



ПРАВИЛНИК

**за условията и реда за предоставяне на социална услуга
„Домашен социален патронаж” в община Главиница**

2017 год.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящия Правилник се уреждат условията и реда за предоставяне на социални услуги от Домашен социален патронаж (ДСП) и/ или други доставчици на социални услуги по договор с Общината на територията на община Главиница.

Чл. 2. ДСП е вид социална услуга в общността, която се финансира от общинския бюджет, в случаите когато услугата се реализира като общинска дейност и използва материална база - общинска собственост.

Чл. 3. (1) Социалните услуги, осъществявани в домовете на потребителите се основават на социална работа и са насочени към подпомаганите лица за осъществяване на ежедневните дейности:

- приготвяне и доставка на храна по домовете;
- битови услуги – закупуване на хранителни продукти, лекарства и вещи от първа необходимост, заплащане на сметките за електрическа енергия, телефон и вода със средства на лицето;

Социално включване:

- съдействие за изготвяне на необходимите документи за снабдяване с необходимите помощни средства при инвалидност и тежко заболяване и за явяване пред ЛКК или ТЕЛК, както и за подаване на молби-декларации за отпускане на социални помощи.

(2) Социалните услуги могат да се предоставят краткосрочно или дългосрочно.

Чл. 4. ДСП, като общинска дейност преминава в управление на Кмета на Община Главиница, съгл. § 37 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за социално подпомагане, в сила от 01.01.2003 г.

Чл. 5. При необходимост и съобразно потребностите на населението, могат да се разкриват и други видове социални услуги с решение на Общинския съвет.

Чл. 6.(1) Минималният капацитет за съществуването на дейността се определя на тридесет потребителя, както за ДСП Главиница, така и за ново разкритите филиали, при максимален капацитет – до 250 бр. общо за всички филиали на Общ. ДСП - Главиница.

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

ГЛАВА ВТОРА ОРГАНИ НА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ И ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 7. Кметът на общината:

1. утвърждава длъжностното разписание на ДСП;
2. при средна месечна заетост на минималния капацитет под 90 % в продължение на три месеца, предприема действия по реструктуриране на дейността;
3. назначава ръководителя на ДСП – Главиница със заповед и определя с длъжностна характеристика неговите права и задължения;
4. упълномощава ръководителя на ДСП да осъществява методическо ръководство и контрол по изпълнението на качеството и количеството на услугите, предоставяни от ДСП;
5. утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и длъжностни характеристики на обслужващия персонал;
6. внася в Общинския съвет ежегоден отчет за дейността на ДСП.
7. сключва договори по чл. 14, ал. 4 за предоставяне на социални услуги.

Чл. 8. Ръководителят на ДСП - Главиница:

1. управлява предоставеното имущество;
2. организира вътрешния контрол за спазване 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;
7. изготвя годишен отчет за дейността на ДСП;

Чл. 9. Извън финансирането по чл. 2, ДСП може да се финансира и чрез:

1. дарения от физически и/или юридически лица;
2. хуманитарни помощи;
3. реализиране на проекти, свързани с дейността му;

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

ГЛАВА ТРЕТА КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР ЗА ПОЛЗВАТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Чл. 11.(1) Услугите, предоставяни от Общински ДСП могат да ползват:

1. лица в пенсионна възраст;
2. лица с ТНР над 70 %, удостоверена с експертно решение на съответната лекарска комисия;
3. деца с ТНВСА /трайно намалена възможност за социална адаптация/;
4. деца – сираци;

(2). По ал.1 услугата „Домашен социален патронаж” ползват лица, в случаите когато не са в състояние сами да организират и задоволят своите жизнени потребности или същите нямат близки, които да се грижат за тях.

(3). Лицата желаещи да ползват услугите на ДПС трябва да нямат сключен договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и/или гледане.

Чл.12. Самотните възрастни лица, ветераните от войните, военноинвалидите, добили право на пенсия за военна инвалидност съгласно КСО /Кодекс за социално осигуряване/ и лицата с ТНР над 90% ползват с предимство услугите, предоставени от ДСП.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

Чл. 13. Лицата, желаещи да ползват услугите на ДСП, подават следните документи:

1. заявление - декларация по постоянен или настоящ адрес до ръководителя на ДСП по образец, утвърден от Кмета на общината;
2. декларация за семейно, имотно, здравословно състояние – по образец, утвърден от Кмета на общината;
3. копие от документ за самоличност;
4. медицинска характеристика от личен лекар за общо здравословно състояние, степен на подвижност, самообслужване, хронични заболявания – по образец, утвърден от Кмета на общината;
5. копие от Решение на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, ако има такова;
6. копие от последно актуализирано извлечение от НОИ за размер на пенсията;
7. копие от удостоверение за „ветеран от войните”, когато кандидатът е ветеран от войните.
8. копие от Решение на ТЕЛК за военноинвалид;

9. При необходимост могат да бъдат изисквани и други документи за удостоверяване на допълнителни факти и обстоятелства.

