

НАРЕДБА

*ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ДОМАШЕН
СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ В ОБЩИНА БАНСКО*



гр. Банско
30.06.2022г.

НАРЕДБА
за организацията и дейността на
Домашен социален патронаж в Община Банско

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С настоящата Наредба се уреждат реда и условията за предоставяне на социални услуги в обичайната домашна среда от Домашен социален патронаж на територията на Община Банско.

Чл.2. (1) Домашният социален патронаж /ДСП/ е форма на дългосрочно или краткосрочно предоставяне на социални услуги в общността, която се финансира от бюджета на Община Банско и използва материална база, която е общинска собственост.

(2) ДСП може да се финансира и чрез дарения, хуманитарни помощи, спонсорство, осъществяване на проекти, свързани с дейността и др.

(3) Заведения за социални услуги е второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Банско. Представява се от Началник отдел “Хуманитарни дейности” на общината, който управлява предоставеното имущество и осъществява вътрешния контрол по финансово-счетоводната дисциплина.

ГЛАВА II
ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл.3. Домашният социален патронаж се разкрива с Решение на Общинския съвет при капацитет не по-малко от 40 /четиридесет/ места. Откритите заведения под посочения капацитет могат да съществуват като филиали.

Чл.4. Общинският съвет определя числения състав на ДСП съобразно броя на обслужваните лица.

Чл.5. Кметът на общината, в качеството си на първостепенен разпоредител с бюджетни средства:

(1) Назначава ръководител на ДСП, като сключва с него договор съгласно Кодекса на труда.

(2) Утвърждава длъжностното разписание.

(3) Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с работниците и служителите на ДСП, съгласно утвърденото длъжностно разписание, при спазване на трудовото законодателство

Чл.6. Ръководителят на Служба ЗСУ, в качеството си на второстепенен разпоредител с бюджетни средства:

(1) Утвърждава и изменя длъжностната характеристика на ръководителя на ДСП.

(2) Утвърждава и изменя длъжностните характеристики на персонала на ДСП.

(3) Утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред.

(4) Организира изпълнението на бюджета на ДСП.

(5) Сключва договори с потребителите на социалните услуги.

(6) Прави предложения пред кмета на общината за промени в броя, вида, капацитета, териториалния обхват на услугите или усъвършенстване на структурата на ДСП.

Чл.7. Ръководителят на ДСП:

1. Организира и контролира дейността на работниците и служителите за реализиране предмета на дейност на ДСП.

2. Съставя и променя длъжностните характеристики, в зависимост от спецификата на работа и ги предлага на ръководителя на ЗСУ за съгласуване.

3. Организира Система за вътрешен финансов контрол.

4. Отчита изпълнението на работата си ежемесечно пред Ръководителя на ЗСУ.

5. Управлява предоставеното му имущество.

6. Следи за правилното съхранение и разходване на материалните запаси на ДСП.

7. Назначава и участва в комисии, анкети и проверки по домовете на обслужваните лица.

8. Прави предложения пред ръководителя на ЗСУ за промени в броя, вида, капацитета, териториалния обхват на услугите или усъвършенстване на структурата на Домашния социален патронаж.

9. Уведомява ръководителя на ЗСУ за несъбрани дължими такси за предприемане на съответните мерки.

10. Представява ДСП Банско пред външни лица и организации.

ГЛАВА III

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ОТ ДСП

Чл.8.(1) Услугите на Домашен социален патронаж могат да се ползват от лица и деца, които отговарят на следните условия:

1. лица в пенсионна възраст;

2. лица с намалена работоспособност 50% и над 50%, удостоверена с ЕР на ТЕЛЖ;

3. деца с увреждания, удостоверени с ЕР на ТЕЛЖ;

(2) С предимство се ползват хората с намалена трудоспособност над 90%, с чужда помощ и самотните лица в пенсионна възраст.

(3) Ветераните от войните са с предимство при ползване услугите на ДСП, съгласно чл. 4, т.7 от Закона за ветераните от войните.

Чл.9.(1) Социални услуги, осъществявани по домовете на потребителите включват:

1. Приготвяне и доставка на храна до дома на потребителя. Вариантите на ползваната услуга са следните:

1.1. Първи вариант „Обяд“ - включва супа и основно ястие;

1.2. Втори вариант „Обяд + Вечеря“ - включва супа и две основни ястия;

1.3. Трети вариант „Целодневно“ - включва супа, две основни ястия, хляб и кисело мляко.

