



BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001



УТВЪРЖДАВАМ:.....

/БЕХРА ЗЮЛКЯР – РЪКОВОДИТЕЛ ПРОЕКТА/

МЕТОДИКА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ОЦЕНКА НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ УСЛУГИТЕ НА СПЕЦИАЛИСТИ КЪМ ЗВЕНТО ЗА ПОЧАСОВО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ЗА СОЦИАЛНО ВКЛЮЧВАНЕ В ОБЩНОСТТА ИЛИ В ДОМАШНА СРЕДА

Настоящата Методика е разработена в изпълнение на т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта”, Дейност 1 „Организация и управление” по проект “Подобряване качеството на живот на хора с увреждания и хора над 65 г. в Община Самуил”, Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с регистрационен номер BG05M9OP001-2.002-0239-C001 по процедура BG05M9OP001-2.002 „Независим живот” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г.

Методиката е в съответствие със Закона за социално подпомагане и Правилника за прилагането му, Закона за Закрила на детето и Правилника за прилагането му, Кодекса на труда и Кодекса за социално осигуряване, както и основните положения и принципи в Методиките за предоставяне на социалните услуги „Домашен помощник”, „Личен асистенти” и „Социален асистент”, утвърдени от Изпълнителния директор на АСП.

Предназначение

Методиката е предназначена за организиране работата на екипа за организация и управление на по проект “Подобряване качеството на живот на хора с увреждания и хора над 65 г. в Община Самуил” и описва процедури по кандидатстване, оценка и класиране на кандидат-потребителите и кандидат-специалистите, които ще предоставят почасово услуги в домашна среда.

За реализиране на процеса са разработени следните формуляри:

- **Приложение № 1** – Заявление за ползване на услугите на специалисти към Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда;
- **Приложение № 1А** – Информация за кандидат-потребителя, неразделна част от Приложение №1;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- **Приложение № 2** – Дневник за регистриране на заявления от кандидат-потребители на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда;
- **Приложение № 3** – Формуляр за оценка на потребностите на кандидат-потребителите на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда;
- **Приложение № 4** – Решение по оценка на потребностите на кандидат-потребителите на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда и определяне на индивидуален месечен бюджет часове;
- **Приложение № 5** - Списък на класираните кандидати за ползване на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда и определяне на индивидуален месечен бюджет часове;
- **Приложение № 6** – Заявление за кандидатстване за „Домашен помощник”;
- **Приложение № 6 А** – Заявление за кандидатстване за „Личен асистенти”;
- **Приложение № 7** – Дневник за регистрация на заявления от кандидати за домашен помощник
- **Приложение № 7А** – Дневник за регистрация на заявления от кандидати за личен асистент
- **Приложение № 8** – Формуляр за индивидуална оценка на кандидатите за домашен помощник и личен асистент;
- **Приложение № 9** – Списък на оценените кандидати за домашни помощници;
- **Приложение № 9А** – Списък на оценените кандидати за лични асистенти;
- **Приложение № 10** – Списък на потребителите на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда и определяне на индивидуален месечен бюджет часове, с които е сключен договор;
- **Приложение № 11** – Дневник на постъпилите жалби и сигнали.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

I. Процедура за подаване на заявления от кандидат-потребители на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

1. Целеви групи

Кандидати за ползване на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда са:

- Хора с увреждания с ограничения или невъзможност за самообслужване;
- Хора над 65 г. с ограничения или в невъзможност за самообслужване;

1. Подаване на заявления от кандидат-потребителите

Лицата, които желаят да бъдат включени в проекта за ползване на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда, подават заявление по настоящ адрес в кметството в съответното населено място. Кандидатите вписват в заявлението си и предпочитания от тях домашен помощник/личен асистент (**Приложение № 1**).

Заявленията на лица, поставени под пълно запрещение и на деца се подават и подписват от законния им представител.

Заявленията на лица, поставени под ограничено запрещение се подписват от лицето и от попечителят им.

При подаване на заявлението кандидат-потребителят или неговият законен представител декларират, че:

- * Посочените в заявлението обстоятелства отговарят на фактическата обстановка;
- * Съгласен е да допусне в дома си хора, с които не е в роднински отношения;
- * Към момента на кандидатстването не ползва социална услуга „личен асистент”, „социален асистент” или „домашен помощник” по други национални програми, или по програми, финансирани от други източници, или по друг ред (*в случай, че ползва към момента на подаването кандидатът вписва данни за срока на ползване на услугата*).

