



ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 декабря 2013 года

№ 322

г. Тирасполь

Об утверждении Типового положения
о службе социальной помощи города (района)

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьями 12, 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-КЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) с дополнением, внесенным Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 октября 2012 года № 206-КЗД-V (САЗ 12-44), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 июня 2007 года № 237-3-IV «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» (САЗ 07-27) с изменениями, внесенными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2012 года № 274-ЗИ-V (САЗ 12-53), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 13 августа 2013 года № 181 «О мерах по совершенствованию системы управления в области охраны прав детства и семьи, опеки и попечительства» (САЗ 13-33), Правительство Приднестровской Молдавской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Типовое положение о службе социальной помощи города (района) (прилагается).

2. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 декабря 2012 года № 131 «Об утверждении Типового положения о службе социальной помощи, охраны прав детства и семьи, опеки и попечительства» (САЗ 12-51) с дополнением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2013 года № 151 (САЗ 13-28), признать утратившим силу.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2014 года.

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА



Т.ТУРАНСКАЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению Правительства
Приднестровской Молдавской
Республики
от 24 декабря 2013 года № 322

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о службе социальной помощи города (района)

1. Общие положения

1. Служба социальной помощи города (района) (далее – служба) является учреждением социальной защиты населения, осуществляющим на территории города (района) организационную и практическую деятельность по оказанию различных видов социальной помощи одиноким престарелым и нетрудоспособным гражданам, а также иным гражданам, нуждающимся в посторонней помощи.

2. Служба создается, реорганизуется и ликвидируется государственной администрацией города (района) Приднестровской Молдавской Республики по согласованию с Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

3. Служба финансируется за счет средств, предусмотренных бюджетом города (района) Приднестровской Молдавской Республики на социальное обеспечение, а также за счет доходов от собственной деятельности службы и других внебюджетных поступлений.

4. Служба является самостоятельным юридическим лицом.

5. Служба может безвозмездно получать денежные средства, материальные ценности, гуманитарную помощь от общественных фондов, организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, отдельных граждан, учитывая и расходуя их в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

6. Общее руководство службой осуществляет государственная администрация города (района), нормативно-методическое руководство – Министерство по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

2. Основные задачи службы

7. Выявление и учет совместно с органами здравоохранения и другими организациями одиноких престарелых и нетрудоспособных граждан, проживающих в зоне обслуживания и нуждающихся в надомном обслуживании.

8. Установление и поддержание связи с организациями, учреждениями, правоохранительными органами, общественными организациями с целью оказания помощи одиноким престарелым и нетрудоспособным гражданам.

9. Содействие в оформлении документов, необходимых в повседневной жизнедеятельности.

10. Покупка и доставка на дом продуктов питания и промышленных товаров первой необходимости.

11. Помощь в приготовлении пищи.

12. Доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения.

13. Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная доставка.

14. Содействие в организации уборки и ремонта жилых помещений.

15. Содействие в оплате жилья и коммунальных услуг.

16. Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению.

17. Оказание помощи в написании и отправлении писем.

18. Содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий.

19. Содействие в обеспечении ухода с учетом состояния здоровья.

20. Содействие в получении медицинской помощи.

21. Содействие в проведении медико-социальной экспертизы.

22. Содействие в обеспечении по заключению врачей лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения.

23. Оказание психологической помощи.

24. Содействие в госпитализации, сопровождение в лечебно-профилактические учреждения.

25. Помощь в получении путевок на санаторно-курортное лечение.

26. Содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, а также в обеспечении техническими средствами ухода и реабилитации.

27. Содействие в получении установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики льгот и преимуществ.

28. Оказание помощи по вопросам пенсионного обеспечения и предоставления других социальных выплат.

29. Содействие в организации ритуальных услуг.

30. Выполнение иных задач, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. Руководство службой

31. Службу возглавляет директор, который руководит всей работой службы и осуществляет контроль за деятельностью ее работников, несет ответственность за качество и эффективность работы.

32. Директор службы назначается на должность и освобождается от должности главой государственной администрации города (района) по согласованию с Министерством по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики.

