# ОБЩИНА АРДИНО
# ОБЛАСТ КЪРДЖАЛИ

Одобрил:
Кмет на Община:
/ инж. И. Шабан /

# П Р А В И Л Н И К

## за вътрешния трудов ред в „Дневен център за пълнолетни лица с увреждания“ - гр. Ардино

### *Глава първа*
### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1**. С този правилник се урежда **организацията на дейността на *“Дневен център за пълнолетни лица с увреждания“*/ ДЦПЛУ / гр. Ардино и конкретизира правата и задълженията на служителите,работещи по трудово правоотношение.Правилникът е отворена система, може да се допълва, изменя и актуализира от Управителя на ДЦПЛУ. Дневният център е разкрита на основание Заповед № РД01- 326 от 18.02.2011г., считано от 01.02.2011г. на Изпълнителния Директор на Агенция за Социално Подпомагане, като *„Дневен център за възрастни хора с увреждания“.***

**Наименованието *„Дневен център за възрастни хора с увреждания“* се заличава и се заменя с израза „Дневен център за пълнолетни лица с увреждания“, на основание Заповед №РД01-1170 от 12.09.2017г., на Изпълнителния Директор на Агенция за Социално Подпомагане.**

**Потребителите на социалната услуга са пълнолетни лица с увреждания. Капацитетът на услугата е за 20 лица и 9,5 щатни бройки- управител-0,5, социален работник-1, медицинска сестра-1, трудотерапевт-1, рехабилитатор-1, готвач-1 ,шофьор-снабдител-1, хигиенист-2 и пазач-огняр-1.**

**Този правилник конкретизира правата и задълженията на Управителя, специалистите и помощния персонал.**

**Чл.2.** ДЦПЛУ е държавно делегирана дейност, за предоставяне на социални услуги в общността. Социалните услуги,които се предоставят в ДЦПЛУ по чл.15 от ЗСУ са:

- дневна грижа;
- информиране и консултиране;
- терапия и рехабилитация;
- подкрепа за придобиване на трудови и образователни умения;
- здравна подкрепа

Целта е гарантиране на равноправното положение на лицата с увреждания,преодоляване на социалната им изолация и осигуряване на качествена грижа за хора с увреждания.

Дейността на ДЦПЛУ се ръководи и контролира от Кмета на Общината. Кметът на Общината създава, изменя и прекратява трудовите правоотношения с работещите в ДЦПЛУ. Персоналът на ДЦПЛУ се назначава от Кмета на Общината, по утвърдено щатно разписание,съгласно действащите нормативни документи. Работодателят се задължава да създаде безопасни условия на труд и да не излага в опасност здравето и живота на персонала. В „ ДЦПЛУ“ се води и съхранява задължителна документация.

Правилникът е задължителен за всички потребители и служители и се довежда до знанието на всички.

**Чл. 3.** Правилникът има за цел да осигури:

1. Създаване на ред и укрепване на трудовата и технологична дисциплина;
2. Повишаване ефективността на труда и рационалното използване на работното време;
3. Спазване на изискванията за качество на социалната услуга;
4. Опазване собствеността и авторитета на центъра.

**Чл.4.** Организирането на трудовата дейност се основава на следните принципи:

1. Законност, лоялност, отговорност и йерархическа подчиненост;
2. Спазване на трудовата, финансовата и щатна дисциплина.
3. Осигуряване на нормални условия за изпълнение на трудовите задължения и повишаване на професионалната квалификация на работещите в Дневния център;
4. Точно, срочно и качествено изпълнение на възложената работа и задачите, поставени от съответния ръководител;
5. Взаимна информираност.

*Глава втора*

## ПРИЕМАНЕ, ОТПИСВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛИ И ТАКСИ

**Условия и ред за настаняване**

**Чл.5.** Постъпването в Дневния център **се извършва с ПОП и направление от** Директор Дирекция „Социално **подпомагане“ Ардино и се подписва ДОГОВОР** между Кмета на Община **Ардино и потребителя/настойника. Извършва** се обследване **и се изготвя индивидуална оценка на потребностите и индивидуален план.**

**Чл.6.** Необходимите документи за **ползване на социалната услуга:**

1.Заявление;

2.Копие от решение на ТЕЛК/НЕЛК;

**Чл.7.** При постъпване в Дневния **център задължително се представят:**

1. Документ за самоличност.
2. Медицинска бележка от личен **лекар, че потребителят не е в контакт** със заразно болни.
3. Медицинска бележка с **резултати от изследвания за чревно** заразоносителство, паразити.

