



СЪДЪРЖАНИЕ НА ОФИЦИАЛНИЯ РАЗДЕЛ

Народно събрание

- ✓ [Решение](#) за гласуване на недоверие на Министерския съвет на Република България с министър-председател Кирил Петков Петков 2
- ✓ [Решение](#) на Четиридесет и седмото Народно събрание на Република България във връзка с разширяването на Европейския съюз и процеса на преговори на Република Северна Македония 2

Министерски съвет

- ✓ [Постановление № 135](#) от 22 юни 2022 г. за приемане на Наредба за качеството на социалните услуги 3
- ✓ [Постановление № 136](#) от 23 юни 2022 г. за преобразуване на Обединения технически колеж – София, и на Техническият колеж – Казанлък, в Технически колеж – София, в структурата на Техническия университет – София 120
- ✓ [Постановление № 137](#) от 23 юни 2022 г. за одобряване на допълнителни разходи по бюджета на Министерството на образованието и науката за 2022 г. 121
- ✓ [Постановление № 138](#) от 23 юни 2022 г. за одобряване на допълнителни трансфери по бюджетите на общините за 2022 г. за финансово осигуряване на дейности по Национална програма „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“, одобрена с Решение № 302 на Министерския съвет от 2022 г. за одобряване на наци-

онални програми за развитие на образованието 121

Министерство на отбраната

- ✓ [Правилник](#) за устройството и дейността на Централното военно окръжие 125

Министерство на здравеопазването

- ✓ [Наредба](#) за допълнение на Наредба № 34 от 2005 г. за реда за заплащане от държавния бюджет на лечението на българските граждани за заболявания, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване 137
- ✓ [Наредба](#) за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за профилактичните прегледи и диспансеризацията 137

Министерство на младежта и спорта

- ✓ [Наредба № 1](#) от 10 юни 2022 г. за условията и реда за финансиране на проекти по национални програми за младежта 143

Върховен административен съд

- ✓ [Решение № 5003](#) от 20 април 2021 г. по административно дело № 9163 от 2020 г. 148
- ✓ [Решение № 5827](#) от 14 юни 2022 г. по административно дело № 2838 от 2022 г. 150

ОФИЦИАЛЕН РАЗДЕЛ**НАРОДНО СЪБРАНИЕ****РЕШЕНИЕ**

за гласуване на недоверие на Министерския съвет на Република България с министър-председател Кирил Петков Петков

Народното събрание на основание чл. 86, ал. 1 и чл. 89 от Конституцията на Република България

РЕШИ:

Гласува недоверие на Министерския съвет на Република България с министър-председател Кирил Петков Петков заради провала на правителството във финансово-икономическата политика.

Решението е прието от 47-ото Народно събрание на 22 юни 2022 г. и е подпечатано с официалния печат на Народното събрание.

За председател на Народното събрание:

Мирослав Иванов

Подпечатано с държавния печат.

Министър на правосъдието:

Надежда Йорданова

3838

РЕШЕНИЕ

на Четиридесет и седмото Народно събрание на Република България във връзка с разширяването на Европейския съюз и процеса на преговори на Република Северна Македония

Народното събрание на основание чл. 86 от Конституцията на Република България

РЕШИ:

1. Потвърждава условията, при които Република България може да подкрепи която и да е стъпка от процеса на европейска интеграция на Република Северна Македония, а именно:

1. Ефективно изпълнение на Договора за приятелство, добросъседство и сътрудничество от 2017 г. и Протоколите от заседанията на Съвместната междуправителствена комисия по чл. 12 от този договор.

2. Гарантиране на правата на българите в Република Северна Македония, включително чрез тяхното вписване, наравно с другите народи, в Конституцията на Република Северна Македония.

3. Наличие на европейски гаранции по изпълнение на условията по т. 1 и 2.

II. За тази цел:

Правителството на Република България да одобри предложените от настоящото Председателство на Съвета на Европейския съюз проект на Преговорна рамка и на Заключения на Съвета при изпълнение на следните условия:

– прецизиране на текста на проекта на Заключенията на Съвета, така че да гарантира вписването на българите в Конституцията на Република Северна Македония в разпоредбите, в които са споменати другите народи и на равна основа с тези народи;

– подобряване на предложените проект на Преговорна рамка и проект на Заключения на Съвета с цел по-ясно отразяване на обстоятелството, че нищо в процеса на присъединяване на Република Северна Македония в Европейския съюз не може да бъде тълкувано като признание от Република България на съществуването на „македонски език“;

– гаранции, че добросъседството остава хоризонтален критерий в рамките на целия процес на присъединяване на Република Северна Македония към Европейския съюз, за чието изпълнение Европейската комисия да информира Съвета преди всяка Междуправителствена конференция;

– включването на референция към Договора за приятелство, добросъседство и сътрудничество от 2017 г. и Протоколите от заседанията на Съвместната междуправителствена комисия по чл. 12 по този договор в Преговорната рамка във връзка с одобряването от Съвета на Европейския съюз на общите позиции за Междуправителствените конференции Европейски съюз – Република Северна Македония.

На тази основа и само при изпълнението на тези условия Четиридесет и седмото Народно събрание на Република България ще очаква от Министерския съвет да одобри проекта на Преговорна рамка едновременно или след подписване на Протокола от второ заседание на Съвместната междуправителствена комисия по чл. 12 от Договора за приятелство, добросъседство и сътрудничество.

Решението е прието от 47-ото Народно събрание на 24 юни 2022 г. и е подпечатано с официалния печат на Народното събрание.

За председател на Народното събрание:

Мирослав Иванов

3867

МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 135 ОТ 22 ЮНИ 2022 Г.

за приемане на Наредба за качеството на социалните услуги

МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:

Член единствен. Приема Наредба за качеството на социалните услуги.

Заключителна разпоредба

Параграф единствен. Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца, приета с Постановление № 256 на Министерския съвет от 2003 г. (обн., ДВ, бр. 102 от 2003 г.; изм. и доп., бр. 26 от 2007 г., бр. 53 от 2008 г., бр. 45 и 80 от 2009 г., бр. 48 от 2010 г., бр. 7 от 2011 г. и бр. 37 от 2019 г.), се отменя.

Министър-председател:

Кирил Петков

Главен секретар на Министерския съвет:

Красимир Божанов

НАРЕДБА

за качеството на социалните услуги

Г л а в а п ъ р в а

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) С тази наредба се определят:

1. стандартите за качество на социалните услуги;

2. критериите за изпълнение на стандартите за качество на социалните услуги;

3. основните принципи за разработване от доставчиците на социални услуги на програми за развитие на качеството на социалните услуги, които предоставят;

4. методите за извършване на мониторинг на качеството на социалните услуги и редът за извършване на контрол, мониторинг и оценка на качеството и ефективността на социалните услуги.

(2) С наредбата се определят като част от стандартите за качество на социалните услуги и:

1. минималните изисквания за броя и квалификацията на необходимите служители, които осъществяват дейността по предоставяне на различните видове социални услуги;

2. изискванията към осъществяваната от служителите дейност по предоставяне на различните видове социални услуги;

3. задълженията на доставчиците на социални услуги за осигуряване на професионално и кариерно развитие на техните служители.

Чл. 2. В стандартите за качество по чл. 1, ал. 1, т. 1 се включват и стандарти за качество на интегрираните междусекторни услуги,

когато съответната социална услуга може да се предоставя като част от интегрирана междусекторна услуга.

Чл. 3. В съответствие със стандартите и критериите по чл. 1, ал. 1, т. 1 и 2 Агенцията за качеството на социалните услуги разработва методически насоки за тяхното прилагане, които да подкрепят доставчиците на социални и интегрирани междусекторни услуги при предоставянето на услугите и изпълнението на програмите им за развитие на качеството на услугите.

Г л а в а в т о р а

СТАНДАРТИ ЗА КАЧЕСТВО НА СОЦИАЛНИТЕ И ИНТЕГРИРАНИТЕ МЕЖДУСЕКТОРНИ УСЛУГИ И КРИТЕРИИ ЗА ТЯХНОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 4. Социалната услуга Информирание и консултиране се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 1 и приложение № 2.

Чл. 5. Социалната услуга Застъпничество и посредничество се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 3.

Чл. 6. Социалната услуга Мобилна превантивна общностна работа (общностна работа) се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 4.

Чл. 7. Социалната услуга Терапия и рехабилитация се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 5.

Чл. 8. Социалната услуга Обучение за придобиване на умения се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 1 и приложение № 6.

Чл. 9. Социалната услуга Подкрепа за придобиване на трудови умения се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 7.

Чл. 10. (1) Социалната услуга Дневна грижа се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 8.

(2) Социалната услуга Дневна грижа, в която има потребители с агресивно и проблемно поведение, включително деца с психиатрична диагноза в криза, се предоставя и съгласно допълнителния стандарт за качество и критериите за неговото изпълнение, определени в приложение № 9.

Чл. 11. (1) Социалната услуга Резидентна грижа се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение,

определени в приложение № 10, приложение № 11, приложение № 12, приложение № 13 и приложение № 14.

(2) Интегрираната здравно-социална услуга за резидентна грижа за деца с трайни увреждания с потребност от постоянни медицински грижи се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 15.

(3) Интегрираната здравно-социална услуга за резидентна грижа за пълнолетни лица с трайни увреждания с потребност от постоянни медицински грижи и за възрастни хора в невъзможност за самообслужване с потребност от постоянни медицински грижи се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 16.

(4) Интегрираната здравно-социална услуга за резидентна грижа за деца с агресивно и проблемно (високорисково) поведение, включително младежи до 20-годишна възраст, се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 17.

(5) Социалната услуга Резидентна грижа, в която има потребители с агресивно и проблемно поведение, включително деца с психиатрична диагноза в криза, се предоставя и съгласно допълнителния стандарт за качество и критериите за неговото изпълнение, определени в приложение № 9.

Чл. 12. Социалната услуга Осигуряване на подслон се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 18, приложение № 19, приложение № 20, приложение № 21, приложение № 22 и приложение № 23.

Чл. 13. Социалната услуга Асистентска подкрепа се предоставя съгласно стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 24.

Чл. 14. Проследяването от доставчиците на социални услуги и от Агенцията за качеството на социалните услуги на степента на изпълнението на критериите по чл. 1, ал. 1, т. 2 се осъществява съгласно индикатори, определени за всяка социална услуга в съответното приложение по тази глава.

Г л а в а т р е т а

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ ЗА РАЗРАБОТВАНЕ ОТ ДОСТАВЧИЦИТЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ НА ПРОГРАМИ ЗА РАЗВИТИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ, КОИТО ПРЕДОСТАВЯТ

Чл. 15. (1) Програмите по чл. 112, ал. 1 от Закона за социалните услуги се разработват и прилагат от доставчиците на социални услуги за постигане на съответствие със стандартите за качество на услугите по глава втора.

(2) Доставчиците на социални услуги могат да включват в програмите по чл. 112, ал. 1 от Закона за социалните услуги и мерки за постигане на качество, надвишаващо заложените изисквания в стандартите за качество на услугите по глава втора.

Чл. 16. (1) Разработването и актуализирането на програмите по чл. 112, ал. 1 от Закона за социалните услуги от доставчиците на социални услуги се извършва въз основа на анализирание на качеството на услугите и предписанията, препоръките и насоките, предоставени от Агенцията за качеството на социалните услуги.

(2) При актуализирането на програмите по чл. 112, ал. 1 от Закона за социалните услуги доставчиците на социални услуги, на които е възложено предоставянето им по реда на Закона за социалните услуги, ги съгласуват с кмета на общината, възложил услугите.

Чл. 17. (1) При разработването и актуализирането на програмите по чл. 112, ал. 1 от Закона за социалните услуги доставчиците на социални услуги осигуряват включването на служителите, осъществяващи дейности по предоставянето им.

(2) При актуализирането на програмите по чл. 112, ал. 1 от Закона за социалните услуги доставчиците на социални услуги организират консултации с лицата, ползващи услугите.

Чл. 18. При разработването и актуализирането на програмите по чл. 112, ал. 1 от Закона за социалните услуги доставчиците на социални услуги се ръководят и от следните принципи:

1. системност на вътрешния контрол и мониторинг за по-добра ефективност и ефикасност;

2. ориентация на мерките за повишаване на качеството на услугите към постигане на конкретни резултати за потребителите;

3. активно включване на лицата, ползващи социални услуги, в процесите на контрол и мониторинг;

4. основан на фактите подход при вземането на решения за подобряване на качеството на социалните услуги;

5. адекватност и навременност на мерките за повишаване на качеството и професионалната подкрепа;

6. непрекъснато усъвършенстване на качеството на предоставяните социални услуги, основано на анализ и факти.

Чл. 19. В програмите по чл. 112, ал. 1 от Закона за социалните услуги доставчиците на социални услуги могат да включват дейности за:

1. подобряване на организацията на предоставянето на социалната услуга на лицата, включително ефективността на услугата в отговор на потребностите им;

2. подобряване на специализираната среда за предоставяне на услугата с оглед на спецификите на основните дейности и целевите групи (в случаите, когато за предоставянето на услугата се изисква специализирана среда);

3. осигуряване на квалифицирани специалисти, които да осъществяват дейността по предоставяне на социалната услуга с оглед на спецификите на основните дейности и целевите групи;

4. осигуряване на професионално развитие и продължаващо обучение и специализирана подкрепа чрез супервизия на служителите, които осъществяват дейността по предоставяне на социалната услуга;

5. извършване на периодичен и годишен вътрешен контрол и мониторинг на качеството на социалните услуги, които доставчикът предоставя;

6. внедряване на иновативни и/или добри практики;

7. планиране на бъдещото развитие на услугата;

8. оценка на прилаганите методи за работа и дейности за подобряването им;

9. оценка на рисковете на средата, в която се предоставя услугата, включително недостиг на ресурси или външни фактори, възпрепятстващи качествено ѝ предоставяне.

Чл. 20. (1) Програмата по чл. 112, ал. 1 от Закона за социалните услуги се преразглежда поне веднъж през годината и се актуализира при необходимост и при дадени препоръки и задължителни предписания от Агенцията за качеството на социалните услуги.

(2) Доставчиците на социални услуги, на които е възложено предоставянето им по реда на Закона за социалните услуги, преразглеждат и актуализират програмите си и по искане и препоръки на кмета на общината, възложил услугите.

Г л а в а ч е т в ъ р т а

РЕД ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА КОНТРОЛ, МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО И ЕФЕКТИВНОСТТА НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ. МЕТОДИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА МОНИТОРИНГ НА КАЧЕСТВОТО НА СОЦИАЛНИТЕ УСЛУГИ

Раздел I

Контрол и мониторинг от доставчиците на социални услуги

Чл. 21. (1) Всеки доставчик на социални услуги е длъжен да извършва периодичен и годишен вътрешен контрол и мониторинг на качеството на предоставяните от него социални услуги, който включва дейности по:

1. оценка на съответствието на предоставяните социални услуги със стандартите за качество на социалните услуги и критериите за тяхното изпълнение;

2. събиране, обработване, анализиране и съхраняване на информацията за всички предоставяни от доставчика социални услуги чрез обхващане на всички лица, ползващи услугите;

3. провеждане на системно наблюдение на ефективността на предоставяните социални услуги с оглед на постигнатите резултати за лицата, които ги ползват;

4. идентифициране на силни и слаби страни, възможности и рискове в дейността по предоставяне на социални услуги;

5. идентифициране на проблеми, пропуски, грешки и нарушения при предоставянето на социални услуги;

6. осъществяване на информационен обмен с лицата, които ползват социалните услуги, предоставяни от доставчика;

7. извършване на текущи проверки, за резултатите от които се изготвят протоколи.

(2) Дейностите по ал. 1 следва да осигурят:

1. законосъобразно осъществяване на дейностите по управление и предоставяне на социални услуги от доставчика;

2. законосъобразно и ефективно разходване на предоставените средства от държавния и/или общинския бюджет или осигурени от частен доставчик на социални услуги;

3. спазване на правата на лицата, ползващи социалните услуги;

4. удовлетвореност на лицата, ползващи социалните услуги, съобразно постигнатите ефект и ползи за тях.

Чл. 22. (1) Вътрешният контрол и мониторинг на качеството на предоставяните от доставчика социални услуги се осъществява от ръководителя на съответната услуга или от определени с негова заповед служители.

(2) Доставчикът на социални услуги има право да наема и външни експерти за извършване на вътрешния контрол и мониторинг.

(3) Доставчикът на социални услуги разработва и приема вътрешни правила за извършване на периодичен и годишен вътрешен контрол, мониторинг и оценка на качеството и ефективността на предоставяните от него социални услуги.

Чл. 23. (1) Доставчикът на социални услуги разработва и утвърждава годишен план-график за провеждане на вътрешния контрол и мониторинг на качеството на предоставяните от него социални услуги.

(2) В план-графика по ал. 1 се включват дейности, определени въз основа на резултатите от проведения контрол и мониторинг за предходната година.

(3) Доставчикът на социални услуги извършва периодичен вътрешен контрол и мониторинг на качеството на предоставяните от него социални услуги по избрани от него за съответния контрол критерии за изпълнение на стандартите за качество на социалните услуги поне веднъж на всеки три месеца.

Чл. 24. (1) Доставчикът на социални услуги извършва периодичния мониторинг на качеството на предоставяните социални услуги чрез:

1. системна обратна връзка от лицата, ползващи услугата, и от членове на техните семейства чрез допитване с цел събиране на информация относно тяхната оценка на качеството на предоставяната социална услуга и резултата от ползването на услугата;

2. допитване до лицата, когато прекратяват ползването на услугата, и до техните семейства с цел събиране на информация относно тяхната оценка за качеството на социалната услуга, която са ползвали;

3. провеждане на ежемесечни екипни срещи на служителите на доставчика, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, относно тяхната оценка на качеството на услугата и препоръки за подобряването ѝ;

4. провеждане на ежемесечни срещи на служителите на доставчика на социални услуги с ръководителя на услугата;

5. извършване на периодичен преглед, анализ и оценка на програмата за развитие на качеството с участието на лицата, ползващи услугата, и на техните семейства;

6. периодични проверки на досиетата по активните и по приключилите случаи;

7. периодичен преглед на начина, по който се разходват предоставени средства от държавния и/или от общинския бюджет;

8. извършване на периодични проверки на мястото, на което се предоставя социалната услуга, включително в празнични и в почивни дни и в различни часове на денонощието;

9. регулярно проследяване на изпълнението на служебните задължения и спазването на трудовата дисциплина от служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги;

10. системни проверки на сигурността на специализираната среда за предоставяне на услугата (в случаите, когато за предоставянето на услугата се изисква специализирана среда);

11. периодичен преглед на наличната интегрираната информационна система на Агенцията за социално подпомагане.

(2) Периодичните допитвания по ал. 1, т. 1 и 2 може да се извършват чрез анкети, интервюта, дискусии, фокус-групи, включително чрез метода „потребител пита потребител“.

Чл. 25. (1) Доставчикът на социални услуги събира и обобщава информацията, получена при прилагане на методите по чл. 24, ал. 1, и най-малко веднъж на шест месеца изготвя анализ на информацията, който предоставя на общината, в случай че предоставяната от доставчика услуга е възложена по реда на Закона за социалните услуги.

(2) Ако в резултат на анализа по ал. 1 доставчикът на социални услуги установи не-

съответствие на дейността си с нормативните изисквания за предоставяне на социалната услуга и със стандартите за нейното качество и критериите за тяхното изпълнение, той предприема незабавни действия за отстраняване на нарушенията и подобряване на качеството на услугата.

(3) При установена необходимост доставчикът на социални услуги е длъжен да даде предписания на служителите си за отстраняване на слабостите и за подобряване на работата им, включително да планира провеждането на специализирани/тематични и надграждащи обучения и супервизия.

