



## **ПРОЕКТ!**

**УТВЪРДИЛ:**  
**КМЕТ НА ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН**  
**/ГАЛЯ ГЕОРГИЕВА/**

# **ПРАВИЛНИК ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА ВЪЗРАСТНИ ХОРА В ПЕНСИОННА ВЪЗРАСТ В ОБЩИНА ЕЛИН ПЕЛИН, с. ГОЛЯМА РАКОВИЦА**

## **РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Този правилник определя организацията и дейността в Дневен център за възрастни хора в пенсионна възраст община Елин Пелин, с. Голяма Раковица /наричан по-долу „Центъра“/ и конкретизира правата и задълженията на потребителите на социалната услуга и служителите, работещи по трудово правоотношение.

Чл. 2. Дейността на Дневния център се контролира от община Елин Пелин /наричана по-долу „Доставчик“/.

Чл. 3. Дневният център за възрастни хора в пенсионна възраст община Елин Пелин, с. Голяма Раковица е заведение за предоставяне на комплекс от социални услуги, които създават условия за цялостно обслужване на потребителите през деня, свързани с предоставяне на храна, задоволяване на ежедневните, здравните, образователните и рехабилитационните потребности, както и на потребностите от организация на свободното време и личните контакти.

Чл. 4. Дневен център за възрастни хора в пенсионна възраст община Елин Пелин, с. Голяма Раковица е създаден по проект на програма ФАР, BG2006/018-343.01.01 „Деинституционализация посредством предоставяне на услуги в общността за рискови групи“, договор за безвъзмездна финансова помощ № BG2006/018343.01.01-2.46 от 28.11.2008г

Чл. 5. Екипа за управление на Дневния център се назначава от Община Елин Пелин.

Чл. 6. В Дневен център за възрастни хора в пенсионна възраст се води и съхранява задължителна документация, определена от Агенция за социално подпомагане гр. София и Община Елин Пелин.

## **РАЗДЕЛ II ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА**

### **1. Основна цел на центъра**

Чл. 7. Създаване на условия за преодоляване на социалната изолация и интеграция в обществото на възрастни хора в пенсионна възраст чрез предоставяне на медицински и социални услуги за общността в Община Елин Пелин.

Чл.8. Създаване, устойчиво развитие на Дневен център за възрастни хора в пенсионна възраст в община Елин Пелин.

Чл.9. Предотвратяване на социалната изолация, активно включване в живота на обществото и стимулиране на самочувствието и мотивацията на възрастните хора в пенсионна възраст за укрепване на психическото равновесие след пенсиониране.

Чл.10. Подобряване качеството на живот на възрастните хора на пенсионна възраст и осигуряване на равен достъп до ресурсите на обществото чрез предоставяне на услуги в общността.

### **2. Предоставяни услуги**

Чл.11. В рамките на услугата по чл.3 се включват следните дейности:

- транспорт до Дневният център за възрастни хора в пенсионна възраст в община Елин Пелин, с. Голяма Раковица
- храна
- медицински прегледи и рехабилитационни процедури;
- корекционно – компенсаторни дейности за социално интегриране (занимателно – развлекателна трудотерапия; функционална трудотерапия, музикотерапия, културотерапия и др.);
- участие в различни форми на образователни програми и достъп до информация;
- провеждане на разговори и дискусии по актуални проблеми;
- организиране на занимания по интереси и подкрепа на хоби;
- екскурзии;
- честване на различни национални, религиозни и лични празници;
- спортни състезания.

### **3. Потребители на услугата**

Чл.12. Потребители на услугата Дневен център за възрастни хора в пенсионна възраст са възрастни хора постоянно живеещи на територията на Община Елин Пелин.

Чл.13. Права на потребителите:

- да ползват комплекса от социални услуги, предоставяни в Дневен център за възрастни хора в пенсионна възраст в с. Голема Раковица, община Елин Пелин, Софийска област;

- да се запознават с качеството и етапа на предоставяне на социалните услуги, без това да пречи на доставчика и да нарушава условията и правилата за ползване на услугата.

- да сигнализируют за всяко констатирано несъответствие между договорените и предложените социални услуги, когато доставчикът не е уведомил предварително за това несъответствие.

Чл.14. Задължения на потребителите:

- да спазват разпоредбите на Правилника за организацията и дейността на центъра и вътрешните правила.

- да опазват имуществото на Дневния център;

- да допринасят за поддържане на добра атмосфера с останалите потребители на социални услуги и екипа на Дневния център;

- да зачитат правата на останалите потребители на социални услуги;

- своевременно да информират доставчика за настъпили промени в здравословното, семейното и имущественото състояние.

- да информират за намерението си за прекратяване на социалната услуга.

#### **4. Доставчик на социалната услуга.**

Чл.15. Доставчик на услугата „Дневен център за възрастни хора в пенсионна възраст община Елин Пелин, с. Голяма Раковица” е Община Елин Пелин.

Чл. 16. Задължения на доставчика:

- да предоставя качествено и в срок социалните услуги съгласно чл.11.

