



О Б Щ И Н А В Е Т Р И Н О

П Р А В И Л Н И К
за
управление на социални
услуги

1. ЦЕЛ

Целта на настоящия правилник е да регламентира дейностите свързани с планирането, организирането и контрола на дейността “Социални услуги” в Община Ветрино.

2. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Ръководството на Община Ветрино осъзнава важността на дейностите и контрола по отношение на “Социални услуги” на територията на Община Ветрино.

3. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСИТЕ

3.1. Прякото участие на Община Ветрино в направление “Социални услуги” се изразява в организирането и контрола на дейността на Домашен социален патронаж (ДСП) и Дом за стари хора (ДСХ).

3.2. Планиране на дейностите в направление “Социални услуги”

3.2.1. Капацитета на домаващите лица в ДСХ и капацитета на обслужваните лица в ДСП и числеността на персонала обслужващ учрежденията се определят с решение на Общински Съвет – Ветрино, след направено предложение от ръководител ДСП и ДСХ, съгласувано с Зам. Кмета отговорен за дейността на отдела в края на всяка година.

3.2.2. Финансовите средства необходими за осъществяване на дейността се планират в Бюджета на Общината от Началник отдел “Финанси и бюджет”. За дейността ДСП- след съгласуване с Кмета на общината, за ДСХ – съгласно стандартите, определени от МТСП и МФ.

3.3. Управление на дейностите в направление “Социални услуги”

3.3.1. Постъпилите молби на граждани за обслужване от ДСП се насочват към Началник отдел „Хуманитарни дейности”. Началникът на отдела разпределя молбите според района на обслужване на социалните работници назначени към отдела. Социалните работници посещават местоживеенето на гражданина, изготвят Социална анкета и правят предложение или отказ за обслужване.

Въз основа на предложението, след потвърждаване на възможност за обслужване лица от Началник отдел „ХД”, се изготвя Заповед от Кмета на Общината, след което се сключва договор с Обслужваното лице.

В Община Ветрино се води “Регистър на обслужваните от ДСП лица”.

3.3.2. Постъпилите молби на граждани за настаняване в ДСХ, придружени с необходимата документация се подават в Дирекция “Социално подпомагане” (Д”СП”) по местоживееене на кандидата. Заповедта за настаняване се издава от Д”СП” – гр.Провадия. Социалният работник в ДСХ създава “лично досие” на обслужваните лица, ползващи услуги на ДСХ, които се съхраняват съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни. В личното досие се съхраняват следните документи за всяко обслужвано лице:

- ДСП – 1. Молба
2. Декларация
3. Медицинско свидетелство
4. Договор за ползване на социална услуга
5. Справка за пенсия
6. Доклад-предложение
7. Заповед
8. Карта на фронтоваците
9. Молба за отпуск

- ДСХ - 1. Молба
2. Декларация от
3. Медицински свидетелства
4. Договор за ползване на социална услуга
5. Справка за пенсия
6. Доклад-предложение
7. Заповед
8. Адресна регистрация
9. Молба за отпуск
10. Личен план

3.3.3. Храната за ДСП и ДСХ се приготвя в обект кухня в сградата на СОУ “Христо Ботев”. Управлението и контрола върху дейността на обекта за подготовка на храна към ДСП и ДСХ, както и управлението при транспорта на готовата храна се извършва от ръководителя – соц.работник на ДСП и ДСХ.

Разливането на храната в ДСХ се извършва от санитарите към ДСХ. Обслужването на лицата настанени в ДСХ се извършва от социалния работник, назначен на длъжност в ДСХ.

Здравното обслужване на настанените лица в ДСХ се извършва от общопрактикуващия лекар в с.Ветрино и медицинска сестра на 4- часов работен ден..

3.4. Контрол при упражняване на дейността

3.4.1. Контрол върху пряката работа упражняват Гл. счетоводител, Директора на Д”СП” – гр.Провадия,РИОКОЗ гр.Варна, Началник отдел „Хуманитарни дейности”,Зам кмета ОбС,образование,

култура, соц. дейности, здравеопазване, обществен ред и сигурност и Кмета на Община Ветрино.

3.4.2. Резултатите от дейността се отчитат на провежданите ежеседмични оперативки от Кмета на Общината и най-малко веднъж годишно се изготвя Отчет за дейността до Общинския съвет, който след обсъждане излиза с решение и отговор до Кмета на Общината.

3.4.3. В съответствие с резултатите от контрола, с отговорността на Зам.-кмет се разпореждат подходящи коригиращи/превантивни действия (виж П 03.00 „Правилник за управление на несъответствия, коригиращи и превантивни действия”).

4. ФОРМУЛЯРИ И ЗАПИСИ

4.1. В Отдел “Хуманитарни дейности” се поддържа Списък с водените и поддържани записи от дейността на ДСП и ДСХ – социални услуги.

5. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящият Правилник е утвърден със Заповед № 238 от 02.06.2010 г. на Кмета на Община Ветрино.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Няма