

МОТИВИ

КЪМ

проекта на

**“Наредба за реда и условията за
предоставяне на социални услуги от
Домашен социален патронаж в община Брацигово”**

1. Причини, които налагат приемането

Поради липсата на нормативна уредба за предоставяне на социални услуги от Домашен социален патронаж в Община Брацигово

2. Цел

- Настоящата Наредба цели да регламентира реда, условията и начина за предоставяне на социалната услуга Домашен социален патронаж, както и контрола за неговото управление.

Наредба за реда и условията за предоставяне на социални услуги от Домашен социален патронаж в община Брацигово

Г Л А В А I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящата Наредба се уреждат реда и условията за предоставяне на социални услуги от Домашен социален патронаж в Община Брацигово.

Чл. 2. Домашен социален патронаж /ДСП/ е форма на дългосрочно или краткосрочно предоставяне на социални услуги в общността, което се финансира от общинския бюджет и използва материална база, която е общинска собственост.

Чл. 3. (1) ДСП извършва социални услуги на следните категории лица и семейства:

1. лица в пенсионна възраст;
2. лица с намалена работоспособност над 50%, удостоверена с ЕР на ТЕЛК;
3. деца с увреждания, удостоверени с ЕР на ТЕЛК
4. деца - сираци
5. лица, които не са в състояние сами да организират и задоволят своите жизнени потребности

Чл. 4. (1) Социални услугите, осъществявани по домовете на **потребителя** включват:

1. приготвяне и доставка на храна до дома на потребителя;
- (2) Социалните услуги могат да се предоставят краткосрочно или дългосрочно.

Г Л А В А II ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Чл. 5. (1) Домашен социален патронаж се разкрива с Решение на Общински съвет при капацитет не по-малко от 30 /тридесет/ места. Откритите заведения под посочения капацитет могат да съществуват само като филиали, не по-малко от 15 потребителя.

(2) Общинският съвет определя численият състав на ДСП съобразно броя на обслужвани лица и приетия стандарт за численост на персонала.

Чл. 6. Кметът на Общината:

(1) Назначава Управител на Домашен социален патронаж и определя със заповед неговите правата и задължения .

(2) Упълномощава Управителя на ДСП да осъществява методическо ръководство и контрол по изпълнението на качеството и количеството на услугите, предоставяни от патронажа.

(3) Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с работниците и служителите на патронажа.

(4) Утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и длъжностни характеристики на обслужвания персонал.

Чл. 7. Управителят на Домашен социален патронаж:

1. управлява предоставеното имущество
2. организира вътрешния контрол за следване на финансово – счетоводната дисциплина
3. Участва в комисии, анкети и проверки по домовете на обслужваните лица
4. Прави предложения за усъвършенстване на структурата и дейността на ДСП;
5. организира изпълнението на бюджета и се отчита пред Кмета на общината.
6. следи за правилното съхранение и разходване на материалните запаси на ДСП.

Чл. 8 Домашен социален патронаж може да се финансира и чрез:

- дарения и хуманитарни помощи;
- спонсорство;
- осъществяване на проекти, свързани с дейността.

Чл. 9. Кметът на Общината внася в Общински съвет ежегоден отчет за осъществяваните дейности на звеното.

Чл. 10. Поддръжката и ремонтът на дълготрайните материални активи се извършват за сметка на патронажа в рамките на предвиденият бюджет.

Г Л А В А III

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

Чл. 11. Ветераните от войните ползват предимство при получаване на социални услуги от ДСП, съгласно Тарифата за таксите за социални услуги, финансирани от републиканския бюджет.

Чл. 12. (1) Лицата, желаещи да ползват услугите от Домашен социален патронаж Брацигово подават следните документи:

- молба-декларация по образец по настоящ адрес до управителя на Домашен социален патронаж, утвърден от кмета на общината;
- декларация за семейно, имотно, здравословно състояние – по образец, утвърден от кмета на общината;
- копие от документ за самоличност;
- медицинска характеристика от личен лекар за общо здравословно състояние, степен на подвижност и самообслужване, хронични заболявания – по образец, утвърден от кмета на общината;
- копие от Решение на ЛКК, ТЕЛК, РЕЛКК, НЕЛК, ЦЕЛКК, ако има такова;
- копие от последно актуализирано извлечение от НОИ за размер на пенсията;
- копие от удостоверение за участие във войните, когато кандидатът е ветеран или военноинвалид;
- при необходимост социалния работник може да изисква и други документи за удостоверяване на допълнителни факти и обстоятелства;

(2) Документи за ползване на услугите Домашен социален патронаж, могат да се подадат от желаещите лица и в базата на Домашен социален патронаж и във филиала в с. Равногор.

Чл. 13. (1) Въз основа на подадената молба и приложените документи, управителя на Домашен социален патронаж извършва социална анкета, с която се мотивира необходимостта от предоставянето на услугата

(2) Отказ за включване в Домашен социален патронаж, се обжалва по реда на Закона за административното производство.

(3) За предоставяните от Домашен социален патронаж социални услуги между потребителя на социални услуги и доставчика /управителя на ДСП, упълномощен от кмета на общината/ сключва договор за социални услуги, общинска дейност – по образец, утвърден от кмета на общината.

(4) Предоставянето на услугата ДСП става след издаване на заповед на Кмета на Общината или упълномощено от него лице.

(5) Заявления подадени при запълнен капацитет на „Домашен социален патронаж” се разглеждат след освобождаване на място в него. За разглеждане на заявленията със заповед на Кмета на община Брацигово се сформира комисия, която да разгледа постъпилите заявления и ги класира по определени в заповедта критерии.

(6) Управителя на Домашен социален патронаж предоставя на потребителя на социални услуги в общността информация, относно:

1. описание на социалните услуги, които се предоставят;

2. опита на доставчика в предоставянето на социални услуги и квалификацията на персонала;
3. условията и правилата за ползване на услугите;
4. процедура за подаване на жалби;

Чл. 14 Лицата, ползващи услугите в системата на Домашен социален патронаж, заплащат месечна такса в размер, определен в Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Брацигово.

Чл. 15. Начислената месечна такса се заплаща от личните доходи на лицето.

(1) Касиерът на Домашен социален патронаж събира начислените такси от обслужваните лица и ги внася в общинския бюджет до 25 – то число на месеца, следващ месеца за който се дължат.

(2) При заплащане на месечната такса на потребителите на социални услуги се издава квитанция срещу подпис.

Чл. 16. В срок до три месеца в рамките на календарната годината, през която не се ползва услугата ДСП потребителят не заплаща такса

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

1. по желание на обслужваното лице, изразено с писмена молба до управителя на Домашен социален патронаж
2. когато месечната такса за ползване на социални услуги не е платена повече от един месец;
3. с изтичане срока на договора;
4. при смърт на лицето.

Чл. 18. Управителят на ДСП изготвя справка до 5-то число на месеца следващ отчетния, за броя на заетите и свободни места в ДСП. Справката се предоставя в общинска администрация.

Чл. 19 (1) Филиал на Домашен социален патронаж гр. Брацигово се открива при наличие на не по – малко от 15 потребители.

(2) Филиалите се откриват, закриват или преместват по предложение на Кмета на Община Брацигово и решение на Общински съвет с посочване на капацитета, числеността на персонала, средствата за работна заплата, местата и веществената им издръжка, дата на откриване.

(3) Помещенията, в които се разкриват филиалите на Домашен социален патронаж, както и подходящото им обзавеждане, се осигурява с решение на общинския съвет.

(4) Разходите по поддръжка на филиалите – отопление, осветление, телефон, вода и ремонти, се осигуряват с решение на общинския съвет.