страхування та проведення технічних оглядів автомобілів.

8.3. З бухгалтерією територіального центру:

веде облік матеріальних цінностей, оформляє табелі робочого часу, відпустки, листки непрацездатності, надає інформацію, необхідну для ведення бухгалтерського обліку.