Чл. 26. (1) Годишния контрол и мониторинг на качеството на предоставяните социални услуги доставчикът на социални услуги извършва чрез изготвяне на обобщен отчет на:

1. резултатите от анализите по чл. 25, ал. 1;

2. постигнатите за календарната година резултати от прилагането на програмата за развитие на качеството на предоставяните социални услуги.

(2) В случай на идентифицирани при годишния контрол и мониторинг несъответствия или нарушения доставчикът актуализира програмата за развитие на качеството на предоставяните от него социални услуги, инструментите и методите на работа.

Раздел II

Контрол и мониторинг от общината

Чл. 27. Контролът и мониторингът от общината на качеството и ефективността на социалните услуги, предоставяни на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет, включват дейности по:

1. оценка на съответствието на предоставяните на територията на общината социални услуги със стандартите за качество на социалните услуги и критериите за тяхното изпълнение;

2. събиране, обработване, анализиране и съхраняване на информацията за предоставяните на територията на общината социални услуги;

3. идентифициране на силни и слаби страни в дейностите по предоставяне на социални услуги на територията на общината;

4. идентифициране на проблеми, пропуски, грешки и нарушения при предоставянето на социални услуги на територията на общината;

5. осъществяване на информационен обмен с лицата, ползващи предоставяните на територията на общината социални услуги;

6. извършване на проверки на място.

Чл. 28. Дейностите по чл. 27 за контрол и мониторинг от общината на качеството и ефективността на социалните услуги, предоставяни на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет, следва да осигурят:

1. законосъобразно осъществяване на дейностите по управление и предоставяне на социални услуги на територията на общината;

2. законосъобразно и ефективно разходване на предоставените средства от държавния и/или общинския бюджет;

3. спазване на правата на лицата, ползващи социалните услуги на територията на общината;

4. удовлетвореност на лицата, ползващи социалните услуги на територията на общината, съобразно постигнатите ефект и ползи за тях;

5. своевременно предприемане на действия от общината и доставчиците на социални услуги за подобряване на качеството на социалните услуги и отстраняване на проблеми, пропуски, грешки и нарушения при предоставянето на социални услуги на територията на общината;

6. регулярно наблюдение от общината на предоставянето на социални услуги, чието управление е нейна отговорност, с цел недопускане на сериозни нарушения при предоставянето на социални услуги.

Чл. 29. (1) Контролът и мониторингът по чл. 27 на качеството на предоставяните от доставчика социални услуги се извършват от определени от кмета на общината длъжностни лица.

(2) Кметът на общината може да наема и външни експерти за извършване на дейностите по ал. 1.

Чл. 30. (1) Проверките по чл. 27, т. 6 могат да са периодични или извънредни.

(2) Периодичните проверки на доставчиците на социални услуги на територията на общината, които се финансират със средства от държавния и общинския бюджет, се извършват най-малко веднъж на две години или при идентифицирана необходимост.

(3) Извънредните проверки се извършват в случай на сигнал или жалба, както и по инициатива на общината.

Чл. 31. (1) Проверките по чл. 27, т. 6 се извършват въз основа на заповед, издадена от кмета на общината.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят основанието, видът и обхватът на проверката, лицата, които да я извършат, проверяваният доставчик на социални услуги, мястото, в което се извършва дейността по предоставяне на социалната услуга, срокът за извършване на проверката и за изготвяне на доклад от нея.

Чл. 32. (1) Проверката се извършва в присъствието на служител на доставчика на социалната услуга, осъществяващ дейности по ръководство и/или по предоставяне на социални услуги.

(2) Лицата по ал. 1, както и всички служители на доставчика на социалната услуга, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, са задължени да осигурят необходимите условия за провеждане

на проверката, да оказват съдействие и да предоставят на проверяващите лица исканите от тях документи, сведения, справки и всяка друга информация, свързана с дейността по предоставяне на социалната услуга.

(3) Лицата по чл. 31, ал. 2 имат право да получават пряко от ползвателите на социални услуги необходимата информация само с тяхно съгласие.

Чл. 33. (1) В срок до 10 дни от приключване на проверката се съставя доклад за установените факти и обстоятелства.

(2) Докладът по ал. 1 съдържа обект на проверката, факти и обстоятелства, установени при извършването ѝ, констатирани несъответствия на социалната услуга със стандартите за качество, както и други обстоятелства, установени при проверката, и се подписва от лицата, извършили проверката.

(3) Към доклада по ал. 1 се прилагат копия на всички събрани по време на проверката документи, удостоверяващи установените несъответствия.

(4) Докладът по ал. 1 се предоставя на кмета на общината и на проверявания доставчик на социални услуги, а когато той е самата община – на ръководителя на социалната услуга.

Чл. 34. В случай на установено при проверката несъответствие на социалната услуга със стандартите за качество или други нарушения на нормативната уредба в областта на социалните услуги, в тридневен срок от получаването на доклада по чл. 33, ал. 1 и на документите към него кметът на общината ги изпраща на Агенцията за качеството на социалните услуги, която предприема необходимите действия за контрол по реда на раздел трети.

Чл. 35. (1) Кметът на общината извършва ежегоден мониторинг на качеството и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината и се финансират със средства от държавния и общинския бюджет чрез следните методи:

1. събиране, обработване, анализиране и съхраняване на информацията за резултатите от контролната дейност на общината относно качеството и ефективността на предоставяните на територията ѝ социални услуги;

2. събиране, обработване, анализиране и съхраняване на информацията от годишните отчети на частните доставчици, предоставящи социални услуги въз основа на договор за възлагане;

3. провеждане на системно наблюдение на състоянието и ефективността на предоставяните на територията на общината социални услуги с оглед на постигнатите резултати за лицата, които ги ползват;

4. анализиране на предложенията за подобряване на качеството и ефективността на социалните услуги, които се предоставят на територията на общината, разработени от Съвета по чл. 27 от Закона за социалните услуги;

5. събиране и анализиране на информацията във връзка с изпълнение на поетите отговорности от общината, която отговаря за управлението и предоставянето на услуги при сключено споразумение по чл. 55 или чл. 56 от Закона за социалните услуги;

6. съдействие за периодичен преглед на програмите по чл. 112, ал. 1 от Закона за социалните услуги на частните доставчици, предоставящи социални услуги въз основа на договор за възлагане, и съгласуване на програмите;

7. осъществяване на информационен обмен с лицата, ползващи социални услуги, и с доставчиците на социални услуги на територията на общината чрез анкети, беседи, дискусии.

(2) Кметът изисква от общината, която съгласно сключеното споразумение по чл. 55 или чл. 56 от Закона за социалните услуги отговаря за управлението и предоставянето на услугата/услугите, информацията по ал. 1, т. 5 и информацията, която е събрала в рамките на осъществявания от нея мониторинг на качеството и ефективността на социалните услуги.

(3) При констатиране на слабости или нарушения на стандартите за качество на социалните услуги при сключено споразумение между общини по чл. 55 или чл. 56 от Закона за социалните услуги общините – страни по споразумението, предприемат съвместни действия за подобряване на качеството на услугата/услугите.

Раздел III

Контрол и мониторинг от Агенцията за качеството на социалните услуги

Чл. 36. (1) Агенцията за качеството на социалните услуги осъществява контрол на предоставянето на социалните услуги чрез извършването на проверки:

1. за спазването на стандартите за качество на социалните услуги;

2. за съответствието с изискванията на Закона за социалните услуги и нормативните актове по неговото прилагане на дейността на доставчиците на социални услуги, общините, териториалните структури на Агенцията за социално подпомагане и други органи, отговорни за прилагането им;

3. за спазването на правата на потребителите на социални услуги;

4. за начина, по който общините и частните доставчици на социални услуги разходват средства от държавния бюджет;

5. в случаите по чл. 115 и чл. 150, ал. 5 от Закона за социалните услуги.

(2) Според вида им проверките могат да бъдат:

1. периодични или тематични, извършвани съобразно годишен план, който се утвърждава от изпълнителния директор на Агенцията за качеството на социалните услуги ежегодно до 31 януари;

2. извънредни;

3. последващи (контролни).

(3) Според обхвата им проверките могат да бъдат:

1. комплексни;

2. тематични.

Чл. 37. (1) Периодичните проверки на доставчиците на социални услуги се извършват най-малко веднъж на две години или при идентифицирана необходимост, като доставчикът се уведомява предварително.

(2) В случай че в срока по ал. 1 е извършена друг вид проверка на доставчика на социални услуги, периодичната проверка се извършва в срок до три години от предходната периодична проверка с изключение на случаите на идентифицирана необходимост.

(3) Тематичните проверки на доставчиците на социални услуги се извършват най-малко веднъж на три години или при идентифицирана необходимост, като доставчикът се уведомява предварително.

(4) Извънредните проверки се извършват без предварително уведомяване на доставчика на социални услуги:

1. по преценка на изпълнителния директор на Агенцията за качеството на социалните услуги при получена информация за нарушение при предоставяне на социални услуги;

2. при получена информация от кмет на община по чл. 34;

3. при всеки случай на сигнал или жалба за нарушаване на правата на лицата, ползващи социални услуги, или на нормативната уредба;

4. в случаите по чл. 54, ал. 3, чл. 62, ал. 3 и чл. 150, ал. 5 от Закона за социалните услуги;

5. в случаите по чл. 115 от Закона за социалните услуги.

(5) Последваща проверка на доставчиците на социални услуги се извършва за установяване на изпълнението на дадени задължителни предписания от Агенцията за качеството на социалните услуги.

(6) Проверките по ал. 1, 3 и 4 могат да се извършват в празнични и почивни дни и в различни часове на денонощието.

Чл. 38. (1) Проверките по чл. 37 се извършват въз основа на заповед, издадена от изпълнителния директор на Агенцията за качеството на социалните услуги.

(2) В заповедта по ал. 1 се определят основанието, видът и обхватът на проверката, длъжностните лица, които да я извършат, срок за извършване на проверката и срок за изготвяне на констативния протокол от нея.

Чл. 39. (1) Определените в заповедта по чл. 38 длъжностни лица извършват проверка на социалната услуга на мястото, на което тя се предоставя.

(2) При извършване на проверката провеждащите лица се легитимират със служебна карта и представят заповедта по чл. 38 на

доставчика на социалната услуга, а когато предоставянето на услугата е възложено по реда на Закона за социалните услуги – и на кмета на общината.

(3) Проверката се извършва в присъствието на служител на доставчика на социални услуги или на лицето, което ползва социални услуги в домашна среда.

(4) Служителите по ал. 3 са задължени да осигурят необходимите условия за провеждане на проверката, да оказват съдействие и да предоставят на проверяващите лица исканите от тях документи, сведения, справки и всяка друга информация, свързана със социалната услуга.

Чл. 40. (1) В срок до 10 дни от приключване на проверката се съставя констативен протокол за установените факти и обстоятелства.

(2) Констативният протокол по ал. 1 съдържа обект на проверката, факти и обстоятелства, установени при извършването ѝ, констатирани нарушения, ако има такива, обяснения или възражения на проверявания доставчик, ако е направил такива, както и други обстоятелства, свързани с проверката.

(3) Към констативния протокол по ал. 1 се прилагат копия на всички събрани или съставени по време на проверката документи.

Чл. 41. (1) Констативният протокол по чл. 40 се подписва от длъжностните лица, извършили проверката, и в тридневен срок от изготвянето му се изпраща на доставчика на социалната услуга, а когато предоставянето на услугата е възложено по реда на Закона за социалните услуги – и на кмета на общината.

(2) В случай на върнат констативен протокол по чл. 40, изпратен чрез лицензиран доставчик на куриерски услуги и неполучен от доставчика на социалната услуга, протоколът се връчва на място в Агенцията за качеството на социалните услуги, за което доставчикът на социалната услуга се уведомява предварително в тридневен срок от връщането на протокола.

(3) Отказът или невяването на проверявания доставчик на социални услуги да приеме констативния протокол по чл. 40 се удостоверява с подписа поне на един свидетел, като в протокола се отбелязват трите имена, ЕГН и адресът му. В този случай констативният протокол се счита за връчен на доставчика на социални услуги.

(4) Констативният протокол по чл. 40 може да бъде изпратен по електронен път чрез Системата за сигурно електронно връчване или чрез Системата за електронен обмен на съобщения.

(5) След връчване на констативния протокол по чл. 40 направените в него констатации не могат да бъдат преразглеждани, изменени или отменени.

Чл. 42. (1) В случай на установени несъответствия на социалната услуга със стандартите

за качество на социалните услуги в 10-дневен срок от извършване на проверката длъжностно лице от проверяващите изготвя въз основа на констативния протокол по чл. 40 писмено мотивирано предложение до изпълнителния директор на Агенцията за качеството на социалните услуги за издаване на задължително предписание за отстраняване на установеното несъответствие.

(2) Въз основа на предложението по ал. 1 в тридневен срок от неговото получаване изпълнителният директор на Агенцията за качеството на социалните услуги или оправомощено от него длъжностно лице издава задължително предписание на доставчика на социални услуги за отстраняване на установеното несъответствие със стандартите за качество на социалните услуги.

Чл. 43. (1) Задължителното предписание по чл. 42, ал. 2 съдържа:

1. констатирани при проверката нарушения;

2. действията, които следва да се предприемат от доставчика на социални услуги за отстраняване на нарушенията по т. 1;

3. подходящ срок за отстраняване на нарушенията по т. 1 съобразно тежестта и степента им;

4. задължение на доставчика на социални услуги да представи на Агенцията за качеството на социалните услуги в срока по т. 3 писмена информация за предприетите от него действия за отстраняване на нарушенията по т. 1.

(2) В рамките на срока по ал. 1, т. 3 Агенцията за качеството на социалните услуги предоставя на доставчика методическа подкрепа за подобряване на качеството на услугата.

Чл. 44. (1) След представяне на информацията по чл. 43, ал. 1, т. 4 или изтичане на срока по чл. 43, ал. 1, т. 3 се извършва последваща проверка за установяване на изпълнението на задължителното предписание по чл. 42, ал. 2.

(2) За изяснените факти и обстоятелства при последващата проверка се съставя констативен протокол по реда на чл. 40.

(3) При констатирано при последващата проверка пълно или частично неизпълнение на задължителното предписание по чл. 42, ал. 2 на доставчика се дават допълнителни указания и се определя допълнителен срок за отстраняване на несъответствието съгласно чл. 59, ал. 4 от Закона за социалните услуги.

Чл. 45. (1) След изтичане на срока по чл. 44, ал. 3 се извършва повторна последваща проверка за установяване на изпълнението на задължителното предписание по чл. 42, ал. 2 в рамките на допълнителния срок.

(2) За изяснените факти и обстоятелства при последващата проверка се съставя констативен протокол по реда на чл. 40.

Чл. 46. (1) При констатирано при повторна последваща проверка неизпълнение

на задължителното предписание по чл. 42, ал. 2 в рамките на допълнителния срок проверяващото длъжностно лице съставя акт за установяване на административно нарушение на доставчика на социални услуги и изготвя писмено мотивирано предложение до изпълнителния директор на Агенцията за качеството на социалните услуги.

(2) Към предложението по ал. 1 се прилагат копия от констативните протоколи от всички извършени проверки, както и други материали при необходимост.

Чл. 47. Въз основа на акта по чл. 46, ал. 1 изпълнителният директор на Агенцията за качеството на социалните услуги или оправомощено от него длъжностно лице издава на доставчика на социални услуги:

1. наказателно постановление по глава единадесета от Закона за социалните услуги;
2. задължително предписание или заповед по чл. 60, ал. 1 от Закона за социалните услуги.

Чл. 48. Кметът на общината, на когото е издадено задължително предписание по чл. 60, ал. 1, т. 1 или 2 от Закона за социалните услуги, е длъжен в 30-дневен срок от неговото получаване да уведоми изпълнителния директор на Агенцията за качеството на социалните услуги за предприетите от него действия за изпълнение на задължителното предписание или за причините за неговото неизпълнение.

Чл. 49. (1) В случай на издадено задължително предписание по чл. 60, ал. 1, т. 1 от Закона за социалните услуги кметът на общината представя на изпълнителния директор на Агенцията за качеството на социалните услуги протокол с резултатите от проведенния конкурс по чл. 64, ал. 1 от Закона за социалните услуги в тридневен срок от неговото изготвяне.

(2) При установена в протокола липса на избран кандидат в тридневен срок от получаване на протокола изпълнителният директор на Агенцията за качеството на социалните услуги прави мотивирано предложение по чл. 60, ал. 2 от Закона за социалните услуги.

(3) Към предложението по ал. 2 се прилагат копия от констативните протоколи от всички извършени проверки, от протокола по ал. 1, както и други материали при необходимост.

Чл. 50. (1) В случай на установени нарушения при проверките по чл. 36, ал. 1, т. 2, 3 и 4 проверяващото длъжностно лице в 10-дневен срок от извършването на проверката съставя акт за установяване на административно нарушение.

(2) Въз основа на акта по ал. 1 изпълнителният директор на Агенцията за качеството на социалните услуги или оправомощено от него длъжностно лице издава наказателно постановление.

Чл. 51. (1) Жалби и сигнали за нарушения права по Закона за социалните услуги и нормативните актове по неговото прилагане

се подават устно – на място или по телефон, или писмено, включително по електронен път, като лицето се идентифицира пред служителя.

(2) При подаване на жалбата или сигнала лицето трябва да посочи:

1. доставчика на социални услуги, срещу когото подава жалбата или сигнала, както и мястото, на което се предоставя социалната услуга;

2. конкретни оплаквания или искания;

3. доказателства, ако жалбоподателят разполага с такива;

4. име и координати за връзка.

(3) Анонимни жалби или сигнали не се разглеждат.

Чл. 52. (1) Срокът за разглеждане на жалби и сигнали е 10-дневен от датата на подаването им.

(2) Срокът по ал. 1 е едномесечен, ако е необходимо извършването на проверка на място.

(3) При необходимост от извършване на проверка тя се извършва по реда на този раздел.

(4) За резултатите от проверката и предприетите действия по жалбата и сигнала се уведомява и лицето, подало жалбата или сигнала.

Чл. 53. За всяка извършена проверка се съставя досие, което съдържа:

1. заповедта за извършване на проверката, издадена от изпълнителния директор на Агенцията за качеството на социалните услуги;

2. документите, получени и съставени в хода на проверката;

3. издадените в рамките на проверката становища, заповеди и задължителни предписания;

4. издадените актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления.

Чл. 54. (1) Всяка година до 31 март Агенцията за качеството на социалните услуги изготвя обобщен отчет на резултатите от контролната дейност на Агенцията за предходната година.

(2) В отчета по ал. 1 се включва информацията относно:

1. броя на дадените становища по чл. 54, ал. 2 от Закона за социалните услуги;

2. броя на извършените от Агенцията за качеството на социалните услуги проверки, групирани съобразно основанията за извършването им;

3. констатираните в рамките на проверките нарушения, анализ на най-честите нарушения и препоръки за тяхното предотвратяване;

4. броя на издадените задължителни предписания на доставчиците на социални услуги;

5. броя на отнетите лицензи за предоставяне на социални услуги и основанията за отнемането им;

6. трудности при осъществяване на контролната дейност на Агенцията за качеството на социалните услуги.

Чл. 55. Агенцията за качеството на социалните услуги извършва ежегоден мониторинг на национално ниво на ефективността на социалните услуги по чл. 118 от Закона за социалните услуги чрез следните методи:

1. събиране, обработване, анализиране и съхраняване на информацията за резултатите от контролната дейност на Агенцията;

2. събиране, обработване, анализиране и съхраняване на информацията от годишните отчети на доставчиците на социални услуги;

3. събиране, обработване, анализиране и съхраняване на информацията от годишните анализи на общините относно състоянието и ефективността на социалните услуги;

4. провеждане на системни наблюдения на състоянието и ефективността на социалните услуги;

5. осъществяване на информационен обмен с доставчиците на социални услуги и общините;

6. провеждане на интервюта с лица, ползващи социални услуги, и с техните близки и/или със законни представители с цел събиране на информация относно тяхната оценка на качеството на услугите;

7. анализ и преглед на въведените от доставчиците на социални услуги добри практики;

8. провеждане на интервюта с ръководители на социални услуги и техни служители.