Към заявлението се прилагат следните документи:

- документ за самоличност (*копие*); за дете - удостоверение за раждане (*копие*);
- документ за самоличност на законния представител - родител, настойник, попечител (*копие*);
- експертно решение на ТЕЛК/ НЕЛК (*копие*); протокол на ЛКК, актуална епикриза, етапна епикриза, или друг медицински документ, доказващ, че



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- кандидатът е с ограничения или в невъзможност за самообслужване (*копие*)
- удостоверение за настойничество/попечителство (*копие*);
- заповед/съдебно решение за настаняване на дете в семейство на близки или роднини или приемно семейство по чл. 26 от Закона за закрила на детето(*копие*);
- други документи

В заявлението кандидат-потребителят посочва имената на предпочитаните от него домашни помощници/лични асистенти, в случай че бъде включен като потребител на услугата по Проекта.

Служителят на общината/кметството, приел заявлението, проверява дали са попълнени всички реквизити по Приложение № 1 и Приложение № 1 А, записва името си и се подписва.

Подадените в кметства заявления получават входящ номер от деловодната система на съответното кметство, а при предаването им с придружително писмо на ЕОУП всички подадени заявления се регистрират в Дневник за регистрация на заявления от кандидат-потребители на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда **Приложение № 2.**

Кандидат-потребителите подават заявления за включване в социалната услуга на **два етапа:**

- **За първи етап - 5 работни дни през първия месец от стартирането на Проекта - от 11.01.2016 г. до 15.01.2016 г. включително;**
- **За втори етап – 5 работни дни през четвъртия месец от стартирането на Проекта - от 15.02.2016 г. до 19.02.2016 г. включително.**

Екипът за организация и изпълнение на Проекта създава необходимата организация за информиране на кандидат-потребителите за сроковете на приемане на заявления.

За всеки кандидат-потребител се създава лично дело, което се архивира след приключване на проекта. В личното дело на потребителя се съхраняват:

- Личен картон, съдържащ обща информация за потребителя;
- Заявлението и приложените към него документи /вкл. ТЕЛК или НЕЛК; декларация за предоставяне на лични данни/;
- Формуляр за оценка на потребностите за ползване на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда;
- Протоколи от заседанията на Комисията за класиране на потребителите;
- Решение на Комисията за класиране на конкретния потребител;

Неразделна част от заявлението е Приложение № 1А, което съдържа информация за социално-битовото състояние на кандидат-потребителя, както и за неговата социална среда и интереси. Вярното обстоятелство се отбелязва в съответното квадратче, а където е необходимо информацията се изписва с думи. Информацията се подписва от кандидат-потребителя/законния му представител.



- Уведомително писмо с информация за определения индивидуален месечен бюджет и последващите процедури;
- Договор между Кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице и потребителя и/или неговия законен представител за предоставяне на услугата;
 - План за услугите;
 - Договорени правила за достъп на личния асистент до дома на потребителя (в случаите, когато личният асистент не е член на разширеното семейство на потребителя).
 - Психологичен статус;
 - Оценка на риска;
 - Копия на жалби и сигнали от потребителя;
 - Дневник на потребителя (след преустановяване ползването на услугата).

II. Процедура за оценка на потребностите и предложение за индивидуален месечен бюджет за ползване на услугите

Процедурата за оценка на потребностите включва:

1. Определяне на екип от служители от Община Самуил за извършване на оценката

Съгласно проектното предложение, неразделна част от Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с регистрационен номер BG05M9OP001-2.002-0239-C001 оценки на кандидат-потребителите ще се извършват от лицата, включени в екипа за управление и организация на проекта.

2. Срок за извършване на оценка на кандидат-потребителите

Подаденитете в кметства заявления се предават в деня, следващ деня на подаването им с придружително писмо на екипа за организация и управление на проекта.

2.1. На първия етап от приема в 8-дневен срок след подаване на заявленията от кандидат-потребителите, определените служители извършват индивидуална оценка на потребностите на кандидатите в дома им. Процедурата по оценяване се извършва с активното участие на кандидат-потребителя и/или на неговия законен представител.

