ПРОЕКТ НА НАРЕДБА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ

НАРЕДБА ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ В ОБЩИНА РОМАН

ГЛАВА I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящата Наредба се уреждат условията и редът, по които Домашният социален патронаж (ДСП) осъществява дейността си и предоставя социални услуги на територията на Община Роман.

Чл. 2. ДСП Роман е структура, предоставяща социални услуги в обичайната домашна среда на гражданите на територията на Община Роман.

Чл. 3. Домашният социален патронаж извършва следните социални услуги по домовете:

1. Доставяне на храна;
2. Поддържане на личната хигиена и хигиената в жилищните помещения, обитавани от обслужвания;
3. Съдействие за снабдяване с необходимите помощни средства при инвалидност или тежко заболяване;
4. Помощ в общуването и в поддържането на социални контакти, развлечения и занимания в дома или извън него;
5. Битови услуги - закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост, заплащане на електрическа и топлинна енергия, телефон и други със средства на лицето;
6. други.

Чл. 4. Тази наредба урежда и организацията на работа, трудовата дисциплина, рационалното използване на работното време, правата и задълженията на служителите и работниците, страна по индивидуалното трудово правоотношение.

Чл. 5. ДСП Роман е социална услуга, осъществявана от Община Роман, в съответствие със Закона и Правилника за прилагане на закона за социалните услуги, изразяваща се в извършване на социални услуги за ежедневни дейности и социално включване на нуждаещи се лица, съобразно желанието и избора им.

Чл. 6. ДСП Роман представлява специализирано звено на местна издръжка в Община Роман, което се финансира от общинския бюджет и използва материална база собственост на общината.

ГЛАВА II
СТРУКТУРА И ПЕРСОНАЛ

Чл. 7. Общински съвет Роман:

(1) Със свое решение разкрива, преобразува и закрива ДСП;

(2) Определя броя, вида и териториалния обхват на социалните услуги, които предоставя ДСП.

Чл. 8. Домашен социален патронаж се разкрива с решение на Общински съвет Роман при капацитет не по-малко от 50 (петдесет) обслужвани лица.

Чл. 9. Кметът на общината, в качеството си на първостепенен разпоредител с бюджетни средства:

(1) Определя числения състав на ДСП, съобразно броя на ползвателите при стандарт за численост на персонала 1 щат на 10 (десет) ползватели;

(2) Със своя заповед определя правата и задълженията на ДСП;

(3) Ограничава или спира финансирането на ДСП при нарушение на бюджетната дисциплина до отстраняването им, като уведомява съответните органи;

(4) Утвърждава длъжностното щатно разписание на ДСП;

(5) Методическо ръководство и контрол по изпълнението на качеството и качеството на услугите, предоставяни от ДСП, се осъществяват от определен ресорен заместник-кмет или от назначен по трудово правоотношение ръководител;

(6) Определеният заместник-кмет, а когато има назначен ръководител:

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

2. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с работниците и служителите, съгласно утвърденото длъжностно разписание, при спазване на трудовото законодателство;

3. Изготвя и изменя длъжностните им характеристики;

4. Утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред;

5. Организира Система за вътрешен финансов контрол;

6. Организира изпълнението на услугите и отчитането на тяхното изпълнението ежемесечно пред кмета на общината;

7. Следи за правилното съхранение и разходване на материални запаси на ДСП;

8. Сключва договори с потребителите на социалните услуги;

9. Участва в комисии, анкети и проверки по домовете на обслужваните лица;

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

11. Изготвя и представя на Кмета на Общината справка за броя на заетите и свободните места в ДСП, както и ежегодно, в срок до 31 март, внася в Общински съвет отчет за дейността на ДСП;

12. Представлява ДСП Роман пред външни организации.

Чл.10. Служителите се назначават от кмета на общината или от определените от него лица по трудово правоотношение, в съответствие с Кодекса на труда.

ГЛАВА III
ФИНАНСИРАНЕ

Чл.11. Дейността на Домашен социален патронаж се осъществява чрез финансиране от:

1. Бюджета на общината;
2. Дарения, спонсорство, хуманитарни помощи;
3. Проекти, свързани с дейността.

Чл.12. ДСП използва като материална база имущество общинска собственост.

ГЛАВА IV
РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА

Чл.13. (1) Домашният социален патронаж извършва социални услуги на следните категории лица:

1. лица в пенсионна възраст;

2. лица с намалена работоспособност над 50 на сто, удостоверена със съответните експертни документи.

3. деца с увреждания, удостоверени със съответните експертни документи.

4. лица, които не са в състояние сами да организират и задоволяват своите жизнени потребности.

(2) Лицата по ал. 1 ползват услугите на ДСП, ако отговарят на едно от следните условия:

1. Не са в състояние сами да организират и задоволяват своите жизнени потребности;

2. Нямат близки, които да се грижат за тях;

3. Не са сключвали договор за прехвърляне на собственост срещу задължение за издръжка и/или гледане.

