

НАРЕДБА

ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ В ОБЩИНА СТРАЖИЦА

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази наредба се уреждат организацията на дейността на институциите за социални услуги, видовете социални услуги, предоставени в тях, както и условията и редът за извършването им в Община Стражица.

Чл. 2. /1/ Специализираните институции за социални услуги по начина на финансиране са „държавна отговорност” и „общинска отговорност”.

/2/ „Държавна отговорност” са специализираните институции за социални услуги, които се финансират от държавния бюджет.

/3/ „Общинска отговорност” са институциите за социални услуги, които се финансират от общинския бюджет.

/4/ Кметът на общината може да възложи управлението на специализираните институции и на социалните услуги, предоставяни в общността след провеждане на конкурс при условията на чл. 37 – чл.39 „а” вкл.от ППЗСП на:

1. Физически лица, регистрирани по Търговския закон и юридически лица, вписани в регистър към Агенция за социално подпомагане.
2. Физически лица, регистрирани по Търговския закон, и юридически лица могат да предоставят социални услуги за деца до 18 години след издаване на лицензия и вписване в регистъра по т.1.

Глава втора ВИДОВЕ ИНСТИТУЦИИ ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ В ОБЩИНА СТРАЖИЦА

Чл. 3. /1/ Социалните услуги се предоставят в общността и в специализирани институции.

/2/ Социалните услуги, които се предоставят в общността в Община Стражица са:

1. Домашен социален патронаж;
2. Клубове на пенсионера и инвалида;
3. „Защитено жилище” за хора с физически увреждания в гр. Стражица;
4. Защитено жилище за лица с умствена изостаналост;
5. Център за социална рехабилитация и интеграция;
6. Център за обществена подкрепа;
7. Център за настаняване от семеен тип за деца/ младежи без увреждания;
8. Дневен център за деца и младежи с увреждания;

/3/ Специализирани институции за предоставяне на социални услуги са:

1. Дом за деца, лишени от родителска грижа в гр. Стражица;

/4/ Организацията и дейността на домовете за деца, лишени от родителска грижа се регламентират в Правилник за организацията и дейността на домовете за деца, лишени от родителска грижа на Министерство на труда и социалната политика.

/5/ Социалните услуги могат да се предоставят краткосрочно и/или дългосрочно.

Чл. 4. /1/ Домашният социален патронаж извършва социални услуги по домовете на :

Проект !!!

1. лица над 60 – годишна възраст;
 2. инвалиди с определена 50% и над 50% намалена работоспособност;
 3. деца инвалиди;
- /2/ Социалните услуги по ал.1 са:
1. доставяне на храна;
 2. поддръжка на личната хигиена и хигиената в жилищните помещения, обитавани от обслужвания;
 3. съдействие за снабдяване с необходимите технически 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 такси, данъци, електрическа и топлинна енергия, телефон и др. със средства на обслужваното лице;
 6. консултация с личен лекар и съдействие за изготвяне на необходимите документи за явяване на ТЕЛК;
 7. административни и правни консултации по проблеми, свързани със социално подпомагане.
 8. други.

Чл.5. Защитено жилище за лица с физически увреждания, което предлага социални услуги на лица с физически увреждания, удостоверени с ЕР на ТЕЛК.

Чл. 6. Клубовете на пенсионерите и инвалидите се учредяват на териториален принцип по общини и селища като форма на социална интеграция.

Чл. 7. Защитено жилище за лица с умствена изостаналост за лица над 18 години с умерена умствена изостаналост с възможност за самообслужване.

Чл. 8. Център за социална рехабилитация и интеграция за деца и лица с ментални и физически увреждания и от уязвими групи.

Чл. 9. Център за обществена подкрепа с целева група деца и семейства.

Чл. 10. Център за настаняване от семеен тип за деца/ младежи без увреждания с целева група за деца и младежи без увреждания.

Чл. 11. Дневен център за деца и младежи с увреждания с целева група деца и младежи с увреждания.

Глава трета

УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИИТЕ ЗА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ В ОБЩИНА СТРАЖИЦА

Чл. 12. /1/ Институциите за социални услуги в Община Стражица се управляват от кмета на общината.

Проект !!!

/2/ Кметът на общината създава, изменя и прекратява трудовите правоотношения с Ръководителите на институциите за социални услуги.

/3/ Ръководителите на институциите за социални услуги се назначават след проведен конкурс при условията на Раздел IV от Кодекса на труда.

/4/ Длъжностното разписание се определя и утвърждава от кмета на общината, в съответствие със стандартите, утвърдени с Решение на Министерския съвет за дейностите „държавна отговорност” и Решение на Общинския съвет за дейностите „общинска отговорност”.

Чл. 13. /1/ В специализираните институции за социални услуги се създава социален съвет, като съвещателен орган по въпросите на социалната, учебно – възпитателната и корекционна дейност. Председател на съвета е Ръководителя на специализираната институция.

/2/ В съвета участват специалисти, пряко заети със специфичната дейност на специализираната институция.

/3/ За провеждане на ежемесечни заседания се води протоколна книга от специалист „Социални дейности” от специализираната институция.

Чл. 14. /1/ За защита на интересите на потребителите на социални услуги и упражняване на обществен контрол в специализираните институции и социалните услуги в общността могат да се създадат съвети на потребителите на социални услуги, на техните настойници или попечители /чл. 54 „а” от ППЗСП/.

/2/ съветите по ал.1 имат съвещателни функции при осъществяване на дейностите по предоставянето на социални услуги и следят за качеството им.

Чл. 15. Специализираните институции за социални услуги, предоставяни в общността имат право на:

1. собствен кръгъл печат;
2. движимо и недвижимо имущество, собственост на общината;
3. собствен бюджет в рамките на общинския бюджет;
4. спонсорства, дарения, хуманитарни помощи и др.;
5. терапевтично – трудова и помощно – стопанска дейност;

Глава четвърта

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОЛЗВАНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ

Чл. 16. /1/ Настаняването в специализираните институции /държавна отговорност/ се извършва със Заповед на Директора на Дирекция „Социално подпомагане”, съгласно чл. 40 „а” от ППЗСП.

/2/ Копие от заповедта за настаняване и копие от доклада – предложение, съгласно чл.40, ал.4 от ППЗСП се предоставят на кмета на Община Стражица.