Чл. 56. (1) Всяка година до 15 юли изпълнителният директор на Агенцията за качеството на социалните услуги утвърждава ежегодния анализ по чл. 118, ал. 2 от Закона за социалните услуги.

(2) В 7-дневен срок от утвърждаването на анализа по ал. 1 той се публикува на електронната страница на Агенцията за качеството на социалните услуги.

Чл. 57. (1) Изпълнителният директор на Агенцията за качеството на социалните услуги утвърждава критерии за анализ на добри практики за високо качество и ефективност на социалните услуги.

(2) Въз основа на критериите по ал. 1 Агенцията за качеството на социалните услуги извършва подбор на добри практики за високо качество и ефективност на социалните услуги.

(3) Изпълнителният директор на Агенцията за качеството на социалните услуги утвърждава добри практики за високо качество и ефективност на социалните услуги по предложение на директора на дирекция „Контрол, мониторинг и лицензиране на социалните услуги“ в Агенцията.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. (1) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в дневни центрове за деца и/или младежи с увреждания и в дневни

центрове за деца и/или младежи с увреждания (с Програма „Ранна интервенция на уврежданията“), се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. дневна грижа;

2. информирание и консултиране (като специализирана услуга);

3. застъпничество и посредничество;

4. терапия и рехабилитация;

5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга);

6. подкрепа за придобиване на трудови умения (за младежи над 16-годишна възраст).

(2) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в дневни центрове за деца и/или младежи с тежки множествени увреждания, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. дневна грижа;

2. информирание и консултиране (като специализирана услуга);

3. застъпничество и посредничество;

4. терапия и рехабилитация;

5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(3) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в дневни центрове за подкрепа на деца с увреждания и техните семейства, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. дневна грижа;

2. информирание и консултиране (като общодостъпна и като специализирана услуга);

3. общностна работа;

4. застъпничество и посредничество;

5. терапия и рехабилитация;

6. обучение за придобиване на умения (като общодостъпна и като специализирана услуга);

7. подкрепа за придобиване на трудови умения (за младежи над 16-годишна възраст).

(4) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в дневни центрове за деца и младежи с увреждания – седмична грижа, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. дневна грижа;

2. информирание и консултиране (като специализирана услуга);

3. застъпничество и посредничество;

4. терапия и рехабилитация;

5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга);

6. подкрепа за придобиване на трудови умения (за младежи над 16-годишна възраст);

7. резидентна грижа – от понеделник до петък.

(5) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в дневни центрове за пълнолетни лица с увреждания, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. дневна грижа;
2. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация;
5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга);
6. подкрепа за придобиване на трудови умения.

(6) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в дневни центрове за пълнолетни лица с тежки множествени увреждания, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. дневна грижа;
2. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация;
5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(7) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в дневни центрове за пълнолетни лица с увреждания – седмична грижа, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. дневна грижа;
2. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация;
5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга);
6. подкрепа за придобиване на трудови умения;

7. резидентна грижа – от понеделник до петък.

(8) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в дневни центрове за стари хора, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
2. застъпничество и посредничество;
3. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(9) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за социална реха-

билитация и интеграция за деца и младежи и в центрове за социална рехабилитация и интеграция за деца и младежи (с Програма „Ранна интервенция на уврежданията“), се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. информирание и консултиране (като общодостъпна и като специализирана услуга);
2. общностна работа;
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация;
5. обучение за придобиване на умения (като общодостъпна и като специализирана услуга);
6. подкрепа за придобиване на трудови умения (за младежи над 16-годишна възраст).

(10) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за социална рехабилитация и интеграция за пълнолетни лица, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. информирание и консултиране (като общодостъпна и като специализирана услуга);
2. общностна работа;
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация;
5. обучение за придобиване на умения (като общодостъпна и като специализирана услуга);
6. подкрепа за придобиване на трудови умения.

(11) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за обществена подкрепа и в общностни центрове за деца и семейства, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. информирание и консултиране (като общодостъпна и като специализирана услуга);
2. общностна работа;
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация (само стандартите за терапия);
5. обучение за придобиване на умения (като общодостъпна и като специализирана услуга);
6. осигуряване на подслон за деца – жертви на домашно насилие, и за деца – жертви на трафик (само за центрове за обществена подкрепа със звено за спешен прием).

(12) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за настаняване от семеен тип за деца без увреждания, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;

4. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(13) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за настаняване от семеен тип за деца и/или младежи с увреждания, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. информиране и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация (само за децата и младежите с ментални увреждания и само стандартите за терапия);

5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(14) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за настаняване от семеен тип за деца/младежи с увреждания с потребност от постоянни медицински грижи, се прилагат стандартите за качество за:

1. интегрирана здравно-социална услуга за резидентна грижа за деца с трайни увреждания с потребност от постоянни медицински грижи;
2. информиране и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(15) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с психични разстройства, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. информиране и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация (само стандартите за терапия);
5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(16) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с деменция, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. информиране и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация (само стандартите за терапия);
5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(17) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с физически увреждания, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. информиране и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(18) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за настаняване от семеен тип за пълнолетни лица с умствена изостаналост, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. информиране и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация (само стандартите за терапия);
5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(19) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за настаняване от семеен тип за стари хора, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. информиране и консултиране (като специализирана услуга).

(20) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за временно настаняване, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. информиране и консултиране (като специализирана услуга);
2. застъпничество и посредничество;
3. осигуряване на подслон (за бездомни лица).

(21) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в кризисни центрове за деца, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. информиране и консултиране (като специализирана услуга);
2. застъпничество и посредничество;
3. терапия и рехабилитация (само стандартите за терапия);
4. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга);
5. осигуряване на подслон (за деца, пострадали от домашно насилие, и за деца – жертви на трафик).

(22) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в кризисни центрове за пълнолетни лица, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
2. застъпничество и посредничество;
3. терапия и рехабилитация (само стандартите за терапия);
4. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга);
5. осигуряване на подслон (за лица, пострадали от домашно насилие, и за лица – жертви на трафик).

(23) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в приюти, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
2. осигуряване на подслон (за бездомни лица).

(24) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в звена „Майка и бебе“, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
2. застъпничество и посредничество;
3. терапия и рехабилитация (само стандартите за терапия);
4. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга);
5. осигуряване на подслон (за бременни жени, за майки с деца до 3-годишна възраст, както и за другите деца, които придружават майката и са навършили 3-годишна възраст).

(25) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в центрове за работа с деца на улицата, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
2. общностна работа;
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация (само стандартите за терапия);
5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга);
6. осигуряване на подслон (за деца в кризисна ситуация, в светлата част на денонощието).

(26) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в преходни жилища,

се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. терапия и рехабилитация (само за пълнолетни лица с увреждания и само стандартите за терапия);
5. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(27) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в наблюдавани жилища, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. застъпничество и посредничество;
3. информирание и консултиране (като специализирана услуга).

(28) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в защитени жилища за лица с психични разстройства, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(29) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в защитени жилища за лица с умствена изостаналост, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(30) До приемането на Националната карта на социалните услуги за социалните услуги, предоставяни в защитени жилища за лица с физически увреждания, се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа;
2. информирание и консултиране (като специализирана услуга);
3. застъпничество и посредничество;
4. обучение за придобиване на умения (като специализирана услуга).

(31) В центрoвете по ал. 1 – 8 и ал. 12 – 19 при необходимост се прилага и определеният в приложение № 9 допълнителен стандарт за

деца и лица с агресивно и проблемно поведение, включително за деца с психиатрична диагноза в криза.

§ 2. (1) До закриването на домовете за пълнолетни лица с умствена изостаналост, на домовете за пълнолетни лица с психични разстройства, на домовете за пълнолетни лица с физически увреждания, на домовете за пълнолетни лица със сетивни нарушения и на домовете за пълнолетни лица с деменция за предоставяните в тях услуги се прилагат стандартите за качество и критериите за тяхното изпълнение, определени в приложение № 25.

(2) Когато в домовете за пълнолетни лица с деменция са настанени лица с потребност от постоянни медицински грижи, за предоставяните на тези лица услуги се прилагат и стандартите за качество за интегрираните здравно-социални услуги за резидентна грижа.

(3) До закриването на домовете по ал. 1 при необходимост се прилага и определеният в приложение № 9 допълнителен стандарт за деца и лица с агресивно и проблемно поведение, включително за деца с психиатрична диагноза в криза.

§ 3. (1) До реформирането на домовете за стари хора за предоставяните в тях услуги се прилагат стандартите за качество за следните социални услуги по чл. 15 от Закона за социалните услуги:

1. резидентна грижа (за лица в надтрудоспособна възраст);

2. информиране и консултиране (като специализирана услуга).

(2) Когато в домовете за стари хора са настанени лица с потребност от постоянни медицински грижи, за предоставяните на тези лица услуги се прилагат и стандартите за

качество за интегрираните здравно-социални услуги за резидентна грижа.

§ 4. В срок до 12 месеца от влизането в сила на наредбата доставчиците на социални услуги привеждат предоставяните от тях услуги в съответствие със стандартите за качество, определени в наредбата.

§ 5. В съществуващите до влизането в сила на наредбата сгради на домове за стари хора в Столичната община – район „Студентски“ и район „Овча купел“, в община Пловдив, в община Русе и в община Ямбол може да се предоставя резидентна грижа за лица в надтрудоспособна възраст за повече от определения в приложение № 13 максимален брой потребители, в случай че предоставяните услуги отговарят на останалите стандарти за качество за резидентна грижа за лица в надтрудоспособна възраст.

§ 6. В съществуващите до влизането в сила на наредбата сгради на центрове за настаняване от семеен тип за деца без увреждания и за деца и младежи с увреждания може да се предоставя резидентна грижа за деца и младежи за по-малко от определения в приложение № 10 и в приложение № 11 минимален брой потребители, в случай че предоставяните услуги отговарят на останалите стандарти за качество за резидентна грижа за деца и младежи без увреждания и за деца и младежи с увреждания.

§ 7. Наредбата се прилага в рамките на одобрените средства със Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година по бюджетите на общините за делегираните от държавата социални дейности.

§ 8. Наредбата се приема на основание чл. 109, ал. 1 от Закона за социалните услуги.

Приложение № 1
към чл. 4 и 8

Стандарти и критерии за качество на общодостъпните социални услуги

Информиране, консултиране и обучение за реализиране на социални права и за развиване на умения, които се предоставят за срок не по-дълъг от два месеца

А. Доставчикът на общодостъпните социални услуги **Информиране, консултиране и обучение за реализиране на социални права и за развиване на умения (ИКОР)** е длъжен да осигури следните стандарти за организация и управление на социалните услуги:

Стандарт 1: Управление

Системата за управление на общодостъпните социални услуги ИКОР се прилага ефективно и цялостно, като насърчава културата на качеството. Услугите се ангажират с развиване и прилагане на добри практики.

Критерий 1.1: Доставчикът на социалните услуги прилага система за управление на служителите, ресурсите и качеството. Организацията на работата на ИКОР е разписана в Общите условия на социалните услуги.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 1) Разписана система за управление на качеството, в т.ч. на служителите и ресурсите. | – Доставчикът представя доказателства за наличие на система за управление – Писмени политики и процедури, правила, правилници – Информация, подписана от ръководителя на услугите |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 2) Обобщена информация (справка) относно резултата за потребителите за активните и приключени случаи. | – Попълнена форма с обобщена информация (период от време, брой обхванати потребители, проблеми (разрешени и неразрешени), общи тенденции и др.) – Документи от работата с потребителите |
| 3) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |
| 4) Всички служители са запознати със съдържанието на обобщената информация за постигнатите резултати и вземат под внимание всички обстоятелства от значение за подобряване на ежедневната им работа. | – Интервюта със служители |
| 5) Разработени и утвърдени Общи условия на услугите. | – Общи условия на услугите ИКОР |

Критерий 1.2: Управлението на социалните услуги ИКОР е ясно структурирано, като управляващото услугите лице е назначено от доставчика на услугите за осъществяване на ръководство и е работодател на служителите, предоставящи услугите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 6) Дейността на услугите се управлява от назначен от доставчика ръководител. | – Договор за назначаване (възлагане) на лицето, управляващо социалните услуги – При приложимост, валидно пълномощно на ръководителя на услугите |
| 7) Определени са отговорностите, нивата на вземане на решения (подчиненост) и задълженията на служителите. | – Длъжностни характеристики на служителите (вкл. органиграма) |

Критерий 1.3: Доставчикът на социалните услуги прилага методи за работа, съобразени с проучени добри практики за работа с общността, включително с деца/лица с увреждания.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 8) При възможност установяване на методи за работа в услугите, съобразени с проучени добри практики и подходи. | – Интервю с ръководителя на услугите – Информация, подписана от ръководителя на услугите |
| 9) При възможност ръководителят на услугите посочва поне една добра практика/иновация, приложена в услугите. | |

Стандарт 2: Организация на дейностите

Общодостъпните социални услуги ИКОР организират дейностите с оглед посрещане на идентифицирани или заявени потребности от информиране, консултиране и обучение за реализиране на социални права и развиване на умения на потребителите.

Критерий 2.1: Доставчикът на социалните услуги предоставя дейностите в услугите ИКОР почасово.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 10) Основните дейности на служителите са разписани в индивидуален график за работа. | – Седмичен график за работа на служителите – При приложимост, индивидуални графици на потребителите |
| 11) Дейностите с потребителите са организирани индивидуално и/или в група. | |

Критерий 2.2: При приложимост, доставчикът на социалните услуги предоставя дейностите на услугите ИКОР и мобилно.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 12) Доставчикът е осигурил подходящи условия/средства за придвижване на служителите. | – Наблюдение и описание – Интервюта със служители – Седмичен график за работа на служителите |
| 13) Времето за придвижване на служителите за мобилно предоставяне на услугите се отчита като работно време. | |

Стандарт 3: Място на предоставяне

Мястото за предоставяне на общодостъпните социални услуги ИКОР способства за задоволяване на потребностите на потребителите, ползващи услугите и тяхното социално включване.

Критерий 3.1: Мястото на социалните услуги ИКОР е комуникативно. Услугите имат административен адрес на предоставяне.*

(* При изцяло мобилно предоставяне на социалните услуги този критерий се проверява в частта за осигуряване на административен адрес на услугите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 14) Мястото за предоставяне на ИКОР е подходящо по отношение на прилежащата инфраструктура. | – Наблюдение и описание на средата |
| 15) За достъпа до ИКОР няма прегради и пречки като бариери, забрана за спиране. | |
| 16) Установяване на административен адрес на услугите. | – Решение на общинския съвет, а в случаите, когато социалните услуги са делегирани от държавата дейности, и Заповед на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане – Регистър на АКСУ |

Стандарт 4: Среда за предоставяне на услугите*

Средата (материалната база), в която се предоставят общодостъпните социални услуги ИКОР, създава условия за посрещане на потребностите на потребителите.

(* При изцяло мобилно предоставяне на социалните услуги този стандарт се проверява в частта за осигуряване на административен адрес на услугите.

Критерий 4.1: Помещенията за работа с потребителите са достатъчно на брой, достъпни и обзаведени, съобразено с функционалното им предназначение.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 17) При възможност, фоайе за прием на потребителите и съпровождащите ги лица. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 18) При приложимост мебелите и съоръженията в услугите са обезопасени (напр. заоблени ръбове на мебелите, обезопасени електрически контакти и др.). | |
| 19) Поне едно помещение за работа с потребителите. | |
| 20) Условия за съхранение на документацията за предоставяне на услугата на потребителите и архив (напр. метален шкаф, който се заключва). | – Наблюдение и описание на помещенията – Правила за достъп до помещенията и документацията |

Критерий 4.2: Санитарно-хигиенните помещения в средата за предоставяне на социалните услуги ИКОР са достатъчно на брой и са в изправност.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 21) Обособени са отделни санитарни възли за служители и за потребители. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 22) Поне едно санитарно помещение е приспособено за ползване от потребители със затруднения при придвижване. | |

Критерий 4.3: Доставчикът на социалните услуги осигурява спазване на санитарно-хигиенните изисквания по отношение на отопление, осветление и вентилация във всички помещения.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 23) Всички помещения се отопляват, като през зимния период се поддържа постоянна температура в съответствие с хигиенните изисквания – мин. 20°C, когато се използват от потребителите. | – Наблюдение и описание на помещенията (термометър в услугите) – При приложимост, интервюта с потребители – При приложимост, интервюта със служители |
| 24) Помещенията са проветрени и нямат специфичен мирис. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 25) Няма наличие на влага и мухъл в помещенията. | |
| 26) Всички помещения за изпълнение на дейностите имат естествен източник на светлина. | |

Критерий 4.4: Средата (материалната база), в която се предоставят социалните услуги ИКОР, е в състояние да посрещне потребители със специални потребности при придвижване.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 27) Функционираща рампа или други подходящи приспособления (напр. асансьор, подеменник) на подходящо и леснодостъпно входно място към ИКОР. | <ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение и описание на средата – Документи за въвеждане в експлоатация на съответното съоръжение – При възможност, интервюта с потребители – Наблюдение и описание на средата |
| 28) Вратите позволяват ползване от потребители със затруднения при придвижване – нямат прагове, бравите са на достъпна за потребителите височина. | |
| 29) Широчината на всички коридори и врати по пътя на движение позволява безпрепятствено преминаване на инвалидна количка. | |

Стандарт 5: Безопасност и сигурност

Общодостъпните социални услуги ИКОР се предоставят в сигурна и безопасна среда за потребителите и служителите, според действащите нормативни изисквания, като доставчикът регулярно съгласува действията си с препоръките на компетентните органи.

Критерий 5.1: Доставчикът на социалните услуги осигурява аварийна и пожарна безопасност за потребителите и служителите.*

(* При изцяло мобилно предоставяне на социалните услуги този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 30) Разработен План за защита при бедствия и аварии. | – План за защита при бедствия и аварии |
| 31) Интервюираните служители са запознати със своите задължения по Плана за защита при бедствия и аварии. | <ul style="list-style-type: none"> – Интервюта със служители – План за защита при бедствия и аварии – Протоколи от проведени учебни евакуационни мероприятия – Предписания на Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Пожарно досие/Процедура за реакция при пожар |
| 32) Има обозначен аварийен изход, работещо евакуационно осветление. | – Протоколи/предписания от Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ |
| 33) Евакуационен план – поставен на видно място и в едър план. | – Наблюдение |

Критерий 5.2: Доставчикът на социалните услуги прилага процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества.*

(* При изцяло мобилно предоставяне на социалните услуги този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 34) Налична писмена процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества. | <ul style="list-style-type: none"> – Процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |
| 35) Има писмени указания за начина и дозировката на използване на препаратите за дезинфекция на ръцете на служителите, потребителите и на повърхностите. | |
| 36) Перилните, миещи средства и други потенциално вредни вещества са ясно обозначени и се съхраняват в специални за това места, които са недостъпни за потребителите. | |

Критерий 5.3: Доставчикът на социалните услуги прилага Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. Доставчикът осигурява лични предпазни средства за служителите на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 37) Разработена Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация |
| 38) Всички служители са запознати с разписаната Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | <ul style="list-style-type: none"> – Документ, удостоверяващ, че на служителите е предоставена програмата – Документ, удостоверяващ, че се провежда периодичен инструктаж – Интервюта със служители |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 39) Всички служители имат лични предпазни средства – маски, еднократни престилки, ръкавици и др. | – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |

Критерий 5.4: Доставчикът на социалните услуги гарантира закрилата на потребителите при настъпване на инцидент, застрашаващ живота и здравето на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 40) Утвърдена Процедура за действие при инцидент/смърт на потребител. | – Процедура за действие при инцидент/смърт на потребител |
| 41) Всички служители са запознати със своите задължения съгласно Процедурата. | – Интервюта със служители – Протокол(и) за предприети действия и резултатите от тях |
| 42) Проведен инструктаж/обучение на служителите за оказване на първа помощ поне веднъж през последните 12 месеца. | – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Протокол(и) от проведен инструктаж/обучение |

Стандарт 6: Поверителност и сигурност на информацията

Общодостъпните социални услуги ИКОР гарантират в максимална степен защита на поверителността, сигурността на личните данни и информацията за потребителите.