2.2. На втория етап оценяването започва след приключване на приема на заявления и е с продължителност до 26 април 2016 г. включително.

3. Оценка на кандидат-потребителя - приложение № 3 Оценката на потребностите се състои от девет части:

- **Част 1** - Информация за кандидат-потребителя;
- **Част 2** - Информация за увреждането/състоянието;
- **Част 3** - Проблеми с функционирането;
- **Част 4** - Отклонения в поведението;
- **Част 5** - Необходими медицински манипулации;
- **Част 6** - Отражение на ограниченията в живота на кандидат-потребителя;
- **Част 7** - Участие в образователни дейности (попълва се само за учащи);
-



Част 8 - Желание на кандидат-потребителя за времетраене на обслужването;

Част 9 - Заключение на служителя.

Оценката на потребностите отчита индивидуалната специфика на кандидат-потребителите по отношение на вида и степента на увреждане, дейностите за подкрепа и тяхната интензивност, вкл. подкрепа при достъп до здравни услуги - връзка и придружаване до личен лекар или лекар-специалист; предоставяне на съвети за хигиена и хранене; консултиране за хигиена и предпазване от развитието на декубитуси при рискови за това пациенти; разпознаване индикациите на застрашаващи живота състояния и предприемане на своевременни действия и други.

Част 1: Информация за кандидат-потребителя - попълва се обща информация за кандидат-потребителя. В края на част 1 задължително се отразява липсата или наличие на съответствие на декларираните в заявлението за кандидатстване обстоятелства с фактическата обстановка. При несъответствие се описват посочените в заявлението неверни данни и се отбелязват верните.

Част 2: Информация за увреждането/състоянието - Служителят отразява наличието на увреждане, разстройство или заболяване на кандидат-потребителя. В поле „медицински документ” се вписва вида на документа с място и дата на издаване, срок, диагноза, % трайно намалена работоспособност/вид и степен на уреждане. В пояснение се отбелязва наличието на съпътстващи заболявания (ако има такива) и друга информация, по преценка на оценяващия.

Част 3: Проблеми с функционирането - В тази част се попълва информация за проблемите на лицето в три области - двигателни ограничения, ориентация и психо-социални функции. Приема се, че е наличен проблем, тогава, когато лицето изпитва сериозни затруднения от съответното функционално ограничение. При преценката на проблема, се взима предвид възрастта на лицето и обичайните за нея състояния и умения. За всеки конкретен въпрос се отбелязва по следната скала колко често лицето има нужда от подкрепа.

3	има проблем: непрекъснато има нужда от подкрепа
2	има проблем: често има нужда от подкрепа
1	има проблем: <u>понякога</u> има нужда от подкрепа
0	<u>няма проблем</u> : <u>няма</u> нужда от подкрепа

Посочената скала се отнася за част 3, 4 и 5 от формуляра за оценка.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

В процеса на провеждане на оценката, при наблюдение на състоянието и поведението на кандидат-потребителя и на база медицинските документи, служителят може да определи налични проблеми или ограничения в двигателното функциониране и ориентацията на лицето.

В т.3.1 от формуляра се отразява наличието на проблеми с двигателното функциониране и придвижването на кандидат-потребителя.

Преценката на необходимостта от подкрепа по т.3.1.9 следва да е в съответствие с установената нужда от подкрепа в останалата част от т.3.1., т.к. координираността на движенията на тялото обхваща изредените функционални ограничения.

В т.3.2. от формуляра се представят проблемни области и нарушения в ориентацията, а в т.3.3 се посочват проблеми, свързани с психо-социалното функциониране на кандидата.

При изследване на проблемите, посочени в т.3.3.4 „Мотивация и инициативност” трябва да се отчете наличието или ограниченията по отношение самостоятелната инициативност на кандидат-потребителя. При изследването следва се отрази не само инициативността и идеята за дадено действие или начинание, а и възможността на кандидата да го осъществи.

В т.3.3.5. „Реч и комуникация - умение да проведе смислен разговор”, се отчита умението на кандидата да проведе смислен разговор. Основание да се отрази наличен проблем по тази функция са установени недоразвития на речта (произнасяне на отделни звуци, думи или фрази, както и пасивното едностранно отговаряне на поставени въпроси).