/3/ Настаняването в специализирана институция се допуска само след изчерпване на всички възможности за предоставяне на услуги в общността. Необходимо е да бъде извършена оценка на потребителя на услугата по следните основни потребности:

1. ежедневни;
2. здравни;
3. образователни;
4. рехабилитационни;
5. потребности в свободното време;
6. потребности от контакти със семейството, приятели, близки и др. лица.

/4/ След изготвената преценка на потребностите на лицето и мотивираното предложение за предоставяне на социални услуги, социалният работник от Дирекция „Социално подпомагане” формулира основните насоки за бъдещата социална работа в

Проект !!!

зависимост от потребностите и желанията му, които се отразяват в доклада – предложение.

Чл. 17. Необходимите документи за постъпване в Защитено жилище за лица с физически увреждания и защитено жилище за лица с умствена изостаналост, специализираните институции в Община Стражица са:

1. писмена молба по настоящ адрес до Директора на Дирекция „Социално подпомагане“;
2. копие от документ за самоличност;
3. копие от личен амбулаторен картон, ако има такъв;
4. копие от решение на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, ЦЕЛКК, ако има такова;
5. две снимки, актуални към момента на подаване на молбата;
6. извлечение от НОИ за последен, актуализиран размер на пенсията;
7. медицинско удостоверение за психично състояние, издадено от Областен диспансер за психични заболявания;
8. медицинска характеристика от личния лекар или Районно здравно заведение по местоживеее на лицето;
9. декларация за съгласие за разкриване на данъчна и осигурителна информация;
10. декларация за имотно състояние.

Чл. 18. Лицата над 18 годишна възраст с умствени затруднения могат да бъдат поставяни под запрещение и след настаняването им в специализираната институция, като се спазват разпоредбите на Глава X от Семейния кодекс.

Чл. 19. При постъпване в Защитено жилище за лица с физически увреждания и защитено жилище за лица с умствена изостаналост, специализираната институция, задължително се представят:

1. документ за самоличност;
2. медицинска бележка от районно здравно заведение, че лицето не е в контакт със заразно болни;
3. медицинска бележка с резултат от изследване за чревно заразноносителство, паразитози;
4. личен амбулаторен картон;

Чл. 20. /1/ На всеки новоприет в Защитено жилище за лица с физически увреждания и защитено жилище за лица с умствена изостаналост се извършва задължителен медицински преглед.

/2/ Ползването на социални услуги се урежда с договор между Ръководителя на специализираната институция /упълномощен от кмета на общината/ и потребителя на социални услуги или негов законен представител /по образец, утвърден от кмета на общината/.

/3/ Социалните услуги се предоставят съобразно желанието и личния избор на лицата /чл.16, ал.2 от ЗСП/.

/4/ При настаняване в специализирана институция се изготвя индивидуален план за работа с потребителя на социални услуги от доставчика на услугата /Ръководителя, упълномощен от кмета на общината/.

Чл. 21. /1/ При смърт на лице, настанено в Защитено жилище за лица с физически увреждания и защитено жилище за лица с умствена изостаналост незабавно се уведомяват неговите наследници или законни представители, които се информират и писмено.

/2/ Починали в Защитено жилище за лица с физически увреждания и защитено жилище за лица с умствена изостаналост се погребват по служебен ред /Инструкция на Община Стражица за социално погребение/, когато нямат близки или те отказват да приемат тленните останки.

Проект !!!

Чл. 22. Лице, настанено в Защитено жилище за лица с физически увреждания и защитено жилище за лица с умствена изостаналост се премества или изписва:

1. по негово или на законния му представител желание, изразено с писмена молба до Ръководителя на специализираната институция;

2. изтичане срока за настаняване;

3. при промяна в психическото и/или физическо състояние, несъответстващо на профила на специализираната институция;

4. когато месечната такса за ползваните социални услуги не е платена повече от един месец;

Чл. 23. /1/ Преместването в друга специализирана институция се извършва със Заповед на Директора на Дирекция „Социално подпомагане” по молба от лицето или неговия законен представител и мотивирано писмено предложение от Ръководителя на Защитено жилище за лица с физически увреждания и защитено жилище за лица с умствена изостаналост с копия на мотивираното предложение и заповедта до кмета на общината, към които се прилагат:

1. епикриза от личния лекар на лицето;

2. личен амбулаторен картон;

3. оценка на възможностите на децата;

4. медицинска бележка, че лицето не е в контакт със заразно болни;

/2/ При преместване на потребителите на социални услуги от една в друга **за** социални услуги, задължително се изпраща личното дело и писмено се уведомяват близките.

Чл. 24 /1/ Потребителите на социални услуги в специализирана институция за дългосрочно предоставяни социални услуги, имат право на домашен отпуск до 2 месеца в годината.

/2/ За времето през което са ползват отпуска, такса не се заплаща.

Чл. 25. /1/ Потребителите на социални услуги, настанени **в за** дългосрочно предоставяни социални услуги, ползват лични облекла и вещи, а когато не разполагат с такива, същите им се осигуряват за сметка на специализираната институция в рамките на утвърдения бюджет.

Чл. 26. /1/ Лицата настанени в Защитено жилище за лица с физически увреждания и защитено жилище за лица с умствена изостаналост получават пенсиите си лично или от настойник определен от Кмета на Общината. Ръководителят или специалист “Социални дейности” – настойник на лицето под настойничество удържа съответния процент от получената пенсия, за заплащане на такса, съгласно Тарифа за таксите за социални услуги, финансирани от републиканския бюджет / ДВ бр. 40 / 29.04.2003 г., изм. ДВ бр. 55/ 17.06.2003 г. , изм. ДВ бр. 13/17.02.2004 г., изм. ДВ бр. 97/02.11.2004 г., изм. ДВ бр.54/04.07.2006 г./ . Ръководителят или социалният работник – настойник може да удържа и суми за закупуване на лично облекло, обувки, тоалетни принадлежности и други вещи от първа необходимост, за задоволяване на нуждите на настаненото лице, в съответствие с изискванията на чл. 40д, ал. 3, т.3 от ППЗСП. Остатъкът от дохода не се използва за закупуване на вещи и консумативи, които доставчикът на социални услуги е длъжен да осигури, съгласно чл. 40е, чл.41, ал.1 от ППЗСП.