Критерий 6.1: Доставчикът на социалните услуги разработва и прилага политики и процедури за сигурността и поверителността на личните данни за потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 43) Всички служители са запознати с политиката и процедурите за защита на личните данни и са наясно с отговорностите си за поддържане на поверителността на информацията за потребителите и техните семейства. | – Писмена политика и процедури относно защитата на личните данни и информацията за потребителите и семействата – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугите |

Критерий 6.2: Доставчикът на социалните услуги архивира и съхранява документацията с лични данни на потребителите съгласно Вътрешни правила.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|-------------------------|
| 44) Всички документи се архивират и съхраняват по Правила за архивиране на информацията. | – Правила за архивиране |
| 45) ИКОР съхранява документацията с лични данни на потребителите за срок от минимум 3 години. | |

Стандарт 7: Работа с общността

Работата с общността и системната комуникация на общодостъпните социални услуги ИКОР с партньори, други доставчици, държавни и общински служби, бизнес, медии и други допринасят за реализация на целите на услугите и социалното включване на потребителите в обществото.

Критерий 7.1: Доставчикът на социалните услуги има разработена и налична информация за целите на външна и вътрешна комуникация.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 46) Информационните материали, предназначени за общността, са актуални и съдържат само обобщена информация за услугите. | – Информационни материали, налични в услугата – Материали, подходящи за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения |
| 47) Информационните материали за потребителите са в подходящ формат, съобразен с възрастта, комуникативните способности и степента на развитието им. | |

Стандарт 8: Финансов ресурс*

Добро финансово управление на общодостъпните социални услуги ИКОР.

(* *Този стандарт не се проверява, когато социалните услуги изцяло се финансират и управляват от частен доставчик.*

Критерий 8.1: Доставчикът планира и разходва финансовите средства за предоставяне на социалните услуги ИКОР законосъобразно, целесъобразно, ефективно, отчетно и отговорно.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|------------------------------|
| 48) Годишният размер на средствата за финансиране на услугите е приет от общинския съвет като част от бюджета на общината за всички социални услуги, делегирани от държавата дейности. | – Решение на общинския съвет |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 49) Годишен план и отчет към определен период на средствата за финансиране на услугите по параграфи съгласно Единната бюджетна класификация за съответната година. | – Бюджетна бланка за разпределяне на разходите – Отчет на направените разходи – Информация, подписана от ръководителя на услугите |
| 50) Размерът на работните заплати на служителите съответства на Наредбата за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет. | – Поименно щатно разписание – Ведомости за работни заплати |

Критерий 8.2: При приложимост дължимите такси за ползване на социалните услуги от потребителите се събират редовно в определения за потребителя размер и са отразени в счетоводната документация на доставчика на услугите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 51) Размерът на събраните такси не надхвърля размера на дължимите такси. | – Таксова книга – Разходо-оправдателен документ за внесена такса – Регистър на потребителите |
| 52) Потребителските такси са събрани от доставчика на поне 80% за последните 12 месеца. | – Установяване на брой и размер на дължими такси – Таксова книга – Разходо-оправдателни документи за внесени такси – Регистър на потребителите |

Б. Доставчикът на общодостъпните социални услуги Информирание, консултиране и обучение за реализиране на социални права и за развиване на умения (ИКОР) е длъжен да осигури следните стандарти за квалификация и професионално развитие на служителите, които осъществяват дейността по предоставянето на услугите:

Стандарт 9: Структура и квалификация на служителите

Общодостъпните социални услуги ИКОР осигуряват възможно най-високо качество на човешките ресурси, необходими за ефективно предоставяне на услугите, съобразно тяхната специфика.

Критерий 9.1: Доставчикът на социалните услуги осигурява достатъчно на брой и с необходимата професионална подготовка служители.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 53) За всички позиции има разработени и одобрени длъжностни характеристики и – при приложимост – включено задължение за съдействие по чл. 7 от ЗЗДет. | – Актуални длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите |
| 54) Наетите на трудов договор служители познават длъжностните си характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Интервюта със служители |
| 55) В изискванията за заемане на длъжностите са заложили специални умения, като: – способност за работа с деца и семейства; – способност за работа с лица от различни уязвими групи и други; – умения за бърза, адекватна реакция и вземане на решение в ситуация на криза, емоционален конфликт, осъществяване на кризисни интервенции, умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение и други; – добри комуникативни умения и умения за работа в екип – в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие. | – Длъжностни характеристики – Обява за набиране на служители |
| 56) Всички наети лица съответстват по квалификация на изискванията, заложили в длъжностните им характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Трудови досиета на всички служители – Индивидуална годишна оценка на изпълнението на длъжността за всеки служител |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 57) Интервюираните служители са запознати с нормативната уредба в сферата на социалните услуги и закрилата на детето, както и с Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги. | – Интервюта със служителите |
| 58) Щатното разписание е запълнено на минимум 75%. | – Длъжностно щатно разписание: о основни специалисти: социален работник; о при необходимост, препоръчителни специалисти: акушерка/медицинска сестра (с допълнителна квалификация ранно детско развитие); специалист социални дейности, психолог, други специалисти съобразно специфичните теми |
| 59) Доставчикът е осигурил следните категории служители в услугата: а) специалисти – основни специалисти, необходими за функционирането на услугата, и препоръчителни специалисти. | – Поименно щатно разписание |
| 60) Минималният брой по основните категории служители е съобразен с броя на потребителите в ИКОР.* (* <i>Минимален брой на лицата, ползващи социалните услуги – 10, и максимален брой лица, ползващи социалните услуги – 40.</i>) | – Длъжностно щатно разписание – Поименно щатно разписание – Коефициент за определяне числеността на служителите (0,1) |
| 61) Всички служители са годни и правоспособни за работа. | – Медицински документи за всеки служител – при постъпване на работа – Свидетелство за съдимост за всеки служител – при постъпване на работа – Съответен на длъжността документ за образователен ценз |
| 62) Установяване текучество на кадри за последните 12 месеца – по позиции и брой. | – Длъжностно щатно разписание – Информация, подписана от ръководителя на услугите – Преглед на счетоводни документи, ведомости за работни заплати на служителите |
| 63) Брой сключени договори/споразумения за наемане на допълнителни служители/специалисти – фактическо състояние по позиции и брой. | – Наблюдение и описание на средата – Счетоводна документация – Информация, подписана от ръководителя на услугите |
| 64) Всички служители са с подписани трудови договори/договори за извършване на определена работа/за предоставяне на определена услуга. | – Трудови досиета |
| 65) Оценката на служителите се извършва веднъж годишно и отразява целите и мерките за професионалното им развитие в ИКОР. | – Формуляр за оценка – Процедура за оценка |
| 66) Резултатите от оценката на всеки служител се обсъждат лично. | – Подписан от ръководителя и служителя Формуляр за оценка |

Критерий 9.2: Процедурата на доставчика на социалните услуги за подбор на служителите описва процесите и необходимите документи за подбор, наемане и сключване на договори със служителите (и доброволците). При приложимост доставчикът привлича в дейността на услугите стажанти.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 67) Процедурата за подбор се спазва при назначаване на всеки служител. | – Процедура за подбор на служителите – Интервюта със служителите |
| 68) Обявите за свободни работни места съответстват на длъжностната характеристика за всяка позиция. | – Преглед на трудови досиета – позиции, обяви за работа, протоколи от интервюта с кандидатстващи за работа, длъжностни характеристики и др. |
| 69) При приложимост подборът на доброволци е в съответствие с писмена процедура. | – При приложимост, процедура за набиране на доброволци |
| 70) При приложимост функциите, задълженията и ограниченията са разписани за всяка доброволческа позиция. | – При приложимост, договор с всеки доброволец |
| 71) При приложимост, сътрудничество с учебни заведения за провеждане на учебни стажове. | – Сключени споразумения с учебни заведения – Графици за стажуване |

Стандарт 10: Развитие на служителите

Общодостъпните социални услуги ИКОР прилагат ефективна система за управление на служителите с подходящи мерки за професионална подкрепа и личностно развитие на служителите при условия за учене през целия живот.

Критерий 10.1: Доставчикът на социалните услуги осигурява условия за професионално развитие на служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 72) Служителите имат достъп до програми за квалификация и обучителни курсове, включително и дистанционни, съответстващи на разписаните им задължения и отговорности в длъжностните им характеристики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите |
| 73) Доставчикът осъществява партньорства с различни обучителни организации или обучители. | – Сключени договори за квалификационни курсове – Автобиографии на обучители |
| 74) Служителите участват в научно-практически курсове, обмяна на опит и/или добри практики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Индивидуална оценка на всеки служител – Други релевантни документи |
| 75) Налична програма за въвеждащо и надграждащо обучение | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите за настоящата календарна година |

Критерий 10.2: Доставчикът на социалните услуги осигурява въвеждащи и надграждащи/специализирани обучения за служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 76) Всички новоназначени служители са преминали въвеждащо обучение от минимум 36 академични часа. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Списък на участници и обучители от проведени въвеждащи обучения |
| 77) Служителите са преминали през последните 12 месеца специализирано обучение от минимум 24 академични часа (за основни специалисти, осъществяващи дейности по ръководство и предоставяне на социални услуги, и препоръчителни специалисти). | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) – Поименно щатно разписание |
| 78) Интервюираните служители познават своите Индивидуални планове за професионално развитие. | – Интервюта със служители – Индивидуални планове за професионално развитие на всеки служител |
| 79) Ръководителят на услугите е преминал през последните 12 месеца поне едно обучение, свързано с управленските функции. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) |

Критерий 10.3: Доставчикът на социалните услуги осигурява на служителите професионална подкрепа чрез наставничество, групова и индивидуална супервизия.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 80) Всеки новопостъпил служител без опит в системата на социалните услуги има назначен наставник, определен за период от 6 месеца от датата на назначаване. | – Заповед за определяне на наставник – Досиета на новопостъпили служители без опит в системата на социалните услуги – Интервю с ръководителя на услугата – При приложимост, интервю с определения наставник |
| 81) Служителите са преминали групова супервизия – на всеки 3 месеца (за последните 12 месеца). | – График на супервизиите – Протоколи/отчети от проведените супервизионни сесии |
| 82) Служителите са преминали индивидуална супервизия – от външен за услугата специалист – на всеки 4 месеца (за последните 12 месеца). | – Автобиографии на специалистите по супервизия (независимо дали се предоставят пряко от лице, или от външна организация) – Договори с външни специалисти и/или доставчици на услуги по супервизия |

В. Доставчикът на общодостъпните социални услуги Информирание, консултиране и обучение за реализиране на социални права и за развиване на умения (ИКОР) е длъжен да осигури следните стандарти за ефективност на услугите с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на потребностите им:

Стандарт 11: Дейности

Общодостъпните социални услуги ИКОР организират дейностите по информиране и консултиране за осигуряване на подкрепа за преодоляване на заявени проблеми и затруднения на потребителите съобразно тяхната възраст, степен на риск, вида на увреждане и индивидуални особености. Обученията за реализиране на социални права и развиване на умения на потребителите са насочени към постигане на лично развитие, самостоятелност и подобряване на социалното справяне и социално включване.

Критерий 11.1: Доставчикът на социалните услуги предоставя дейностите по информиране на потребителите с цел повишаване на осведомеността/познанията за техните социални права, ресурси и възможности за справяне със затруднения. Доставчикът предоставя дейностите по консултиране на потребителите с цел повишаване на техния капацитет за разбиране, осмисляне и справяне с идентифицираните затруднения.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 83) Утвърдените Общи условия на услугите описват целите, методите на работа, целевата група, основни дейности, очаквани резултати и др. от дейностите по информиране на потребителите. | – Общи условия на ИКОР |
| 84) Дейностите с потребителите се документират. | – Дневник за регистриране на потребители (Регистър) – Писмени документи – напр. протоколи, формуляри за консултиране, карти и др. |
| 85) Интервюираните служители посочват примери за постигнати резултати. | – Интервюта със служители – Интервю с ръководителя на услугата |

Критерий 11.2: Доставчикът на социалните услуги предоставя обучителните дейности за потребителите съобразно заявените потребности и договорените цели.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 86) Утвърдените Общи условия на услугите описват целите, методите на работа, целевата група, основни дейности, очаквани резултати и други от дейностите по обучение на потребителите. | – Общи условия на ИКОР |
| 87) Доставчикът е разработил Програма за реализиране на социални права и развиване на умения на потребителите. | – Програма за реализиране на права и развиване на умения – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служители |
| 88) Интервюираните служители посочват примери за постигнати резултати. | – При приложимост, интервюта с потребители – Записи/протоколи от проведени дейности по обучителната програма |

Стандарт 12: Взаимоотношения потребители – служители

В общодостъпните социални услуги ИКОР се създават среда и условия за изграждане на отношения с потребителите на базата на уважение, зачитане на различията, липса на дискриминация и спазване на професионални граници в общуването. Служителите общуват с потребителите съобразно тяхната възраст, особености в комуникацията и ниво на интелектуално развитие.

Критерий 12.1: Доставчикът на социалните услуги разработва и прилага ясни правила за взаимодействие между служителите и потребителите, в които личните граници и особености са уважени и зачетени.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 89) Интервюираните служители дават примери за взаимодействие помежду си и с потребителите. | – Наблюдение – Интервюта със служители – Общи условия |
| 90) При приложимост интервюираните потребители споделят примери на взаимодействие помежду си и със служителите. | – Наблюдение – При приложимост, интервюта с потребители – Общи условия |

Критерий 12.2: Доставчикът на социалните услуги разработва и прилага Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 91) Доставчикът има разработена Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител. | – Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител – Общи условия |
| 92) Има писмени доказателства, че потребителите на услугите и техните близки са запознати с Процедурата. | – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 93) Приложените мерки по Процедурата са регистрирани и приложени в документацията за предоставяне на услугите на съответния потребител. | – Документация по предоставяне на услугите на потребителите |

Стандарт 13: Права и закрила

Общодостъпните социални услуги ИКОР осигуряват условия за спазване на правата на потребителите, включително правото на закрила на личността. Услугите осигуряват защита на потребителите от всякакви форми на насилие, злоупотреба и небрежност. Доставчикът информира и подкрепя потребителите да изразяват мнение по въпроси, които ги касаят или тревожат, и да получават своевременно отговор на тях.

Критерий 13.1: Доставчикът на социалните услуги познава и спазва правата на потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 94) Всички служители познават Конвенцията на ООН за правата на детето и/или Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания и други релевантни национални и международни документи. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение – Интервюта със служители |
| 95) Доставчикът е в състояние да представи доказателства за зачитане на правото на мнение, избор, зачитане на личността на потребителите при предоставяне на услугите. | – Информационни материали – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители – Интервю с ръководителя на услугите |
| 96) Доставчикът е създал възможност на потребителите за подаване на жалби. | – Процедура за подаване на жалби, представена по достъпен за потребителите начин – При приложимост, интервюта с потребители – Регистър за жалбите |
| 97) При необходимост служителите преминават веднъж годишно обучение за закрила от насилие. | – Удостоверение от обучение – Интервюта със служителите – Информация, подписана от ръководителя на услугите – Наблюдение на средата |

Критерий 13.2: Доставчикът на социалните услуги създава възможност за обратна връзка от потребителите относно удовлетвореността от получената подкрепа и при оценка на изпълнението на Програмата за развитие на качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 98) Разработени форми/материали за търсене на мнението на потребителите. | – Форми/материали за търсене на мнението на потребители – Програма за развитие на качеството |
| 99) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати от проучването на удовлетвореността. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация от проучването – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |

Общодостъпните социални услуги ИКОР може да се предоставят **самостоятелно или комплексно**¹ със следните социални услуги:

- информиране и консултиране – като специализирана социална услуга;

¹ При комплексно предоставяне на социални услуги доставчикът по своя преценка може да разработва общи или отделни програми, правила, регистри и други документи за различните видове социални услуги. При прилагане на подхода за общи документи за всички предоставяни комплексно услуги следва да има ясна и добре структурирана информация за всички видове социални услуги, които доставчикът предоставя, както и за всички видове социални услуги, които всяко от лицата ползва комплексно от един доставчик.

- застъпничество и посредничество;
- терапия и рехабилитация;
- обучение за придобиване на умения – като специализирана социална услуга;
- подкрепа за придобиване на трудови умения (за младежи над 16-годишна възраст и пълнолетни лица).

Доставчикът на общодостъпните социални услуги ИКОР може да привлича/включва в дейността на услугата доброволци съгласно разработена от доставчика програма. Включването на стажанти е след сключване на споразумения между доставчика и съответните висши учебни заведения.

Приложение № 2
към чл. 4

Стандарти и критерии за качество на специализирана социална услуга Информирание и консултиране

А. Доставчикът на специализираната социална услуга Информирание и консултиране (ИК) е длъжен да осигури следните стандарти за организация и управление на социалната услуга:

Стандарт 1: Управление

Системата за управление на специализираната социална услуга ИК се прилага ефективно и цялостно, като насърчава култура на качеството. Услугата гарантира, че целите на социалната услуга, индивидуалните потребности на потребителите и постигнатите резултати за тях се реализират по възможно най-ефективен начин, като се ангажира с развиване и прилагане на добри практики.

Критерий 1.1: Доставчикът на социалната услуга прилага система за управление на служителите, ресурсите и качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 1) Разписана система за управление на качеството, в т.ч. на служителите и ресурсите. | – Доставчикът представя доказателства за наличие на система за управление – Писмени политики и процедури, правила, правилници – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 2) Обобщена информация (справка) относно резултата за потребителите за активните и приключени случаи. | – Попълнена форма с обобщена информация (период от време, брой обхванати потребители, проблеми (разрешени и неразрешени), общи тенденции и др.) – ИПП на потребителите |
| 3) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |
| 4) Всички служители са запознати със съдържанието на обобщената информация за постигнатите резултати и вземат под внимание всички обстоятелства от значение за подобряване на ежедневната им работа. | – Интервюта със служители |

Критерий 1.2: Управлението на социалната услуга ИК е ясно структурирано, като управляващото услугата лице е назначено от доставчика на услугата за осъществяване на ръководство и е работодател на служителите, предоставящи услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 5) Дейността на услугата се управлява от назначен от доставчика ръководител. | – Договор за назначаване (възлагане) на лицето, управляващо социалната услуга – При приложимост, валидно пълномощно на ръководителя на услугата |
| 6) Определени са отговорностите, нивата на вземане на решения (подчиненост) и задълженията на служителите. | – Длъжностни характеристики на служителите (вкл. органиграма) |

Критерий 1.3: Доставчикът на социалната услуга прилага методи за работа, съобразени с проучени добри практики за работа с деца и/или лица, включително с увреждания.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 7) При възможност, установяване на методи за работа в услугата, съобразени с проучени добри практики и подходи за работа с деца и/или лица, включително с увреждания. | – Интервю с ръководителя на услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 8) При възможност ръководителят на услугата посочва поне една добра практика/иновация, приложена в услугата. | |

Стандарт 2: Организация на дейностите

Специализираната социална услуга ИК организира дейностите за посрещане на индивидуалните потребности на потребителите от информиране и консултиране във връзка с изпитваните от лицето проблеми и затруднения, и обмисляне на възможните решения и действия за преодоляването им. Дейностите на услугата са организирани да осигуряват подкрепа на потребителите.

