

# **ОБЩИНСКИ СЪВЕТ**

**ГР.БРЕГОВО, ОБЛ. ВИДИН**

## **НАРЕДБА**

# **№15**

**ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН  
ПАТРОНАЖ - ОБЩИНА БРЕГОВО**

2017

# ГЛАВА I

## ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.**С настоящата Наредба се уреждат реда и условията за предоставяне на социални услуги от Домашен Социален Патронаж в Община Брегово.

**Чл.2.**Домашният Социален Патронаж /ДСП/ е форма на дългосрочно предоставяне на социални услуги в общността. Той представлява общинско звено - второстепенен разпоредител с бюджетни средства, и се финансира от общинския бюджет, използва материална база, която е общинска собственост.

**Чл.3.**ДСП извършва социални услуги на следните категории лица и семейства:

- лица в пенсионна възраст;
- лица с трайни увреждания, удостоверени с ЕР на ТЕЛК, НЕЛК или протокол на ЛКК;
- деца с трайни увреждания, удостоверени с ЕР на ТЕЛК, НЕЛК или протокол на ЛКК;
- деца сираци;
- ветерани от войните и военно пострадалите;
- лица с особено нисък социален статус, които не могат да се грижат за прехраната и бита си;

**Чл.4.**Услугите по чл.3 са :

**1.Социални услуги, осъществявани по домовете на потребителите,** които включват :

-приготвяне и доставка на храна и хляб до дома на потребителя/патронаж,обществена трапезария,топъл обяд.

-поддръжка на личната хигиена и хигиената в жилището на потребителя;

-помощ в общуването и осъществяването на социални контакти;

-оказване на битови услуги - закупуване на храна и продукти, медикаменти и вещи от първа необходимост със средства на потребителя, заплащане на ел енергия, вода, телефон и др.

-оказване на помощ и съдействие при изготвяне на документи за Дирекция "Социално подпомагане", Общинска администрация, ТЕЛК, НЕЛК и др.

-съдействие при осигуряване на необходимите помощни средства при лица с увреждания;

-съдействие при необходимост от извършването на социално-правни консултации;

-посредничество между лица нуждаещи се от социални услуги и органи, институции, неправителствени организации , които предоставят такива услуги;

-съдействие при необходимост от социално-правни консултации;

**2.Клубове на пенсионера и инвалида,** които позволяват поддържането на социалните контакти на пенсионерите и хората с увреждания чрез организиране и провеждане на мероприятия със социален, здравен и културен характер.

**3. На основание чл.27, т.3 от Закона за социалното подпомагане, ДСП предоставя услугата обществена трапезария:**

-ДСП администрира и отчита, дейностите на обществената трапезария във фонд „Социална закрила“- гр.София

**4.Кандидатстването за включване в проект „Топъл обяд”** е доброволно и се извършва след подаването на заявление по образец от кандидата до Кмета на Община Брегово, след официално обявен прием на заявления. Към заявлението се прилагат следните документи:

**За кандидатстване на лица:**

- Заявление – декларация;/по образец/
- Копие от решение на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК /при наличие/;
- Лична карта за проверка на данните.

**За кандидатстване на деца, чрез техните родители:**

- Заявление - декларация, подавано от родителя;/по образец/
- Копие от документ акт за раждане/ лична карта за проверка на данните;
- Копие от ТЕЛК, / ако детето притежава/;

Въз основа на подадените комплект документи, Комисията по подбор определена със Заповед на кмета на община Брегово , провежда заседание, на което разглежда всички документи и разпределя кандидатите по целеви групи, съгласно предоставените списъци от Дирекция „Социално подпомагане”.

5..При необходимост и съобразно потребностите на населението Общината може да разкрива и/или предоставя и други видове социални услуги в ДСП.

6.Социалните услуги могат да се предоставят краткосрочно или дългосрочно

## **ГЛАВА II ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

**Чл.5.**Домашният социален патронаж се разкрива с Решение на Общинския съвет при капацитет не по-малко от 20 /двадесет/ потребителя.

**Чл.6.**Общинският съвет определя численият състав на ДСП съобразно броя на ползвателите и приетия стандарт за численост на персонала (на 8 потребителя - един щат).