/2/ Разходите по ал.1 могат да се извършват само след писмено разпореждане на Ръководителя на за социалните услуги. Отчитането на извършените разходи се удостоверява с протокол, подписан от комисия, назначена от Ръководителя.

/3/ Неизползваните средства за лични разходи на лицето под настойничество се внасят на негово име от настойника в банка на спестовен влог при условията и реда на чл.119 от СК.

Проект !!!

Чл. 27. В социалните услуги се води и съхранява задължителна, определена с Указание на МТСП – НССП № СГ-91.00.04/11.01.1999 г. документация относно приемането, обслужването и извеждането на лицата и определената в чл. 40д, ал. 1 – ал. 4 от ППЗСП /ДВ бр.40/29.04.2003г./ задължителна документация.

Чл. 28. /1/ Съгласно чл. 17 от Закона за социално подпомагане, социалните услуги се извършват срещу заплащане на такси.

Таксите за социални услуги, финансирани от републиканския бюджет, се определят с Тарифа, утвърдена с ПМС № 91 от 21.04.2003 г. на Министерски съвет /ДВ бр. 40/29.04.2003 г., изм. ДВ бр. 55/17.06.2003 г., изм. ДВ бр. 13/17.02.2004 г., изм. ДВ бр. 97/02.11.2004 г., изм. ДВ бр.54/04.07.2006 г./ . Същите се събират от определено от Ръководителя на специализираната институция длъжностно лице /касиер/, което води книга за таксите по образец със съдържание съгласно Указание на МТСП – АСП от 01.06.2005 г., изм. от 09.08.2006 г. – Заплащане на такси и изчисляване на действителните месечни разходи за издръжка на едно лице, настанено в специализирана институция.

/2/ Размерът на таксите за социални услуги „държавна отговорност”, финансирани от републиканския бюджет чрез бюджетите на общините е определен процент от дохода на лицата /съгласно Тарифата за социални услуги/. Таксата не може да надвишава действителните месечни разходи за издръжка на едно лице, ако същото отговаря на профила на специализираната институция за социални услуги.

За всяка събрана такса се издава квитанция, която се връчва на лицето или неговите законни представители.

/3/ Действителните месечни разходи за издръжка на едно лице, настанено в специализирана институция се определя съгласно Указание на МТСП – АСП от 01.06.2005 г., изм. от 09.08.2006 г. - Заплащане на такси и изчисляване на действителните месечни разходи за издръжка на едно лице, настанено в специализирана институция.

Чл. 29. /1/ За ползване на услугите на Домашен социален патронаж гр.Стражица, лицата подават следните документи /чл.40, ал.2 от ППЗСП/ в Община Стражица :

1. молба по настоящ адрес до Кмета на община Стражица;
2. декларация за семейно, имотно, здравословно състояние – по образец, от кмета н
3. копие от документ за самоличност;
4. медицинска характеристика от личен лекар за общо здравословно състояние, степен на подвижност и самообслужване, хронични заболявания – по образец, утвърден от кмета на общината;
5. копие от Решение на ЛКК, ТЕЛК, РЕЛКК, НЕЛК, ЦЕЛКК, ако има такова;
6. копие от последно актуализирано извлечение от НОИ за размер на пенсията;
7. един брой фото снимка;
8. при необходимост доставчика на социални услуги може да изисква и други документи.

Чл. 30. /1/ Въз основа на подадената молба и приложените документи, социалните работници от Домашен социален патронаж гр.Стражица извършват социална оценка на потребностите на лицето от социални услуги, която се отразява в доклад – предложение до Кмета .

/2/ Включването за предоставянето на социални услуги в общността се извършва със Заповед на Кмета, издадена въз основа на доклада по ал.1.

/3/ Отказ на органа по ал.2 за включване в Домашен социален патронаж, се обжалва по реда на Закона за административното производство.

Чл. 31. /1/ За предоставяните от Домашен социален патронаж гр.Стражица социални услуги между потребителя на социални услуги и доставчика ДСП, се сключва

Проект !!!

договор за социални услуги общинска дейност – по образец, утвърден от кмета на общината.

/2/ Социалния работник 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. 32. Социалния работник от Домашен социален патронаж изготвя индивидуален план след оценка на нуждите на всеки потребител и формулира целите, които трябва да бъдат постигнати и ги актуализира на шест месеца.

1. 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 Стражица.

Чл. 33. Начислената месечна такса се заплаща от личните доходи на лицето.

/2/ Касиерът на Домашен социален патронаж събира начислените такси от обслужваните лица и ги внася в общинския бюджет до 20 – то число на месеца, следващ месеца за който се дължат.

/3/ При заплащане на месечната такса на потребителите на социални услуги се издава квитанция срещу подпис.

Чл. 34. /1/ Потребителите на социални услуги в общността /Домашен социален патронаж/ имат право на домашен отпуск до три месеца в годината.

/2/ За времето, през което се ползва домашен отпуск, такса не се заплаща.

Чл. 35. Предоставянето на социални услуги в общността се прекратява в следните случаи:

1. по желание на обслужваното лице, изразено с писмена молба до Кмета на Общината.
2. при настаняване в специализирана институция за социални услуги;
3. когато месечната такса за ползване на социални услуги не е платена повече от един месец;
4. при смърт на лицето.

Чл. 36. В „Защитено жилище” за лица с физически увреждания се приемат пълнолетни жени и мъже, които отговарят на следните критерии:

1. възраст над 18 години;
2. минимално ниво на грамотност;
3. самостоятелност при самообслужване;
4. отговорно поведение относно собственото, общото имущество и действията си;
5. мотивация за промяна на местоживеее и желание за придобиване на нови социални и трудови умения;
6. позитивна социална ориентация.

Чл. 37. Настаняването в социалната услуга, предоставяна в общността от резидентен тип „Защитено жилище” за лица с физически увреждания се извършва със Заповед на Директора на Дирекция „Социално подпомагане”, съгласно чл. 40 „а” от ППЗСП.

Чл. 38. Необходимите документи за постъпване в „Защитено жилище” за лица с физически увреждания са:

1. писмена молба по настоящ адрес до Дирекция „Социално подпомагане”;

2. декларация за семейно състояние, доходно и имуществено състояние;
3. копие от експертно решение на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, ако има такова;
4. копие от личен амбулаторен картон, ако има такъв;
5. копие от документ за самоличност;
6. удостоверение за деклариранни данни от териториалната дирекция „Приходи и администриране на местни данъци и такси”;
7. удостоверение за извършени сделки от службата по вписванията;
8. медицинско удостоверение от общопрактикуващ лекар за общо здравословно състояние;
9. медицинска характеристика от лекар – специалист / психиатър/;
10. копие от съдебно решение за поставяне под запрещение / ако има такова/;
11. копие от удостоверение от органа по настойничество и попечителство/ ако лицето е поставено под запрещение.