**Чл.8.** Приемът на документи се **извършва от Управителя и социалния работник в рамките на работното време.**

**Чл.9.** Потребителя /настойник/ **се запознава с Правилника за вътрешния ред** в ДЦПЛУ.

**Социалното** обслужване се **осъществява на основата на Договор сключен между** лицето /настойник/ и **Доставчика на СУ – Кмета на Община Ардино, представян** от Управителя на **Дневния център. Договорът включва писмена информация** за **социалните услуги, които се предоставят, както и** за условията и правилата за **ползване на социалните услуги в Дневния център.**

**При** промяна на здравословното **състояние и лекарствената терапия** потребителя /настойника/ е **длъжен да уведоми социалния работник в ДЦ и да представи** документ за това.

**Чл. 10** Сключения договор за **предоставяне на социални услуги може да бъде прекратен в следните случаи:**

1. **По** взаимно съгласие между **страните изразено в писмена форма.**
2. **При** изтичане срока на договора.
3. **При** постигане на заложените в **индивидуалния план за подкрепа цели.**

4. При смърт или установяване на промени в здравословното състояние на потребителя, които не позволяват ползването на договорените социални услуги.
5. По желание на потребителя с писмен отказ отправен в 7-дневен срок преди датата, от която се иска прекратяването.
6. При неплащане на дължимата месечна такса от потребителя за повече от три месеца.
7. С 14 дневно предизвестие от страна на доставчика, при допуснато от потребителя съществено нарушение на настоящия договор, като например: системно нарушение на правилата за вътрешния ред.
8. При невъзможност за постигане на резултатите, заложени в индивидуалния план за подкрепа на лицето.

Настанените в Дневния център потребители имат право на домашен отпуск не повече от 90 календарни дни по всяко време на годината, според състоянието и потребностите на потребителя и по преценка на настойника за съответния период такса не се заплаща

При отсъствия по болест потребителя/настойника/ са длъжни да уведомят медицинската сестра или социалния работник.

След завръщане потребителя/ настойника /, представя медицинска бележка с диагнозата на заболяването и заключение на личния лекар, че е здрав и може да посещава Дневния център. При липса на такъв документ се отказва прием.

С цел опазване на здравето на потребителите и създаване на здравословна среда, сутрешния прием на потребители се извършва след задължителен медицински входящ филтър, който задължително потребителя/настойникът/ изчаква. При констатиране на неспазена лична хигиена или влошено здравословно състояние потребителя не се приема в ДЦ.

В сградата не се допускат външни лица, с оглед осигуряване безопасността на потребителите.

При всякакви промени в графика на посещение потребителя/настойника са задължени да уведомяват социалния работник и медицинския персонал в ДЦ най-малко един ден предварително.

Ежедневно социалния работник в социална услуга нанася присъствията на потребителите.

Таксита за ползваните социални услуги се определя съгласно ЗСУ и Тарифа за таксите за социалните услуги,финансирани от републиканския бюджет,утвърден от Министерския съвет.

Потребителите са длъжни да спазват определените срокове за плащане. За неплатени такси за повече от три месеца социалното заведение отстранява потребителя.

Неиздължените месечни такси за ползване на социални услуги от потребителя, са дължими от неговите наследници или законни представители.

Храната на потребителите на социалната услуга се приготвя в кухненския блок. Съставя се седмично меню от медицинската сестра, с участието на готвача и потребителите от Сборник рецепти за заведения за обществено хранене. Изготвят се необходимите счетоводни документи. Хранителните продукти се доставят по договор с процедура за обществена поръчка.

В случаите, когато ДЦПЛУ не работи с потребители /ремонт, аварии, бедствено положение, грипни епидемии, обмяна на опит и обучения на служителите и други/, социалният работник уведомява предварително потребителите или настойниците.

