

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение
социального обслуживания
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов №1»
(СПб ГБСУСО «ДИПИ №1»)**

ПРИКАЗ

« 21 » августа 20 20 г.

№ 229

Санкт-Петербург

Об утверждении положения и тарифов на оказание социально-бытовой услуги «Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием транспорта учреждения» Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов №1» и методических рекомендаций для сотрудников учреждения, принимающих участие в оказании социально-бытовой услуги.

На основании пунктов 2.4 и 2.5.5 изменений в Устав Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для инвалидов и престарелых № 1» (далее — СПб ГБСУСО «ДИПИ №1»), утверждённых распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 26.05.2020 года № 891-рз, письма Комитета по социальной политике от 22.07.2020 №020-01-58-4383/20-0-1 и лицензии № АН-78-000482 от 27.06.2019.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.09.2020:

1.1 Положение об оказании социально-бытовой услуги «Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием транспорта учреждения» СПб ГБСУСО «ДИПИ №1» согласно приложению 1.

1.2 Тарифы на социально-бытовую услугу «Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием транспорта учреждения» согласно приложению 2.

1.3 Методические рекомендации для сотрудников учреждения, принимающих участие в оказании социально-бытовой услуги «Сопровождение

граждан к социально значимым объектам с использованием транспорта учреждения» согласно приложению 3.

2. Главному бухгалтеру учреждения Мельник О.Ю. обеспечить учёт оказанных услуг, средств, поступающих за их оказание и контроль за их расходованием.

3. Заместителю директора по технической части Ключач О.В. обеспечить контроль за выпуском автотранспорта учреждения на линию.

4. Старшей медицинской сестре учреждения Куприенко М.П. обеспечить проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств учреждения.

5. Заместителю директора по социальной работе Ваулиной И.Е. обеспечить контроль за приёмом и исполнением заявок на оказание социально-бытовой услуги «Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием транспорта учреждения».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.А.Севастьянов

Положение об оказании социально-бытовой услуги
«Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием
транспорта учреждения» СПб ГБУСО ДИПИ №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания социально-бытовой услуги - «Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием транспорта учреждения» (далее социально-бытовая услуга) в Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов №1» (далее – Учреждение).

1.2. Предоставление социально-бытовой услуги осуществляется с использованием автотранспорта Учреждения, в том числе специализированного транспорта, предназначенного для перевозки инвалидов и маломобильных категорий граждан.

1.3. Предоставление социально-бытовой услуги осуществляется при перемещении получателей социальных услуг (далее - ПСУ) к государственным, медицинским, социальным, реабилитационным и другим социально значимым объектам, расположенным в пределах административных границ Санкт-Петербурга. К социально значимым объектам, в частности, относятся:

- органы государственной власти и местного самоуправления;
- судебные органы;
- правоохранительные органы;
- учреждения здравоохранения и образования;
- учреждения медико-социальной экспертизы;
- учреждения социальной защиты населения;
- протезно-ортопедические предприятия и центры;
- нотариальные конторы;
- подразделения Пенсионного фонда, Фонда социального страхования и Фонда обязательного медицинского страхования Российской Федерации;
- многофункциональные центры оказания государственных услуг;
- аэропорты и вокзалы;
- реабилитационные центры, санатории и профилактории (при наличии путевки);
- физкультурно-оздоровительные организации;
- банки;
- отделения ФГУП «Почта России»;
- учреждения культуры и искусства, цирки, зоопарки;
- кладбища;
- места отправления религиозных культов.

1.4 Предоставление социально-бытовой услуги осуществляется на основании Договора на оказание социально-бытовой услуги между учреждением и ПСУ (приложение 1 к настоящему Положению). Договор оформляется при первичном

обращении за оказанием услуги.

1.5 Факт оказания услуги подтверждается Актом об оказании услуги (приложение 2 к настоящему Положению).

1.6. Предоставление социально-бытовой услуги может осуществляться и в случае перемещения ПСУ на территорию Ленинградской области при наличии направления в медицинскую организацию, путевки на санаторно-курортное лечение, участия в соревнованиях, конкурсах и т.п.

1.7. Преимущественным правом на оказание социально-бытовой услуги пользуются ПСУ, следующие к учреждениям здравоохранения.

1.8. ПСУ для посещения социально значимых объектов имеют право брать с собой в поездку сопровождающего из числа сотрудников Учреждения (при наличии данных услуг в ИППСУ) или из числа волонтеров и/или других ПСУ Учреждения. Общее количество сопровождающих вместе с ПСУ не может превышать количество пассажирских мест в используемом транспортном средстве.

2. Порядок подачи заявки на предоставление социально-бытовой услуги и порядок предоставления социально-бытовой услуги.