Чл. 39. /1/ Приемане в „Защитено жилище” за лица с физически увреждания се извършва след подаване на молба по образец и документите за ползване на социална услуга от:

1. лицето когато е дееспособно;
 2. от настойник / попечител, когато лицето е поставено под запрещение (пълно/ограничено).
- /2/ Провеждане на срещи между потенциалния потребител и екипната комисия по приемане в „Защитено жилище” определена със Заповед на доставчика на социалната услуга.
- /3/ Провеждане на заседание на Екипната комисия, съставена от:
1. представител на Община Стражица;
 2. представител на Дирекция „Социално подпомагане” – Стражица;
 4. управител на ЗЖЛФУ;
- /4/ Изготвяне на оценка /становище/ от комисията за възможностите на потребителя да ползва социалната услуга „Защитено жилище” за лица с физически увреждания.
- /5/ Изготвяне на доклад – предложение от Дирекция „Социално подпомагане” за ползване на социалната услуга.

Чл. 40. Ползването на социалната услуга „Защитено жилище” за лица с физически увреждания се урежда с договор между Ръководителя на социалната услуга /упълномощен от Кмета на Община Стражица/ и потребителя на услугата или негов законен представител / по образец, утвърден от Кмета на общината/.

Чл. 41. При настаняване в „Защитено жилище” за лица с физически увреждания се запознава с:

1. правилата и организацията за живот в ЗЖ;
2. другите потребители и персонала в ЗЖ;
3. региона и общността.

Чл. 42. На всеки новоприет потребител в „Защитено жилище” за лица с физически увреждания се извършва оценка на потребностите и здравословното състояние свързани с:

1. нужда от социална рехабилитация;
2. възможност за трудова дейност;
3. информираност;
4. възможности за обучение;
5. необходимост от здравни грижи.

Чл. 43. При настаняване в „Защитено жилище” за лица с физически увреждания се изготвя индивидуален план за работа с потребителя. Планът трябва да съдържа дейности за задоволяване на:

1. ежедневни потребности;

2. здравни потребности;
3. образователни потребности;
4. рехабилитационни потребности;
5. потребности в свободното време;
6. потребности от социални контакти със семейството, приятели, близки.

Чл. 44. Лицата ползващи социалната услуга „Защитено жилище” за лица с физически увреждания заплащат такса съгласно (Тарифа за таксите за социални услуги, финансирани от републиканския бюджет, чл.2, ал.1, т.10, изм. ДВ бр.58 от 2011 год.)

Чл. 45. /1/ Лицата ползващи социалната услуга „Защитено жилище” лица с физически увреждания имат право на домашен отпуск до 2 месеца в годината.
/2/ За времето, за което се ползва отпуска, такса не се заплаща.

Чл. 46. В социалната услуга предоставяна в общността от резидентен тип „Защитено жилище” лица с физически увреждания се води и съхранява задължителна документация съгласно Заповед № РД 01-836/ 21.07.2011 г. на Изпълнителния директор на АСП „Условия по водене на документация в специализираните институции и социални услуги в общността” и определената в чл. 40д, ал.1 – ал.4 от ППЗСП, задължителна документация.

Чл. 47. Лице настанено в „Защитено жилище” за лица с физически увреждания се премества или извежда:

1. при подаване на молба и изразено собствено желание на потребителя или негов законен представител;
2. при изтичане на срока на Договора;
3. при планово напускане и постигната възможност за реинтеграция;
4. при неспазване на Правилника за вътрешния ред;
5. кризисно напускане при възникнал инцидент;
5. не внасяне на дължимата такса.

Чл. 48. В „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост се приемат пълнолетни жени и мъже с лека и средна степен на умствена изостаналост, които отговарят на следните критерии:

1. възраст между 18 и 45 години;
2. минимално ниво на грамотност;
3. самостоятелност при самообслужване;
4. отговорно поведение относно собственото, общото имущество и действията си;
5. мотивация за промяна на местоживеење и желание за придобиване на нови социални и трудови умения;
6. позитивна социална ориентация.

Чл. 49. Настаняването в социалната услуга, предоставяна в общността от резидентен тип „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост се извършва със Заповед на Директора на Дирекция „Социално подпомагане”, съгласно чл. 40 „а” от ППЗСП.

Чл. 50. Необходимите документи за постъпване в „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост са:

1. писмена молба по настоящ адрес до Дирекция „Социално подпомагане”;
2. декларация за семейно състояние, доходно и имуществено състояние;
3. копие от експертно решение на ЛКК, ТЕЛК, НЕЛК, ако има такова;
4. копие от личен амбулаторен картон, ако има такъв;
5. копие от документ за самоличност;
6. удостоверение за декларираните данни от териториалната дирекция „Приходи и администриране на местни данъци и такси”;

7. удостоверение за извършени сделки от службата по вписванията;
8. медицинско удостоверение от общопрактикуващ лекар за общо здравословно състояние;
9. медицинска характеристика от лекар – специалист / психиатър/;
10. копие от съдебно решение за поставяне под запрещение / ако има такова/;
11. копие от удостоверение от органа по настойничество и попечителство/ ако лицето е поставено под запрещение.

Чл. 51. /1/ Приемане в „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост се извършва след подаване на молба по образец и документите за ползване на социална услуга от:

1. лицето когато е дееспособно;
 2. от настойник / попечител, когато лицето е поставено под запрещение (пълно/ограничено).
- /2/ Провеждане на срещи между потенциалния потребител и екипната комисия по приемане в „Защитено жилище” определена със Заповед на доставчика на социалната услуга.
- /3/ Провеждане на заседание на Екипната комисия, съставена от:
1. представител на Община Стражица;
 2. представител на Дирекция „Социално подпомагане” – Стражица;
 4. управител на ЗЖЛУИ;
- /4/ Изготвяне на оценка /становище/ от комисията за възможностите на потребителя да ползва социалната услуга „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост.
- /5/ Изготвяне на доклад – предложение от Дирекция „ Социално подпомагане” за ползване на социалната услуга.

