

НАРЕДБА

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ В ОБЩИНА СОЗОПОЛ

*(Приета с решение №67 от протокол №4/20.12.2011г. на Общински съвет Созопол; Изм.с
реш. № 884 от прот. №34/28.05.2014г.; Изм. с реш. №249 от прот. №12/15.10.2020г.)*

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 Созопол.

Чл.2. Домашният социален патронаж / ДСП / е форма на дългосрочно или краткосрочно предоставяне на социални услуги в общността, която се финансира от бюджета на Община Созопол и използва материална база, която е публична или частна общинска собственост.

ГЛАВА II

СТРУКТУРА И ПЕРСОНАЛ НА ДСП

Чл. 3. *(Изм. с реш.№884 от прот.№34/28.05.2014г.)* На територията на Община Созопол е организиран ДСП, като броя на патронираните лица се определя и гласува с приемане на годишния Общински бюджет на Община Созопол, приет и одобрен от Общински съвет – гр. Созопол.

Чл. 4. Кметът на общината създава, изменя и прекратява трудовите правоотношения със служителите на ДСП.

Чл. 5. Персоналът в ДСП се определя на основание утвърдената численост на персонала и годишния фонд работна заплата, с Решение на Общински съвет.

Чл. 6. За длъжностните степени и размерът на началните основни заплати на работещите в ДСП на територията на Община Созопол се прилагат длъжностните степени и размерът на началните основни заплати, ежегодно определени с ПМС и договорени в КТД.

Чл. 7. *(Отм. с реш.№884 от прот.№34/28.05.2014г.)*

Чл.8. ДСП работи по следните стандарти и критерии за хранене:

(1) Осигурява качествена и здравословна храна съобразно сключения договор с обслужваното лице ,съгласно Закона за здраве и нормативните актове по прилагането му.

- (2) Спазване изискванията на Агенцията за безопасност на храните.
- (3) Спазване на хигиенните изисквания при технологична преработка и производствен контрол , а също така и при експлоатацията и поддържане на обектите.
- (4) Осъществяване на контрол по спазване на личната хигиена на персонала ,работно облекло и здравни книжки.
- (5) Контрол по отношение на качеството и количеството на произведената продукция в кухните на ДСП.

ГЛАВА III

РЕД И УСЛОВИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ОТ ДСП

Чл.9. (1) За обслужване от Домашен социален патронаж се приемат лица, които отговарят на следните условия:

1. лица в пенсионна възраст;
2. лица с намалена работоспособност 50% и над 50% , удостоверена с ЕР на ТЕЛК,РЕЛК,НЕЛК,ЦЕЛКК ;
3. деца с увреждания, удостоверени с ЕР на ТЕЛК,РЕЛК,НЕЛК,ЦЕЛКК;
4. (Нова с реш. №249 от прот. №12/15.10.2020г.) деца сираци;
5. (Нова с реш. №249 от прот. №12/15.10.2020г.) лица, които не са в състояние да организират и задоволят своите жизнени потребности;
6. (Нова с реш. №249 от прот. №12/15.10.2020г.) лица нямащи близки, които да се грижат за тях.“.

(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.10. (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. съдействие при осигуряване на необходимите помощни средства при лица с увреждания;
5. оказване на помощ и съдействие при изготвяне на документи за Дирекция "Социално подпомагане", общинска администрация, ТЕЛК, НЕЛК и др.

(2) Социалните услуги могат да се предоставят съобразно желанието и личния избор на лицата/чл.16,ал.2 от ЗСП/.

Чл. 11. Лицата, ползващи услугите на ДСП имат право до 90 дни прекъсване- отпуск в годината, през което време не плащат такса, като подават молба до управителя два дни преди датата на излизане в отпуск, а мястото на ползвателя се запазва.

Чл.12. За ползване услугите на ДСП са необходими следните документи:

- Заявление-декларация по образец, утвърден от кмета на общината/Приложение 1/;
- медицинско удостоверение по образец, попълнено от личния лекар, утвърдено от кмета на общината /Приложение№2/;
- лична карта или паспорт за справка;
- паспортна снимка – един брой;
- копие на ЕР на ТЕЛК, ако има такава;
- копие на удостоверение за участие във войните, когато кандидата е ветеран или военноинвалид;
- при необходимост управителя може да изисква и други документи за удостоверяване на допълнителни факти и обстоятелства.

Чл.13. Лицата, които желаят да ползват услугите на патронажа подават писмено заявление-декларация до кмета на общината.