2. Поддръжка на хигиената в жилищното помещение, обитавано от обслужваното лице.

3. Битови услуги – закупуване на хранителни продукти и продукти от първа необходимост, лекарства и медикаменти, заплащане на комунално-битови услуги - електроенергия, вода, телефон, административни услуги, данъци и др., със средства на лицето.

4. Социално консултиране и съдействие при осигуряване на необходимите помощни средства при лица с увреждания.

5. Социално консултиране и оказване на помощ и съдействие при изготвяне на документи за Дирекция "Социално подпомагане", общинска администрация, ТЕЛК, НЕЛК и др.

6. Лицата и децата с увреждания, предвижващи се с инвалидни колички и патерици могат да ползват специализиран транспорт на територията на община Банско за решаване на здравословни проблеми или уреждане на лични документи в съответните институции. Транспортът се ползва със заявка до ръководителя на ДСП.

Чл.10. Лицата, ползващи услугите на ДСП, имат право на до 90 (деветдесет) дни прекъсване - отпуск в годината, през което време не плащат такса, като подават заявление до управителя 2 /два/ дни преди датата на излизане в отпуск, като мястото на ползвателя се запазва.

Чл.11. За ползване услугите на ДСП са необходими следните документи:

1. Заявление-декларация по образец, утвърден от кмета на общината; /Приложение №1/;

2. Медицинско удостоверение по образец, попълнено от личния лекар; /Приложение №2/

3. Декларация - съгласие за обработка на лични данни; /Приложение № 3/;

4. Заявление за ползване, прекратяване или възтановяване на услугата /Приложение №4/;

5. Лична карта или паспорт за справка;

6. Копие от решение на ТЕЛК, НЕЛК, РЕЛКК, ЦЕЛКК (ако има такава);

7. Актуално Разпореждане от НОИ за размера на пенсията;;

8. Копие на удостоверение за участие във войните, когато кандидата е ветеран или военноинвалид;

9. Документ за собственост /ако притежава такава/;

10. При необходимост управителят може да изисква и други документи за удостоверяване на допълнителни факти и обстоятелства.

Чл.12. Лицата и децата (съответно техните настойници), които желаят да ползват услугите на патронажа, подават писмено заявление по настоящ адрес до управителя на ДСП.

Чл.13. (1) Въз основа на подаденото заявление и приложените документи се извършва социална оценка, която се отразява в доклад-предложение от социалния работник /управителя/, в който се описва мотивирано необходимостта от социални услуги за лицето.

(2) В 7-дневен срок от представянето на доклад-предложението се издава заповед от управителя на ДСП, с която се разрешава или отказва ползването на социалната услуга.

(3) В 7 - дневен срок от влизане в сила на заповедта, между ползвателя и доставчика се сключва договор за предоставяне на социалната услуга.

(4) Отказът на управителя на патронажа да предостави социална услуга се обжалва по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.14. Доставчикът на социални услуги предоставя на потенциалните потребители проект на договор за предоставяне на социалните услуги и писмена информация относно:

1. Социалните услуги, които предоставя;
2. Опит на доставчика в предоставянето на социални услуги и квалификацията на персонала;
3. Условието и правилата за ползване на услугите;
4. Процедура за подаване на жалби.

Чл.15. Лицата, ползващи услуга по чл. 8, ал. 1 в системата на домашен социален патронаж, заплащат месечна такса, съответстваща на реалната издръжка на едно лице - калкулирана от разходите за храна, перилни и хигиенни материали, транспортни разходи за разнасяне на храната, както и съответната част от общите разходи за електрическа и топлинна енергия, вода, канализация, с изключение на даренията и завещанията от местни и чуждестранни физически и юридически лица. Месечните разходи се намаляват с размера на даренията и завещанията от местни и чуждестранни физически и юридически лица, включително случаите на спонсорство, помощите от донорски програми и благотворителност.

Чл.16.(1) Месечната такса се събира до реалния размер на издръжката на лицето, но не повече от 60 % от личния му доход, а ветераните от войните заплащат месечна такса, съответстваща на реалната издръжка на едно лице, но не повече от 30% от получаваната от тях пенсия, съгласно чл. 4, т. 7 от Закона за ветераните от войните.