Критерий 2.1: Доставчикът на социалната услуга е разработил и прилага Програма за предоставяне на услугата съобразно целевите групи и насочеността на подкрепата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 9) Програмата е съобразена с целевите групи, насочеността на подкрепата и поставените цели. | – Програма за предоставяне на услугата – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служители |
| 10) Основните дейности на програмата са поставени на видно място. | – Наблюдение |
| 11) Интервюираните служители дават пример от своята практика по прилагане на програмата. | – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Критерий 2.2: Доставчикът на социалната услуга е организиран почасово дейностите с всеки потребител съобразно индивидуалните му потребности, желания и възможности.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 12) Дейностите на служителите са разпределени съобразно Индивидуалния план за подкрепа (ИПП) на всеки потребител | – Интервюта със служители – ИПП на потребителите |
| 13) Основните дейности за всеки потребител са разписани в индивидуален график за работа. | – Седмичен график за работа на служителите – Индивидуални графици на потребителите |
| 14) Интензивността на срещите се определя от оценката на случая, но не е по-рядко от веднъж седмично. | |
| 15) Дейностите с потребителите са организирани индивидуално и/или в група (на потребители със сходен проблем или затруднения и/или с участието на лица от семейния кръг и други значими за потребителя лица). | |

Критерий 2.3: При приложимост доставчикът на социалната услуга предоставя дейностите на услугата и мобилно.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 16) При необходимост в ИПП на потребителите са заложили дейностите, които се предоставят мобилно. | – ИПП на потребителите |
| 17) Доставчикът е осигурил подходящи условия/средства за придвижване на служителите. | – Наблюдение и описание – Интервюта със служители |
| 18) Времето за придвижване на служителите за мобилно предоставяне на услугата се отчита като работно време. | – Седмичен график за работа на служителите – Индивидуални графици на потребителите |

Стандарт 3: Място на предоставяне

Мястото за предоставяне на специализираната социална услуга ИК способства за задоволяване потребностите на потребителите, ползващи услугата, и тяхното социално включване.

Критерий 3.1: Мястото на социалната услуга ИК е комуникативно. Услугата има административен адрес на предоставяне.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий се проверява в частта за осигуряване на административен адрес на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 19) Средата, в която се намира ИК, е подходяща по отношение на прилежащата инфраструктура. | – Наблюдение и описание на средата |
| 20) За достъпа до ИК няма прегради и пречки като бариери, забрана за спиране. | |
| 21) Установяване на административен адрес на услугата. | – Решение на общинския съвет, а в случаите, когато социалната услуга е делегирана от държавата дейност, и Заповед на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане – Регистър на АКСУ |

Стандарт 4: Специализирана среда

Специализираната среда, в която се предоставя социалната услуга ИК, като архитектура, функционалности и дизайн, създава условия за посрещане на потребностите на потребителите.

Критерий 4.1: Помещенията за индивидуална и/или групов работна са достатъчно на брой, достъпни, обзаведени, съобразено с функционалното им предназначение и потребностите на потребителите.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий се проверява в частта за осигуряване на материални условия за водене и съхранение на документацията.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 22) При възможност, файле за прием на потребителите и съпровождащите ги лица. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 23) При приложимост мебелите и съоръженията в услугата са обезопасени (напр. заоблени ръбове на мебелите, обезопасени електрически контакти и др.). | |
| 24) Поне едно помещение за индивидуална работа с потребителите. | |
| 25) Поне едно помещение за групов работна с потребителите. | |
| 26) Поне едно помещение за служителите. | |
| 27) Условия за съхранение на лична документация на потребителите и архив (напр. метален шкаф, който се заключва). | |
| 28) Налично е необходимо оборудване при съблюдаване на професионалните норми и изисквания – домофон, телефонен пост, интернет връзка, видеонаблюдение (в общи помещения, коридори, входове), сигнална инсталация, ако е приложимо. | |

Критерий 4.2: Санитарно-хигиенните помещения в социалната услуга ИК са достатъчно на брой и всички санитарни съоръжения са в изправност.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 29) Обособени са отделни санитарни възли за служители и за потребители. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 30) Поне едно санитарно помещение е приспособено за ползване от потребители със затруднения при придвижване. | |
| 31) Всички санитарни съоръжения са работещи. | |

Критерий 4.3: Доставчикът на социалната услуга спазва санитарно-хигиенните изисквания по отношение осветление, отопление и вентилация на всички помещения.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 32) Всички помещения се отопляват, като през зимния период се поддържа постоянна температура в съответствие с хигиенните изисквания – мин. 20°C, когато се ползват от потребителите. | – Наблюдение и описание на помещенията (термометър в услугата) – Когато е приложимо, интервюта с потребители – Когато е приложимо, интервюта със служители |
| 33) Помещенията са проветрени и нямат специфичен мирис. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 34) Няма наличие на влага и мухъл в помещенията. | |
| 35) Всички помещения за изпълнение на дейности с потребителите имат естествен източник на светлина. | |

Критерий 4.4: Специализираната среда (материалната база), в която се предоставя социалната услуга ИК, е в състояние да посрещне потребители със специални потребности, включително при придвижване.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 36) Функционираща рампа или други подходящи приспособления (напр. асансьор, подемпник) на подходящо и леснодостъпно входно място към услугата ИК. | – Наблюдение и описание на средата – Документи за въвеждане в експлоатация на съответното съоръжение – При възможност, интервюта с потребители – Наблюдение и описание на средата |
| 37) Вратите позволяват ползване от потребители със затруднения при придвижване – нямат прагове, бравите са на достъпна за потребителите височина. | |
| 38) Широчината на всички коридори и врати по пътя на движение позволяват безпрепятствено преминаване на инвалидна количка. | |

Стандарт 5: Безопасност и сигурност

Специализираната социална услуга ИК осигурява сигурна и безопасна среда за потребителите и служителите според действащите нормативни изисквания, като доставчикът регулярно съгласува действията си с препоръките на компетентните органи.

Критерий 5.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява аварийна и пожарна безопасност за потребителите и служителите.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 39) Разработен План за защита при бедствия и аварии. | – План за защита при бедствия и аварии |
| 40) Интервюираните служители са запознати със своите задължения по Плана за защита при бедствия и аварии. | – Интервюта със служители – План за защита при бедствия и аварии – Протоколи от проведени учебни евакуационни мероприятия – Предписания на Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Пожарно досие/Процедура за реакция при пожар |
| 41) Има обозначен аварийен изход, работещо евакуационно осветление. | – Наблюдение – Протоколи/предписания от Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ |
| 42) Евакуационен план – поставен на видно място и в едър план. | – Наблюдение |

Критерий 5.2: Доставчикът на социалната услуга прилага процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 43) Налична писмена процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества. | – Процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |
| 44) Има писмени указания за начина и дозировката на използване на препаратите за дезинфекция на ръцете на служителите, потребителите и на повърхностите. | |
| 45) Миешки средства и други потенциално вредни вещества са ясно обозначени и се съхраняват в специални за това места, които са недостъпни за потребителите. | |

Критерий 5.3: Доставчикът на социалната услуга прилага Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. Доставчикът осигурява лични предпазни средства за служителите в услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 46) Разработена Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация |
| 47) Всички служители са запознати с разписаната Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Документ, удостоверяващ, че на служителите е предоставена програмата – Документ, удостоверяващ, че се провежда периодичен инструктаж – Интервюта със служители |
| 48) Всички служители имат лични предпазни средства – маски, еднократни престилки, ръкавици и др. | – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |

Критерий 5.4: Доставчикът на социалната услуга гарантира закрилата на потребителите при настъпване на инцидент, застрашаващ живота и здравето на потребител.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 49) Утвърдена Процедура за действие при инцидент/смърт на потребител. | – Процедура за действие при инцидент/смърт на потребител |
| 50) Всички служители са запознати със своите задължения съгласно Процедурата. | – Интервюта със служители – Протокол(и) за предприети действия и резултатите от тях |
| 51) Проведен инструктаж/обучение на служителите за оказване на първа помощ поне веднъж през последните 12 месеца. | – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Протокол(и) от проведен инструктаж/обучение |
| 52) Всички потребители и/или техните законни представители са информирани по подходящ начин за реда на информиране при случай на инцидент. | – При приложимост, интервюта с потребители |

Стандарт 6: Поверителност и сигурност на информацията

Специализираната социална услуга ИК гарантира в максимална степен защита на поверителността, сигурността на личните данни и информацията за потребителите.

Критерий 6.1: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага политики и процедури за сигурността и поверителността на личните данни за потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 53) Всички служители са запознати с политиката и процедурите за защита на личните данни и са наясно с отговорностите си за поддържане на поверителността на информацията за потребителите и техните семейства. | – Писмена политика и процедури относно защитата на личните данни и информацията за потребителите и семействата – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|------------------------|
| 54) Желаетелите да ползват социалната услуга (родителите/законните представители) са подписали Декларация за съгласие за предоставяне и обработване на лични данни за целите на изготвянето на ИОП и ИПП. | – Подписани Декларации |

Критерий 6.2: Доставчикът на социалната услуга архивира досиетата на потребителите и ги съхранява съгласно изискванията на Вътрешни правила за архивиране на информацията.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 55) Всички документи се архивират по Правила за архивиране на информацията. | – Правила за архивиране – Заповед, определяща състава на Комисия от служители на услугата за архивиране, съобразно вътрешните правила |
| 56) Процедурата за защита на личните данни на потребителите съдържа условията, времето и реда за унищожаване на личните данни. | – Процедура за защита на личните данни на потребителите |

Стандарт 7: Работа с общността

Работата с общността и системната комуникация на специализираната социална услуга ИК с партньори, други доставчици, държавни и общински служби, бизнес, медии и други допринасят за социалното включване на потребителите в обществото.

Критерий 7.1: Доставчикът предоставя социалната услуга ИК във взаимодействие с други доставчици на социални, образователни, здравни, културни, спортни и други услуги.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 57) Услугите за потребителите се реализират координирано с други доставчици на социални услуги, организации и институции. | – Протоколи от проведени срещи за координация на ИПП и дейностите – Преглед на Програмата за предоставяне на услугата – ИПП на потребителите |

Критерий 7.2: Доставчикът на социалната услуга има разработена и налична информация за целите на външна и вътрешна комуникация.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 58) Информационните материали, предназначени за общността, са актуални и съдържат само обобщена информация за услугата. | – Информационни материали, налични в услугата – Материали, подходящи за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения |
| 59) Информационните материали за потребителите са в подходящ формат, съобразен с възрастта, комуникативните способности и степента на развитието им. | |
| 60) При приложимост подробна информация за услугата (цели на услугата и целеви групи, основни дейности, организация, специалисти и др.) се предоставя на органите по насочване (ДСП, община), като при необходимост се актуализира. | – Изходяща поща – Информационни материали, налични в услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Стандарт 8: Финансов ресурс*

Добро финансово управление на специализираната социална услуга ИК.

(*) Този стандарт не се проверява, когато социалната услуга изцяло се финансира и управлява от частен доставчик.

Критерий 8.1: Доставчикът планира и разходва финансовите средства за предоставяне на социалната услуга ИК законосъобразно, ефективно, отчетно и отговорно.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 61) Годишният размер на средствата за финансиране на услугата е приет от общинския съвет като част от бюджета на общината за всички социални услуги, делегирани от държавата дейности. | – Решение на общинския съвет |
| 62) Годишен план и отчет към определен период на средствата за финансиране на услугата по параграфи съгласно Единната бюджетна класификация за съответната година. | – Бюджетна бланка за разпределяне на разходите – Отчет на направените разходи – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 63) Размерът на работните заплати на служителите съответства на Наредбата за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет. | – Поименно щатно разписание – Ведомости за работни заплати |

Критерий 8.2: При приложимост дължимите такси за ползване на социалната услуга ИК от потребителите се събират редовно в определения за потребителя размер и са отразени в счетоводната документация на доставчика на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 64) Размерът на събраните такси не надхвърля размера на дължимите такси. | – Таксова книга – Разходо-оправдателен документ за внесена такса – Регистър на потребителите |
| 65) Потребителските такси са събрани от доставчика на поне 80% за последните 12 месеца. | – Установяване на брой и размер на дължими такси – Таксова книга – Разходо-оправдателни документи за внесени такси – Регистър на потребителите |

Б. Доставчикът на специализираната социална услуга Информирание и консултиране (ИК) е длъжен да осигури следните стандарти за квалификация и професионално развитие на служителите, които осъществяват дейността по предоставянето на услугата:

Стандарт 9: Структура и квалификация на служителите

Специализираната социална услуга ИК осигурява възможно най-високо качество на човешките ресурси, необходими за ефективно предоставяне на услугата, съобразно нейната специфика.

Критерий 9.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява достатъчно на брой и с необходимата професионална подготовка служители.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 66) За всички позиции има разработени и одобрени длъжностни характеристики и – при приложимост – с включено задължение за съдействие по чл. 7 от ЗЗДет. | – Актуални длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите |
| 67) Наетите на трудов договор служители познават длъжностните си характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Интервюта със служители |
| 68) В изискванията за заемане на длъжностите за служители са заложили специални умения, като: – способност за работа с деца, включително с деца в риск и техните семейства; – способност за работа с деца/лица, включително с увреждания, и техните семейства (според спецификите на целевите групи); – добри комуникативни умения; – умения за изследване, изслушване и разбиране на проблеми и затруднения на деца/лицата, включително с увреждания; – умения за обмисляне и вземане на решения, включително в ситуация на криза, емоционален конфликт; – умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение; – умения за работа в екип – в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие и други. | – Длъжностни характеристики – Обяви за набиране на служители |
| 69) Всички наети лица съответстват по квалификация на изискванията, заложили в длъжностните им характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Трудови досиета на всички служители – Индивидуална годишна оценка на изпълнението на длъжността за всеки служител |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 70) Интервюираните служители са запознати с нормативната уредба в сферата на социалните услуги и закрилата на детето, както и с Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги. | – Интервюта със служителите |
| 71) Щатното разписание е запълнено на минимум 75%. | – Длъжностно щатно разписание о основни специалисти: социален работник; о при необходимост, препоръчителни специалисти: психолог; акушерка/медицинска сестра (с допълнителна квалификация ранно детско развитие); други специалисти съобразно специфичните потребности на потребителите |
| 72) Доставчикът е осигурил следните категории служители в услугата: а) специалисти – основни специалисти, необходими за функционирането на услугата, и препоръчителни специалисти. | – Поименно щатно разписание |
| 73) Минималният брой по основните категории служители е съобразен с броя на потребителите в ИК.* (* <i>Минимален брой на лицата, ползващи социалната услуга – 4, и максимален брой лица, ползващи социалната услуга – 35.</i>) | – Длъжностно щатно разписание – Поименно щатно разписание – Коефициент за определяне числеността на служителите (0,1) |
| 74) Всички служители са годни и правоспособни за работа. | – Медицински документи за всеки служител – при постъпване на работа – Свидетелство за съдимост за всеки служител – при постъпване на работа – Съответен на длъжността документ за образователен ценз |
| 75) Установяване текучество на кадри за последните 12 месеца – по позиции и брой. | – Длъжностно щатно разписание – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Преглед на счетоводни документи, ведомости за работни заплати на служителите |
| 76) Брой сключени договори/споразумения за наемане на допълнителни служители/специалисти – фактическо състояние по позиции и брой. | – Наблюдение и описание на средата – Счетоводна документация – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 77) Всички служители са с подписани трудови договори/договори за извършване на определена работа/за предоставяне на определена услуга. | – Трудови досиета |
| 78) Оценката на служителите се извършва веднъж годишно и отразява целите и мерките за професионалното им развитие в ИК. | – Формуляр за оценка – Процедура за оценка |
| 79) Резултатите от оценката на всеки служител се обсъждат лично. | – Подписан от ръководителя и служителя Формуляр за оценка |

Критерий 9.2: Процедурата на доставчика на социалната услуга за подбор на служителите описва процесите и необходимите документи за подбор, наемане и сключване на договори със служителите (и доброволците). При приложимост, доставчикът привлича в дейността на услугата стажанти.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 80) Процедурата за подбор се спазва при назначаване на всеки служител. | – Процедура за подбор на служителите – Интервюта със служители |
| 81) Обявите за свободни работни места съответстват на длъжностната характеристика за всяка позиция. | – Преглед на трудови досиета – позиции, обяви за работа, протоколи от интервюта с кандидатстващи за работа, длъжностни характеристики и др. |
| 82) При приложимост подборът на доброволци е в съответствие с писмена процедура. | – При приложимост, процедура за набиране на доброволци |
| 83) При приложимост функциите, задълженията и ограниченията са разписани за всяка доброволческа позиция. | – При приложимост, договор с всеки доброволец |
| 84) При приложимост, сътрудничество с учебни заведения за провеждане на учебни стажове. | – Сключени споразумения с учебни заведения – Графици за стажуване |

Стандарт 10: Развитие на служителите

Специализираната социална услуга ИК организира ефективна система за управление на служителите с подходящи мерки за професионална подкрепа и личностно развитие при условия за учене през целия живот.

Критерий 10.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява условия за професионално развитие на служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 85) Служителите имат достъп до програми за квалификация и обучителни курсове, вкл. и дистанционни, съответстващи на разписаните им задължения и отговорности в длъжностните им характеристики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите |
| 86) Доставчикът осъществява партньорства с различни обучителни организации или обучители. | – Сключени договори за квалификационни курсове – Автобиографии на обучители |
| 87) Служителите в услугата участват в научно-практически курсове, обмяна на опит и/или добри практики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Индивидуална оценка на всеки служител – Други релевантни документи |
| 88) Налична програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите за настоящата календарна година – Индивидуална оценка на изпълнението за всеки служител – Индивидуални планове за професионално развитие на всеки служител |

Критерий 10.2: Доставчикът на социалната услуга осигурява въвеждащи и надграждащи/специализирани обучения за служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 89) Всички новоназначени служители са преминали въвеждащо обучение от минимум 36 академични часа. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Списък на участници и обучители от проведени въвеждащи обучения |
| 90) Служителите са преминали през последните 12 месеца специализирано обучение от минимум 24 академични часа (за основни специалисти, осъществяващи дейности по ръководство и предоставяне на социални услуги, препоръчителни специалисти и служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите) и минимум 12 академични часа за служителите, подпомагащи функционирането на социалната услуга. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) – Поименно щатно разписание |
| 91) Интервюираните служители познават своите Индивидуални планове за професионално развитие. | – Интервюта със служители – Индивидуални планове за професионално развитие на всеки служител |
| 92) Ръководителят на услугата е преминал през последните 12 месеца поне едно обучение, свързано с управленските функции. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) |

Критерий 10.3: Доставчикът на социалната услуга осигурява на служителите професионална подкрепа чрез наставничество, групова и индивидуална супервизия.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 93) Всеки новопостъпил служител без опит в системата на социалните услуги има назначен наставник, определен за период от 6 месеца от датата на назначаване. | – Заповед за определяне на наставник – Досиета на новопостъпили служители без опит в системата на социални услуги – Интервю с ръководителя на услугата – При приложимост, интервю с определения наставник |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 94) Служителите са преминали групова супервизия – на всеки 3 месеца (за последните 12 месеца). | – График на супервизиите – Протоколи/отчети от проведените супервизионни сесии |
| 95) Служителите са преминали индивидуална супервизия – от външен за услугата специалист – на всеки 4 месеца (за последните 12 месеца). | – Автобиографии на специалистите по супервизия (независимо дали се предоставя пряко от лице, или от външна организация) – Договори с външни специалисти и/или доставчици на услуги по супервизия |

В. Доставчикът на специализираната социална услуга Информирание и консултиране (ИК) е длъжен да осигури следните стандарти за ефективност на услугата с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на потребностите им:

Стандарт 11: Управление на случай

Специализираната социална услуга ИК осигурява ефективно управление на случая за всеки потребител съобразно неговите индивидуални потребности, ресурси и желания. Услугата осигурява участието на потребителите и/или техните законни представители в процеса на оценка, планиране, предоставяне и оценяване на постигнатите резултати.