1.За други видове социални услуги, съгласно чл.4, ал.3 и ал.4 - числеността на персонала е съобразена с решение на Общинския съвет.

**Чл.7.**Кметът на Общината:

1.Назначава Управител на ДСП и определя с длъжностна характеристика неговите права и задължения.

2.Упълномощава Управителя да осъществява методическо ръководство и контрол по изпълнението на качеството и количеството на услугите, предоставени от патронажа.

3.Утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и длъжностни характеристики на обслужвания персонал.

**Чл.8.**Управителят на ДСП:

-организира, контролира и отговаря за цялостната дейност за ДСП;  
- сключва, изменя и прекратява трудовите договори с работниците и служителите на патронажа;

-представява социалната услуга;

-управлява предоставеното имущество;

-организира вътрешния контрол за финансово-счетоводната дисциплина и използването на стоково - материалните запаси;

-назначава и участва в комисии, анкети и проверки по домовете на обслужваните лица;

-прави предложения за усъвършенстване на дейностите в ДСП;

-организира изпълнението на бюджета и се отчита пред Кмета на общината.

-разработва Правилник за вътрешният трудов ред и длъжностните характеристики на работещите в ДСП;

-изготвя ежегоден отчет пред кмета на общината, който го внася за обсъждане и приемане от Общинския съвет до 31.03 на следващата година;

-съставя, разходва и отчита бюджета в качеството си на второстепенен разпоредител с бюджетни средства. На всеки три месеца изготвя отчет за приходи и разходи и го представя на Кмета на общината;

**Чл.9.** Дейността на ДСП се финансира от бюджета на общината, съобразно приетия от Общински съвет бюджет на ДСП, като второстепенен разпоредител с бюджетни средства.

**Чл.10.** ДСП открива своя самостоятелна банкова сметка, Булстат и притежава собствен печат. Разчита се самостоятелно за своя сметка за задълженията си към НАП и РУ „СО“.

**Чл.11.** Приходите от събраните от потребителите таксите за предоставяне на социални услуги се внасят до 25-то число на месеца, следващ месеца за който се дължат по банковата сметката на Община.

**Чл.12.** ДСП може да се финансира и чрез:

-дарения и хуманитарни помощи;

-спонсорство;

-осъществяване на проекти, свързани с дейността.

**Чл.13.** Управителя на ДСП изготвя месечен отчет за приходите и разходите, който се представя на кмета на Общината.

**Чл.14.** Поддръжката и ремонта на дълготрайните материални активи се извършват за сметка на патронажа в рамките на предвиденият му бюджет.

### **ГЛАВА III**

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

**Чл.15.** За обслужване от ДСП се приемат лица, които отговарят на условията на чл.3 на настоящата наредба. Изключение са тези лица които притежават сключен договор за предоставяне на собственост срещу задължения за издръжка и/или гледане.

**Чл.16.** Ветераните от войните, военноинвалидите, военно пострадалите и децата сираци ползват предимство при получаването на социални услуги от ДСП.

**Чл.17.** За ползването на услуги на ДСП са необходими следните документи:

-молба по образец;

-декларация по образец;

-медицинска характеристика по образец, издадена от личният лекар;

-договор за ползване на социална услуга;

-копие от удостоверение за участие във войните, когато кандидатът е военен ветеран или военноинвалид;

-снимка;

-копие от документ за самоличност;

-документ за определена нетрудоспособност - решение от ТЕЛК, НЕЛК, Протокол от ЛКК;

-нотариален акт за собственост на жилището или договор за наем;

-при необходимост, социалният работник може да изиска представяне и на други документи с цел уточняване социалният статус на кандидата за социалната услуга както и свързаните с това обстоятелства.

**Чл.18.** Лицата които желаят да ползват услугите на патронажа подават писмена молба по настоящ адрес до Кмета на Общината.

**Чл.19.** 1. За всяка подадена молба се извършва доклад от социалният работник, в който се описва мотивирано необходимостта от социални услуги за нуждаещото се лице.

2. В 7 - дневен срок от предоставянето на социалният доклад се издава Заповед, с която се разрешава или отказва ползването на социална услуга.

3. В 7 - дневен срок от влизането в сила на Заповедта, между ползвателя и доставчика се сключва договор за срок от една година за предоставяне на социалната услуга.