(4) Социалната услуга се ползва с предимство от ветерани от войните, военноинвалиди, добили право на пенсия за военно инвалидност, съгласно Кодекса за социално осигуряване; лица с увреждания с трайно намалена работоспособност над 90 на сто, определена от ТЕЛК/НЕЛК.

(5) Приемането на потребители при едни и същи условия се извършва по реда на постъпване на заявленията и съгласно утвърдения капацитет.

(6) Лицата, ползващи услугите в системата на домашен социален патронаж, заплащат месечна такса, съответстваща на реалната издръжка на едно лице, но не повече от 60 на сто от личните им доходи, до 25 число на месеца, следващ този, през който са ползвани услугите.

Чл.14. (1) Лицата, желаещи да ползват услугите на ДСП, подават до кмета/ръководителя на патронажа:

1. Заявление по образец, утвърдено от кмета на общината; /Приложение №1/;

2. Медицинско удостоверение, попълнено от личния лекар за общо здравословно състояние;

3. Декларация - съгласие за обработка на лични данни; /Приложение № 2/;

4. Заявление за ползване, прекратяване или възстановяване на услугата /Приложение№ 3/;

5. Лична карта или паспорт за справка;

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

7. Актуално Разпореждане от НОИ за размера на пенсията;

8. Копие от удостоверение за участие във войните, когато лицето е ветеран или решение на ТЕЛК за военно инвалидност;

9. Удостоверения за семейно положение, родствени връзки и справка за собственост на имоти се заявяват служебно от Община Роман.

(2) При необходимост може да се изисква и други документи за удостоверяване на факти и обстоятелства.

Чл.15. (1) Въз основа на подаденото заявление и приложените документи в 7-дневен срок, ДСП извършва социална оценка на потребностите, с която се мотивира необходимостта от предоставянето на услугата.

(2) Отказ за включване в ДСП се извършва при запълване капацитета на патронажа или ако заявителят не отговаря на условията да ползва услугата.

(3) Отказът се изготвя в писмена форма, мотивира се, и след подпис от ръководителя на ДСП, се връчва на заявителя.

(4) Отказът за включване в ДСП се обжалва по реда на Административно-процесуалния кодекс.

(5) За предоставяните от ДСП социални услуги между потребителя на социални услуги и ръководителя на ДСП се сключва договор за социални услуги.

Чл.16.(1) Месечна такса, включва реалната издръжка на едно лице, калкулирана от разходите за храна, постелен инвентар и облекло, 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.

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

(3) При смърт на ползвателя не издължените месечни такси за ползване на социални услуги от лицата се заплащат от техните наследници или законни представители.

(4) Месечната такса, дължима от починали лица без наследници, се опрощава в края на всяка календарна година, след предоставена докладна записка, придружена със списък на починали лица без наследници, от Кмета на Общината до Общинския съвет.

Чл.17. (1) Военноинвалидите и военнопострадалите по чл. 4, т. 1 и 4 от Закона за военноинвалидите и военнопострадалите заплащат 30 на сто от размера на определената такса. Останалата част от разходите е за сметка на бюджета на Общината.

(2) Ветераните от войните заплащат месечна такса до 30 на сто от получаваната от тях пенсия. Останалата част от разходите е за сметка на бюджета на Общината.

Чл.17. Прекратяване предоставянето на социалната услуга се извършва при следните условия:

1. По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
2. Когато месечната такса не е платена повече от един месец;
3. При смърт на обслужваното лице;
4. Когато промени в обстоятелствата не позволяват ползването на социалната услуга;
5. С писмено предизвестие от страна на ползвателя на социалната услуга до ръководителя на ДСП в 7-дневен срок преди датата, от която се иска прекратяването;
6. С 14-дневно предизвестие от страна на изпълнителя на социалната услуга при констатирани системни нарушения на договора;
7. При настаняване в специализирана социална институция.

Чл.18. Лицата, ползващи услугите на ДСП, имат право на прекъсване до три месеца в годината, при условията на чл.17, т.5, като за това време не се заплаща месечна такса.

Чл.19. Ръководителят на ДСП изготвя справка до 5-то число на месеца следващ отчетния за броя на заетите и свободни патронирани места в ДСП. Справката се предоставя в общинска администрация.

ГЛАВА V
ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

2. „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.

3. „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 от Министерски съвет;
- еднократните компенсации към пенсиите на навършилите 75 или 80 годишна 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;

4. „Краткосрочни услуги” са услуги предоставяни за период до 3 месеца;
5. „Дългосрочни услуги” са услуги предоставяни за период над 3 месеца;

ГЛАВА VI
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Наредба се приема на основание чл. 21, ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл.25, ал.1 и ал.2, т.1 и т.3 от Закона за социалните услуги;

§ 2. Указания по приложенията на Наредбата дава Кмета на Община Роман;

§ 3. Контролът по изпълнението на Наредбата се осъществява от Кмета на Община Роман или от определени от него лица.