Чл. 52. Ползването на социалната услуга „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост се урежда с договор между Ръководителя на социалната услуга /упълномощен от Кмета на Община Стражица/ и потребителя на услугата или негов законен представител / по образец, утвърден от Кмета на общината/.

Чл. 53. При настаняване в „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост потребителя се запознава с:

1. правилата и организацията за живот в ЗЖ;
2. другите потребители и персонала в ЗЖ;
3. региона и общността.

Чл. 54. На всеки новоприет потребител в „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост се извършва оценка на потребностите и здравословното състояние свързани с:

1. нужда от социална рехабилитация;
2. възможност за трудова дейност;
3. информираност;
4. възможности за обучение;
5. необходимост от здравни грижи.

Чл. 55. При настаняване в „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост се изготвя индивидуален план за работа с потребителя. Планът трябва да съдържа дейности за задоволяване на:

1. ежедневни потребности;
2. здравни потребности;
3. образователни потребности;
4. рехабилитационни потребности;
5. потребности в свободното време;
6. потребности от социални контакти със семейството, приятели, близки.

Проект !!!

Чл. 56. Лицата ползващи социалната услуга „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост заплащат такса в размер 50 на сто от доходите си, съгласно (Тарифа за таксите за социални услуги, финансирани от републиканския бюджет, чл.2, ал.1, т.10, изм. ДВ бр.58 от 2011 год.)

Чл. 57. /1/ Лицата ползващи социалната услуга „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост, имат право на домашен отпуск до 2 месеца в годината.

/2/ За времето, за което се ползва отпуск, такса не се заплаща.

Чл. 58. В социалната услуга предоставяна в общността от резидентен тип „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост се води и съхранява задължителна документация съгласно Заповед № РД 01-836/ 21.07.2011 г. на Изпълнителния директор на АСП „Условия по водене на документация в специализираните институции и социални услуги в общността” и определената в чл. 40д, ал.1 – ал.4 от ППЗСП, задължителна документация.

Чл. 59. Лице настанено в „Защитено жилище” за лица с умствена изостаналост се премества или извежда:

- 1.при подаване на молба и изразено собствено желание на потребителя или негов законен представител;
2. при изтичане на срока на Договора;
- 3.при планово напускане и постигната възможност за реинтеграция;
4. при неспазване на Правилника за вътрешния ред;
- 5.кризисно напускане при възникнал инцидент;
- 5.не внасяне на дължимата такса;

Чл. 60. Социалните услуги в “Център за социална рехабилитация и интеграция” се предоставят след насочване към услугата от:

1. Отдел „Закрила на детето” към Д „СП”;
2. Дирекция “Социално подпомагане;
- 3.Граждани, професионалисти и институции, които имат информация за предоставената социална услуга

Чл. 61. /1/ “Център за социална рехабилитация и интеграция” гр. Стражица/ЦСРИ/ извършва административни функции, свързани с водене на документация и поддържане на досиета на клиентите, материална отговорност, координация и връзка с други институции.

/2/ Консултативните функции предлагани от ЦСРИ са:

1. Психологическо консултиране:

- а. Работа с родители на деца и младежи с ментални и физически увреждания, насочена към развитие на умения за ефективно родителство, разрешаване на конфликти и преодоляване на трудностите в общуването между деца и родители;
- б. Работа с деца и възрастни с ментални и физически увреждания, насочена към подкрепа на личностното израстване и преодоляване на дефицити в развитието;

2. Социално консултиране:

- а. Работа с деца и възрастни с ментални и физически увреждания до 25-годишна възраст и с техните семейства в посока включване в социалната мрежа за подкрепа, изградена на територията на Общината;
- б. За всеки клиент се изготвя индивидуален план за определен срок, на база оценка на неговите потребности, анализ на възможностите, набяляване на цели и на конкретни дейности за тяхното постигане;

3. Логопедично консултиране:

- а. Изследване на езиково- говорното развитие на деца и възрастни с ментални и физически увреждания;
- б. Индивидуална и групова терапевтично - корекционна дейност на езиковата и говорна патология;

Проект !!!

- в. Профилактика на езиковата и говорна патология на деца и възрастни с ментални и физически увреждания;
- г. Включва диагностика, превенция, корекция, рехабилитация и консултативна дейност на езиково-говорни нарушения;
- 4. Двигателна рехабилитация – физикално лечение или кинезитерапията е съвкупност от дейности, подпомагачи двигателната активност при взаимоотношенията на клиента с хора и заобикалящата среда.
- 5. Арт терапия.
- /3/ Информационните функции предлагани от ЦСРИ са:
 - 1. Информирание за същността на социалната услуга „Център за социална рехабилитация и интеграция”.
 - 2. Информирание за социалните услуги, предлагани на територията на Общината.
- /4/ Обучаващите функции предлагани от ЦСРИ са:
 - 1. Обучение на деца и младежи с ментални и физически увреждания и техните съученици по заявка и с поканата на педагогическите съветници от учебните заведения на територията на Общината:
 - а. В посока формиране на познания за спецификата в развитието на деца и младежи с ментални и физически увреждания;
 - б. В посока формиране на умения за адекватно общуване и поведение спрямо деца и възрастни с ментални и физически увреждания;
 - 2. Създаване на групи от родители и/или роднини на деца и възрастни с ментални и физически увреждания с цел подкрепа, съдействие и взаимопомощ за адекватно родителстване и общуване;
- /5/ Интеграционните функции предлагани в ЦСРИ са изграждане на мрежи за социална подкрепа чрез:
 - 1. установяване на връзки и сътрудничество с местни и държавни институции и неправителствени организации;
 - 2. установяване на връзки и сътрудничество с други професионалисти от помагащите професии-педагогически съветници, логопеди, лични лекари и др.;
 - 3. посредничество между деца и възрастни с ментални и физически увреждания и общността;
 - 4. осигуряване на социално пространство за контакти с деца и възрастни с ментални и физически увреждания от общността.
- /6/ ”ЦСРИ” гр.Стражица предоставя услугите си и мобилно;

Чл. 62. /1/ Ползването на социалната услуга „ЦСРИ” се урежда с договор между Доставчика на социалната услуга и пълнолетен представител на детето /родител, настойник, лице, полагащо грижи – близки, роднини, приемно семейство/ по образец, утвърден от Кмета на Община Стражица. В Договора за ползване на „ЦСРИ” се посочват конкретната/те услуга/и, които ще ползва потребителят, срока на договора и условията за прекратяването му.