4. Отказът на Управителя на патронажа да предостави социална услуга се обжалва по реда на Закона за административното производство.

**Чл.20.** За ползване на услугата потребителите на ДСП заплащат месечна такса съгласна Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги в Община Брегово, съгласно чл.9 от ЗМДТ. За ползване на услугите по „предоставяне на храна“ се заплаща такса, включваща реалната издръжка на едно лице, калкулирана от разходи за храна, 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 мести и чуждестранни физически и юридически лица, включително случаите на спонсорство, помощите от донорски програми и благотворителност. Разходите за разнасянето на храната - включват разхода на гориво в една посока, а тези които ползват услугата за доставка на „хляб“ или „хляб и кисело мляко“ заплащат по 0.50 лв. месечно.

**Чл.21.** 1. Месечната такса се събира до реалният размер, но не повече от 60% от личният доход на лицето, а за ветераните от войните - не повече от 30% от личен доход, за военноинвалидите и военно пострадалите - 30% от стойността на таксата на социалната услуга. Разликата в таксите до реалният ѝ размер се покрива от бюджета на общината.

2. Събраните такси се внасят до 25 - то число на месеца, следващ месец за който се дължат. След тази дата се начисляват лихви на базата на основният лихвен процент.

3. При събирането на месечната такса се издава квитанция на ползвателя на услугата с подпис.

4. При смърт на потребителя неизплатените месечни такси се заплащат от неговите наследници или законни представители.

5. ДСП изготвя и съхранява лично досие на лицето ползващо социалната услуга;

**Чл.22.** Прекратяване предоставянето на услуги от ДСП се извършва в следните случаи:

- с изтичане срока на договора;
- по взаимно съгласие на двете страни изразено в писмена форма в три дневен срок преди датата от която се иска прекратяването;
- от страна на обслужващото лице, изразено чрез писмена молба до Кмета на общината, в седем дневен срок преди датата от която се иска прекратяването;
- при настаняване в специализирана институция или услуга в общността;
- когато месечната такса не е платена повече от един месец;
- при смърт на обслужваното лице;
- с предизвестие от страна на доставчика, при липса на бюджетни средства за издръжка на дейността;

**Чл.23.** Лицата ползващи услугите на ДСП имат право на прекъсване до три

месеца в годината, като за това време не се заплаща такса.

**Чл.24.** Управителят на ДСП изготвя справка до 5-то число на месеца следващ отчетения за броя на заетите и свободни места в ДСП. Справката се представя в общинската администрация отдел „Социални услуги“.

**Чл.25.** Кметът на общината може да възложи, предоставянето на социалните услуги в ДСП на доставчици вписани в регистъра на АСП, след провеждането на конкурс.

**Чл.26.** Конкурсът по чл.28 се провежда по реда и условията на ППЗСП.

## **ГЛАВА IV ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

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

3. „Реална издръжка на едно лице“ включва месечните разходи за храна, калкулирана от разходи за храна, 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 мести и чуждестранни физически и юридически лица, включително случаите на спонсорство, помощите от донорски програми и благотворителност.

4. „Доставчици на социална услуга“ са държавата и общините както и вписаните в регистъра на АСП физически и юридически лица, регистрирани по Търговския закон.

5. „Неправителствени организации“ са обществени и религиозни, политически и синдикални организации, сдружения и фондации.

6. „Личен доход“ са всички доходи на потребителя на социалната услуга с изключение:

6.1. Добавка за чужда помощ на лица с увреждания с намалена работоспособност над 90% с определена чужда помощ;

6.2. Хуманитарните помощи;

6.3. Помощи определени с акт на Министерският съвет;

6.4. Добавки към пенсиите на ветераните, доброволците и пострадалите от войните, както и добавките към пенсиите на пострадалите в изпълнение на мисиите във военни контингенти на НАТО;

6.5. Лица с нисък социален статус са такива лица, които не са в състояние да задоволяват основните си житейски потребности, поради ниски доходи или здравословни проблеми.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Настоящата Наредба е приета с Решение №52, взето с Протокол №08/25.07.2017 г. на ОбС-Брегово и влиза в сила от датата на приемането ѝ.