В полето за пояснения по част 3 се отразява дължат ли се затрудненията на възрастта на кандидата или са следствие от неговото увреждане. По преценка на оценяващия се отразява и друга информация, свързана с проблемите при функционирането.

Част 4: Отклонения в поведението - В тази част се попълва информация за проблеми, свързани с поведението на кандидат-потребителя, които налагат подкрепа. За всеки конкретен въпрос се отбелязва по скалата колко често лицето има нужда от подкрепа. При преценката на проблема се взимат предвид развитието и уменията, които са характерни за възрастта. За всеки конкретен въпрос по скалата (0-3) се отбелязва честотата на необходимата подкрепа.

При изследването в тази част не следва да се разчита изцяло на информацията, предоставена от кандидат-потребителя. Поради естеството на патологията и възможната липса на реална самооценка, в т.ч. и липса на



обективност за наличие на здравословен проблем, за коректност при отразяване на проблемите в тази част, служителят следва да потърси информация от близкото обкръжение или от специалисти, които имат наблюдение върху поведението на кандидата.

Посочените отклонения в част 4 не са изчерпателно представени, поради което в т. 4.1.9 може да бъде допълнено и друго отклонение в поведението.

В полето за пояснение се отбелязва дължат ли се поведенческите проблеми на увреждането на кандидат-потребителя и по какъв начин са били овладявани до момента. По преценка на оценяващия се отразява и друга отнасяща се към проблемите информация.

Част 5: Необходими медицински манипулации- В тази част се описва информация само за медицински манипулации, за провеждането на които кандидат-потребителят има нужда от подкрепа. Приема се, че е наличен проблем, тогава, когато лицето не може самостоятелно да се справя с назначените му медицински манипулации и медикаментозно лечение. При преценката на проблема се взема предвид възрастта на лицето и обичайните за нея състояния и умения. За всеки конкретен въпрос се отбелязва по скалата колко често лицето има нужда от подкрепа.

Изброените в част 5 медицински манипулации биха могли да се извършват в домашна обстановка. Важно при изследването да се определи до каква степен кандидатът е обучен и е в състояние да ги извършва сам. Посочените медицински манипулации в част 5 не са изчерпателно представени, поради което в т. 5.1.6 могат да бъдат допълвани и други.

В полето за пояснение оценяващият задължително посочва съществува ли необходимост от подкрепа за извършване на медицински манипулации и допълнителна информация по преценка.

Част 6: Отражение на ограниченията в живота на кандидат-потребителя
- В тази част се попълва информация за отражението на ограниченията върху живота на кандидат-потребителя. При преценката на проблема се взема предвид възрастта на лицето и обичайните за него състояния и умения. За всеки отделен въпрос се посочва по скалата степента, в която лицето е зависимо от грижа.

3	Не може самостоятелно /някой друг трябва да помогне
2	Може единствено с усилия /някой друг трябва да помогне
1	Може самостоятелно, но някой друг трябва да <u>наблюдава или стимулира</u>
0	Може самостоятелно \няма нужда от подкрепа



*BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001*



Скалата се отнася за част 6 и част 7 от формуляра за оценка.

Всяка отделна част от формуляра трябва да кореспондира с останалите негови части, като неточното и непълно отразяване на проблематиката нарушава взаимовръзката и пречи за обективността на цялостната оценка. Пример за пряка корелация между интензивността на изследваните ограничения в част 3 и част 6 е взаимовръзката на ограниченията на функционирането, посочени в т. 3.3., чиито интензитет следва да съответства с посочения в т. 6.1. и т. 6.4.

При несъответствие в цифровия показател за интензивност оценяващият служител следва да прецени дали разминаването е поради некоректна обратна връзка или са налице по-скоро психологически задръжки на кандидата, в резултат на които той не желае да извършва определени дейности.

По време на провеждане на оценката следва да се оценят не само възможностите на кандидат-потребителя да извършва определени действия, а и дали е налице мотивация и усилия от негова страна в посока осигуряване на независимост в ежедневието.

Част 7: Участие в образователни дейности (попълва се само за учащи) - в тази част се попълва информация за проблемите, които среща кандидат-потребителят в своята образователна интеграция. Отразява се и настоящата ангажираност на лицето в образователни дейности. При преценката на проблема се взима предвид възрастта и уменията на кандидата

В т. 7.1. служителят, попълващ формуляра, отбелязва (огражда) съответстващия отговор на въпроса. Възможен е повече от един отговор.