2.1. Предоставление социально бытовой услуги осуществляется по предварительным заявкам, поданным лично ПСУ в Социально-медицинское отделение Учреждения в будние дни с 9.00 до 15.30 час. Заявка должна быть подана не менее чем за сутки и не более чем за двое суток до срока предполагаемой поездки.

2.2. Ответственный сотрудник Учреждения осуществляет регистрацию заявок в Журнале приема заявок с указанием даты, времени, наименования и адреса, куда направляется ПСУ, наличия сопровождения, необходимость ожидания для возврата в Учреждение.

2.3. ПСУ может быть оформлено одновременно не более трёх заявок.

2.4. В случае использования ПСУ при подаче заявки нецензурных либо оскорбительных выражений, ответственный сотрудник, предупредив ПСУ, отказывает в оформлении заявки и прерывает прием заявки, как по телефону, так и при личном общении. Факт отказа фиксируется в Журнале приема заявок.

2.5. Социально-бытовая услуга оказывается по рабочим дням в период с 8.30 до 16.00 час. Оказание социально-бытовой услуги после 16 час. допускается в исключительных случаях.

2.6. Сотрудники учреждения, принимающие участие в оказании социально-бытовой услуги, обеспечивают прибытие транспорта ко времени, указанному в заявке, а также погрузку/выгрузку в автотранспорт кресла-коляски, ходунков, багажа и т.д.;

2.7. Отсутствие ПСУ в месте подачи транспортного средства в течение 15 минут с момента заявленного времени начала оказания социально-бытовой услуги рассматривается как отказ потребителя услуги от поездки во время подачи транспортного средства.

2.8. Предоставление социально-бытовой услуги не включает помощь в межэтажном перемещении ПСУ, а также доставку от/до подъезда социально значимого объекта. Сопровождение ПСУ от подъезда до автотранспорта и перемещение из инвалидной коляски в пассажирское кресло осуществляется сопровождающим ПСУ в соответствии с подпунктом 1.8 Положения.

2.9. Транспортное средство Учреждения ожидает ПСУ в пункте назначения не более двух астрономических часов. При оформлении нескольких услуг в один день суммарное время ожидания не может превышать трёх часов.

2.10. В случае возникновения неисправностей автотранспорта, аварии, непредвиденной задержки и, как следствие, опоздания к назначенному времени, Учреждение за 30 минут до времени подачи транспорта по заявке сообщает об этом ПСУ для отмены заказа или изменения его времени.

2.11. В случае отказа от заявки ПСУ обязан сообщить об этом не менее чем за 30 минут до назначенного времени.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении социально-бытовой услуги являются:

- превышение лимита заявок на день;
- нахождение ПСУ в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения;
- неоднократное нарушение ПСУ подпункта 2.7 настоящего Положения;
- следование к месту, не предусмотренному подпунктами 1.3 и 1.6 настоящего Положения;
- наличие задолженности у ПСУ по оплате за ранее оказанную социально-бытовую услугу;
- отказ ПСУ предоставить необходимую информацию для предоставления услуги.

3. Порядок оплаты оказанных социально-бытовых услуг

3.1. Непосредственно после оказания социально-бытовой услуги между ПСУ и Учреждением подписывается Акт об оказании услуги по форме, предусмотренной настоящим Положением. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается в отдел бухгалтерского учета, второй — ПСУ.

3.2. Расчётной единицей при оказании услуги является период не менее 30 минут. Каждые 30 минут времени ожидания включаются в общую стоимость социально-бытовой услуги.

3.3. На следующий рабочий день после оказания услуги ПСУ выдается квитанция для ее оплаты.

3.4. Не позднее следующего дня после получения квитанции ПСУ должен внести в кассу Учреждения денежные средства или перевести их на реквизиты, указанные в квитанции.

Приложение 1
к Положению об оказании социально-
бытовой услуги «Сопровождение
граждан к социально-значимым
объектам с использованием транспорта
учреждения»

ДОГОВОР № _____
ОБ ОКАЗАНИИ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЙ УСЛУГИ

г. Санкт - Петербург

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов №1» именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Севастьянова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и получатель социальных услуг

_____,
(Ф.И.О. г.р.)

именуемый в дальнейшем «Заказчик» заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. В соответствии с пунктами 2.4 и 2.5.5 изменений в Устав СПб ГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов № 1», утвержденных распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 26.05.2020 года № 891-рз, «Положением об оказании социально-бытовой услуги «Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием транспорта учреждения», утвержденным приказом от 21.08.2020 №229 и на основании лицензии № АН-78-000482 от 27.06.2019 Исполнитель обязуется своим транспортным средством **по заказу** и за счет Заказчика оказать социально - бытовую услугу «Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием автотранспорта Учреждения» (далее - услуга).