## *Глава трета*

**Права и задължения на страните по трудово правоотношение**

**Чл. 11. Права на работещите б ДЦПЛУ**

**1.право на трудово възнаграждение, определено според количество и качество на възложения труд;**

**2.право на почивки и отпуски с установена продължителност;**

**3.право на здравословни и безопасни условия на труд;**

**4.право на своевременна достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на услугата;**

**5.право на мнения и предложения за подобряване организацията и качеството на труд;**

**Чл.12.Конкретните задължения на различните категории персонал в ДЦПЛУ- Ардино, се определят с длъжностните им характеристики.**

**Чл.13. Общите задължения на всеки работещ в ДЦПЛУ са:**

**1.да работи точно,честно и добросъвестно;**

**2.да се явява на работа в състояние,което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява психоактивни вещества по време на работа;**

**3.да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;**

**4.да спазва Правилника за вътрешния трудов ред , Кодекса на труда, вътрешни заповеди и разпоредби на Кмета на Общината и на Управителя;**

**5.да пази грижливо имуществото, да пести суровини,материали,парични и др. средства,които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;**

**6.да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;**

**7.да бъде лоялен към работодателя,като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни сведения,както и да пази доброто име на Общинската администрация и на услугата;**

**8.да съгласува работата си с останалите колеги и да им оказва помощ в съответствие с указанията на Управителя;**

**9.да не извършва действия,които пречат на другите да изпълняват трудовите си задължения;**

**Чл.14.Права и задължения на ръководството на ДЦПЛУ:**

**1.да изисква от работещите да изпълняват своевременно,качествено,ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;**

**2.да следи и контролира изпълнението на трудовите задължения;**

**3.да прави предложения пред Кмета на Общината за налагане на дисциплинарни наказания,съгласно Кодекса на труда,за нарушения на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при увреждане на собствеността на услугата;**

**4.да осигури на работещите нормални условия на труд;**

**5.да осигури условия за спазване на работното време,почивките и ползването на отпуските;**

**6.да пази достойнството на работещия по време на изпълнение на работа.**

## *Глава четвърта*

**Работно време,почивки и отпуски**

**Чл.15.Работно време: 8 часов работен ден, по трудово правоотношение.**

**Чл.16.На основание Наредба за определяне на видовете работи,за които се установява намалено работно време и допълнителен платен годишен отпуск с Приложение №1 и №2, към ПМС №267 от 12.12.2005г., обн. ДВ бр.103 от 23.12.2005г.,изм. ДВ. бр.68 от 22.08.2006г., изм. ДВ. бр.10 от 06.02.2009г.,изм.ДВ бр.67 от 21.08.2009г. със Заповед на Кмета на Общината е установено работно време 35 часа седмично / 7часов работен ден / и допълнителен платен годишен отпуск плюс 5 работни дни.**

**Чл.17. На основание чл.155 и чл.156 от Кодекса на труда всички работници,които имат най-малко 8 месеца трудов стаж,ползват основен платен годишен отпуск,според КТ и колективния трудов договор.**

## *Глава Пета*

**Наказания**

**Чл.18. При неизпълнение или частично изпълнение на задълженията,посочени в чл.12 и чл.13 се счита за нарушение на трудовата дисциплина и се налагат следните наказания:**

- **забележка;**
- **предупреждение за уволнение;**
- **уволнение.**

**Чл.19. Дисциплинарните наказания се налагат от Кмета на Общината с мотивирана писмена заповед,след писмено предложение от Управителя на услугата.**

**Чл.20. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят е длъжен да изслуша работника или да приеме писмените му обяснения.**

## *Глава Шест*

**Финансиране**

**Чл.21. Издръжката на ДЦПЛУ-Ардино се осигурява от републиканския бюджет,чрез Общината.**

**Чл.22.Всички финансови операции се извършват в рамките на утвърдения бюджет.**

**Чл.23.Издръжката на услугата може да се подпомага с приходи от спонсорство,дарения и други.**

*Глава Седем*

**Заключителни разпоредби**

1. **Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание чл.181 от Кодекса на труда.**
2. **Изменения и допълнения към Правилника за вътрешния трудов ред могат да се извършват текущо при промяна.**
3. **Настоящия Правилник е приет на работна среща с екипа и влиза в сила от месец януари 2023г.**

Изготвил:
Управител
/ Н.Есадова/