В полето за пояснение оценяващият служител следва да опише има ли проблеми с достъпа на кандидат-потребителя до образователната форма, която посещава или която желае да посещава.

След приключване попълването на част 7 се попълва датата на извършване на оценката и се подписва на кандидат-потребителя/законния му представител и от служителя, изготвил оценката.

Част 8: Желание на кандидат-потребителя за времетраене на обслужването - попълва се лично от кандидат-потребителя/законния представител. При необходимост кандидатът се подпомага от служителя, извършващ оценката.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001



НАЦИОНАЛЕН ИНСТИТУТ ЗА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

В колона „честота” се отразява интензивността на предоставяне на услугата - ежедневно, седмично (колко пъти през седмицата желае да му бъде предоставяна услугата), месечно (колко пъти през месеца желае да му бъде предоставяна услугата).

В колона „брой часове” се попълва времетраенето за **еднократно предоставяне** на съответната дейност за подкрепа.

Пример:

Дейности за подкрепа	Честота	Брой часове
Дейност 1	ежедневно	1,5 часа
Дейност 2	2 пъти седмично	1 час
Дейност 3	3 пъти месечно	0,5 часа

След попълване на част 8 кандидат-потребителят/законният му представител вписва датата и се подписва.

Част 9: Заключение на служителя - заключението се попълва от служителя, извършил оценката.

За определяне на часове по т. 1 „Дейности за подкрепа на детското развитие”, служителят използва информация за наличието на проблеми на кандидат-потребителя с:

- * посещаването на образователни форми на обучение, представена в т. 7.2.;
- * отклонение в поведението, представена в т. 4.1. от Формуляра.

По т. 1 не се определят часове за пълнолетни лица над 20-годишна възраст.

За определяне на часове по т. 2 „Дейности за подкрепа в битово обслужване”, служителят използва информация за наличието на проблеми на кандидат-потребителя с/със:

- * двигателното функциониране и придвижването, представена в т. 3.1.;
- * нарушенията в ориентацията, представена в т. 3.2.;
- * отклонение в поведението, представена в т. 4.1.;
- * самообслужването, представена в т. 6.2.;
- * на домакински дейности, представена в т. 6.3. от Формуляра.

За определяне на часове по т. 3 „Дейности за подкрепа при налични дефицити в умствените функции”, служителят използва информация за наличието на проблеми на кандидат-потребителя с/със:

- * нарушенията в ориентацията, представена в т. 3. 2.;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

- * психо-социалните функции, представена в т.3.3.;
- * социалното функциониране, представена в т. 6.1. от Формуляра

По т. 3 се определят часове на лица/деца, с установени от компетентите органи дефицити в умственото развитие (умствена изостаналост, психични разстройства и деменция).

За определяне на часове по т. 4 „Дейности за подкрепа на социална активност”, служителят използва информация за наличието на проблеми на кандидат-потребителя с/със:

- * отклонение в поведението, представена в т. 4.1.;
- * социалното функциониране, представена в т. 6.1.;
- * социалните взаимоотношения, представена в т. 6.4.;
- * посещаването на образователни форми на обучение, представена в т. 7.2. от Формуляра.

При предлагане на броя часове по дейности за подкрепа служителят се съобразява със следното:

1. Когато кандидат-потребителят не е самотноживеещо лице, независимо от отразените затруднения и ограничения в живота му за дейностите, които са общи за домакинството (почистване на дома, пазаруване, готвене, пране и т.н.), **предлаганите часове може да се редуцират на половина.**

2. За всяка дейност се отразява необходимата дневна продължителност в минути или часове, интензивността и — колко често в месеца има нужда от този вид подкрепа (ежедневно, няколко пъти в седмицата, ежеседмично и т.н.) и общ брой часове за месеца. Общият брой часове за месеца се получава по следния начин:

- * **при ежедневна интензивност на подкрепата:** дневната продължителност се умножава по 21 (дни), резултатът се приравнява в часове и минути, и дава необходимата месечна продължителност на конкретната дейност за подкрепа;
- * **при интензивност на подкрепата няколко пъти в седмицата:** дневната продължителност се умножава по седмичната интензивност (брой пъти седмично), полученият резултат дава необходимата седмична продължителност. Седмичната продължителност се умножава по 4 (брой седмици в месеца). Получената сума се приравнява в часове и минути, и представлява месечната продължителност;
- * **при интензивност на подкрепата няколко пъти в месеца:** дневната продължителност се умножава по месечната интензивност (брой пъти в месеца), резултатът се приравнява в часове и минути, и дава необходимата месечна продължителност на конкретната дейност за подкрепа.