Разликата в таксата до реалния ѝ размер се покрива от бюджета на общината.

(2) Заплащането до 60% от личния доход е за лицата, които:

1. Не са сключвали договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и/или гледане;
2. Не са прехвърлили срещу заплащане собственост върху недвижим имот и/или идеални части от него през последните 5 години;
3. Не са прехвърлили чрез договор за дарение на собственост върху недвижим имот и/или идеални части от него през последните 5 години.

(3) Дължимата такса за ползваните услуги се заплаща до 25-то число на месеца, следващ този, през който са ползвани услугите. Събраните такси се внасят ежемесечно в общинския бюджет.

(4) При събирането на месечната такса се издава квитанция на клиента срещу подпис.

(5) При смърт на клиента неиздължените месечни такси се заплащат от неговите наследници или законни представители.

(6) Месечната такса, дължима от починали лица без наследници се опрощава след представена докладна записка от управителя на ДСП до ръководителя на Служба ЗСУ.

(7) Деца до 18 годишна възраст дължат такса в размер на 50% от реалния ѝ размер.

Чл.17. Предоставянето на социални услуги от Домашен социален патронаж се прекратява в следните случаи:

1. с изтичане на срока, за който е сключен договора.
2. с предизвестие от страна на Заявителя, отправено писмено в 7-дневен срок преди датата, от която се иска прекратяването.
3. с 14-дневно предизвестие от страна на Изпълнителя при констатирани системни нарушения на договора.
4. когато месечната такса за ползване на социални услуги от ДСП не е платена повече от един месец.
5. при установяване на промени в здравословното състояние на обслужвания, които не позволяват ползването на договорените социални услуги.
6. при настъпила смърт на лицето.
7. по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

ГЛАВА IV ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. **„Социални услуги“** са дейности, които подпомагат и разширяват възможностите на лицата да водят самостоятелен начин на живот в обичайната домашна среда.

2. **„Домашен социален патронаж“** е комплекс от социални услуги, предоставяни по домовете, свързани с доставка на храна, поддържане на лична хигиена и на хигиена на жилищните помещения, съдействие за снабдяване с необходимите технически помощни средства при хора с увреждания, самотни стари хора и др.

3. **„Реална издръжка на едно лице“** включва разходите за храна, перилни и хигиенни материали, транспортни разходи за разносяне на храната, както и съответната част от общите разходи за електрическа и топлинна енергия, вода, канализация, с изключение на даренията и завещанията от местни и чуждестранни физически и юридически лица. Месечните разходи се намаляват с размера на даренията и завещанията от местни и чуждестранни физически и юридически лица, включително случаите на спонсорство, помощите от донорски програми и благотворителност.

4. **„Личен доход“** са всички доходи на ползвателя, с изключение на:

- добавка за чужда помощ на инвалидите с намалена работоспособност над 90% с определена чужда помощ;
- хуманитарните помощи;
- помощите, определени с акт на Министерския съвет;
- еднократните компенсации към пенсиите или извънредните пенсии;
- получените социални помощи от Дирекция "Социално подпомагане";
- допълнителната месечна компенсация към пенсиите на навършилите 75 или 80 г. възраст;
- добавките към пенсията на ветераните, доброволците и пострадалите, взели участие в Отечествената война, както и добавките към пенсията на пострадалите при изпълнение на мисиите във военни контингенти на ООН.

5. **„Краткосрочни услуги“** са услугите, предоставяни за срок до 3 месеца.

6. „Дългосрочни услуги” са услугите, предоставяни за срок над 3 месеца.

ГЛАВА V

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Наредба се издава на основание чл. 21, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация. Разпоредбите ѝ се прилагат, доколкото не противоречат на нормативен акт с по-висока юридическа сила.

§ 2. С приемането на тази Наредба се отменя Наредбата за организацията и дейността на домашен социален патронаж в община Банско, приета с Решение № 811 по Протокол № 44 от 16.09.2014 г. на Общински съвет-Банско.

§ 3. Контрола по изпълнението на тази Наредба се осъществява от Кмета на Община Банско и определени от него длъжностни лица.

