



**Вълчи дол - Област Варна
ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ**

ВП 20.04

**В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А
ЗА ДЕЙНОСТТА НА
ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ
В ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ**

**гр. Вълчи дол
2012 г.**

УТВЪРЖДАВАМ:
Инж.ПЕНКА ЙОРДАНОВА
КМЕТ НА ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДЕЙНОСТТА
НА ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ В ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ

Вътрешните правила са разработени в съответствие с действащото законодателство.

Предмет на вътрешните правила са: дейността на Домашен социален патронаж, водене на съответните документи, организацията на работа с тях и контрол по спазване на сроковете и изискванията.

Глава ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1 Домашен социален патронаж гр.Вълчи дол е дейност осъществявана от община Вълчи дол, в съответствие със Закона и Правилника за социалното подпомагане, изразяваща се в извършване на социални услуги на лица над 60 години, инвалиди с определена първа или втора група инвалидност, деца инвалиди.

Чл.2 Социални услуги са: доставяне на храна, поддържане на лична хигиена и хигиена в жилищните помещения, обитавани от обслужвания; съдействие за снабдяване с необходимите помощни средства при инвалидност или тежко заболяване; помощ в общуването и в поддържането на социални контакти, развлечения и занимания в дома или извън него; битови услуги- закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост, заплащане на електрическа и топлинна енергия, телефон и други със средства на лицето; съдействие за изготвяне на необходимите документи за явяване на трудово-експертна лекарска комисия; други.

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

1. лица над 60-годишна възраст;
2. инвалиди с определена първа или втора група инвалидност;
3. деца инвалиди.

Чл.4 Социалните услуги извършвани от Домашният социален патронаж са:

1. доставяне на храна;
2. съдействие за снабдяване с необходимите помощни средства при инвалидност или тежко заболяване;
3. битови услуги - закупуване на хранителни продукти и вещи от първа необходимост, заплащане на електрическа и топлинна енергия, телефон и други със средства на лицето;
4. съдействие за изготвяне на необходимите документи за явяване на трудово-експертна лекарска комисия;

Глава ВТОРА
ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ УСЛУГИТЕ
НА ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ В ОБЩИНА ВЪЛЧИ ДОЛ.

Чл.5 Ползуването на услугите на домашен социален патронаж е регламентирано в нормативни и вътрешни актове:

- Наредба № 4 от 16.03.1999 г. за условията и реда за извършване на социални услуги, издадена от министъра на труда и социалната политика, обн., ДВ, бр. 29 от 30.03.1999 г., попр., бр. 54 от 15.06.1999 г.;
- Закон за социалното подпомагане;
- Правилник за прилагане на закона за социалното подпомагане;
- „Наредба за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги на територията на община Вълчи дол” приета от Общински съвет Вълчи дол 2012г.;
- „Методика за определяне размера на общинските такси и цени на услуги, предоставяни от община Вълчи дол”/Решение №212/28.07.2009г. на ОбС/.

Чл.6 Съгласно чл.26 ал.1 от НАРЕДБА № 4 от 16.03.1999 г. за условията и реда за извършване на социални услуги, издадена от министъра на труда и социалната политика, обн., ДВ, бр. 29 от 30.03.1999 г., попр., бр. 54 от 15.06.1999 г. в Домашния социален патронаж се приемат лица, които:

1. не са в състояние сами да организират и задоволяват своите жизнени потребности;
2. имат определена първа или втора група инвалидност и активното лечение за тях е приключило;
3. нямат близки, които да се грижат за тях;
4. не са сключвали договор за предоставяне на собственост срещу задължение за издръжка и/или гледане.

Чл.7 Военно-инвалидите са с предимство при ползване услугите на домашен социален патронаж.

Глава ТРЕТА
ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ПОЛЗВАНЕ УСЛУГИТЕ
НА ДОМАШЕН СОЦИАЛЕН ПАТРОНАЖ

Чл.8 Лицата, които желаят да ползват услугите на Домашен социален патронаж, подават писмено заявление по настоящия си адрес до кмета на общината. Към заявлението се прилагат:

1. копие от документ за самоличност;
2. копие от личен амбулаторен картон, ако има такъв;
3. (изм. - ДВ, бр. 31 от 2005 г.) копие от решение на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, ако има такова.
4. Медицинско удостоверение по образец, издадена от лекуващ лекар;

5. Копие от последно пенсионно решение за удостоверяване на актуалния размер на пенсията. Ако лицето не може да представи такова, данни за размера на пенсията могат да бъдат изискани и от Дирекция „Социално подпомагане“ гр.Вълчи дол.

Чл.9 За всяко подадено заявление се извършва социална анкета от социален работник, в която мотивирано се описва нуждата от социална услуга на съответното лице и налично ли е някое от изискванията на чл.26 ал.1 от НАРЕДБА № 4 от 16.03.1999 г. за условията и реда за извършване на социални услуги.

Чл.10 Не се приемат лица които нямат нужда, установена със социална анкета и при които не е изпълнено поне едно от условията на чл.26 ал.1 от НАРЕДБА № 4 от 16.03.1999 г. за условията и реда за извършване на социални услуги.

Чл.11 Социалният работник представя за завеждане заявлението придружено с комплекта документи, включващ и социалната анкета в деловодството на община Вълчи дол.

11.1 След одобрение на заявлението от кмета на община Вълчи дол се издава заповед за предоставяне ползването на социална услуга - Домашен социален патронаж на лицето - заявител.

11.2 В седемдневен срок от влязлата в сила заповед на кмета се сключва договор за ползване на социална услуга, предоставена от Домашен социален патронаж за срок от 1 година.

11.3 След одобрението на лицето желаещо да ползува услугите на домашен социален патронаж се изготвя лично дело /досие/ в което се съдържат – заповедта за ползване на услугата, заявлението, социалната анкета, договор за ползване на социална услуга, медицинско удостоверение, копие на лична карта, експертно решение от ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, пенсионно решение или документ от дирекция „Социално подпомагане,,“ което се съхранява при социалния работник.

Глава ЧЕТВЪРТА **ПОЛЗУВАНЕ НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА**

Чл.12 След издаване на заповед на кмета на община Вълчи дол за ползване на услугите на домашен социален патронаж и сключване на договор за ползване на услугата одобреното лице се записва от социалния работник в Главната книга, както, а от домакина в Присъствената книга и започва да ползва услугите на домашен социален патронаж.

Домакинът вписва в Присъствената книга имената на одобрените ползватели на услугата, като ежедневно отбелязва получаването на храна или отказ от храна с + или - за месеца от 1 до 31 число.

Чл.13 Лицата, ползващи услугата заплащат месечна такса определена съгласно „Наредба за определянето и администрирането на местни такси и цени на услуги на територията на община Вълчи дол“ , която се събира от домакина в Домашен социален патронаж и се внася в общинския бюджет на каса неданъчни приходи-дирекция „Местни данъци, такси и неданъчни приходи“ до 25 число на месеца, следващ месеца, за който се дължи. За всяка платена такса се издава квитанция на ползвателя на социалната услуга.

Чл.14 Събраните такси се отразяват в таксова книга, която се води от домакина на ДСП.

14.1 В таксовата книга се вписват имената на ползващите социалната услуга, храноден и дата на внасяне и сума. Заплащането на услугата при непълн месец се

изчислява според дните на ползуване на услугата, съгласно одобрена „Методика за определяне размера на общинските такси и цени на услуги, предоставяни от община Вълчи дол“.

14.2 При определяне на дохода с цел определяне на таксата в доходите не се включват добавките за чужда помощ на хората с увреждания с намалена работоспособност повече от 90% с определена чужда помощ.

Чл.15 При смърт на абоната неиздължените такси до момента на настъпване на смъртта се заплащат от неговите наследници или законни представители. При неплащане в определения срок, същите се уведомяват писмено.

Чл.16 Приспадане на продукти от дневното меню по желание на лицата ползващи услугите на домашен социален патронаж не се допуска.

Глава ПЕТА **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНИЯ ПРОЦЕС**

Чл.17 С ежедневна заповед от социалния работник, описана в заповедната книга, се определя броя на лицата които ще се хранят за деня по населени места.

Чл.18 В петък домакинът, социалният работник и готвача изготвят седмично меню. Копие от менюто в същия ден се предоставя на ресорния заместник кмет за сведение и осъществяване на контрол.

Чл.19 Ежедневно от домакина се изготвя требвателен лист с който се изписват изразходените продукти от склада по калкулацията. В требвателния лист са изброени видовете продукти в съответното количество по съответната цена и обща сума. Въз основа на калкулацията по рецептурник се прави требвателен лист за продуктите, изписани от склада.

Чл.20 Калкулацията включва наименование на продуктите, мярка, количество, единична цена, стойност.

20.1 В калкулацията са изброени храните от менюто и грамажа от всеки един продукт вложен в съответното ястие, както за една порция така и за цялата продукция за деня. Калкулацията се изготвя от социален работник и се подписва от социален работник, материално отговорно лице и готвач.

20.2 Въз основа на калкулацията се прави месечен отчет.

Чл.21 Всяка седмица се взема фактура от фирмата снабдител, която се подписва от домакина за получил стоката и за съответствие на полученото съгласно договор.

21.1 След оскладяване на продуктите домакинът носи фактурата със складовата разписка в счетоводството за осчетоводяване и разплащане. При превишаване на определения праг за извършване на предварителен контрол- 200 лв., заедно с фактурата се предоставя „Искане за извършване на разход“ подписано от ресорен заместник кмет. В края на месеца домакинът изготвя и подписва месечен отчет за разхода на хранителни продукти, който се представя на ресорен заместник кмет за подпис, след което същия се предоставя на счетоводството.

Чл.22 В тетрадката за количеството и качеството на готовата храна ежедневно по дати се описва менюто и грамажа на готовата храна по рецептурник и действително премерено по ястия. За извършил измерването се подписва лицето извършило измерването.

22.1 Ежемесечно домакинът изготвя искане за готовите консумативи и инвентар.

Глава ШЕСТА

ДОКУМЕНТАЦИЯ - СЪДЪРЖАНИЕ И ОТГОВОРНИЦИ:

1. Приходно разходна книга – води се ежемесечно от домакин. В края на всеки месец изразходените консумативи и материали предварително оскладени с отделна складова разписка се изписват с искане за отпускане на материали.
2. В приходно разходната книга се отбелязва № и датата на фактурата както и номера на складовата разписка с която са заведени и номера на искането с което са изписани.
3. Касова книга - описват се всички фактури за месеца и месечните отчети - води се от домакина.
4. Калкулационна ведомост - попълва се от социален работник, като се изписват хранителни продукти за всеки ден, посочват се всички хранителни продукти за деня. Подписва се от домакин, готвач, социален работник.
5. Месечен отчет за разход на хранителни продукти - съдържа общ брой на хранещите се по ден, наименование на продуктите, останало количество продукти от предходен месец със съответната цена и стойност, постъпило количество продукти и стойност през отчетния месец, разход през месеца по ден съгласно дневни изисквания, общ разход през отчетния месец-по количество, единична цена и стойност, салдо в края на месеца – количество и стойност. Месечният отчет се подписва се домакина и от ресорен заместник кмет.
6. Главна книга – води се от социален работник, съдържа трите имена на лицето ползващо услугата, ЕГН, местоживееене, адрес на близките, дата на постъпване, дата на прекъсване,
7. Лично дело на всяко лице ползващо услугите на ДСП – съдържа заповедта за ползуване на услугата, заявление за ползуване на социална услуга, социалната анкета, договор за ползуване на социални услуги, медицинско удостоверение, копие на лична карта, екпертно решение от ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, молби за прекъсване ползуването на услугите, пенсионно решение или документ от дирекция „Социално подпомагане„ към община Вълчи дол. Личното дело се води от социален работник.
8. Заповедна книга за ежедневно требване на храната - вписват се издадените заповеди от социалния работник по дати и по населени места като се посочва съответния брой на лицата които се требват за деня
9. Присъствена книга – броя на хранещите се по населени места, като ежедневно се отбелязва с знак + или знак – срещу всяко лице съответно за хранил се или не. Посочва се и броя хранодни, който отговаря на броя на знаците отбелязани със знак + , води се от домакин.
10. Требвателен лист - видовете продукти в съответното количество по съответната цена и обща сума, изготвя се ежедневно от домакин.
11. Тетрадка за отчитане количеството и качеството на готовата храна – описват се менюто и грамажа на готовата храна от социален работник;
12. Таксова книга - имената на ползващите социалната услуга, храноден и дата на внасяне и сума, води се от домакин.
13. Журнали за РИОКОЗ- подписват се от социален работник.
14. Квитанция за такса - издава се от домакин при плащане на таксата за ползуване на социална услуга.
15. Искане за консумативи – отговорно лице домакин.

16. Складова разписка за оскладяване на получените продукти - отговорно лице домакин.
20. Пътни листи - подписват се ежедневно от механика за изправност на автомобила и за достоверност на изминатите километри.

Глава СЕДМА

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПОЛЗУВАНЕТО НА СОЦИАЛНА УСЛУГА

Чл.23 Прекратяването на предоставяната услуга се извършва в следните случаи:

- с изтичане срока на договора;
- по желание на обслужваното лице в писмена форма;
- при настаняване в специализирана институция за предоставяне на социални услуги;
- при смърт.

23.1 Прекратяване на договора за социална услуга може да се извърши и при неплащане ползването на социална услуга повече от един месец, считано от датата на изискване на таксата.

23.2 При желание за прекъсване на доставянето на храна, лицето подава писмено заявление до социалния работник, като периода на прекъсването се отбелязва в присъствената книга. Заявлението за прекъсване се съхранява в досието на обслужваното лице.

Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването ѝ със заповед №...../.....2012г. на Кмета на община Вълчи дол.

Изготвил:
Таня Ангелова
Секретар на община