Критерий 11.1: Индивидуалната оценка на потребностите (ИОП) на всеки потребител се изготвя в срок от мултидисциплинарен екип, съставен от не по-малко от двама специалисти, по утвърдени от доставчика насоки.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 96) Всички потребители са приети в услугата според Процедура за прием на потребители. | – Процедура за прием на потребители – Интервюта със служители |
| 97) Доставчикът е разработил и утвърдил насоки за изготвяне на ИОП. | – Насоки за изготвяне на ИОП |
| 98) Насоките за ИОП включват области и методи на оценка, история на случая, предходни оценки, резултати от експертизи. | – Насоки за изготвяне на ИОП – ИОП на потребителите |
| 99) Всички ИОП са изработени от мултидисциплинарни екипи, съставени от не по-малко от двама специалисти. | – ИОП на потребителите – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – При приложимост, становища на външни специалисти |
| 100) ИОП на потребителите са изработени и актуализирани в срок. | – Първите ИОП са изработени във възможно най-кратък срок (според спешността на случая), но не по-късно от 20 дни от началната дата на заявяване на желанието на лицето за ползване на услугата от избрания от него доставчик – ИОП на потребителите са актуализирани в сроковете, определени в чл. 33, ал. 3 или чл. 34, ал. 1 от ППЗСУ |
| 101) За всички потребители са налични подписани ИОП – от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя (над 18-годишна възраст) или от родителя/законния представител (за деца). | – ИОП на потребителите – При наличие – протоколи от процеса на обсъждане |

Критерий 11.2: ИПП, който е неразделна част от Договора за ползване на социални услуги на всеки потребител, се изготвя в срок от мултидисциплинарен екип с участието на потребителя/законния представител и отразява ИОП.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 102) Всички ИПП са изготвени от мултидисциплинарния екип, извършил ИОП. | – ИПП на потребителите – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – Протоколи от процеса на изготвяне на ИПП |
| 103) ИПП на потребителите са изработени и актуализирани в срок. | – Първите ИПП са изработени във възможно най-кратък срок (според спешността на случая), но не по-късно от 20 дни от началната дата на заявяване на желанието от лицето за ползване на услугата от избрания от него доставчик – ИПП на потребителите са актуализирани в сроковете, определени в чл. 33, ал. 3 или чл. 34, ал. 1 от ППЗСУ |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 104) Структурата и съдържанието на ИПП отговарят на изискванията на нормативната уредба и съдържат конкретни, реалистични и измерими цели и резултати. | – Съдържателен преглед на всички ИПП на потребителите – Сравнителен преглед на произволно избрани ИПП на поне 5 потребители – Интервюта със служители |
| 105) За всички потребители са налични подписани ИПП – от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя (над 18-годишна възраст) или от родителя/законния представител (за деца). | – ИПП на потребителите – При наличие – протоколи от процеса на обсъждане |
| 106) Прегледаните ИПП демонстрират връзка със съответното ИОП на потребителя. | – Преглед на ИПП със съответни ИОП |
| 107) За всички потребители са налични Договори (с приложени съответни ИПП), подписани от доставчика на услугата и потребителя и/или негов законен представител. | – Договори на потребителите – При приложимост, Заповед за упълномощаване на служител да подписва Договори |
| 108) Структурата и съдържанието на Договорите отговарят на изискванията на нормативната уредба. | – Договори на потребителите |

Критерий 11.3: Прекратяване на ползването на социалната услуга ИК за потребителите става според условията на договора им с доставчика на социалната услуга.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 109) За всички случаи на прекратяване на услугата съответните документи (актуализирани ИОП, ИПП с препоръки или Доклад за оценка на постигнатите резултати с препоръки) са предоставени на насочващия орган (ДСП или община). | – Изходяща поща – Доклади за оценка на постигнатите резултати с препоръки – на случаен принцип |
| 110) Всяко прекратяване ползването на услугата от потребител се документира. | – Документи, удостоверяващи прекратяване ползването на услугата – Регистър на потребителите – Материали от събития по напускане |

Стандарт 12: Дейности

Дейностите, предоставяни в услугата, осигуряват специализирана подкрепа за изследване, разбиране и преодоляване на идентифицираните проблеми и затруднения на потребителите, като решенията и действията за преодоляването им са с личното участие на всеки потребител и съобразени с тяхната възраст, степен на риск, специални потребности и индивидуални особености.

Критерий 12.1: Доставчикът на социалната услуга предоставя дейностите по информиране на потребителите с цел повишаване на осведомеността/познанията за техните права, ресурси и възможности за справяне с установените проблеми и затруднения. Доставчикът предоставя дейностите по консултиране на потребителите за повишаване на техния капацитет за разбиране, осмисляне и справяне с установените проблеми и затруднения с участието на потребителя.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 111) ИПП на всеки потребител включва съответните дейности, подходи и формата на предоставяне (индивидуална, групова, мобилна форма). | – Досиета на потребителите – ИПП на потребителите – Графици за работа с потребителите |
| 112) Дейностите с потребителите се документират. | – Писмени документи – например протоколи, формуляри за развитие на случая, карти и др. |
| 113) Периодичен преглед на постигнатите резултати за всеки потребител. | – ИПП на потребителите – Протоколи от прегледи на ИПП |

Стандарт 13: Взаимоотношения потребители – служители

Специализираната социална услуга ИК осигурява условия за изграждане на отношения, основани на взаимно доверие, професионално отношение и зачитане, и създаване на професионални граници в общуването. Служителите общуват с потребителите съобразно тяхната възраст, особености в комуникацията и ниво на интелектуално развитие.

Критерий 13.1: Доставчикът на социалната услуга гарантира, че служителите и потребителите общуват в среда с ясни правила на поведение, в които личните граници и особености са уважени и зачетени.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 114) Интервюираните служители дават примери за взаимодействие помежду си и с потребителите. | – Наблюдение – Интервюта със служители – Правилник за вътрешния ред |
| 115) При приложимост, интервюираните потребители споделят примери на взаимодействие помежду си и със служителите. | – Наблюдение – При приложимост, интервюта с потребители – Правилник за вътрешния ред |

Критерий 13.2: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 116) Доставчикът има разработена Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител. | – Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител – Документ, удостоверяващ, че потребителят е запознат с Правилника за вътрешния ред |
| 117) Има писмени доказателства, че потребителите на услугата и техните близки са запознати с Процедурата. | – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 118) ИПП на потребителите съдържат информация за проблемно или специфично поведение, което има нужда от специален отговор. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 119) Приложените мерки по Процедурата са регистрирани в досието на потребителите. | – Досиета на потребителите |

Стандарт 14: Права и закрила

Специализираната социална услуга ИК създава условия за спазване на правата на потребители, включително правото на закрила на личността. Услугата осигурява защита на потребителите от всякакви форми на насилие, злоупотреба и небрежност. Доставчикът информира и подкрепя потребителите да изразяват мнение по въпроси, които ги касаят или тревожат.

Критерий 14.1: Доставчикът на социалната услуга познава и спазва правата на потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 120) Всички служители познават Конвенцията на ООН за правата на детето и/или Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания и др. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение – Интервюта със служители |
| 121) Доставчикът е в състояние да представи доказателства за зачитане на правото на мнение, избор, зачитане на личността на потребителите при предоставяне на услугата. | – Информационни материали – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители – Интервю с ръководителя на услугата |

Критерий 14.2: Доставчикът на социалната услуга гарантира в максимална степен зачитане личното достойнство на потребителите и защита от злоупотреба и насилие.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 122) Интервюираните потребители познават Процедурата за подаване на жалби. | – Процедура за подаване на жалби, представена по достъпен за потребителите начин – При приложимост, интервюта с потребители |
| 123) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са нанесени в Регистър за жалбите. | – Регистър за жалбите |
| 124) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са разгледани и са предложени решения от Комисията по жалбите. | – Заповед на ръководителя на ИК за създаване на Комисия – Досие за всяка жалба (описание на жалбата, протоколи и решения от заседания на Комисията) – Доклад на Комисията до ръководителя на ИК – Отговор до жалбоподателя |
| 125) Интервюираните служители познават Процедурата за сигнали и докладване на случаи на насилие. | – Процедура за сигнали и докладване на случаи на насилие – Регистър на сигналите и тяхното развитие – Интервюта със служители |
| 126) Интервюираните потребители са запознати с правото си на защита от всякакви форми на насилие и злоупотреба. | – При приложимост, интервюта с потребители |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 127) При необходимост служителите преминават веднъж годишно обучение за закрила от насилие. | – Удостоверение от обучение – Интервюта със служителите – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 128) На видно място е поставена информация за НТЛД 116 111 и спешна телефонна линия 112. | – Наблюдение на средата |

Критерий 14.3: Доставчикът на социалната услуга създава условия за изслушване мнението на потребителите в процеса на предоставяне на услугата, като гарантира, че изразените мнения на потребителите няма да доведат до негативни последици за тях. Доставчикът подкрепя участието на потребителите във вземането на решения по важни за тях въпроси.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 129) Мнението на потребителите се изслушва и зачита. | – ИОП на потребителите – ИПП на потребителите |
| 130) На потребителите със затруднена комуникация са осигурени възможности да изразяват мнението си и да се запознаят с взетите решения. | – При приложимост, интервюта с потребители – Протоколи от участие на потребителите в екипни обсъждания по важни въпроси на живота в услугата, както и от лични срещи с отговорния за него специалист |
| 131) На потребителите, поставени под запрещение, са осигурени възможности да изразяват мнението по всички въпроси, свързани с ползването на услугата. | – Използвани материали/подходи |

Критерий 14.4: Доставчикът на социалната услуга търси активно мнението на потребителите или техните законни представители при оценка на изпълнението на Програмата за развитие на качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 132) Разработени форми/материали за търсене на мнението на потребителите. | – Форми/материали за търсене на мнението на потребители – Програма за развитие на качеството |
| 133) Поне едно проучване на удовлетвореността на потребителите в рамките на всеки 12 месеца. | – При приложимост, интервюта с потребители – При приложимост, въпросниците са адаптирани за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения – Налична обобщена информация от проучването |
| 134) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати от проучването на удовлетвореността. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация от проучването – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |

Стандарт 15: Взаимодействие и подкрепа за родителите/близките на потребителите

Специализираната социална услуга ИК взаимодейства с родителите/законните представители на потребителите. Родителите и близките – при изявено от тяхна страна желание – ползват подкрепа от услугата.

Критерий 15.1: Доставчикът на социалната услуга прилага формални и неформални подходи за включване на родителите/законните представители в предоставянето на услугата при ясни правила за взаимодействие и споделяне на мнение по отношение на подкрепата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 135) Информацията за услугата (виж Критерий 7.2) съдържа описание на подходите и дейностите за подкрепа на родителите/законните представители на потребителите. | – Наблюдение – Информация за услугата (виж Критерий 7.2) – Интервюта със служители |
| 136) При изявено от родителите/законните представители желание за подкрепа ИПП на всеки потребител съдържа подходите и дейностите за подкрепа. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При възможност, интервюта с родителите/законните представители |
| 137) Интервюираните служители дават примери за организация на неформалната комуникация с родителите/законните представители и обмен на информация с тях. | – Интервюта със служители – При възможност, интервюта с родителите/законните представители |

Специализираната социална услуга ИК може да се предоставя **самостоятелно или комплексно**¹ съгласно следните социални услуги:

- информирание и консултиране – като общодостъпна социална услуга (при ИК за подкрепа на деца и техните семейства);
- застъпничество и посредничество;
- общностна работа;
- терапия и рехабилитация;
- обучение за придобиване на умения – като общодостъпна (при ИК за подкрепа на деца и техните семейства) и като специализирана социална услуга;
- подкрепа за придобиване на трудови умения (за младежи над 16-годишна възраст и пълнолетни лица);
- дневна грижа;
- резидентна грижа;
- осигуряване на подслон;
- асистентска подкрепа.

Доставчикът на социалната услуга ИК може да привлича/включва в дейността на услугата доброволци съгласно разработена от доставчика програма. Включването на стажанти е след сключване на споразумения между доставчика и съответните висши учебни заведения.

¹ При комплексно предоставяне на социални услуги доставчикът по своя преценка може да разработва общи или отделни програми, правила, регистри и други документи за различните видове социални услуги. При прилагане на подхода за общи документи за всички предоставяни комплексно услуги следва да има ясна и добре структурирана информация за всички видове социални услуги, които доставчикът предоставя, както и за всички видове социални услуги, които всяко от лицата ползва комплексно от един доставчик.

Приложение № 3
към чл. 5

Стандарти и критерии за качество на специализирана социална услуга Застъпничество и посредничество

А. Доставчикът на специализираната социална услуга Застъпничество и посредничество (ЗП) е длъжен да осигури следните стандарти за организация и управление на социалната услуга:

Стандарт 1: Управление

Системата за управление на специализираната социална услуга ЗП се прилага ефективно и цялостно, като насърчава култура на качеството. Услугата гарантира, че целите на социалната услуга, индивидуалните потребности на потребителите и постигнатите резултати за тях се реализират по възможно най-ефективен начин, като се ангажира с развиване и прилагане на добри практики.

Критерий 1.1: Доставчикът на социалната услуга прилага система за управление на служителите, ресурсите и качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 1) Разписана система за управление на качеството, в т.ч. на служителите и ресурсите. | – Доставчикът представя доказателства за наличие на система за управление – Писмени политики и процедури, правила, правилници – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 2) Обобщена информация (справка) относно резултата за потребителите за активните и приключени случаи. | – Попълнена форма с обобщена информация (период от време, брой обхванати потребители, проблеми (разрешени и неразрешени), общи тенденции и др.) – ИПП на потребителите |
| 3) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |
| 4) Всички служители са запознати със съдържанието на обобщената информация за постигнатите резултати и вземат под внимание всички обстоятелства от значение за подобряване на ежедневната им работа. | – Интервюта със служители |

Критерий 1.2: Управлението на социалната услуга ЗП е ясно структурирано, като управляващото услугата лице е назначено от доставчика на услугата за осъществяване на ръководство и е работодател на служителите, предоставящи услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 5) Дейността на услугата се управлява от назначен от доставчика ръководител. | – Договор за назначаване (възлагане) на лицето, управляващо социалната услуга – При приложимост, валидно пълномощно на ръководителя на услугата |
| 6) Определени са отговорностите, нивата на вземане на решения (подчиненост) и задълженията на служителите. | – Длъжностни характеристики на служителите (вкл. органиграма) |

Критерий 1.3: Доставчикът на социалната услуга прилага методи за работа, съобразени с проучени добри практики за работа с деца и/или лица, включително с увреждания.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 7) При възможност, установяване на методи за работа в услугата, съобразени с проучени добри практики и подходи за работа с деца и/или лица, включително с увреждания. | – Интервю с ръководителя на услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 8) При възможност, ръководителят на услугата посочва поне една добра практика/иновация, приложена в услугата. | |

Стандарт 2: Организация на дейностите

Дейностите на специализираната социална услуга ЗП се организират според програма за целевата група на услугата и обема права, за които се търси защита, при гарантирано избягване на конфликт на интереси. Програмата съдържа ясно определени цели и съдържание, методи на работа, организация на дейностите и правила.

Критерий 2.1: Доставчикът на социалната услуга е разработил и прилага Програма за застъпничество и посредничество според спецификите на затрудненията и проблемите на целевите групи, с които работи.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 9) Разработена и утвърдена Програма за застъпничество и посредничество. | – Програма за застъпничество и посредничество |
| 10) Програмата е съобразена с насочеността на дейностите и специфичните потребности на потребителите. | – Програма за застъпничество и посредничество – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служителите |
| 11) Интервюираните служители дават пример от своята практика по прилагане на програмата. | – Интервюта със служителите – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Критерий 2.2: Доставчикът на социалната услуга организира почасово предоставяне на дейностите за подкрепа на потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 12) Дейностите на служителите са разпределени съобразно Индивидуалния план за подкрепа (ИПП) на всеки потребител. | – Интервюта със служителите – ИПП на потребителите |
| 13) Основните дейности за всеки потребител са разписани в индивидуален график за работа. | – Седмичен график за работа на служителите – Индивидуални графици на потребителите |
| 14) Дейностите с потребителите са организирани индивидуално и/или в група (на потребители със сходен проблем или затруднения), при възможност с участието на лица от семейния кръг и други значими за потребителя лица. | |

Критерий 2.3: При приложимост, доставчикът на социалната услуга предоставя дейностите на услугата и мобилно.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|------------------------|
| 15) В ИПП на потребителите са заложили дейностите, които се предоставят мобилно. | – ИПП на потребителите |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 16) Доставчикът е осигурил подходящи условия/ средства за придвижване на служителите и – при необходимост – на потребителите. | – Наблюдение и описание – Интервюта със служители – Седмичен график за работа на служителите |
| 17) Времето за придвижване на служителите за мобилно предоставяне на услугата се отчита като работно време. | |

Критерий 2.4: Доставчикът на социалната услуга създава всички необходими условия за избягване на конфликт на интереси.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 18) Доставчикът може да докаже, че прилага разписан механизъм за идентифициране на риск от конфликт на интереси и процедура за справяне. | – Правила или механизми, или процедури |
| 19) Служителите са запознати и декларират писмено липсата на конфликт на интереси. | – Декларации (за избягване на конфликт на интереси), подписани от всички служители |

Стандарт 3: Място на предоставяне*

Мястото за предоставяне и управление на специализираната социална услуга ЗП способства за улеснен достъп до/на потребителите, идентифициране и задоволяване на техните потребности и тяхното социално включване.

Критерий 3.1: Мястото на социалната услуга ЗП е комуникативно. Услугата има административен адрес на предоставяне.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий се проверява в частта за осигуряване на административен адрес на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 20) Средата, в която се намира ЗП, е подходяща по отношение на прилежащата инфраструктура. | – Наблюдение и описание на средата |
| 21) За достъпа до ЗП няма прегради и пречки като бариери, забрана за спиране. | |
| 22) Установяване на административен адрес на услугата. | – Решение на общинския съвет, а в случаите, когато социалната услуга е делегирана от държавата дейност, и Заповед на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане – Регистър на АКСУ |

Стандарт 4: Специализирана среда

Специализираната среда, в която се предоставя социалната услуга ЗП, като архитектура, функционалности и дизайн, създава условия за адекватен отговор на проблемите и/или затрудненията на потребителите.