След изчисляване на месечната продължителност на всички дейности за подкрепа в част 9, броят часове се събират и резултатът дава общата месечна продължителност на необходимите дейности за подкрепа. Служителят предлага получения резултат за индивидуален месечен бюджет, който предвид разчетения по проекта бюджет не трябва да надхвърля 110 часа.



BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001



В заключение служителят изчерпателно мотивира и аргументира предложения индивидуален месечен бюджет.

3. Срок за предаване на изготвената оценка на потребностите
След попълване на Формуляра за оценка на потребностите на кандидат-потребителя, същият се предоставя на Комисия за класиране на кандидат-потребители, а след приключване работата на Комисията се прибира и съхранява в досието на потребителя..

III. Процедура за определяне на индивидуален месечен бюджет за ползване на услугите и класиране на кандидат-потребителите

1. Сформиране на комисия за класиране на кандидат-потребителите
Кметът на общината или упълномощено от него длъжностно лице сформира комисия за класиране на кандидат-потребителите, която се състои от **минимум** трима членове. Не е задължително членовете на Комисията да са служители на общинската администрация. В нея могат да бъдат включени специалисти от действащи социални услуги в общността - социален работник, психолог, медицинска сестра, рехабилитатор. При определянето членовете на Комисията се съблюдават изискванията за недопускане конфликт на интереси.

За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от всички нейни членове и се поставя дата на проведеното заседание.

2. Решения на Комисията
Комисията се произнася с решение за всеки кандидат-потребител (Приложение № 4).

В решението се вписва индивидуалния месечен бюджет на кандидат-потребителя (брой часове), съобразен с предложения в оценката на потребностите и определения в проекта и съгласно договора бюджет на общината.

Комисията взема решение при спазване на изискването максимално допустимия брой часове в рамките на месеца за услугите е до 110 часа на лице.

Комисията определя индивидуалния месечен бюджет на всеки кандидат, съобразно разписания в проекта и съгласно договора бюджет на общината и при спазване разпоредбите на Кодекса на труда за назначаване на работници и служители на трудов договор.

Водещо при вземането на решение на комисията е предложеният индивидуален месечен бюджет от „Формуляра за оценка на потребностите за ползване на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда”.



Комисията може да определи същия общ брой часове в месеца или да ги коригира, като отнеме определен брой часове.

Отнемането на брой часове може да се извърши в два отделни компонента:

- Съобразно здравословното състояние, ограниченията или невъзможността за самообслужване на кандидат-потребителя (от Част 2 до Част 7 на Формуляр за оценка на потребностите за ползване на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда и необходимост от достъп до здравни услуги”)
- Съобразно наличието на близки на кандидат-потребителя (от Приложение №1А и от Част 1 на Формуляр за оценка на потребностите за ползване на услуги на Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда)

В хода на обсъждането и вземане на решение, всеки член на Комисията оценява, съобразно следните **критерии**:

- **Здравословно състояние:** пълна, частична или минимална невъзможност за самообслужване и ограничения на кандидат-потребителя. *Източник на информация:* данните, вписани в Експертното решение на ТЕЛК/НЕЛК, медицински протокол на ЛКК, епикризи и от Формуляра за оценка на потребностите;
- **Обкръжение на кандидат-потребителя.** *Източник на информация:* Приложение №1А и Част 1 от Формуляра за оценка на потребностите;
- Комисията взема предвид професионалната оценка на служителя извършил оценката по отношение на заявените от кандидат-потребителя часове, необходими за **социални услуги по дейности за подкрепа.** *Източник на информация:* Част 9 от Формуляра за оценка на потребностите.