33. Директор службы по согласованию с государственной администрацией города (района) определяет численность и штатный состав работников службы (Приложение № 3).

4. Условия зачисления и снятия с обслуживания граждан,
нуждающихся в постоянной или временной
посторонней помощи на дому

34. Решением директора службы на надомное обслуживание принимаются одиноко проживающие граждане Приднестровской Молдавской Республики, иностранные граждане и лица без гражданства пожилого возраста, супружеские пары и инвалиды, нуждающиеся в постоянной или временной посторонней помощи, вследствие частичной утраты способности к самообслуживанию.

Граждане, являющиеся бактерио- или вирусоносителями, а также граждане, у которых наличествует хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения, на обслуживание не принимаются.

35. Зачисление на надомное обслуживание осуществляется директором службы на основании следующих документов:

а) личного заявления (Приложение № 1 к данному Типовому положению);

б) акта материально-бытового обследования (Приложение № 2 к данному Типовому положению). Порядок проведения материально-бытового обследования устанавливается исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы социальной защиты;

в) медицинской справки (врачебного профессионально-консультативного заключения) для инвалида (пенсионера) о необходимости надомного обслуживания и отсутствии противопоказаний к обслуживанию (форма № 086-2/у);

г) копии справки заключения консилиума врачебной экспертизы жизнеспособности (КВЭЖ), утвержденной приказом Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики, – для инвалида;

д) копии лицевого счета (выписка из домовой книги, документ администрации села о факте одинокого проживания).

36. Снятие с обслуживания производится приказом директора службы по следующим основаниям:

а) по личному заявлению гражданина;

б) при помещении гражданина в стационарное учреждение социальной защиты;

в) при невнесении гражданином более двух раз по истечении установленного срока оплаты за обслуживание;

г) при появлении медицинских противопоказаний к обслуживанию;

д) на основании заявлений социальных работников о фактах недостойного поведения граждан, обслуживаемых службой.

37. При выявлении обстоятельств, не соответствующих представленным документам, условия обслуживания могут быть изменены.

38. Ответственность работников службы, если их действия (бездействия) повлекли за собой опасные для жизни и здоровья обслуживаемого лица последствия или нарушения его прав, наступает в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

39. Под одиноко проживающими гражданами пожилого возраста для целей настоящего Положения следует считать мужчин старше 60 лет, женщин старше 55 лет, проживающих отдельно от трудоспособных родственников, обязанных по закону их содержать.

Под трудоспособными родственниками для целей настоящего Положения следует считать мужчин, не достигших возраста 60 лет, женщин – 55 лет, не являющихся инвалидами I, II группы.

5. Оплата за обслуживание граждан, нуждающихся в постоянной или временной посторонней помощи на дому

40. Социально-бытовое обслуживание граждан на дому производится бесплатно или за плату.

41. Платные социальные услуги в муниципальной системе социальных служб оказываются в порядке, установленном Правительством Приднестровской Молдавской Республики и решениями представительных органов государственной власти на территории соответствующих административно-территориальных единиц Приднестровской Молдавской Республики.

42. Денежные средства, полученные от обслуживания за плату, расходуются в соответствии со сметой расходов, разработанной службой и утвержденной государственной администрацией города (района).

6. Материальное обеспечение службы

43. Служба размещается в специально предназначенном помещении, выделенном по решению государственной администрации города (района).

Помещения службы должны быть обеспечены всеми видами коммунально-бытового благоустройства, оснащены телефонной связью и отвечать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям.

44. Для организации работы группы по сбору, реставрации одежды, обуви и других предметов домашнего обихода, бывших в употреблении, а также гуманитарных грузов и выдачи их нуждающимся предоставляется отдельное помещение (не менее двух-трех комнат), в котором предусматривается возможность размещения грузов, сортировки и их выдачи.

45. Специалисты по социальной работе, специалисты по гуманитарной помощи, а также социальные работники один раз в году для осуществления деятельности обеспечиваются спецодеждой, спецобувью и специнвентарем

за счет местного бюджета согласно нормативам, установленным государственной администрацией города (района).

46. Работникам службы, исполнение служебных обязанностей которых связано с использованием общественного транспорта, выделяются проездные билеты по решению государственной администрации города (района) за счет средств местного бюджета.