Чл.14. (1) След разглеждане на заявлението - декларация се издава заповед от кмета на общината, с която се разрешава или отказва ползването на социалната услуга /Приложение № 4/.

(2) В 7- дневен срок от влизането в сила на заповедта, между ползвателя и доставчика се сключва договор за предоставяне на социалната услуга /Приложение № 5/.

(3) Специалистите от ДСП изготвят лично дело на всеки потребител със заглавна страница/ Приложение №3/

(4) Отказът на кмета да предостави социална услуга се обжалва по реда на Административно процесуалния кодекс.

Чл.15. (1) *(Изм. с реш.№884 от прот.№34/28.05.2014г.)* За ползване на услугата по чл.10, ал.1. т.1. абонатите на ДСП заплащат месечна такса, съгласно Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите на територията на Община Созопол.

(2) *(Изм. с реш.№884 от прот.№34/28.05.2014г.)* За останалите предоставени услуги по чл. 10, ал.1 т.2,т.3, т.4 и т. 5 – ползвателите на Домашния социален патронаж не заплащат такси. 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. Реалната издръжка включва само разходите за изразходваната храна.

(3) *(Изм. с реш.№884 от прот.№34/28.05.2014г.)* Месечните такси се заплащат от патронираните лица на касата на Община Созопол до 25-то число на месеца, следващ месеца, за които се дължат.

(4) *(Изм. с реш.№884 от прот.№34/28.05.2014г.)* При смърт на патронирания неиздължените месечни такси се заплащат от неговите наследници или законни представители.

(5) *(Нова с реш.№884 от прот.№34/28.05.2014г.)* Месечната такса дължима от починали лица без наследници се опрощава след представена докладна записка от Кмета на Община Созопол до Общински съвет Созопол.

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 дейностите ,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 личната хигиена на жилищните помещения ,съдействие при снабдяване на необходимите технически помощни средства при хора с увреждания и др. услуги.

§3. "Краткосрочни услуги" са услугите предоставяни за срок до 3 месеца.

§4. „Дългосрочни услуги" са услугите предоставяни за срок над 3 месеца.

ГЛАВА V

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящата Наредба се приема с Решение № 67/20.12.2011г. на Общински съвет Созопол и влиза в сила от 01.01.2012 година.

Приложение № 1 към чл.12

Приложение № 2 към чл.12

Приложение № 3 към чл.14, ал.3

Приложение № 4 към чл.14, ал.1

Приложение № 1 към чл.14, ал.5



ОБЩИНА СОЗОПОЛ



Приложение № 1

**ДО КМЕТА
НА ОБЩИНА СОЗОПОЛ**

ЗАЯВЛЕНИЕ - ДЕКЛАРАЦИЯ

От.....
Постоянен адрес: гр./с/.....община.....ул.....
ж.к./кв.....№.....бл.....,вх.....,ет.....,ап.....,тел.....
ЕГН.....л.к./л.п.с.....№.....изд.на.....от МВР гр.Бургас

ГОСПОДИН КМЕТ,

Заявявам желание да ползвам следната социална услуга:

.....
/посочва се вида социална услуга/

ДЕКЛАРИРАМ: СЕМЕЙСТВОТО МИ /МУ,И/СЕ СЪСТОИ ОТ:

1.Съпруг/а/.....
постоянен адрес :гр./с/.....община.....ул.....
ж.к./кв.....№.....бл.....,вх.....,ет.....,ап.....,тел.....
Социална група.....ЕГН.....
/пенсионер,работещ,учащ/

2.Деца:

2.1.Деца до 18-годишна възраст:

а).....

постоянен адрес:гр./с/.....община.....ул.....

ж.к./кв.....№.....бл.....,вх.....,ет.....,ап.....,тел.....ЕГН.....

б).....

постоянен адрес:гр./с/.....община.....ул.....

ж.к./кв.....№.....бл.....,вх.....,ет.....,ап.....,тел.....ЕГН.....

2.2.Деца над 18-годишна възраст:

а).....

постоянен адрес:гр./с/.....община.....ул.....

ж.к./кв.....№.....бл.....,вх.....,ет.....,ап.....,тел.....ЕГН.....

социална група.....здравословно състояние.....

б).....

постоянен адрес :гр./с/.....община.....ул.....

ж.к./кв.....№.....бл.....,вх.....,ет.....,ап.....,тел.....ЕГН.....

социална група.....здравословно състояние.....