Обективни причини за невъзможност за оказване на подкрепа на кандидат-потребителя от неговите близки могат да бъдат:

- близките имат ограничения в придвижването/увреждания;
- близките на лицето оказват подкрепа на друг болен член от семейството;
- грижат се за дете до 3-годишна възраст;
« няма междуселищен обществен транспорт достатъчно често или близките нямат личен транспорт;
- работят на ненормирано работно време.
Обективните причини не се изчерпват с изредените по-горе.

Когато при класиране на кандидат-потребителите, Комисията трябва да направи избор между повече от едно лице с еднакъв брой часове, **се сумират определените по скалата степени по отделните части и съответно кандидатът определен с по-висока необходимост от грижа по тях се класира по-напред.**

При наличие на еднакви суми от сборовете на тези степени се прави обективна преценка на следните критерии:



За деца:

- в семейството на детето с увреждане (кандидат-потребител) се отглежда и друго дете/деца с увреждания;
- детето с увреждане се отглежда от самотен родител;

- детето (кандидат-потребител) се отглежда в многодетно семейство;
- съобразяване с възможностите на разширения семеен кръг да оказва подкрепа;

За пълнолетни лица: предимство в класирането имат лица с максимален брой часове за подкрепа в областта на тези дейности, които са от жизнено важен характер (базовите жизнени потребности) - Част 9, т. 2 от Формуляра за оценка на потребностите.

3. Изготвяне на списък на класираните кандидати - Приложение № 5

IV. Комисията изготвя списък на класираните кандидати за ползване на услугата, подредени по низходящ ред, в зависимост от определените им часове за обслужване. **Лицата с определен равен брой часове се подреждат в списъците съгласно последните разяснения в т. 2 на Процедурата за определяне на индивидуален месечен бюджет за ползване на услугите и класиране на кандидат-потребителите.**

Списъкът с класирането на кандидатите за потребители на социалната услуга (без данни за ЕГН и адрес), се излага на видно място в сградата на общината .

4. Уведомяване на кандидат-потребителите

Екипът на общинско ниво връчва на оценените кандидат-потребители, които ще бъдат включени в услугата, уведомителни писма с решенията за определения им индивидуален месечен бюджет и последващите процедури.

Уведомителни писма се изпращат и на оценените кандидати-потребители, които не са включени в проекта на съответния етап.

В личните досиета на кандидат-потребителите се съхраняват копия на уведомителните писма с подпис и дата за получил (ако са връчени лично), или с документ за получено писмо (ако са изпратени по пощата).

5. Подаване на възражения

В 7-дневен срок от получаване на уведомителното писмо с решението на Комисията за класиране на кандидат-потребителите, всеки потребител може да подаде възражение до Ръководителя на проекта на местно ниво.



BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001



Комисията за разглеждане на жалби и сигнали, сформирана от кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице, разглежда жалбата и отговаря писмено на кандидат- потребителя.

Жалбите и сигналите се разглеждат по реда, начина и сроковете, разписани в изготвена от екипа на проекта Процедура за приемане и разглеждане на жалби и сигнали.

Екипът по проекта води Дневник за постъпилите жалби и сигнали (Приложение №10).

V. Процедура за кандидатстване, оценка и класиране на кандидатите за домашни помощници/лични асистенти в Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда

Процесът на кандидатстване, оценка и класиране на кандидатите за **специалисти в Звеното за почасово предоставяне на услуги за социално включване в общността или в домашна среда** се извършва при условията на недопускане на дискриминация, основана на пола, възраст, етническа принадлежност и др.

1. Подаване на заявления от кандидатите.

Лицата, които желаят да бъдат домашни помощници/лични асистенти, подават заявление в кметства по населени места или в общината. Кандидатите вписват в заявлението си и предпочитанията си за работа с конкретен/и потребител/и (Приложение № 6).

Към заявлението се прилагат следните документи:

- * документ за самоличност {за справка};
- * автобиография;
- * документи за придобитата образователна степен и съотносима за длъжността „Домашен помощник”/„личен асистент” квалификация;
- * служебна бележка от месторабота {ако кандидатът работи};
- * служебна бележка от учебно заведение {ако кандидатът учи};
- * пенсионно разпореждане (само за кандидат, който е придобил право на професионална пенсия за ранно пенсиониране и е в трудоспособна възраст);
- * копие от удостоверение за преминато обучение по операция „Алтернативи” по ОПРЧР 2007-2013 г. и „Нови алтернативи” по ОПРЧР 2014-2020 г

Служителят на кметството/общината, приел заявлението, проверява дали са попълнени всички реквизити по Приложение № 6 , записва името си и се подписва.

Всички подадени заявления се регистрират в Дневник за регистрация на заявленията на кандидатите за лични асистенти и Дневник за регистрация на заявленията на кандидатите домашни помощници(Приложение № 7 и Приложение № 7А).

Кандидатите за лични асистенти подават заявления на два етапа:

- **За първи етап - 5 работни дни през първия месец от стартирането на**



BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001



Проекта - от 11.01.2016 г. до 15.01.2016 г. включително;
• За втори етап - 5 работни дни през втория месец от стартирането на
Проекта - от 15.02.2016 г. до 19.02.2016 г. включително.

Сроковете за приемане на заявленията се обявяват преди всеки от етапите на видно място в сградата на администрацията и чрез сайта на Община Самуил.

Екипът по проекта организира приемане на документи от кандидатите за домашни помощници/лични асистенти, като осигурява необходимите условия и ресурси.

Кандидатите за домашни помощници/лични асистенти трябва да бъдат информирани ясно и точно за процедурата по оценка и класиране: явяване на интервю; при класиране за услугата - участие в обучение, участие в среща/и с одобрени потребители за избора им на домашни помощници/лични асистенти, възможност един домашни помощници/лични асистенти да обслужвава 1 (един) или повече потребители на услугите, възможност за сключване на срочен трудов договор.

След приемане на заявленията за всеки кандидат за домашни помощници/лични асистенти се създава лично дело, в което се съхраняват подадените документи, Досиетата се архивират в общината след приключването на проекта.

За домашни помощници/лични асистенти по проекта могат да кандидатстват лица в трудоспособна възраст или лица, които не са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст по реда на чл. 68 от Кодекса за социално осигуряване и са:

- работни лица;
- трудово заети лица: наети или самонаети, които могат да извършват допълнителен почасов труд;
- неактивни лица (студенти или придобили право на професионална пенсия за ранно пенсиониране - в трудоспособна възраст), които могат да извършват допълнителен почасов труд.

2. Оценка и класиране на кандидатите за лични асистенти

Кмегът на общината или упълномощено от него длъжностно лице сформира Комисия за оценка и подбор на домашни помощници/лични асистенти,

• Комисията провежда интервю с кандидатите за домашни помощници/лични асистенти по предварително изготвен график за всеки един от етапите. Съответният кандидат се оценява индивидуално от всеки член на комисията и се изготвя „Формуляр за индивидуална оценка на кандидата за домашен помощник/личен асистент (Приложение № 8).

Всеки член на комисията индивидуално оценява кандидата по следните критерии:



BG05M9OP001-2.002 „Независим живот”
Договор № BG05M9OP001-2.002-0239-C001



- **Професионална квалификация.** *Източник на информация:* данните, вписани в автобиографията и приложените документи.
- **Индивидуални способности и професионални умения.** *Източник на информация:* проведеното интервю с кандидата.
- **Лични качества.** *Източник на информация:* проведеното интервю с кандидата.

На база средноаритметичния брой точки, определени от членовете на комисията, се оформя крайната оценка на кандидата. Комисията **не одобрява** за домашни помощници/лични асистенти кандидат, който е получил крайна оценка по-ниска от 12 точки.

Данни за качеството на предоставяне на услугата "личен асистент"

В случаите, когато кандидатът е работил като личен асистент по проект "Подкрепа за достоен живот" или сходни програми/проекти, администрирани от общината и има данни за лошо качество на предоставяната услуга или за неправомерни действия, спрямо обслужвания потребител, комисията **не одобрява** кандидата за личен асистент.

За всяко заседание на комисията се води протокол, който се подписва от членовете на комисията.

2. Изготвяне на списък на класираните кандидати - Приложение № 9

В тридневен срок от провеждане на интервюто с всички кандидати за домашни помощници/лични асистенти комисията изготвя списък на класираните кандидати, подредени по низходящ ред, в който са описани реда и срока за подаване на възражения.

Изготвил:.....

/Севим Рамаданова/