

# НАРЕДБА

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



гр. Банско  
16.09.2014г.

**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 по КТ.

(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 Заведения за социални услуги, 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 организации.

### **ГЛАВА III**

#### **РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ОТ ДСП**

Чл.7. (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 ТЕЛК;

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

(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 от Закона за ветераните от войните.

Чл.8. (1) Социални услуги, осъществявани по домовете на потребителите включват:

1. Приготвяне и доставка на храна до дома на потребителя.

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

3. Битови услуги – закупуване на хранителни продукти, медикаменти, заплащане на електрическа енергия, телефон, вода 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.

(1) Социалните услуги могат да се предоставят съобразно желанието и личния избор на лицата и настойниците на децата.

Чл. 9. Лицата, ползващи услугите на ДСП имат право до 90 дни прекъсване - отпуск в годината, през което време не плащат такса, като подават заявление до управителя два дни преди датата на излизане в отпуск, а мястото на ползвателя се запазва.

Чл.10. За ползване услугите на ДСП са необходими следните документи:

- Заявление по образец, утвърден от кмета на общината;
- декларация за семейно и имотно състояние по образец, утвърдена от кмета на общината;
- медицинско удостоверение по образец, попълнено от личния лекар, утвърдено от кмета на общината;
- декларация за лични данни;
- лична карта или паспорт за справка;
- паспортна снимка – един брой;
- копие на нотариален акт за собственост - за справка
- копие на ЕР на ТЕЛК, ако има такова;
- копие от последното извлечение от НОИ за размера на пенсията;
- копие на удостоверение за участие във войните, когато кандидата е ветеран или военноинвалид;
- при необходимост управителят може да изисква и други документи за удостоверяване на допълнителни факти и обстоятелства.

Чл.11. Лицата и децата (съответно техните настойници), които желаят да ползват услугите на патронажа подават писмено заявление по настоящ адрес до управителя на ДСП.

Чл.12. (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 нуждаещото се лице.

- (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 влизането 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. 13. Доставчикът на социални услуги предоставя на потенциалните потребители проект на договор за предоставяне на социалните услуги и писмена информация относно:

1. описание на социалните услуги, които предоставя;
2. опита на доставчика в предоставянето на социални услуги и квалификацията на персонала;
3. условията и правилата за ползване на услугите
4. процедура по подаване на жалби.

Чл.14. За ползване на услугата по чл.8, ал.1. клиентите на ДСП заплащат месечна такса, включваща 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.15. (1) Месечната такса се събира до реалния размер, но не повече от 50% от личния доход на клиента на ДСП, а за ветераните от войните - не повече от 30 % от личния доход на лицето, съгласно чл. 4, т. 5 от Закона за ветераните от войните. Разликата в таксата до реалния ѝ размер се покрива от бюджета на общината. Реалната издръжка включва 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 и битови отпадъци.

(2) Заплащането до 50% от личния доход е за лицата, които:

- не са сключвали договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и /или гледане;
- не са прехвърлили срещу заплащане собственост върху недвижим имот и/или идеални части от него през последните 5 години;
- 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 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 Заведения за социални услуги.
- (7) Деца до 18 годишна възраст дължат такса в размер на 50% от реалния и размер.

Чл.16. 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 Възложителя, 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. услуги.

3. **"Реална издръжка на едно лице"** включва разходите за храна, постелен инвентар и облекло, перилни и хигиенни материали, транспортни разходи, както и съответната част от общите разходи за електрическа и топлинна енергия, ВИК с изключение 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 и във връзка с чл. 36, ал. 2, т. 4 от Правилника за прилагане на закона за социалното подпомагане и във връзка с чл. 2, ал. 3 от Наредбата за условията и реда за съставяне на тригодишна бюджетна прогноза за местните дейности и за съставяне, приемане, изпълнение и отчитане на бюджета на община Банско.

§ 2. Указания по приложението на Наредбата дава Кметът на Община Банско.

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

§ 4. Настоящата наредба е приета с Решение №811/16.09.2014 г. на Общински съвет гр. Банско, задължителна е за прилагане от всички клубове на територията на Община Банско и влиза в сила от датата на приемането му.

**Председател на Общински съвет: .....**

*/Вл. Колчагов/*