Социальным работникам выдаются удостоверения, дающие право на внеочередное обслуживание предприятиями торговли, быта, жилищно-коммунального хозяйства, связи и учреждений здравоохранения.

47. Для обслуживания граждан на дому вместо затрат, предусмотренных на содержание специальных легковых автомобилей, могут устанавливаться расходы на наем автомобилей в транспортных государственных или иных организациях, а также расходы на бензин при использовании личного транспорта в служебных целях в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

48. Зоны обслуживания для специалистов по социальной работе, социальных работников и график работы устанавливаются директором службы с учетом степени и характера нуждаемости пенсионеров и инвалидов в помощи, компактности их проживания, транспортных связей, наличия организаций торговли, общественного питания и бытового обслуживания, но при условии посещения социальными работниками обслуживаемых на дому не реже 3 раз в неделю.

49. Оплата труда работников службы устанавливается в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.



Приложение № 1
к Типовому положению
о службе социальной помощи
города (района)

Директору службы социальной помощи
_____ (города, района)

гражданина (ки): _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающего (ей):

заявление

Прошу Вас зачислить меня на обслуживание _____ службой
(район, город)
социальной помощи.

С условиями и видами обслуживания ознакомлен(а) и согласен(а).

Дополнительно сообщаю: _____
(указать наличие родственников и место их проживания)

Я согласен(а) с тем, что обслуживание на дому будет осуществляться за плату ежемесячно
согласно тарифам, установленным действующим законодательством ПМР.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Типовому положению
о службе социальной помощи
города (района)

Утверждаю:

Директор службы социальной помощи
_____ (города, района)
_____ (ф.и.о.)
«__» _____ 20__ г.

Акт
обследования материально-бытового положения

«__» _____ 20__ г. город (район) _____

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

провели обследование материально-бытового положения гражданина (ки):

_____ (фамилия, имя, отчество пенсионера)
_____ года рождения, проживающего (ей) по адресу _____
_____ телефон _____

квартира (дом) состоит из: _____
(количество комнат)

последнее место работы _____

категория и группа инвалидности _____

получает пенсию, пособие _____
(размер пенсии, пособия)

состав семьи _____
(имеются ли родственники)

другие данные:

Решение комиссии _____

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Типовому положению
о службе социальной помощи
города (района)

Типовое штатное расписание
службы социальной помощи города (района)

№ п/п	Наименование должности	Кол-во обслуживаемых граждан	Кол-во штатных единиц
1.	Директор службы		1
2.	Ведущий специалист (по социальной работе)	на каждые 291 чел.	1
3.	Специалист (по социальной работе)	на каждые 130 чел.	1
4.	Специалист (по гуманитарной помощи)		1
5.	Бухгалтер		1
6.	Кассир		1
7.	Социальный работник (г. Тирасполь, г. Бендеры, г. Рыбница, г. Дубоссары)	на 9 чел.	1
8.	Социальный работник (г. Григориополь и Григориопольский р-он, г. Слободзея и Слободзейский р-он, г. Каменка и Каменский р-он, в сельской местности Рыбницкого и Дубоссарского районов)	на 5 чел.	1
9.	Социальный работник (по гуманитарной помощи)		1
10.	Медицинская сестра		1
11.	Водитель (по количеству машин, но не более)		2
12.	Уборщик служебных помещений		1

Примечание:

1. Должность ведущего специалиста (по социальной работе) вводится при наличии на обслуживании 291 и более граждан.
2. Должность кассира вводится при наличии на обслуживании 291 и более граждан.
3. Количество штатных единиц по должности «Уборщик служебных помещений» устанавливается исходя из размера убираемой служебной площади, не менее 400 квадратных метров на одну единицу должности, но не менее 0,5 ставки на учреждение.
4. Для социальных работников (г. Тирасполь, г. Бендеры, г. Рыбница, г. Дубоссары) в определенных районах этих городов, где обслуживаемые проживают в частном секторе и отсутствует общественный транспорт, по решению государственной администрации допускается уменьшение нагрузки на одного социального работника, но не менее 5.