§ 4. Настоящата наредба е приета с Решение №748 от Протокол №42/30.06.2022г. г. на Общински съвет-Банско, задължителна е за прилагане от ДСП и влиза в сила от датата на приемането ѝ.

Председател на Общински съвет - Банско:
/Костадин Загорчин/

ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ НАРЕДБАТА

Вх. №/.....г.

ДО
УПРАВИТЕЛЯ
НА ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ – ГР.БАНСКО

З А Я В Л Е Н И Е - Д Е К Л А Р А Ц И Я

От
ЕГН, л. к. №....., издадена от МВР
на....., с постоянен адрес: гр. (с.) община.....
ул., №, бл., вх., ет., ап., тел.
с настоящ адрес: гр. (с.) община
ул., №, бл., вх., ет., ап.,
тел., електронен адрес

Настойник/Попечител на

.....
ЕГН, л. к. №....., издадена от МВР
на....., с постоянен адрес: гр. (с.) община.....
ул., №, бл., вх., ет., ап., тел.
с настоящ адрес: гр. (с.) община
ул., №, бл., вх., ет., ап.,
тел., електронен адрес

УВАЖАЕМИ Г-Н / Г-ЖО ДИРЕКТОР,

Желая да ползвам следните социални услуги: **обяд/обяд+вечеря/целодневна**

1.
2.
3.

(посочва се вид и адрес на избраната специализирана институция или социална услуга в общността)

В тази връзка,

Д Е К Л А Р И Р А М:

I. СЕМЕЙСТВОТО МИ (МУ, Й) СЕ СЪСТОИ ОТ:

1. Съпруг /а/ ЕГН.....
(име, презиме, фамилия)

с настоящ адрес: гр. (с.) община
ул., №, бл., вх., ет., ап., тел:.....
Социална група (пенсионер, работещ, учащ)

2. Деца:

2.1. Деца до 18-годишна възраст:

а) ЕГН
(име, презиме, фамилия)
с настоящ адрес: гр. (с.) община
ул., №, бл., вх., ет., ап., тел:.....

б) ЕГН
(име, презиме, фамилия)
с настоящ адрес: гр. (с.) община
ул., №, бл., вх., ет., ап., тел:.....

2.2. Деца над 18-годишна възраст:

а) ЕГН
(име, презиме, фамилия)
с настоящ адрес: гр. (с.) община
ул., №, бл., вх., ет., ап., тел:.....
Социална група (пенсионер, работещ, учащ)

б) ЕГН
(име, презиме, фамилия)
с настоящ адрес: гр. (с.) община.....
ул., №, бл., вх., ет., ап., тел:.....
Социална група (пенсионер, работещ, учащ)

3. Лица, задължени по закон (договор) да осигуряват издръжка на декларатора

а).....
с настоящ адрес: гр.(с.), община.....,
ул..... №....., бл....., вх....., ет....., ап....., тел:.....,
родствена връзка с декларатора.....

б).....
с настоящ адрес: гр.(с.).....,община.....,
ул..... №....., бл....., вх....., ет....., ап....., тел:.....,
родствена връзка с декларатора.....

II. ДОХОДИТЕ МИ СА ОТ:

1. Пенсия лв.
2. Наеми лв.
3. Рента лв.
4. Влогове, вземания, дялови участия и ценни книжа-общо лв.
5. Други лв.

Притежавам (не притежавам) собствено (съсобствено) жилище, находящо се на адрес:

гр. (с.).....община, ул.....,
№, бл., вх., ет., ап.

III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДАННИ:

**** Отбележете със заграждане или подчертаване вярното.**

1. Притежавам /не притежавам/ собствено жилище, находящо се в гр./с.:
.....,ул.....№....., съгласно Документ за
собственост /покупко-продажба, замяна, дарение без задължение, наследство и др./

..... №.....том.....дело №.....

2. Сключил(а) съм договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и/или гледане - ДА/НЕ.....
3. Прехвърлил(а) съм срещу заплащане собственост върху недвижим имот и/или идеални части от него през последните 5 години; - ДА/НЕ.....

3. Прехвърлил(а) съм чрез договор за дарение на собственост върху недвижим имот и /или идеални части от него през последните 5 години. ДА/НЕ.....