2.3.Лица задължени по закон да осигуряват издръжка (на декларатора)

а).....

постоянен адрес:гр./с/.....община.....ул.....

ж.к./кв.....№.....бл.....,вх.....,ет.....,ап.....,тел.....ЕГН.....

родствена връзка с декларатора.....

б).....

постоянен адрес:гр./с/.....община.....ул.....

ж.к./кв.....№.....бл.....,вх.....,ет.....,ап.....,тел.....ЕГН.....

родствена връзка с декларатора.....

ДОХОДИТЕ МИ /МУ,И/ СА ОТ :

пенсия.....лв.....

/без добавката за чужда помощ на инвалидите с определена чужда помощ, на ветераните от войните,

еднократните компенсации към пенсиите или извънредните пенсии/

други доходи.....лв.....

Обитаваното жилище е собственост на.....
.....

Сключил/а/съм договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и /или гледане: **ДА** **НЕ**

Определена ми е /му, е/%.....загубена работоспособност с ТЕЛК,НЕЛК,РЕЛКК, ЦЕЛК/№.....год.

Давам писменото си съгласие на Домашен социален патронаж –Созопол да извършва проверки по достоверността на данните посочени в декларацията.

Известно ми е ,че за невярно вписани данни в настоящата декларация нося наказателна отговорност по чл.313 от НАКАЗАТЕЛНИЯ КОДЕКС.

ПРИЛАГАМ СЛЕДНИТЕ ДОКУМЕНТИ:

- медицинско удостоверение по образец, попълнено от личния лекар, утвърдено от кмета на общината/Приложение№2/;
- лична карта или паспорт за справка;
- паспортна снимка – един брой;
- копие на ЕР на ТЕЛК, ако има такова;
- копие на удостоверение за участие във войните, когато кандидата е ветеран или военноинвалид;

Дата.....

ДЕКЛАРАТОР:.....

ЗАБЕЛЕЖКА:Когато се касае за ползване на социални услуги от лица с умствени затруднения или деца ,молба декларация се попълва от законните им представители.

8130 гр. Созопол, пл. "Хан Крум" № 2, тел.:+359 550 2 57 01 факс:+359 550 2 24 38

e – mail:sozopol_obshtina@abv.bg, web-site: www.sozopol.bg

МЕДИЦИНСКО УДОСТОВЕРЕНИЕ

Долуподписаният.....

на длъжностпри.....(болница)

удостоверявам ,че на.....прегледах лицето.....

.....

на.....години, професия.....л.к.№.....

издадена на.....от.....жител на гр./с/.....

адрес..... и установих следното

1.Обща диагноза

2.Подвижност

3.Възможност за самообслужване

4.Изчерпателна диагноза

5.Диета

6.Хронични заболявания

.....

.....

*Настоящото се издава да послужи на лицето пред Домашен социален патронаж –
гр. Созопол*

Подпис:.....



ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ
ГР. СОЗОПОЛ
ВХ. №.....

ДЕЛО

ЗАГЛАВНА СТРАНИЦА

Име.....

Презиме.....

Фамилия.....

Адрес гр./с/.....

Дата , месец , година на раждане.....

Месторождение /населено място , област , община /

.....

ЕГН.....

Дата на постъпване.....

Данни за наличие на близки.....

.....

О П И С

на документите при постъпване

- Заявление-декларация по образец, утвърден от кмета на общината/Приложение 1/;
- медицинско удостоверение по образец, попълнено от личния лекар, утвърдено от кмета на общината/Приложение №2/;
- лична карта или паспорт за справка;
- паспортна снимка – един брой;
- копие на ЕР на ТЕЛК, ако има такова;
- копие на удостоверение за участие във войните, когато кандидата е ветеран или военноинвалид;

Паспортни данни –серия.....№.....

Издаден от.....

Решение ЛКК /ТЕЛК.....№....., дата.....

Издадено от....., срок.....

Данни за близките:

Име,презиме,фамилия,адрес,телефон:

1.....

.....

2.....

.....



ОБЩИНА СОЗОПОЛ



приложение № 4

ЗАПОВЕД

№...../

На основание Заявление – декларация №...../ и чл.14 ал.1 от Наредбата за дейността на домашен социален патронаж по предоставяне на социални услуги

РАЗРЕШАВАМ

/ отказвам/

На

От гр./ с. /ЕГН:.....