- да осигури условия и среда близки до семейните, съобразени с индивидуалните потребности и желания на потребителя.

- да запознае потребителя с условията, реда и начина на предоставяне на социалните услуги, както и с членовете на персонала, които ще я предоставят.

- да запознае потребителите с Правилника за устройството и дейността на центъра и вътрешните правила;

- да осигури информация за нормативната уредба, регламентираща дейността на доставчика на социални услуги както и правата и задълженията на потребителя;

- да отговаря за качеството на предоставяните социални услуги, както и за своевременното им предоставяне;

- да осигури материална база, съответстваща на целите и функциите на предоставяната услуга - предмет на настоящия договор.

- да предприеме действия за отстраняване на възникнали нередности и несъгласия от страна на потребителя

- доставчикът е длъжен да осигури домашен отпуск в размер на **30** дни, след предварително отправена в 7-дневен срок писмена молба от потребителя.

Чл. 17. Когато доставчикът не може да предостави на потребителя социалните услуги, по независещи от него причини, е длъжен да предупреди потребителя в 7-дневен срок.

Чл. 18. Доставчикът има право да събира лични данни за потребителя, които са необходими за предоставяне на услугата.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **УСТРОЙСТВО И СТРУКТУРА НА ДНЕВЕН ЦЕНТЪР ЗА ВЪЗРАСТНИ ХОРА В ПЕНСИОННА ВЪЗРАСТ**

Чл.19. Дейността на Дневния център за възрастни хора в пенсионна възраст се ръководи от Управител

/1/ Когато счете за необходимо, управителя може да определи лице, което да му съдейства и да го замества при отсъствие.

Чл. 20. Управителят на центъра има следните правомощия:

- Ръководи нормалното функциониране на центъра;
- Отчита дейността му пред кмета на общината и общинската администрация;
- Следи за спазването на трудовата дисциплина в рамките на центъра;
- Други правомощия, съгласно кодекса на труда и други нормативни документи свързани с дейността на обекта.

Чл. 21. Основни длъжностни задължения на управителя:

- Изработва месечен, седмичен и ежедневен план за работа;
- Изготвя месечни и годишни отчети за извършената работа, които представя пред Зам. Кмета на общината по образование, култура и социални дейности.
- Представява Дневния център за възрастни хора в пенсионна възраст пред различните медии и други организации;
- Следи за стриктното изпълнение на задълженията на персонала в Дневния център;
- Изработва оценки (при постъпване и текущи) за възможностите и потребностите на възрастните хора в Дневния център;
- Работи в екип със социалния работник, рехабилитатора и лекаря при изработване на индивидуален план за работа с всеки клиент, в зависимост от потребностите и желанията му;
- Участва в планиране, организиране и провеждане на социо-културни мероприятия за потребителите на услугата;
- Организира воденето на документацията от всеки един от специалистите и извършва текущ контрол върху водене личното досие на всеки потребител;

- Изисква снабдяване с необходимите материали и помагала за провеждане на занятията;

- Води задължителната документация съгласно нормативните документи;

- Спазва установения ред и изискванията на нормативните актове и вътрешни правила за безопасност и здраве при работа;

Чл. 22. Организационни връзки и взаимоотношения

- Подчиненост – на Секретаря на община Елин Пелин и Зам. Кмета на общината по образование, култура и социални дейности.

- При изпълнение на задълженията си осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с персонала на Дневния център, с близки и роднини на потребителите и с ръководители на общинската администрация в Община Елин Пелин.

- Осъществява контакти с ръководители и специалисти от други организации по линия на получаване и предаване на информацията.

Чл. 23. Когато счете за необходимо, управителя може да определи лице, което да му съдейства и да го замества при отсъствие.

Чл.24. Персоналът на Дневния център се назначава от Кмета на Община Елин Пелин по утвърдено щатно разписание, съгласно Закона за социалното подпомагане и по предложение на управителя.

Чл.25./1/ Предоставянето на услугата се реализира чрез екипа на Дневния център, който включва следните специалисти - социален работник, рехабилитатор, лекар.

/2/ Екипът отговаря за изготвянето и промяната на индивидуалните планове за грижи за всеки потребител, като се съобразява с неговите желания, възможности и потребности.

/3/ Индивидуалният план съдържа дейности за задоволяването на:

1. ежедневните потребности;
2. здравните потребности;
3. рехабилитационни потребности;
4. потребностите в свободното време;
5. потребностите от социални контакти със семейството, приятели и близки.

## РАЗДЕЛ IV

### ПРИЕМ НА ПОЛЗВАТЕЛИ НА УСЛУГАТА И НАПУСКАНЕ

Чл.26. Дневният център за възрастни хора в пенсионна възраст приема лица на пенсионна възраст жени над **60 години** и мъже над **63 години**, които се нуждаят от **ниско ниво на грижи и придружаване**;

Чл.27 Лицата, които желаят да ползват социални услуги, подават писмена молба до Кмета на Общината – доставчик на социалната услуга.