/2/ В случаите на възлагане управлението на социалната услуга на външен доставчик, образецът на договора по ал.1 се утвърждава от Доставчика.

Чл. 63. За всеки потребител на „ЦСРИ” се изготвя оценка на потребностите и план за предоставяне на социалната услуга, в който се определят целите на работното взаимодействие, конкретни действия и срокове за тяхното постигане, както и отговорните за това лица.

Проект !!!

Чл. 64. Договорът за ползване на социалната услуга „ЦСРИ” се прекратява с мотивирано предложение до насочващия орган или Ръководителя на услугата /в случаите на доброволно ползване на услугата/ при следните условия:

/1/ За възрастни:

1. с изтичане на срока, за който е сключен;
2. с предизвестие от страна на ПОТРЕБИТЕЛЯ, отправено писмено в 7- дневен срок преди датата, от която се иска прекратяването;
3. със 7-дневно предизвестие от страна на Доставчика при констатирано системно нарушение на Потребителя на Правилника за вътрешния ред;
4. при неплащане от Потребителя на уговорената месечна такса повече от 1 месец;
5. при взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
6. при постигане на заложените в плана за действие цели;
7. при системно и/или/дълготрайно отсъствие на Потребителя без писмено уведомление;
8. при неспазване на договорените отношения от Потребителя;
9. при установяване на промени в здравословното състояние на Потребителя, които не позволяват ползването на договорените социални услуги;
10. при настъпване на смърт на Потребителя;

/2/ За деца:

1. с изтичане на срока, за който е сключен;
2. с предизвестие от страна на ПОТРЕБИТЕЛЯ, отправено писмено в 7- дневен срок преди датата, от която се иска прекратяването;
3. със 7-дневно предизвестие от страна на Доставчика при констатирано системно нарушение на Потребителя на Правилника за вътрешния ред;
4. при взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
5. при постигане на заложените в плана за действие цели;
6. при системно и/или/дълготрайно отсъствие на Потребителя без писмено уведомление;
7. при неспазване на договорените отношения от Потребителя;
8. при установяване на промени в здравословното състояние на Потребителя, които не позволяват ползването на договорените социални услуги;
9. при настъпване на смърт на Потребителя;
10. при навършване пълнолетие на детето;

Чл.65. Социалните услуги в „Център за обществена подкрепа” се предоставят след насочване към услугата от:

1. Дирекция „Социално подпомагане”/Отдел „Закрила на детето”;
2. МКБППМН;
3. Директори на Домове за деца;
4. Директори на училища на територията на Община Стражица;
5. Директори на детски заведения на територията на Община Стражица;
6. Граждани, професионалисти и институции, които имат информация за предоставяната социална услуга;

Чл. 66. ”Център за обществена подкрепа” предоставя социални услуги на:

1. Деца и младежи до 18 години в риск от общността и техните семейства;
2. Деца настанени в домове за деца на територията на Община Стражица;
3. Деца, извършители на противообществени прояви;
4. Кандидати за приемни родители и осиновители, както и одобрени такива;
5. Професионалисти, предоставящи грижи за деца;

Чл. 67. В „Център за обществена подкрепа” се предоставят следните социални услуги:

1. Превенция на изоставянето и настаняването в специализирана институция;
2. Превенция на насилието. Работа за подкрепа на деца, жертви на насилие и техните семейства;
3. Превенция на отклоняващото се поведение при децата и работа с деца с отклоняващо се поведение и техните семейства;
4. Превенция на отпадането от училище. Работа с деца, отпаднали от училище и техните семейства;
5. Реинтеграция в семейна среда на деца, настанени в специализираните институции;
6. Набиране, оценяване и обучение на кандидати за приемни семейства;
7. Поддържащо обучение и подкрепа на приемни семейства;
8. Услуги за подкрепа на осиновяването;
 - а. информирание, обучение и консултиране на кандидат осиновители;
 - б. подкрепа на осиновители за справяне с проблеми след осиновяване;
 - в. директна работа с детето след осиновяването;
9. Подкрепа и консултиране на семейства от общността, ползватели на услугата;
 - а. семейства, при които има риск от изоставяне или настаняване на детето в специализирано заведение;
 - б. семейства, при които има риск от влошаване/разкъсване на семейните връзки;
 - в. семейства с деца, за които има специални потребности за възпитание и образование (вродени малформации, различни увреждания, обучителни затруднения, хронични заболявания, проблеми в поведението и др.);
 - г. семейства, които търсят съвети за отглеждане и възпитание на детето;
10. Мобилна социална работа.

Чл. 68. /1/ Ползване на социални услуги в „Център за обществена подкрепа” се урежда с договор между Доставчика на социалната услуга и пълнолетен представител на детето/родител, настойник, лице, полагащо грижи-близки, роднини, приемно семейство/ по образец, утвърден от Кмета на Община Стражица;

/2/ В случаите на възлагане управлението на социалната услуга на външен доставчик, образецът на договора по ал. 1 се утвърждава от Доставчика;

Чл. 69. В Договора за ползване на „ЦОП” се посочват конкретната/те/ услуга/и/, които ще ползва потребителят.

Чл. 70. За всеки потребител на „ЦОП” се изготвя специализирана оценка на потребностите и индивидуален план за представяне на социалната услуга, в който се определят целите на работното взаимодействие, конкретните действия и срокове за тяхното постигане, както и отговорните лица;

Чл. 71. Договорът за ползване на социалната услуга ”ЦОП” се прекратява с мотивирано предложение до насочващия орган или Директора на услугата /в случаите на доброволно ползване на услугата/ при следните условия:

1. С изтичане срока, за който е сключен;
2. с предизвестие отстрана на потребителя, отправено в 7-дневен срок преди датата, от която се иска прекратяването;
3. при констатирано системно неспазване от потребителя на заложените в плана за действие дейности със 7-дневно предизвестие от страна на Доставчика;
4. при взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
5. при постигане на заложените в плана за действие цели;

б.при неявяване на потребителя в 1-месечен срок от датата на подписване на Договор за услуга.