Критерий 4.1: Помещенията за индивидуална и/или групов работна са достатъчно на брой, достъпни, обзаведени съобразено с функционалното им предназначение и потребностите на потребителите.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий се проверява в частта за осигуряване на материални условия за водене и съхранение на документацията.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 23) При възможност, файле за прием на потребителите и съпровождащите ги лица. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 24) При приложимост, помещенията са проектирани и обзаведени и оборудвани с подходящи помощни средства, технологии и уреди. | |
| 25) Поне едно помещение за индивидуална работа с потребителите. | |
| 26) Поне едно помещение за групов работна с потребителите. | |
| 27) Поне едно помещение за служителите. | |
| 28) Условия за съхранение на лична документация на потребителите и архив (напр. метален шкаф, който се заключва). | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 29) Налично е необходимо оборудване при съблюдаване на професионалните норми и изисквания – домофон, телефонен пост, интернет връзка, видеонаблюдение (в общи помещения, коридори, входове), сигнална инсталация, ако е приложимо. | – Правила за достъп до помещенията и документацията |

Критерий 4.2: Санитарно-хигиенните помещения в социалната услуга ЗП са достатъчно на брой и всички санитарни съоръжения са в изправност.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 30) При възможност, наличие на отделни тоалетни за служителите и потребителите. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 31) Поне едно санитарно помещение е приспособено за ползване от потребители със затруднения при придвижване. | |
| 32) Всички санитарни съоръжения са работещи. | |

Критерий 4.3: Доставчикът на социалната услуга спазва санитарно-хигиенните изисквания по отношение осветление, отопление и вентилация на всички помещения.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 33) Всички помещения се отопляват, като през зимния период се поддържа постоянна температура в съответствие с хигиенните изисквания – мин. 20°C, когато се използват от потребителите. | – Наблюдение и описание на помещенията (термометър в услугата) – Когато е приложимо, интервюта с потребители – Когато е приложимо, интервюта със служители |
| 34) Помещенията са проветрени и нямат специфичен мирис. | |
| 35) Няма наличие на влага и мухъл в помещенията. | |
| 36) Всички помещения за изпълнение на дейности с потребители имат естествен източник на светлина. | |

Критерий 4.4: Специализираната среда (материалната база), в която се предоставя социалната услуга ЗП, е в състояние да посрещне потребители със специални потребности, включително при придвижване.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 37) Функционираща рампа или други подходящи приспособления (напр. асансьор, подежник) на подходящо и леснодостъпно входно място към ЗП. | – Наблюдение и описание на средата – Документи за въвеждане в експлоатация на съответното съоръжение – При възможност, интервюта с потребители – Наблюдение и описание на средата |
| 38) Вратите позволяват ползване от потребители със затруднения при придвижване – нямат прагове, бравите са на достъпна за потребителите височина. | |
| 39) Широчината на всички коридори и врати по пътя на движение позволяват безпрепятствено преминаване на инвалидна количка. | |

Стандарт 5: Безопасност и сигурност

Специализираната социална услуга ЗП осигурява сигурна и безопасна среда за потребителите и служителите според действащите нормативни изисквания, като доставчикът регулярно съгласува действията си с препоръките на компетентните органи.

Критерий 5.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява аварийна и пожарна безопасност за потребителите и служителите на услугата.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 40) Разработен План за защита при бедствия и аварии. | – План за защита при бедствия и аварии |
| 41) Интервюираните служители са запознати със своите задължения по Плана за защита при бедствия и аварии. | – Интервюта със служители – План за защита при бедствия и аварии – Протоколи от проведени учебни евакуационни мероприятия – Предписания на Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Пожарно досие/Процедура за реакция при пожар |
| 42) Има обозначен аварийен изход, работещо евакуационно осветление. | – Протоколи/предписания от Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|------------------------|
| 43) Евакуационен план – поставен на видно място и в едър план. | – Наблюдение |

Критерий 5.2: При мобилни дейности на терен доставчикът на социалната услуга осигурява в максимално възможна степен безопасност на служителите при агресия и/или конфликтно поведение и др.*

(* *При предоставяне на социалната услуга само в специализирана среда този критерий не се проверява.*

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 44) Извършена писмена Оценка на риска, която включва потенциални рискове по отношение на безопасността на средата и взаимодействието между потребители и служители. | – Оценка на риска |
| 45) Правила за поведение на служителите на терен с цел намаляване на идентифицираните рискове. | – Оценка на риска – Правила за намаляване на идентифицираните рискове |
| 46) Интервюираните служители са запознати със своите задължения според утвърдените правила. | – Интервюта със служители |

Критерий 5.3: Доставчикът на социалната услуга прилага процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества.*

(* *При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.*

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 47) Налична писмена процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества. | – Процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества |
| 48) Има писмени указания за начина и дозировката на използване на препаратите за дезинфекция на ръцете на служителите, потребителите и на повърхностите. | – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |
| 49) Миешки средства и други потенциално вредни вещества са ясно обозначени и се съхраняват в специални за това места, които са недостъпни за потребителите. | |

Критерий 5.4: Доставчикът на социалната услуга прилага Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. Доставчикът осигурява лични предпазни средства за служителите на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 50) Разработена Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация |
| 51) Всички служители са запознати с разписаната Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Документ, удостоверяващ, че на служителите е предоставена програмата – Протокол(и) от проведен инструктаж/обучение – Интервюта със служители |
| 52) Всички служители имат лични предпазни средства – маски, еднократни престилки, ръкавици и др. | – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |

Критерий 5.5: Доставчикът на социалната услуга гарантира закрилата на потребителите при настъпване на инцидент, застрашаващ живота и здравето на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 53) Разработена Процедура за действие при инцидент/смърт на потребител. | – Процедура за действие при инцидент/смърт на потребител |
| 54) Всички служители са запознати със своите задължения съгласно Процедурата. | – Интервюта със служители – Протокол(и) за предприети действия и резултатите от тях |
| 55) Проведен инструктаж/обучение на служителите за оказване на първа помощ поне веднъж през последните 12 месеца. | – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Протокол(и) от проведен инструктаж/обучение |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 56) Всички потребители и/или техните законни представители са информирани по подходящ начин за реда на информиране при случай на инцидент. | – При приложимост, интервюта с потребители |

Стандарт 6: Поверителност и сигурност на информацията

Специализираната социална услуга ЗП гарантира в максимална степен защита на поверителността, сигурността на личните данни и информацията за потребителите.

Критерий 6.1: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага политики и процедури за сигурността и поверителността на личните данни за потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 57) Всички служители са запознати с политиката и процедурите за защита на личните данни и са наясно с отговорностите си за поддържане на поверителността на информацията за потребителите и техните семейства. | – Писмена политика и процедури относно защитата на личните данни и информацията за потребителите и семействата – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 58) Желаетелите да ползват социалната услуга (родителите/законните представители) са подписали Декларация за съгласие за предоставяне и обработване на лични данни за целите на изготвянето на ИОП и ИПП. | – Подписани Декларации |

Критерий 6.2: Доставчикът на социалната услуга архивира досиетата на потребителите и ги съхранява съгласно изискванията на Вътрешни правила за архивиране на информацията.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 59) Всички документи се архивират по Правила за архивиране на информацията. | – Правила за архивиране – Заповед, определяща състава на Комисия от служители на услугата за архивиране съобразно вътрешните правила |
| 60) Процедурата за защита на личните данни на потребителите съдържа условията, времето и реда за унищожаване на личните данни. | – Процедура за защита на личните данни на потребителите |

Стандарт 7: Работа с общността

Работата с общността и системната комуникация на специализираната социална услуга ЗП с партньори, други доставчици, държавни и общински служби, бизнес, медии и други допринасят за социалното включване на потребителите в обществото.

Критерий 7.1: Доставчикът предоставя социалната услуга ЗП във взаимодействие и координация с други доставчици на социални, образователни, здравни, юридически и други услуги и процедури.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 61) Услугите за потребителите се реализират чрез съвместен план за предоставяне на подкрепата с други доставчици на социални услуги, организации и институции. | – Протоколи от проведени срещи за координация на ИПП и дейностите – Съвместен план за предоставяне на подкрепата – ИПП на потребителите |
| 62) Планът съдържа отговорниците за предоставяне на конкретните дейности за подкрепа от други организации, институции, административни органи, услуги и др. | |

Критерий 7.2: Доставчикът на социалната услуга има разработена и налична информация за целите на външна и вътрешна комуникация.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 63) Информационните материали, предназначени за общността, са актуални и съдържат само обобщена информация за услугата. | – Информационни материали, налични в услугата – Материали, подходящи за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения |
| 64) Информационните материали за потребителите са в подходящ формат, съобразен с възрастта, степента на развитие и комуникативните способности, и са подготвени в различни за четене формати. | |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 65) Подробна информация за услугата (цели на услугата и целеви групи, основни дейности, организация, специалисти и др.) се предоставя на органите по насочване (ДСП, община), като при необходимост се актуализира. | – Изходяща поща – Информационни материали, налични в услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Стандарт 8: Финансов ресурс*

Добро финансово управление на специализираната социална услуга ЗП.

(*) Този стандарт не се проверява, когато социалната услуга изцяло се финансира и управлява от частен доставчик.

Критерий 8.1: Доставчикът планира и разходва финансовите средства за предоставяне на социалната услуга ЗП законосъобразно, ефективно, отчетно и отговорно.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 66) Годишният размер на средствата за финансиране на услугата е приет от общинския съвет като част от бюджета на общината за всички социални услуги, делегирани от държавата дейности. | – Решение на общинския съвет |
| 67) Годишен план и отчет към определен период на средствата за финансиране на услугата по параграфи съгласно Единната бюджетна класификация за съответната година. | – Бюджетна бланка за разпределяне на разходите – Отчет на направените разходи – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 68) Размерът на работните заплати на служителите съответства на Наредбата за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет. | – Поименно щатно разписание – Ведомости за работни заплати |

Критерий 8.2: При приложимост, дължимите такси за ползване на социалната услуга ЗП от потребителите се събират редовно в определения за потребителя размер и са отразени в счетоводната документация на доставчика на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 69) Размерът на събраните такси не надхвърля размера на дължимите такси. | – Таксова книга – Разходо-оправдателен документ за внесена такса – Регистър на потребителите |
| 70) Потребителските такси са събрани от доставчика на поне 80% за последните 12 месеца. | – Установяване на брой и размер на дължими такси – Таксова книга – Разходо-оправдателни документи за внесени такси – Регистър на потребителите |

Б. Доставчикът на специализираната социална услуга Застъпничество и посредничество (ЗП) е длъжен да осигури следните стандарти за квалификация и професионално развитие на служителите, които осъществяват дейността по предоставянето на услугата:

Стандарт 9: Структура и квалификация на служителите

Специализираната социална услуга ЗП осигурява възможно най-високо качество на човешките ресурси, необходими за ефективно предоставяне на услугата, съобразно спецификата на целевите групи, с които работи.

Критерий 9.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява достатъчно на брой и с необходимата професионална подготовка служители.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 71) За всички позиции има разработени и одобрени длъжностни характеристики и – при приложимост – с включено задължение за съдействие по чл. 7 от ЗЗДет. | – Актуални длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите |
| 72) Наетите на трудов договор служители познават длъжностните си характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Интервюта със служители |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 73) В изискванията за заемане на длъжностите са заложиени специални умения, като: – умения за заместваща и допълваща комуникация; – умения за работа със семейства и общност; – умения за създаване и развитие на подкрепящи мрежи; – умения за работа в екип и междуинституционално сътрудничество и взаимодействие. | – Длъжностни характеристики |
| 74) Всички наети лица съответстват по квалификация на изискванията, заложиени в длъжностните им характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Трудови досиета на всички служители – Индивидуална годишна оценка на изпълнението на длъжността за всеки служител |
| 75) Интервюираните служители са запознати с нормативната уредба в сферата на социалните услуги и закрилата на детето, защитата на правата на хората с увреждания, както и с Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги. | – Интервюта със служителите |
| 76) Щатното разписание е запълнено на 100%. 77) Доставчикът е осигурил следните категории служители в услугата: а) специалисти – основни специалисти, необходими за функционирането на услугата, и препоръчителни специалисти; б) служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите. | – Длъжностно щатно разписание – о основни специалисти: социален работник; – о при необходимост, препоръчителни специалисти: психолог; юрист; логопед; – о служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите: медиатор/експерт от опит – Поименно щатно разписание |
| 78) Минималният брой по основните категории служители е съобразен с броя на потребителите в ЗП.* <i>(*) Минимален брой на лицата, ползващи социалната услуга – 8, и максимален брой лица, ползващи социалната услуга – 25.</i> | – Длъжностно щатно разписание – Поименно щатно разписание – Коефициент за определяне числеността на служителите (0,2) |
| 79) Всички служители са годни и правоспособни за работа. | – Медицински документи за всеки служител – при постъпване на работа – Свидетелство за съдимост за всеки служител – при постъпване на работа – Съответен на длъжността документ за образователен ценз |
| 80) Установяване текучество на кадри за последните 12 месеца – по позиции и брой. | – Длъжностно щатно разписание – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Преглед на счетоводни документи, ведомости за работни заплати на служителите |
| 81) Брой сключени договори/споразумения за наемане на допълнителни служители/специалисти – фактическо състояние по позиции и брой. | – Наблюдение и описание на средата – Счетоводна документация – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 82) Всички служители са с подписани трудови договори/договори за извършване на определена работа/за предоставяне на определена услуга. | – Трудови досиета |
| 83) Оценката на служителите се извършва веднъж годишно и отразява целите и мерките за професионалното им развитие в ЗП. | – Формуляр за оценка – Процедура за оценка |
| 84) Резултатите от оценката на всеки служител се обсъждат лично. | – Подписан от ръководителя и служителя Формуляр за оценка |

Критерий 9.2: Процедурата на доставчика на социалната услуга за подбор на служителите описва процесите и необходимите документи за подбор, наемане и сключване на договори със служителите (и доброволците). При приложимост, доставчикът привлича в дейността на услугата стажанти.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 85) Процедурата за подбор се спазва при назначаване на всеки служител. | – Процедура за подбор на служителите – Интервюта със служители |
| 86) Обявите за свободни работни места съответстват на длъжностната характеристика за всяка позиция. | – Преглед на трудови досиета – позиции, обяви за работа, протоколи от интервюта с кандидатстващи за работа, длъжностни характеристики и др. |
| 87) При приложимост, подборът на доброволци е в съответствие с писмена процедура. | – При приложимост, процедура за набиране на доброволци |
| 88) При приложимост, функциите, задълженията и ограниченията са разписани за всяка доброволческа позиция. | – При приложимост, договор с всеки доброволец |
| 89) При приложимост, сътрудничество с учебни заведения за провеждане на учебни стажове. | – Сключени споразумения с учебни заведения – Графици за стажуване |

Стандарт 10: Развитие на служителите

Специализираната социална услуга ЗП прилага ефективна система за управление на служителите с подходящи мерки за професионална подкрепа и личностно развитие на служителите при условия на учене през целия живот.

Критерий 10.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява условия за професионално развитие на служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 90) Служителите имат достъп до програми за квалификация и обучителни курсове, включително и дистанционни, съответстващи на разписаните им задължения и отговорности в длъжностните им характеристики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите |
| 91) Доставчикът осъществява партньорства с различни обучителни организации или обучители. | – Сключени договори за квалификационни курсове – Автобиографии на обучители |
| 92) Служителите в услугата участват в научно-практически курсове, обмяна на опит и/или добри практики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Индивидуална оценка на всеки служител – Други релевантни документи |
| 93) Налична програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите за настоящата календарна година – Индивидуална оценка на изпълнението за всеки служител – Индивидуални планове за професионално развитие на всеки служител |

Критерий 10.2: Доставчикът на социалната услуга осигурява въвеждащи и надграждащи/специализирани обучения за служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 94) Всички новоназначени служители са преминали въвеждащо обучение от минимум 36 академични часа. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Списък на участници и обучители от проведени въвеждащи обучения |
| 95) Служителите са преминали през последните 12 месеца специализирано обучение от минимум 24 академични часа (за основни специалисти, осъществяващи дейности по ръководство и предоставяне на социални услуги, препоръчителни специалисти и служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите). | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) – Поименно щатно разписание |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 96) При приложимост, обученията включват, като минимум, специфични за целевата група правни въпроси. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) – Обучителни материали |
| 97) При приложимост, обученията включват, като минимум, специфични за целевата група умения в заместваща и допълваща комуникация. | |
| 98) Интервюираните служители познават своите Индивидуални планове за професионално развитие. | – Интервюта със служители – Индивидуални планове за професионално развитие на всеки служител |
| 99) Ръководителят на услугата е преминал през последните 12 месеца поне едно обучение, свързано с управленските функции. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) |

Критерий 10.3: Доставчикът на социалната услуга осигурява на служителите професионална подкрепа чрез наставничество, групова и индивидуална супервизия.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 100) Всеки новопостъпил служител без опит в системата на социалните услуги има назначен наставник, определен за период от 6 месеца от датата на назначаване. | – Заповед за определяне на наставник – Досиета на новопостъпили служители без опит в системата на социални услуги – Интервю с ръководителя на услугата – При приложимост, интервю с определения наставник |
| 101) Служителите са преминали групова супервизия – на всеки 3 месеца (за последните 12 месеца). | – График на супервизиите – Протоколи/отчети от проведените супервизионни сесии |
| 102) Служителите са преминали индивидуална супервизия – от външен за услугата специалист – на всеки 4 месеца (за последните 12 месеца). | – Автобиографии на специалистите по супервизия (независимо дали се предоставя пряко от лице, или от външна организация) – Договори с външни специалисти и/или доставчици на услуги по супервизия |

В. Доставчикът на специализираната социална услуга Застъпничество и посредничество (ЗП) е длъжен да осигури следните стандарти за ефективност на услугата с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на потребностите им:

Стандарт 11: Управление на случай

Случаите на потребителите на специализираната социална услуга ЗП се управляват ефективно съобразно идентифицираните потребности, ресурси и желания, включително и тези на общността. Услугата гарантира активното участие на потребителите в процеса на оценка, планиране, предоставяне и оценяване на постигнатите резултати.

Критерий 11.1: Предоставянето на социалната услуга ЗП се извършва съобразно Индивидуалната оценка на потребностите (ИОП) на потребителите, Индивидуалния план за подкрепа (ИПП) и заложените в плана цели и резултати.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 103) За всички потребители на социалната услуга ЗП са налични ИОП съобразно заявените проблеми и затруднения. | – Регистър на потребителите – ИОП на потребителите – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип |
| 104) За всички потребители с интелектуални затруднения има налична информация за създадени/налични връзки на доверие. | – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – ИОП на потребителите |
| 105) За всички потребители са налични подписани ИОП – от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя (над 18-годишна възраст) или от родителя/законния представител (за деца). | – Протоколи от процеса на обсъждане – Подписани ИОП от всички заинтересовани страни |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 106) Структурата и съдържанието на ИОП отговарят на изискванията на ЗСУ, както и съдържа информация относно заявения проблем или потребност, изградени доверителните връзки на потребителя, нивото на комуникация и др. | – Съдържателен преглед на поне 50% от активните ИОП |
| 107) ИОП и ИПП са разработени и актуализирани в срок. | – Първите ИОП и ИПП са разработени във възможно най-кратък срок (според спешността на случая), но не по-късно от 20 дни от началната дата на заявяване на желанието на лицето за ползване на услугата от избрания от него доставчик – ИПП на потребителите са актуализирани в сроковете, определени в чл. 33, ал. 3 или чл. 34, ал. 1 от ППЗСУ |
| 108) За всички потребители са налични подписани ИПП – от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя (над 18-годишна възраст) или от родителя/законния представител (за деца). | – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – Протоколи от процеса на обсъждане – Подписани ИПП от всички заинтересовани страни |
| 109) Целите и дейностите във всички прегледани ИПП отразяват установените в ИОП потребности. | – Съдържателен преглед на активните ИОП с ИПП на потребителите – Преглед на ИПП |
| 110) Структурата и съдържанието на ИПП отговарят на изискванията на нормативната уредба и съдържат конкретни, реалистични и измерими цели и резултати. | – ИПП на потребителите – Сравнителен преглед на произволно избрани ИПП на поне 5 потребители – Интервюта със служители |
| 111) Задължителното участие на потребителя в разработването на ИПП (в съответствие с възрастта и степента на развитие) е отразено в прегледаните ИПП. | |
| 112) За всички потребители са налични Договори (с приложени съответни ИПП), подписани от доставчика на услугата и потребителя и/или негов законен представител. | – Договори на потребителите – При приложимост, Заповед за упълномощаване на служител да подписва Договори |
| 113) Структурата и съдържанието на Договорите отговарят на изискванията на нормативната уредба. | – Договори на потребителите |

Критерий 11.2: Прекратяване на ползването на социалната услуга ЗП от потребителите става според условията на договора им с доставчика на социалната услуга.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 114) За всички случаи на прекратяване на услугата съответните документи (актуализирани ИОП, ИПП с препоръки или Доклад за оценка на постигнатите резултати с препоръки) са предоставени на насочващия орган (ДСП или община). | – Изходяща поща – Доклади за оценка на постигнатите резултати с препоръки – на случаен принцип |
| 115) Всяко прекратяване ползването на услугата от потребител се документира. | – Документи, удостоверяващи прекратяване ползването на услугата от потребител – Регистър на потребителите |

Стандарт 12: Дейности

Дейностите на социалната услуга по ЗП осигуряват специализирана подкрепа в интерес на потребителите, като решенията и действията за постигане на поставените цели се вземат с личното участие на всеки потребител, като са съобразени с тяхната възраст, степен на риск, вида на увреждане и индивидуални особености.