Порядок оказания услуги установлен «Положением об оказании социально-бытовой услуги «Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием транспорта учреждения».

1.2. Место оказания услуги: Санкт – Петербург и Ленинградская область.

2. Цена договора и порядок расчетов.

2.1. Услуга оказывается на основании тарифов, утверждаемых Исполнителем в соответствии с установленным порядком.

2.2. Оплата производится по выбору Заказчика в безналичном порядке путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в квитанции на оплату или внесением наличных денежных средств в кассу Исполнителя.

2.3. Расчет за оказанные услуги осуществляется на следующий рабочий день после получения квитанции для оплаты услуги.

3. Права и обязанности сторон.

3.2. Заказчик обязан:

3.2.1. Оплатить услуги в порядке, предусмотренном Договором.

3.2.2. Соблюдать требования «Положения об оказании социально-бытовой услуги «Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием транспорта учреждения», включая своевременное предоставление Исполнителю информации, необходимой для исполнения настоящего договора.

3.3. Исполнитель имеет право:

3.3.1. Требовать оплату услуг в объеме, порядке, сроки и на условиях, предусмотренных Договором.

3.3.2 Отказаться в предоставлении услуги при наличии задолженности за ранее оказанные услуги и в иных случаях, уставленных «Положением об оказании социально-бытовой услуги «Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием транспорта учреждения».

5. Порядок сдачи и приемки услуги.

5.1. Факт оказания услуги подтверждается Актом об оказании услуги, в котором указывается стоимость оказанной услуги. После оказания социально-бытовой услуги ПСУ подписывает Акт об оказании услуги с указанием времени её оказания и стоимости оказанной услуги

6. Расторжение Договора.

6.1. Расторжение Договора допускается по соглашению Сторон, по решению суда, а также в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством.

6.2. Настоящий Договор считается расторгнутым в случае прекращения оказания социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.

7. Прочие условия.

7.1. Договор составлен в письменной форме в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для Заказчика и Исполнителя.

8. Реквизиты сторон

Исполнитель	Заказчик
Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов №1» Адрес: 197341, Санкт-Петербург, ул. Поклонногорская, дом 52, Тел. 417-56-22, тел./бухг. 417-35-75 Адрес электронной почты: dipi1spb@mail.ru Комитет Финансов Санкт-Петербурга (СПб ГБУСО «ДИПИ №1» л/с 0251039) ИНН 7814133757 КПП 781401001 Счет 40601810200003000000 Банк плательщика: Северо-Западное ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург БИК 044030001	Ф.И.О. _____ Паспорт _____ № _____ Выдан «_____» _____ года Зарегистрирован(а) _____ (подпись) _____ (расшифровка)
М.А. Севастьянов	

Приложение 2
к Положению об оказании социально-
бытовой услуги «Сопровождение граждан
к социально-значимым объектам с
использованием транспорта учреждения»

АКТ ОБ ОКАЗАНИИ УСЛУГИ

г. Санкт - Петербург

" __ " _____ 20__ г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов №1» именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Севастьянова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и получатель социальных услуг

далее именуемый «Заказчик», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем:

1. Исполнителем была оказана социально - бытовая услуга «Сопровождение граждан к социально значимым объектам с использованием автотранспорта Учреждения» по Договору оказания социально-бытовой услуги № __ от «__» _____ 20__ г. (далее - Договор):

Дата оказания услуги	Продолжительность оказания услуги, мин.	Стоимость, руб. коп.

Водитель _____

2. Услуга оказаны своевременно, в полном объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором.

3. Акт составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Исполнитель	Заказчик
Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов №1» Адрес: 197341, Санкт-Петербург, ул. Поклонногорская, дом 52, Тел. 417-56-22, тел./бухг. 417-35-75 Адрес электронной почты: dipilspb@mail.ru Комитет Финансов Санкт-Петербурга (СПб ГБУСО «ДИПИ №1» л/с 0251039) ИНН 7814133757 КПП 781401001 Счет 40601810200003000000 Банк плательщика: Северо-Западное ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу, г. Санкт-Петербург БИК 044030001 _____ М.А.Севастьянов	Ф.И.О. _____ Паспорт _____ № _____ Выдан «__» _____ года _____ _____ _____ Зарегистрирован(а) _____ _____ _____ (подпись) (расшифровка)

Тарифы

**на социально-бытовую услугу «Сопровождение граждан к социально
значимым объектам с использованием транспорта учреждения»**

№ п/п	Наименование автотранспортного средства	Объем оказания услуги (мин.)	Тариф (руб.)
1.	VOLKSWAGEN 2K CADDY MAXI	30	207,86
2.	Специальное ТС для перевозки инвалидов (автобус)	30	378,98
3.	LADALARGUS для перевозки инвалидов	30	263,94