Чл.72. “Център на настаняване от семеен тип за деца и младежи” без увреждания / ЦНСТДМ / е нова форма на социална услуга в страната насочена към децата и младежите, които имат нужда от грижа извън тяхното семейство и подкрепа за самостоятелен живот. Това е социална услуга от резидентен тип, която се разкрива на база специфичните характеристики на децата и младежите в общността и потребностите от социални услуги на потенциалните ползватели. Касае се за случаи на смесено настаняване на деца от 3 до 18 годишна възраст и младежи от 18 до 29 годишна възраст, за които са изчерпани възможностите за връщане в семейството или е необходимо да бъдат подкрепени, за да водят самостоятелен начин на живот.

Чл.73. /1/ Предоставяните услуги в „ЦНСТДМ” за деца и младежи са краткосрочни и/или дългосрочни, по преценка на органа извършил настаняването.

/2/ Социалните услуги по ал.1 са:

1. осигуряване на сигурна и безопасна среда за живот и задоволяване на базовите потребности на децата и младежите;
2. осигуряване на всяко дете / младеж на достъп до здравна профилактика, здравни грижи, лечение и рехабилитация;
3. консултиране и информиране – социално, психологическо, педагогическо, здравно, професионално и друго;
4. задоволяване на образователните потребности;
5. осигуряване на равнопоставено участие в живота на общността;
6. осигуряване на условия и подкрепа на всяко дете / младеж за придобиване на знания и развиване на умения и готовност за самостоятелен и независим живот;
7. създаване на условия за свободно изразяване на мнения и вземане на самостоятелни решения, свързани с ежедневието, оформяне на личното пространство, приготвянето на храна и др;
8. осигуряване на възможност на децата и младежите да възстановят и поддържат връзка с родителите и семейството си;

Чл.74. Настаняването в “ЦНСТДМ” за деца, се извършва със Заповед за ползване на социалната услуга от Дирекция „Социално подпомагане”.

Чл.75. /1/ Необходимите документи за настаняване в “ЦНСТДМ” за деца до 18 годишна възраст са:

1. Заповед на директора на ДСП за настаняване на детето в ЦНСТДМ, съпроводена от оценка на случая и план за действие, изготвени от водещия социален работник от ОЗД, съгласувани с началник ОЗД, подписани от директора на ДСП, съгласно законовия ред;
2. удостоверение за раждане;
3. удостоверение за завършен клас, степен на образование;
4. медицински доклад от личен лекар, удостоверяващ актуалното здравословно състояние на детето;
5. медицинско удостоверение от личния лекар на детето, че не е било в контакт със заразно болни;
6. личен амбулаторен картон на детето, имунизационен паспорт, лична здравна карта, медицинска бележка с резултат от изследване за чревна заразеност;
7. личното дело на детето от предишни настанявания извън семейството / при близки, роднини, приемно семейство, специализирана институция и др.;
8. направления / заповеди за ползване на други социални услуги;

Проект !!!

9. Приемателен протокол, в който се съдържа информация за състоянието на детето по време на приемане;

/2/ Необходимите документи за настаняване в “ЦНСТДМ” за младежи са:

Всеки младеж от 18 до 29 години, желаещ да ползва социални услуги в ЦНСТДМ, подава молба по настоящ адрес съответно до:

1. Молба за ползване на социални услуги / по образец /;
2. Декларация – данни за семейно положение, доходно и имуществено състояние;
3. Личен амбулаторен картон / при наличие на такъв /;
4. Документ за самоличност / за справка /;
5. Протокол на ЛКК или експертно решение на ТЕЛК, НЕЛК / ако има такова /;
6. Медицинско удостоверение от общопрактикуващ лекар за общото здравословно състояние;
7. Медицинска характеристика на кандидат-потребителя за ползване на социални услуги в общността – издадена от лекар-психиатър;
8. Социална оценка на кандидат-потребителя за ползване на социални услуги;
9. Доклад – предложение;
10. Заповед на директора на ДСП за настаняване на лицето;
11. Решение на съда за поставяне под запрещение / пълно или ограничително /;
12. Удостоверение от органа по настойничество или попечителство;
13. Удостоверение за завършен клас, степен на образование;
14. Лично дело от предишни настанявания извън семейството / при близки и роднини, приемно семейство, специализирана институция и др. /
15. Заповеди за ползване на други социални услуги.

Чл.76. /1/ Прекратяване на настаняването на дете / под 18 години/ в “ЦНСТДМ” :

1. В случаите, когато детето напуска ЦНСТДМ преди навършване на 18 години и спрямо него се предприема друга мярка на закрила по ЗЗД, подготовката за напускане стартира след преглед на случая и / или уведомяване от страна на ОЗД за планираната дата на прекратяването на настаняването;

2. Осигурена възможност да живее в защитена и сигурна семейна среда;

3. Преместване на детето в друга социална услуга от резидентен тип

4. Всяко дете напуска ЦНСТДМ само когато е подготвено след като е направена програма за последващата подкрепа съвместно неговите родители / законни представители / и са и са осигурени необходимите ресурси.

5. При установено наличие на риск за правилното развитие на детето, което налага предприемане от страна на О”ЗД” на друга мярка на закрила.

Прекратяване на настаняването на детето в ЦНСТДМ за деца става със Заповед за прекратяване ползването на социалната услуга, издадена от Дирекция „Социално подпомагане”.

/2/ Прекратяване на настаняването на младежи от 18 до 29 години включително.

1. Подготовката за напускане се планира в зависимост от индивидуалните възможности и потребности на младежа;

2. Действията по подготовка за напускането се планират на съместна среща на екипа по случая, младежа и неговите родители или законни представители;

3. Подготовката за напускане започва след актуална оценка на младежа изготвена от ключовия социален работник съвместно с родителите и мултидисциплинарния екип, работещ по случая. При подготовката за напускане се вземат предвид споделените желания на младежа и неговото мнение за целия процес на подготовката;

Проект !!!

4. Всеки младеж напуска ЦНСТДМ, само след като е направена програма за последващата подкрепа съвместно с неговите родители и / или законни представители;
5. При готовност за самостоятелен живот и създадени условия (жилище, работа, други услуги за подкрепа);
6. Настаняването на младеж в друга социална услуга от резидентен тип се извършва след внимателна преценка, когато се установи наличие на сериозни обстоятелства, налагащи такава промяна и в случаите, когато токова преместване е в съответствиена на потребностите и в интерес на младежа и той или неговият законен представител са заявили желание за това.