Ползването на заявената социална услуга от Домашен социален патронаж- Община Созопол, считано от

КМЕТ НА ОБЩИНА СОЗОПОЛ:

8130 гр. Созопол, пл. "Хан Крум" № 2, тел.: +359 550 2 57 01 факс: +359 550 2 24 38
е – mail: sozopol_obshtina@abv.bg, web-site: www.sozopol.bg



ДОГОВОР ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

Днес..... г., в гр.Созопол, Община Созопол, между **Домашен социален патронаж,**
ПРЕДСТАВЛЯВАНО от :

..... - Кмет на Община Созопол
..... – Главен счетоводител на Община Созопол,

Наричан по долу **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от една страна и

.....
/трите имена на лицето, което ще ползва социалните услуги или неговия законен представител/

притежаващ документ за самоличност л.к.№
/вписват се данните от документа за самоличност/

.....
/адресна регистрация до постъпване в заведението/

Наричан по долу **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**, от друга страна, се сключи настоящия договор

СТРАНИТЕ СЕ СПОРАЗУМЯХА ЗА СЛЕДНОТО:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1. ИЗПЪЛНИТЕЛЯ предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** правото да ползва следните социални услуги:

Доставяне на храна ежедневно в дома- 1 бр. обедно меню / супа, основно ястие и десерт /

Чл.2. При осъществяване предмета на договора **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** се задължава да заплаща на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** месечна такса на основание Закона за местните данъци и такси.

Чл.3./1/ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ ще заплаща месечната такса за ползване на социални услуги, договорена по чл.2 по следния начин: в брой

/2/ Месечната такса ще бъде изплащана до 25-то число на месеца, следващ този, през който са ползвани социалните услуги.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Чл.4. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да осигури на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** ползването на договорените по чл.1 социални услуги считано от: до **без срок**.

Чл.5. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право да получи уговорената в настоящия договор месечна такса в посочените срокове.

Чл.6. /1/ Когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не може да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ социалните услуги, предмет на настоящия договор, той трябва да предупреди ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

/2/ Ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не отстрани недостатъците, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да се откаже от договора.

Чл.7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ запознава ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с Правилника за вътрешния ред на заведението.

Чл.8. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ запознава ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с начина на формиране на месечните такси за ползване на социални услуги и редът за заплащането им.

Чл.9. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за качеството на социалните услуги и тяхното своевременно извършване.

Чл.10. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява домашен отпуск при поискване от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

III. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл.11. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право във всеки момент на изпълнението на договора да осъществява контрол на изпълнението, относно качеството и количеството на социалните услуги, без това да пречи на самостоятелността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл.12. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да се откаже от договора във всеки един по време на изпълнението му, стига да има основателни причини за това и ако изплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ дължимата месечна такса.

Чл.13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е задължен да спазва разпоредбите на Правилника за вътрешния ред.

Чл.14. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да плаща уговорената месечна такса в сроковете и по начина, уговорени в настоящия договор.

Чл.15. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен своевременно да информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за настъпили промени в семейното, материалното и имотното си състояние.

IV. НЕУСТОЙКИ

Чл.16. /1/ При забава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при заплащане дължимата по настоящия договор месечна такса повече от 1 месец, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ може да предприеме изписването му от заведението за социални услуги.

/2/ Предприетите от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ действия по предходната алинея не препятстват търсенето на обезщетения по общия ред.

V. ОБЩИ УСЛОВИЯ, ПРЕКРАТЯВАНЕ

Чл.17. Настоящия договор може да бъде изменян само по взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма.

Чл.18. Настоящия договор се прекратява:

1. С изтичане на срока, за който е сключен;

2. С предизвестие от страна на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, отправено писмено в 7- дневен срок преди датата, от която иска прекратяването;
3. С 14-дневно предизвестие от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при констатирано системно нарушение на Правилника за вътрешния ред от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
4. При не плащане от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на уговорената месечна такса повече от 1 месец;
5. При установяване на промени в здравословното състояние на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, които не позволяват ползването на договорените социални услуги;
6. При настъпила смърт на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**;
7. По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма.

Чл.19. Неиздължените месечни такси за ползване на социални услуги от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** са дължими от неговите наследници или законни представители.

Чл.20. Възникналите спорове по нерешени от договора въпроси ще се решават по споразумение, а когато това се окаже невъзможно – по реда на гражданското законодателство на Република България.

Настоящият договор се подписва в два еднообразни екземпляра – по един за всяка от страните, и се подписва както следва:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

КМЕТ НА ОБЩИНА СОЗОПОЛ:

ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ ОБЩИНА СОЗОПОЛ:

