



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

Утвърдил:

Кмет на Община Сунгурларе:.....

/д-р. Георги Кенов/



## **Методика за извършване на оценка на потребностите от услугата „Асистентска подкрепа” и определяне на индивидуален месечен бюджет**

Настоящата методика е разработена в изпълнение на чл. 15, т. 10 във връзка с чл. 93 от ЗСУ и РМС 790/30.10.2020г. финансиран от Държания бюджет.

Методиката е в съответствие със Закона за социалните услуги и Правилника за прилагането му, Закона за закрила на детето и Правилника за прилагането му, Кодекса на труда и Кодекса за социално осигуряване.

### **Предназначение**

Методиката е предназначена за служителите, които ще извършват оценка на потребностите на кандидат-потребителите на социалната услуга „Асистентска подкрепа” и за екипа за организация и изпълнение на услугата на общинско ниво.

Методиката описва процедури по кандидатстване, оценка и класиране на кандидат-потребителите и кандидатите за лични асистенти.

За реализиране на процеса са разработени следните формуляри:

- **Приложение № 1** - Заявление за ползване на услуга „Асистентска подкрепа”;
- **Приложение № 1А** - Информация за кандидат-потребителя, неразделна част от Приложение № 1;
- **Приложение № 2** - Формуляр за оценка на потребностите на кандидат-потребител на услугата „Асистентска подкрепа”;
- **Приложение № 3** - Решение по оценка на потребностите на кандидат-потребителя на услугата „Асистентска подкрепа” и определяне на индивидуален месечен бюджет;
- **Приложение № 4** - Списък на класираните кандидати за ползване на услугата „Асистентска подкрепа”;
- **Приложение № 5** - Заявление за кандидатстване за личен асистент;
- **Приложение № 6** - Формуляр за индивидуална оценка на кандидата за личен асистент;
- **Приложение № 7** - Списък на оценените кандидати за лични асистенти;
- **Приложение № 8** - Списък на потребителите на услугата, с които е сключен договор (тристранно споразумение);
- **Приложение № 9** - Дневник за постъпилите жалби и сигнали.

## **I. Процедура за подаване на заявления от кандидат-потребителите за**



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

## ползване на услугата "Асистентска подкрепа"

### 1. Целеви групи

Кандидати за ползване на услугата „Асистентска подкрепа” са:

- лица в над трудоспособна възраст в невъзможност за самообслужване, които нямат определена по съответния ред степен на намалена работоспособност;
- деца с трайни увреждания и пълнолетни лица с трайни увреждания с определена чужда помощ, които не ползват асистентска подкрепа, помощ за осигуряване на асистентска подкрепа или за които не се получава помощ за грижа в домашна среда по реда на друг закон.

### 2. Подаване на заявления от кандидат-потребителите

Лицата, които желаят да бъдат включени за ползване на социалната услуга подават заявление по настоящ адрес в община Сунгурларе. Кандидатите вписват в заявлението си и предпочитания от тях 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 декларира, че:

- Посочените в заявлението обстоятелства отговарят на фактическата обета!
- 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 (за справка); за дете - удостоверение за раждане (копие);
- документ за самоличност на законния представител - родител, настойник, попечител (за справка);
- експертно решение на ТЕЛК/ НЕЛК (копие); протокол на ЛКК, актуална епикриза, етапна епикриза, или друг медицински документ, доказващ, че 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 лични асистенти, в случай, че бъде включен като потребител на услугата „Асистентска подкрепа.



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

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.

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

Всички подадени заявления се регистрират в единния електронен дневник на Община Сунгурларе - Акстър.

Кандидат-потребителите подават заявления за включване в социалната услуга :

- всеки месец - от първо до десето число включително.

Екипът за организация и изпълнение на услугата „Асистентска подкрепа“ трябва да създадат 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 предоставянето на социалната услуга. В личното дело на потребителя се съхраняват:

- I. Заявлението и приложените към него документи;
- II. Формуляр за оценка на потребностите за ползване на услугата „Асистентска подкрепа“;
- III. Решение на Комисията за класиране на конкретния потребител;
- IV. Уведомително писмо с информация за определения индивидуален месечен бюджет и последващите процедури;
- V. Договор между Кмета на общината или упълномощено от него длъжностно лице и потребителя и/или неговия законен представител за предоставяне на услугата;
  - Индивидуален план на потребителя;
  - Дневник на потребителя (*след преустановяване ползването на услугата*).

## **II. Процедура за оценка на потребностите и предложение за индивидуален месечен бюджет за ползване на услугата**

**Процедурата за оценка на потребностите включва:**

### **1. Определяне на служител за извършване на оценката**

Служителят, които ще извършват оценката, се определят от Кмета на общината.

### **2. Срок за предоставяне на постъпилите заявления**

В 3-дневен срок след приключване подаването на заявленията от кандидат-потребителите, личните им дела се предават на служителя определен да извърши оценката, с приемателно-предавателен протокол за изготвяне на индивидуална оценка.

### **3. Срок за извършване на оценка на кандидат-потребителите**

Определеният служител от Кмета на общината извършват индивидуална оценка на потребностите на кандидатите в дома им в срок до **25 число всеки месец** след получаване на личните им дела от общината. Процедурата по оценяване се извършва с активното участие на кандидат-потребителя и/или на неговия законен



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

представител.

**4. Оценка на кандидат-потребителя - приложение № 2** 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 обслужване
- **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 увреждане. В пояснение се отбелязва наличието на съпътстващи заболявания (ако има такива) и друга информация, по преценка на оцет

**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: понякога има нужда от подкрепа
0 = няма проблем / няма нужда от подкрепа

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

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



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

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 взима



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

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 поясение 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 наблюдава или стимулира
0 = Може самостоятелно / няма нужда от подкрепа

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 взема 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.



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

В полето за поясение 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.

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 кандидат-



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

потребителя с/със:

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

- 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.), не се предлагат часове.

2. За всяка дейност се отразява необходимата дневна продължителност в минути или часове, интензивността ѝ - 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.

3. 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 не трябва да надхвърля 168 часа.**

В заключение служителят изчерпателно мотивира и аргументира предложението за индивидуален месечен бюджет.

4. **Срок за предаване на изготвената оценка на потребностите**





# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

След попълване на Формуляра за оценка на потребностите на кандидат-потребителя, същият се прилага към неговото лично дело. **В 3-дневен срок от изготвяне на оценките**, служителят връща на общината личните дела на кандидат-потребителите с приемателно-предавателен протокол.

## **III. Процедура за определяне на индивидуален месечен бюджет за ползване на услугата и класиране на кандидат-потребители :**

### **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.

В комисията задължително участва представител на Общината определен да отговаря за изпълнението на програмата.

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 № 3**).

В решението се вписва индивидуалния месечен бюджет на кандидат-потребителя (брой часове), съобразен с предложения в оценката на потребностите и определения от екипа на национално ниво бюджет на общината/района.

Комисията взема решение при спазване на изискването максимално допустимия брой часове в рамките на месеца за услугата „Асистентска подкрепа” е до 84 часа на лице.

Комисията определя индивидуалния месечен бюджет на всеки кандидат, съобразно разписания бюджет в часове на общината (района) 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 предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа” . Комисията може да определи същия общия брой часове в месеца или да ги коригира, като отнеме определен брой

**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 предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа”)
- Съобразно наличието на близки на кандидат-потребителя (от Приложение №1А и от Част 1 на „Формуляр за оценка на потребностите за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа”)

В хода на обсъждането и вземане на решение, всеки член на Комисията



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

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 който я е извършил, 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 сказване 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 не нормирано 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, е необходимо да се произнесе с ясни мотиви за решението си за класирането на конкретния кандидат-потребител след максимално 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.

#### **4. Изготвяне на списък на класираните кандидати - Приложение № 4**

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 по азбучен ред.**

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 (района).

#### **5. Уведомяване на кандидат-потребителите**



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

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 програмата 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).

## **6. 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.

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

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

Екипът на общината-партньор води Дневник за постъпилите жалби и сигнали (Приложение № 9).

## **IV. Процедура за кандидатстване, оценка и класиране на кандидатите за личните асистенти**

Процесът на кандидатстване, оценка и класиране на кандидатите за лични асистенти/ домашни помощници се извършва при условията на недопускане на дискриминация, основана на пол, възраст, етническа принадлежност и др.