Чл. 77. „Дневен център” за деца и младежи с увреждания е комплекс от социални услуги за цялостно обслужване на децата през деня, изразяващи се в ежедневно предоставяне на храна, транспорт, услуги за задоволяване на образователните, езиково – говорните и рехабилитационни потребности, както и тези от създаване на лични контакти с връстници, организиране и осмисляне на свободното време и развиване на социалните умения.

Чл. 78. Социалните услуги в „Дневен център” за деца и младежи с увреждания се предоставят след насочване към услугата от:

1. Дирекция „Социално подпомагане”/ Отдел „Закрила на детето”;
2. Граждани, професионалисти и институции, които имат информация за предоставяната социална услуга.

Чл. 79. „Дневен център” за деца и младежи с увреждания в с.Горски Сеновец предоставя социални услуги на деца от 3 до 29 години и техните родители и близки, с цел подкрепа и консултиране, включително и по въпросите на ранната интервенция.

Чл. 80. В „Дневен център” за деца и младежи с увреждания се предоставят следните социални услуги:

1. Целодневна грижа за деца, които не посещават масови училища, включваща комплекс от медицински, педагогически, психологически, логопедични и социално – рехабилитационни грижи.
2. Полудневна грижа за деца, посещаващи учебни заведения, включваща комплекс от медицински, педагогически, психологически, логопедични, социално-рехабилитационни грижи и оказване на подкрепа при усвояването на учебния материал.
3. Почасови консултации на деца и младежи съобразно индивидуалните потребности:
 - а. Психологическо консултиране;
 - б. Социално консултиране;
 - в. Езикова и говорна терапия;
 - г. Лечебна рехабилитация;
 - д. Педагогическа помощ;
4. Семейно консултиране.
5. Подкрепа за включващо обучение.
6. Информирание и консултиране на родители и семейства по проблемите на техните деца.

Чл. 81. Необходимите документи за ползване на социалната услуга „Дневен център” за деца и младежи с увреждания са:

1. заявление от родителя (настойника) до отдел „ Закрила на детето” към Дирекция „ Социално подпомагане” по местоживееене;

Проект !!!

2. направление за ползване на социални услуги издадено от Дирекция „Социално подпомагане“;
3. експертно решение на ТЕЛК, ЛКК или друг медицински документ удостоверяващ интелектуално, физическо или езиково-говорно затруднение;
4. информация от личен лекар за здравословното състояние на детето;
5. социален доклад и план за действие, изготвен от отдел „Закрила на детето“ и отдел „Хора с увреждания“;
6. медицинска бележка от регионално здравно заведение, че детето не е в контакт със заразно болни лица;
7. медицинска бележка с резултат от изследване за чревно заразноносителство и паразитози.

Чл. 82. /1/ Ползването на социалните услуги в „Дневен център“ за деца и младежи с увреждания се осъществява след сключване на договор между Доставчика на социалната услуга и родителя / законния представител / на детето.
/2/ В договора сключен между Доставчика и родителя /законния представител/ на детето се отразява точно вида услуга, която центърът ще предоставя.

Чл. 83. За всяко дете ползващо услуги в „Дневен център“ за деца с увреждания, в едномесечен срок от постъпването, екипа на услугата изготвя специализирана оценка на потребностите и приема индивидуален План за грижа..

Чл. 84. Договорът за ползване на социалната услуга „Дневен център“ за деца и младежи с увреждания се прекратява при следните условия:

1. с изтичане на срока, за който е сключен;
2. с предизвестие от страна на потребителя, отправено писмено до директора на услугата в 7-дневен срок преди датата, от която се иска прекратяването;
3. при констатирано нарушение повече от два пъти от страна на потребителя на Правилника за вътрешния ред на центъра със 7-дневно предизвестие от страна на доставчика;
4. при взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
5. при установяване на промени в здравословното състояние на потребителя, които не позволяват ползването

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. „Лица над 18 години с умствени затруднения“ са тези, които имат определена от здравните органи различна степен на умствена изостаналост.

§ 2. „Потребители на социални услуги“ са лица и семейства, които ползват социални услуги в общността и специализираните институции.

§ 3. „Краткосрочни услуги“ са услугите, предоставяни за срок до 3 месеца.

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

§ 5. „Специализирани институции“ са домове пансионен тип, в които хората са отделени от своята домашна среда.

§ 6. „Социални услуги предоставяни в общността“ са услуги, предоставяни в семейна среда или в близка до семейната среда.

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

§ 8. „Домашен социален патронаж“ е комплекс от социални услуги, предоставяни по домовете, свързани с доставката на храна; поддържане на личната хигиена и хигиената

Проект !!!

в жилищните помещения, обитавани от ползвателя; съдействие за снабдяване с необходимите технически помощни средства при ползватели с увреждане; битови услуги и др.

§ 9. „Социални услуги” са дейности, които подпомагат и разширяват възможностите на лицата да водят самостоятелен начин на живот и се извършват в специализирани институции и общността.

§ 10. „Близки” са родители, съпруг, съпруга, пълнолетни деца, настойници, попечители.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 13. Тази наредба се издава на основание § 37 от ПЗР на Закона за социално подпомагане /изм.ДВ бр.120/29.12.2002 г., в сила от 01.01.2003 г., изм. ДВ бр.18/28.02.2006 г./, на основание измененията и допълненията на Закона за социално подпомагане в частта “Социални услуги”, на основание Правилника за прилагане на закона за социално подпомагане /изм. и доп. ДВ бр. 40/29.04.2003 г., в сила от 01.05.2003 г., изм. ДВ бр.115/30.12.2004 г., изм. ДВ бр. 31/08.04.2005 г., изм. ДВ бр.103/23.12.2005 г., изм. ДВ бр.54/04.07.2006 г./ и Наредба за управление на общинския бюджет и системите за финансов контрол.

§ 14. Изпълнението и контрола по изпълнението на тази Наредба се осъществява от Кмета на Общината и определени от него лица.

. Лица, настанени в специализирани институции за предоставяне на социални услуги към деня на приемане на тази наредба, за които не са налице установените в нея изисквания за приемане, не се извеждат от специализираната институция.

§ 17. Настоящата Наредба е приета с Решение № година и влиза в сила от датата на приемането му.