(посочва се дата на прехвърляне, цена или условия на сделката)

Давам писменото си съгласие на Домашен социален патронаж – гр. Банско да извършва проверки по достоверността на данните, посочени в декларацията.

Известно ми е, че за невярно вписани данни в настоящата декларация, нося наказателна отговорност по чл. 313 от НАКАЗАТЕЛНИЯ КОДЕКС.

ЗАДЪЛЖАВАМ СЕ, при промяна на декларираните от мен данни, в 7-дневен срок писмено да уведомя Домашен социален патронаж – гр. Банско.

ПРИЛАГАМ СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ:

1. Документ за самоличност /за справка/;
2. Документ за собственост /ако притежава такава/;
3. Медицинско удостоверение, попълнено от личен лекар (Приложение № 2);
4. Копие от решение на ТЕЛК, НЕЛК, РЕЛКК, ЦЕЛКК (ако има такава);
5. Актуално Разпореждане от НОИ за размера на пенсията;
6. Декларация-съгласие за обработка на лични данни (Приложение № 3);
7. Други.

Дата:.....

ДЕКЛАРАТОР:

НАСТОЙНИК: 1.....

2.....

ЗАБЕЛЕЖКА: Когато се касае за ползване на социални услуги от лица с умствени затруднения или деца, заявление – декларацията се попълва от законните им представители.

Заявление–декларацията е приета и проверена от

.....
.....

(трите имена, длъжност и подпис)

МЕДИЦИНСКО УДОСТОВЕРЕНИЕ

Здравно заведение.....

Име.....

Адрес:.....

Диагноза.....

.....

Нуждае се.....

Да послужи пред:.....

Дата:.....

Лекуващ лекар:.....

ДЕКЛАРАЦИЯ – СЪГЛАСИЕ

**ЗА ОБРАБОТКА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ, СЪГЛАСНО Регламент (ЕС) 2016/679,
ВЪВ ВРЪЗКА С ПОЛЗВАНЕ СОЦИАЛНА УСЛУГА ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ**

От.....,

ЕГН....., лична карта №

издадена на....., от

/Попълва се само при необходимост/

Подадена от законния му представител/упълномощеното лице:

.....

/трите имена по документ за самоличност/

ЕГН лична карта №

издадена на....., от

ДЕКЛАРИРАМ:

Съгласен/а съм Община Банско в съответствие с политиката си за поверителност да обработва, търси, получава и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679, които предоставям във връзка с желанието ми да бъда включен/а като ползвател на социална услуга „ДСП“

Запознат/а съм с:

- целта и средствата на обработка на личните данни;
- доброволния характер на предоставянето на данните и последиците от отказа за предоставянето им;
- правото на достъп и на коригиране на събраните данни;
- наименованието и адреса на община Банско.

С настоящата декларирам съгласие за предоставянето на личните ми данни от/на други институции и организации с цел предоставяне на социална услуга „ДСП“, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679.

Известна ми е наказателната отговорност за деклариране на неверни данни по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Дата:

ДЕКЛАРАТОР:

Вх. №/.....г.

ДО
УПРАВИТЕЛЯ
НА ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ – ГР. БАНСКО

З А Я В Л Е Н И Е

за

**ползване/прекратяване/възстановяване на социални услуги,
предоставяни от Домашен социален патронаж- гр. Банско**

От
ЕГН, лична карта/паспорт №
настоящ адрес: гр./с., община Банско,
ул.” ” № бл. вх. ет.....,
Телефон:

УВАЖАЕМИ/А Г-Н / Г-ЖО УПРАВИТЕЛ,

Желая да **ПОЛУЧА / ПРЕКРАТЯ / ВЪЗСТАНОВЯ** следната социална услуга:

ДОСТАВКА НА ХРАНА - ОБЯД / ОБЯД+ВЕЧЕРЯ / ЦЕЛОДНЕВНО

.....,

СЧИТАНО ОТг, тъй като съм в категорията:

1. лица в пенсионна възраст;
2. лица с намалена работоспособност 50% и над 50%, удостоверена с ЕР на ТЕЛК;
3. деца с увреждания, удостоверени с ЕР на ТЕЛК;

* Съгласно чл. 7, ал. 1 от Наредбата за организацията и дейността на Домашен социален патронаж
Услугите на Домашен социален патронаж в Община Банско.

Датаг.

С уважение:

.....
/ подпис /