§ 4. Настоящата Наредба е приета с Решение№……./……2024 г. на Общински съвет – Роман и влиза в сила от ……2024 г., както и Приложения 1 към Наредбата.

Приложение 1 към чл.14, ал.1

Приложение № 1

Вх. № ...../Дата:…….....г.

ДО
РЪКОВОДИТЕЛЯ НА
„ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ”
ОБЩИНА РОМАН

З А Я В Л Е Н И Е

за ползване на социални услуги

От
……
(име, презиме, фамилия)

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

Настойник/Попечител
……
(име, презиме, фамилия)
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 .....

Консултиран(а) съм, относно всички видове социални услуги, които мога да ползвам, включително и информация относно профила на услугите и условията за заплащане и освобождаване от такса за ползването им.

УВАЖАЕМИ Г-Н / Г-ЖО РЪКОВОДИТЕЛ,

Желая да ползвам следните социални услуги:
1……..
2……
3……
4……
5……
6. .....……
7……..……
8. .....
(посочва се вида на избраната социална услуга предоставяна от ДСП - Роман)

В тази връзка,

Д Е К Л А Р И Р А М:

I. СЕМЕЙСТВОТО МИ СЕ СЪСТОИ ОТ:
1. Съпруг /а/ ……
(име, презиме, фамилия), с постоянен адрес: гр. …… община……
ул. …… , № ……., бл. ....., вх. ....., ет. ....., ап. ....., тел…….. , Социална група:/пенсионер, работещ, учащ/

2. Деца:
2.1. Деца до 18-годишна възраст:
а).....
(име, презиме, фамилия)
с настоящ адрес: гр. (с.) …… община .....
ул. ....., № ....., бл. ....., вх. ....., ет. …..., ап. ....., тел:……

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

2.2. Деца над 18-годишна възраст:
а) ……..
(име, презиме, фамилия)
с настоящ адрес: гр. …… община .....
ул. …….. , № .., бл. ....., вх. ....., ет. …..., ап. ....., тел:……, Социална група: /пенсионер, работещ, учащ/

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

II. ДОХОДИТЕ МИ СА ОТ:
1.Пенсия …….. лв.
2.Наеми .....не..... лв.
3.Рента .....не..... лв.
4.Влогове, вземания, дялови участия и ценни книжа-общо ……..... лв.
5.Други .....не..... лв.
Притежавам (не притежавам) собствено (съсобствено) жилище, находящо се на адрес:
гр.(с.) …… ,общ……..ул……..……№…….…,
бл……., вх……, ет…., ап….

III. ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДАННИ:

** Отбележете със заграждане или подчертаване вярното.

1. Имам вземания, влогове, дялови участия и ценни книжа –ДА/НЕ, на стойност …….;
2. Сключил(а) съм договор за предоставяне на собственост срещу задължение за

издръжка и/или гледане с ....., живущ(а) на следния адрес: .....; тел. за връзка: ……..... – ДА/НЕ;

Давам писменото си съгласие „Домашен социален патронаж“ да извърши проверка на декларираните от мен данни – ДА/НЕ.

Длъжен/длъжна съм при промяна в декларираните от мен данни да уведомя писмено „Домашен социален патронаж“ в 7-дневен срок от промяната.

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 такова);
5. Актуално Разпореждане от НОИ за размера на пенсията;
6. Декларация-съгласие за обработка на лични данни (Приложение № 3);
7. Други ……..

ИЗВЕСТНО МИ Е, ЧЕ ЗА НЕВЯРНО ВПИСАНИ ДАННИ НОСЯ НАКАЗАТЕЛНА ОТГОВОРНОСТ ПО ЧЛ. 313 ОТ НАКАЗАТЕЛНИЯ КОДЕКС.

Дата:..... Подпис на лицето:

Дата:..... Подпис на настойника/попечителя:

Кандидатите за ползване на социални услуги, вкл. лицата поставени под запрещение, подписват лично заявлението.

Приложение № 2

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 Роман 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 Роман.

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: .....

Приложение № 3

Вх. № ...../Дата:…….....г.

ДО
РЪКОВОДИТЕЛЯ НА
„ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ”
ОБЩИНА РОМАН

З А Я В Л Е Н И Е
за
ползване/прекратяване/възстановяване на социални услуги,
предоставяни от Домашен социален патронаж - Роман

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

УВАЖАЕМИ/А Г-Н / Г-ЖО РЪКОВОДИТЕЛ,

Желая да ПОЛУЧА / ПРЕКРАТЯ / ВЪЗСТАНОВЯ следната социална услуга:
ДОСТАВКА НА ХРАНА……,
СЧИТАНО ОТ ……..г, 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. 13, ал. 1 от Наредбата за организацията и дейността на Домашен социален патронаж Услугите на Домашен социален патронаж в Община Роман.

С уважение: ……..
/ подпис /