### **1. Подаване на заявления от кандидатите**

Лицата, които желаят да бъдат лични асистенти, подават заявление в общината партньор по програмата. Кандидатите вписват в заявлението си и предпочитанията си за работа с конкретен/и потребител/и (Приложение № 5).

Към заявлението се прилагат следните документи:

- документ за самоличност (*за справка*);
- автобиография;
- документи за придобитата образователна степен и съотносима за длъжността „личен асистент“/“домашен помощник 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 преминало обучение по операция „Алтернативи“ 2007-2013 г. или от други подобни програми и проекти

Служителят на общината, приел заявлението, проверява дали са попълнени



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

всички реквизити по Приложение № 5, записва името си и се подписва.

Всички подадени заявления се регистрират в единния електронен дневник за регистрация на Община Сунгурларе - Аксър.

Кандидатите за лични асистенти подават заявления:

- - всеки месец от 1 до 10 число включително.

Сроковете за приемане на заявленията се обявяват на видно място в сградата на администрацията и чрез местните средства за информация.

Екипът на общинско ниво организира приемане на документи от кандидатите за лични асистенти, като осигурява необходимите условия и ресурси.

Кандидатите за лични асистенти да бъдат информирани ясно и точно за процедурата по оценка и класиране: явяване на интервю; при класиране за услугата - участие в обучение, участие в срещи с одобрени потребители за избора им на личен асистент, възможност един личен асистент да обслужва 2 (два) или повече потребители на услугата, възможност за сключване на срочен трудов договор.

След приемане на заявленията за всеки кандидат за личен асистент се създава лично дело, в което се съхраняват подадените документи. Досиетата се архивират в общината след приключване предоставянето на социалната услуга.

За лични асистенти 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:

- безработни 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

Кметът на общината или упълномощено от него длъжностно лице сформира Комисия за оценка и подбор на лични асистенти.

• Комисията провежда интервю с кандидатите за лични асистенти в срок до 20 (двадесет) дни след изтичане на срока за подаване на заявленията. Съответният кандидат се оценява индивидуално от всеки член на комисията и се изготвя „Формуляр за индивидуална оценка на кандидата за „личен асистент“ (Приложение № 6).

Всеки член на комисията индивидуално оценява кандидата по следните критерии:

- **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 личен асистент кандидат, който е получил крайна оценка по-ниска от 12 точки.



# ОБЩИНА СУНГУРЛАРЕ

• **Данни за качеството на предоставяне на услугата "личен асистент" помощник**

• В случаите, когато кандидатът е работил като личен асистент по проект "Подкрепа за достоен живот" или сходни програми/проекти, администрирани от общини но е имал 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.

### 3. Изготвяне на списък на класираните кандидати - Приложение № 7

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

Списъкът с класирането на личните асистенти (без данни за ЕГН и адрес), се обявява на видно място в сградата на общината (района).

### 4. Назначаване на личните асистенти

Кметът на общината сключва трудов договор с избрания личен асистент, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда и Кодекса за социално осигуряване. Всеки договор се сключва в два еднообразни екземпляра - по един за всяка от страните (общината бенефициент по проекта и личния асистент).

Екипът за организация и изпълнение на местно ниво разработва длъжностна характеристика на личния асистент и Правилник за вътрешния ред.

При назначаване личният асистент подписва Декларация за спазване на поверителност на личните данни и информацията и му се връчва длъжностна характеристика.

При отсъствие на личен асистент повече от 10 дни, Кметът на общината сключва договор с одобрен личен асистент и преминал въвеждащо обучение, който да замества титуляра в срока на отсъствие. Заместването на титуляр може да се осъществи само **с изричното съгласие** на потребителя на услугата. По този начин се осигурява непрекъснатост на социалната услуга „Личен асистент”, която е договорена с потребителя.

Всеки кандидат за личен асистент има право да подаде възражение за резултата от оценката и класирането до Комисия за разглеждане на жалби и сигнали, не по-късно от 7 (седем) дни след обявяване на резултатите. Възраженията се регистрират в Дневник за постъпилите жалби и сигнали (**Приложение № 9**).

Комисията разглежда всяко възражение и в 7-дневен срок от получаването писмен отговор на жалбоподателя.

Изготвил: .....  
/ Петър Мушиев /