Чл.28. Настаняването на потребители в центъра се извършва със заповед на Кмета на общината или на упълномощено от него длъжностно лице, и сключен

договор за предоставяне на услугата между Кмета на Община Елин Пелин и потребителя.

Чл.29. След сключването на договора управителят запознава лицето с неговите права и задължения, реда в Дневния център и процедурите за жалби и предложения.

Чл.30. Управителят запознава лицето с екипа и другите потребители.

Чл.31. Задължителната документи при настаняване в центъра е:

- Молба по образец на лицето желаещо да ползва услугата на дневния център
- Декларация за семейно състояние и доходи
- Заповед за настаняване на лицето;
- Договор за предоставяне на услугата;
- Експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК при наличие на такова;
- Други медицински документи удостоверяващи медицинското състояние на клиента-при наличие на такива.

- Копие на документ за самоличност.

Чл.32. Сключеният договор за предоставяне на социални услуги може да бъде изменен или прекратен в следните случаи:

- по взаимно съгласие между страните, изразено писмено.
- с изтичане на уговорения срок.
- след писмено предизвестие, отправено от страна на потребителя, в 7 - дневен срок преди датата от която се иска прекратяването.

- едностранно от доставчика в случай, че потребителя:

1. системно не спазва разпоредбите на Правилника за устройството и дейността и вътрешните правила.

2. не опазва имуществото на Дневения център за възрастни хора в пенсионна възраст в с.Голема Раковица, община Елин Пелин, Софийска област;

3. не информира за намерението си за прекратяване на социалната услуга.

- При установяване на промени в здравословното състояние на потребителя, които не позволяват ползването на договорените социални услуги.

- При отсъствие на потребителя без уважителни причини повече от 5 /пет/ работни дни.

## **РАЗДЕЛ V ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Чл.33. Изготвянето на документация и архивирането се извършва от управителя и членовете на екипа на Дневния център

Чл.34. В Дневния център се съставят и пазят следните документи:

1. Регистър на клиентите на услугата;
2. Договор за предоставяне на услугата;
3. Експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК;
4. Личен амбулаторен картон;
5. Индивидуални планове за грижи;

6. Информационна книга;
7. Досиетата на подадените жалби и документацията по тях.

Чл.35. След прекратяване на договор с клиент индивидуалната му документация се съхранява в архив съгласно Закона за счетоводството.

## РАЗДЕЛ VI ЖАЛБИ И ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ

Чл.36. Потребителите на услугата могат да подават жалби по повод нарушения при предоставянето на социалните услуги и неправомерно засягане на техните интереси от страна на персонала.

Чл.37./1/ Жалбите се подават до управителя на центъра.

/2/ Жалбата се подава писмено, като в изключителни случаи може да бъде направена устно. При устно направената жалба, управителят изготвя писмен документ, които изчита на жалбоподателя, след което документът се подписва от последния.

Чл.38./1/ Жалбата се разглежда от управителя в 7-дневен срок от подаването ѝ.

/2/ Управителят изслушва обясненията на служителя, срещу когото е подадена жалбата.

/3/ Управителят може да поиска допълнителни обяснения от страна на потребителя, подал жалбата.

/4/ След като изясни случая, управителят изпраща до Кмета на Община Елин Пелин документацията по жалбата със становище по нея.

Чл.39. За всички жалби и за действията, предприети от Кмета на Община Елин Пелин за отстраняване на нарушения, се водят досиета.

## РАЗДЕЛ VII РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 40. Работно време: всеки работен ден от седмицата от 9.00 – 17.00 ч.

Чл.41. Обедната почивка за работещите в Дневен център за възрастни хора с физически увреждания е **30 минути**.

Чл. 42. На основание чл. 155 от Кодекса на труда всички работници, които имат най- малко 8 месеца трудов стаж, ползват основен платен годишен отпуск в размер на 20 дни.

**РАЗДЕЛ VIII**  
**ФИНАНСИРАНЕ**

Чл. 43. Издръжката на Дневен център за възрастни хора в пенсионна възраст се осъществява по проект на програма ФАР BG2006/018-343.01.01 “Деинституционализация посредством предоставяне на услуги в общността за рискови групи”, а след приключване на проекта – считано от 28.11.2009 г. като делегирана държавна дейност.

Чл. 44. Всички финансови операции се извършват в рамките на утвърдения бюджет.

Чл. 45. Издръжката на Дневен център за възрастни хора с физически увреждания може да се подпомага с приходи от спонсорство, дарения и други.

**РАЗДЕЛ VIII**  
**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Изменения и допълнения към Правилника за организацията и дейността на Дневен център за възрастни хора в пенсионна възраст могат да се извършват текущо при промяна на нормативни актове или на условията на работа.

§ 2. Настоящият Правилник е приет с решение № 707 от 24.09.2009 г. на Общински съвет Елин Пелин.

РАЗРАБОТИЛ:  
УПРАВИТЕЛ

.....

/...../

с.Г.Раковица/