Чл. 14. Въз основа на подадените документи по чл. 11, социален работник, определен от ръководителя на ДСП - Главиница, до 7 дни от постъпването на искането, извършва социална анкета на потребностите на лицето от социални услуги и изготвя доклад – предложение за необходимостта от предоставянето на услугата.

Чл. 15.(1) Предоставянето на социалната услуга се извършва след издаване на заповед от Кмета на общината или упълномощено от него лице.

(2) Заповедта за отказ за предоставяне на социалната услуга, подлежи на обжалване по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(3) Въз основа на влязла в сила заповед се сключва договор за предоставяне на социални услуги между потребителя и доставчика.

(4) Договорът се сключва за срок от една година от ръководителя на ДСП, по образец – утвърден от Кмета на общината.

Чл. 16. Заявления, подадени при запълнен капацитет на ДСП се разглеждат след освобождаване на място. За разглеждане на заявленията, със заповед на Кмета на община Главиница, се сформира комисия, която да ги класира по определените в настоящия правилник критерии, като с предимство се ползват:

1. лицата по чл. 16, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за ветераните от войните;

2. при равни други условия лицата с по-нисък личен доход.

Чл. 17. Ръководителят на ДСП предоставя на потребителя на социални услуги в общността, информация относно:

1. описание на социалните услуги, които се предлагат;

2. опита на доставчика в предоставянето на социални услуги и квалификацията на персонала;

3. условията и правилата за ползване на услугите;

4. процедурата за подаване на необходимите документи.

Чл. 18. (1) Лицата, ползващи услугите на общинската дейност ДСП, заплащат месечна такса, съответстваща на реалната издръжка на едно лице.

(2) Реалната издръжка на едно лице включва месечните разходи за храна, инвентар, 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, с изключение на даренията и завещанията от местни и чуждестранни физически и юридически лица.

Чл. 19. (1) Начислената месечна такса се заплаща от личните доходи на лицето.

(2) Ветераните от войните заплащат месечна такса съгласно чл. 16, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за ветераните от войните.

Чл. 20. Таксите по чл. 18 се събират от съответния служител и се внасят в общинския бюджет до 15-то число на месеца, следващ месеца, за който се дължат.

Чл. 21. При заплащане на месечната такса на потребителите на социални услуги се издава приходна квитанция.

Чл. 22. В срок до три месеца в рамките на календарната година, през които не се ползва услугата, потребителят не заплаща такса.

Чл. 23. Предоставянето на социални услуги се прекратява:

1. по желание на потребителя на социални услуги, изразено писмено до ръководителя на ДСП;

2. в случаите, когато месечната такса за ползване на социални услуги не е платена повече от три месеца.

3. с изтичане на срока на договора;

4. в случаите, когато обслужваното лице не ползва социални услуги за срок по-дълъг от три месеца;

5. при смърт на обслужваното лице.

Чл. 24.(1) Ръководителят на ДСП изготвя писмена справка до 5-то число на месеца, следващ отчетния, за броя на заетите и свободни места в ДСП.

(2) Справката по ал. 1 се предоставя на общинска администрация и съдържа информация и за постъпили заявления от желаещи да ползват социални услуги.

(3) В случай на свободни места и подадени заявления, Кметът на общината издава заповед по чл. 16 за назначаване на комисия за разглеждане на заявленията.

Чл. 25. Потребителите на услугата „Домашен социален патронаж“ не могат да ползват едновременно друга социална услуга в общността, в случай на дублиране на дейностите по предоставянето на социалната услуга.

ГЛАВА ПЕТА ИЗБОР НА ДОСТАВЧИЦИ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

Чл. 26. Кметът на общината може да възлага на доставчици на социални услуги, вписани в регистъра на Агенцията за социално подпомагане, предоставянето на социални услуги след провеждането на конкурс.

Чл. 27. Конкурсът по **чл. 26** се провежда при условията на Закона за социално подпомагане и правилника за неговото прилагане, ЗОП, Наредба за възлагане на обществените поръчки под праговете определени в чл. 7 от Закона за обществените поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. По смисъла на този Правилник:

1. „Доставчици на социални услуги“ са държавата и общините, както и вписаните в Агенцията за социално подпомагане физически лица, регистрирани по Търговския закон юридически лица.

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

3. „Личен доход“ са всички доходи на потребителя с изключение на:

3.1. хуманитарни помощи;

3.2. добавка за чужда помощ на инвалидите с намалена работоспособност над 90 % с определена чужда помощ;

3.3. помощите, определени с акт на Министерски съвет;

3.4. еднократните компенсации към пенсии или извънредни пенсии;

3.5. получени социални помощи от Дирекция „Социално подпомагане“;

3.6. добавка към пенсията на ветераните, доброволците и пострадалите, взели участие в Отечествената война, както и добавките към пенсиите на пострадалите при изпълнение на мисии във военните контингенти на ООН;

4. „Дългосрочни услуги“ са услугите, предоставяни за срок не по-малко от една година.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящият Правилник е приет на основание чл. 21, ал.2 от ЗМСМА, във връзка с чл.7, ал.1 от Закона за нормативните актове с Решение № по Протокол №/ г. и влиза в сила от 01.01.2018 г.

Неждет Джевдет
/Кмет на Община Главиница/