Критерий 12.1: Доставчикът на социалната услуга ЗП предоставя дейностите по застъпничество с цел овластяване на потребителите за упражняване на техни права. Доставчикът предоставя дейностите по посредничество в интерес на заинтересованото лице за реализиране на неговите права в съответствие с неговите потребности.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 116) ИПП на всеки потребител – според потребността – включва съответните дейности по застъпничество, подходи и формата на предоставяне (индивидуална, групова, мобилна форма). | – Досиета на потребителите – ИПП на потребителите – Графици за работа с потребителите |
| 117) ИПП на всеки потребител – според потребността – включва съответните дейности по посредничество, подходи и формата на предоставяне (индивидуална, групова, мобилна форма). | |
| 118) Дейностите с потребителите се документират. | – Писмени документи – напр. протоколи, формуляри за развитие на случая, карти и др. |
| 119) Периодичен преглед на постигнатите резултати за всеки потребител. | – ИПП на потребителите – Протоколи от прегледи на ИПП |
| 120) Всеки служител участва в екипни срещи за обсъждане на работата с потребителите (минимум 1 път в месеца) – в рамките на услугата и/или интердисциплинарни такива. | – Документ, удостоверяващ провеждани екипни срещи |

Критерий 12.2: Доставчикът на социалната услуга ЗП осигурява обсъждане и получаване на предварително мнение от съответния експерт и възможните действия и техните последици.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 121) За всеки потребител е осъществена поне една консултация с подходящ специалист. | – ИПП на потребителите – Протоколи от срещи на потребителите със специалист(и) |
| 122) За всеки потребител е налично резюме на казуса, който следва да се реши. | – ИПП на потребителите – Резюме на казуса |
| 123) При приложимост (в зависимост от казуса), за потребителите е наличен преглед на съществуващите процедури за упражняване на съответните права. | – ИПП на потребителите – Съответни документи/доказателства за извършен преглед на процедури – Интервюта със служители |

Критерий 12.3: При възникване на риск за потребителя (наличие на опасност за сериозно увреждане на здравето или непосредствена и значима загуба на имуществото) доставчикът на социалната услуга ЗП посредничи за организирането и прилагането на защитни мерки за потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 124) При приложимост, за съответните потребители е налице оценка/анализ на риска. | – ИПП на потребителите, съдържащо писмена оценка/анализ на риска и планираните и приложени защитни мерки |
| 125) Налице е план за действие, който предлага вземане на неотложно решение за прилагане на защитните мерки. | |

Стандарт 13: Взаимоотношения потребители – служители

Специализираната социална услуга ЗП създава среда и условия за изграждане на отношения, основани на взаимно доверие, професионално отношение и зачитане, и създаване на професионални граници в общуването. Служителите общуват с потребителите съобразно тяхната възраст, особености в комуникацията и ниво на интелектуално развитие.

Критерий 13.1: Доставчикът на социалната услуга ЗП разработва и прилага ясни правила за взаимодействие между служителите и потребителите, в които личните граници и особености са уважени и зачетени.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 126) Интервюираните служители дават примери за взаимодействие помежду си и с потребителите. | – Наблюдение – Интервюта със служители – Правилник за вътрешния ред |
| 127) При приложимост, интервюираните потребители споделят примери на взаимодействие помежду си и със служителите. | – Наблюдение – При приложимост, интервюта с потребители – Правилник за вътрешния ред |

Критерий 13.2: Доставчикът на социалната услуга ЗП разработва и прилага Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 128) Доставчикът има разработена Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител. | – Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител – Документ, удостоверяващ, че потребителят е запознат с Правилника за вътрешния ред |
| 129) Има писмени доказателства, че потребителите на услугата и техните близки са запознати с Процедурата. | – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 130) ИПП на потребителите съдържат информация за проблемно или специфично поведение, което има нужда от специален отговор. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 131) Приложените мерки по Процедурата са регистрирани в досието на потребителя. | – Досиета на потребителите |

Стандарт 14: Права и закрила

Специализираната социална услуга ЗП създава среда и условия за спазване на правата на потребителите, включително правото на закрила на личността. Услугата осигурява защита на потребителите от всякакви форми на насилие, злоупотреба и небрежност. Доставчикът информира и подкрепя потребителите да изразяват мнение по въпроси, които ги касаят или тревожат.

Критерий 14.1: Доставчикът на социалната услуга ЗП познава и спазва правата на потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 132) Всички служители познават Конвенцията на ООН за правата на детето и/или Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания и др. | – Програма за въвеждащо и надграждащи обучения – Интервюта със служители |
| 133) Доставчикът е в състояние да представи доказателства за зачитане на правото на мнение, избор, зачитане на личността на потребителите при предоставяне на услугата. | – Информационни материали – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители – Интервю с ръководителя на услугата |

Критерий 14.2: Доставчикът на социалната услуга ЗП гарантира в максимална степен зачитане личното достойнство на потребителите и защита от злоупотреба и насилие.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 134) Интервюираните потребители познават Процедурата за подаване на жалби. | – Процедура за подаване на жалби, представена по достъпен за потребителите начин – При приложимост, интервюта с потребители |
| 135) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са нанесени в Регистър за жалбите. | – Регистър за жалбите |
| 136) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са разгледани и са предложени решения от Комисията по жалбите. | – Заповед на ръководителя на услугата за създаване на Комисия – Досие за всяка жалба (описание на жалбата, протоколи и решения от заседания на Комисията) – Доклад на Комисията до ръководителя на услугата – Отговор до жалбоподателя |
| 137) Интервюираните служители познават Процедурата за сигнали и докладване на случаи на насилие. | – Процедура за сигнали и докладване на случаи на насилие – Регистър на сигналите и тяхното развитие – Интервюта със служители |
| 138) Интервюираните потребители са запознати с правото си на защита от всякакви форми на насилие и злоупотреба. | – При приложимост, интервюта с потребители |
| 139) Служителите преминават веднъж годишно обучение за закрила от насилие. | – Удостоверение от обучение – Интервюта със служителите – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 140) На видно място е поставена информация за НТЛД 116 111 и спешна телефонна линия 112. | – Наблюдение на средата |

Критерий 14.3: Доставчикът на социалната услуга ЗП създава условия за изслушване мнението на потребителите в процеса на предоставяне на услугата, като гарантира, че изразените мнения на потребителите няма да доведат до негативни последици за тях. Доставчикът подкрепя участието на потребителите във вземането на решения по важни за тях въпроси.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 141) Мнението на потребителите се изслушва и зачита. | – ИОП на потребителите – ИПП на потребителите |
| 142) На потребителите със затруднена комуникация са осигурени възможности да изразяват мнението си и да се запознаят с взетите решения. | – При приложимост, интервюта с потребители – Протоколи от участие на потребителите в екипни обсъждания по важни въпроси на живота в услугата, както и от лични срещи с отговорния за него специалист |
| 143) На потребителите, поставени под запрещение, са осигурени възможности да изразяват мнение по всички въпроси, свързани с ползването на услугата. | – Използвани материали/подходи |

Критерий 14.4: Доставчикът на социалната услуга ЗП търси активно мнението на потребителите или техните законни представители при оценка на изпълнението на Програмата за развитие на качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 144) Разработени форми/материали за търсене на мнението на потребителите. | – Форми/материали за търсене на мнението на потребители – Програма за развитие на качеството |
| 145) Налично проучване на удовлетвореността на потребителите от предоставената подкрепа при приключване на всеки случай с потребител. | – При приложимост, интервюта с потребители – При приложимост, въпросниците са адаптирани за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и на лица с интелектуални затруднения – Обобщена информация от проучванията |
| 146) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати от проучването на удовлетвореността. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация от проучването – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |

Стандарт 15: Взаимодействие и подкрепа за родителите/близките на потребителите

Специализираната социална услуга ЗП насърчава и подкрепя взаимодействието с родителите/законните представители на потребителите. Родителите и близките при изявено от тяхна страна желание ползват подкрепа от услугата.

Критерий 15.1: Доставчикът на социалната услуга ЗП прилага формални и неформални подходи за включване на родителите/законните представители в предоставянето на услугата при ясни правила за взаимодействие и споделяне на мнение по отношение на подкрепата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 147) Информацията за услугата (виж Критерий 7.2) съдържа описание на подходите и дейностите за подкрепа на родителите/законните представители на потребителите. | – Наблюдение – Информация за услугата (виж Критерий 7.2) – Интервюта със служители |
| 148) При изявено от родителите/законните представители желание за подкрепа ИПП на всеки потребител съдържа подходите и дейностите за подкрепа. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При възможност, интервюта с родителите/законните представители |
| 149) Интервюираните служители дават примери за организация на неформалната комуникация с родителите/законните представители и обмен на информация с тях. | – Интервюта със служители – При възможност, интервюта с родителите/законните представители |

Специализираната социална услуга ЗП за деца/лица може да се предоставя **самостоятелно или комплексно**¹ със следните социални услуги:

– информиране и консултиране – като специализирана социална услуга (при ЗП за подкрепа на деца и техните семейства);

¹ При комплексно предоставяне на социални услуги доставчикът по своя преценка може да разработва общи или отделни програми, правила, регистри и други документи за различните видове социални услуги. При прилагане на подхода за общи документи за всички предоставяни комплексно услуги следва да има ясна и добре структурирана информация за всички видове социални услуги, които доставчикът предоставя, както и за всички видове социални услуги, които всяко от лицата ползва комплексно от един доставчик.

- мобилна превантивна общностна работа;
- терапия и рехабилитация;
- обучение за придобиване на умения – като специализирана социална услуга (при ЗП за подкрепа на деца и техните семейства) и като специализирана социална услуга;
- подкрепа за придобиване на трудови умения (за младежи над 16-годишна възраст и пълнолетни лица);
- дневна грижа;
- резидентна грижа;
- осигуряване на подслон;
- асистентска подкрепа.

Доставчикът на социалната услуга ЗП може да привлича/включва в дейността на услугата доброволци съгласно разработена от доставчика програма. Включването на стажанти е след сключване на споразумения между доставчика и съответните висши учебни заведения.

Приложение № 4
към чл. 6

Стандарти и критерии за качество на общодостъпна социална услуга Мобилна превантивна общностна работа (общностна работа)

А. Доставчикът на общодостъпната социална услуга Мобилна превантивна общностна работа (МПОР) е длъжен да осигури следните стандарти за организация и управление на социалната услуга:

Стандарт 1: Управление

Системата за управление на общодостъпната социална услуга МПОР се прилага ефективно и цялостно, като насърчава културата на качеството. Услугата се ангажира с развиване и прилагане на добри практики.

Критерий 1.1: Доставчикът на социалната услуга прилага система за управление на служителите, ресурсите и качеството. Организацията на работата на МПОР е разписана в Общите условия на социалната услуга.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 1) Разписана система за управление на качеството, в т.ч. на служителите и ресурсите. | – Доставчикът представя доказателства за наличие на система за управление – Писмени политики и процедури, правила, правилници – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 2) Обобщена информация (справка) относно резултата за потребителите за активните и приключени случаи. | – Попълнена форма с обобщена информация (период от време, брой обхванати потребители, проблеми (разрешени и неразрешени), общи тенденции и др.) – Документи от работата с потребителите |
| 3) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |
| 4) Всички служители са запознати със съдържанието на обобщената информация за постигнатите резултати и вземат под внимание всички обстоятелства от значение за подобряване на ежедневната им работа. | – Интервюта със служители |
| 5) Разработени и утвърдени Общи условия на услугата. | – Общи условия на услугата МПОР |

Критерий 1.2: Управлението на социалната услуга е ясно структурирано, като управляващото услугата лице е назначено от доставчика на услугата за осъществяване на ръководство и е работодател на служителите, предоставящи услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 6) Дейността на услугата се управлява от назначен от доставчика ръководител. | – Договор за назначаване (възлагане) на лицето, управляващо социалната услуга – При приложимост, валидно пълномощно на ръководителя на услугата |
| 7) Определени са отговорностите, нивата на вземане на решения (подчиненост) и задълженията на служителите. | – Длъжностни характеристики на служителите (вкл. органиграма) |

Критерий 1.3: Доставчикът на социалната услуга прилага методи за работа, съобразени с проучени добри практики за работа с общността, включително с деца/лица с увреждания.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 8) При възможност, установяване на методи за работа в услугата, съобразени с проучени добри практики и подходи. | – Интервю с ръководителя на услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 9) При възможност, ръководителят на услугата посочва поне една добра практика/иновация, приложена в услугата. | |

Стандарт 2: Организация на дейностите

Общодостъпната социална услуга МПОР се предоставя мобилно в общността чрез системна теренна работа, като мобилизира ресурсите на общността за превенция и защита на уязвими лица и групи.

Критерий 2.1: Доставчикът на социалната услуга организира и предоставя дейностите в общността за срок не по-дълъг от 4 месеца – в група и индивидуално, след идентифициране на потребностите на уязвими лица и групи в общността, планиране на конкретните дейности и стимулиране на общностното развитие.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 10) Доставчикът е идентифицирал потребностите на уязвими лица и групи в общността (напр. чрез картографиране, описание, анализ на ситуацията и др.). | – Документи, описващи установените проблеми, места, лица, групи – Интервюта със служители |
| 11) Доставчикът провежда работа на терен с отделни потребители, семейства и групи. | – Графици на дейностите – Протоколи от проведена теренна работа |
| 12) Доставчикът организира и провежда групова работа с потребители със сходни потребности, при изявено желание от тяхна страна. | – Протоколи от проведена групова работа – При приложимост: списъци на участниците |
| 13) Доставчикът организира и провежда индивидуална работа с потребители, при изявено желание от тяхна страна. | – Протоколи от проведена индивидуална работа |
| 14) Дейностите се предоставят на терен, в дома на потребителите, на територията на обществени услуги и/или институции и на открито. | – Протоколи от проведена индивидуална/групова теренна работа |

Критерий 2.2: Доставчикът на социалната услуга организира дейностите на МПОР в общността и чрез кампании.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 15) Доставчикът е определил конкретна тема за всяка кампания съобразно установените потребности на общността. | – Наблюдение и описание – Интервюта със служители – Документи, описващи установените проблеми, места, лица, групи – При приложимост, заявки на потребители/институции и др. |
| 16) Доставчикът разработва и изпълнява план за провеждане на всяка кампания. | – План за кампаниите – Материали от кампании (вкл. електронни) |

Стандарт 3: Безопасност и сигурност

Общодостъпната социална услуга МПОР осигурява сигурна и безопасна среда за служителите на база на идентифицираните рискове при работа на терен.

Критерий 3.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява в максимално възможна степен безопасност за служителите при работа на открито, при настъпване на природно бедствие, агресия и др.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 17) Извършената Оценка на риска включва потенциални рискове по отношение на безопасността на средата и взаимодействието между потребители и служители. | – Оценка на риска |
| 18) Правила за поведение на служителите на терен с цел намаляване на идентифицираните рискове. | – Оценка на риска – Правила за намаляване на идентифицираните рискове |
| 19) Интервюираните служители са запознати със своите задължения според утвърдените правила. | – Интервюта със служители |

Критерий 3.2: Доставчикът на социалната услуга прилага Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. Доставчикът осигурява лични предпазни средства за служителите на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 20) Разработена Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация |
| 21) Всички служители са запознати с разписаната Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Документ, удостоверяващ, че на служителите е предоставена програмата – Документ, удостоверяващ, че се провежда периодичен инструктаж – Интервюта със служители |
| 22) Всички служители имат лични предпазни средства – маски, еднократни престилки, ръкавици и др. | – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |

Критерий 3.3: Доставчикът на социалната услуга гарантира закрилата на потребителите при настъпване на инцидент, застрашаващ живота и здравето на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 23) Утвърдена Процедура за действие при инцидент/смърт на потребител. | – Процедура за действие при инцидент/смърт на потребител |
| 24) Всички служители са запознати със своите задължения съгласно Процедурата. | – Интервюта със служители – Протокол(и) за предприети действия и резултатите от тях |
| 25) Проведен инструктаж/обучение на служителите за оказване на първа помощ поне веднъж през последните 12 месеца. | – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Протокол(и) от проведен инструктаж/обучение |

Стандарт 4: Поверителност и сигурност на информацията

Общодостъпната социална услуга МПОР гарантира в максимална степен защита на поверителността, сигурността на личните данни и информацията за потребителите.

Критерий 4.1: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага политики и процедури за сигурността и поверителността на личните данни за потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 26) Всички служители са запознати с политиката и процедурите за защита на личните данни и са наясно с отговорностите си за поддържане на поверителността на информацията за потребителите и техните семейства. | – Писмена политика и процедури относно защитата на личните данни и информацията за потребителите и семействата – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Критерий 4.2: Доставчикът на социалната услуга архивира и съхранява документацията с лични данни на потребителите съгласно Вътрешни правила.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|-------------------------|
| 27) Всички документи се архивират и съхраняват по Правила за архивиране на информацията. | – Правила за архивиране |
| 28) Документацията с лични данни на потребителите се съхранява за срок от минимум 3 години. | |

Стандарт 5: Работа с общността

Работата с общността и системната комуникация на общодостъпната социална услуга МПОР с партньори, други доставчици, държавни и общински служби, бизнес, медии и други допринасят за социалното включване на потребителите в обществото и стимулират общностното развитие.

Критерий 5.1: Доставчикът предоставя социалната услуга МПОР във взаимодействие с други доставчици на социални, образователни, здравни, културни и други услуги, както и с различни институции и организации.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 29) Услугите за потребителите се реализират координирано с други доставчици на социални услуги, организации и институции. | – Протоколи от проведени срещи за координация на дейностите – Преглед на Общите условия на услугата |

Критерий 5.2: Доставчикът на социалната услуга има разработена и налична информация за целите на външна и вътрешна комуникация.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 30) Информационните материали, предназначени за общността, са актуални и съдържат само обобщена информация за услугата. | – Информационни материали, налични в услугата – Материали, подходящи за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения |
| 31) Информационните материали за потребителите са в подходящ формат, съобразен с възрастта, комуникативните способности и степента на развитието им. | |

Стандарт 6: Финансов ресурс*

Добро финансово управление на общодостъпната социална услуга МПОР.

(* *Този стандарт не се проверява, когато социалната услуга изцяло се финансира и управлява от частен доставчик.*

Критерий 6.1: Доставчикът планира и разходва финансовите средства за предоставяне на социалната услуга МПОР законосъобразно, ефективно, отчетно и отговорно.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 32) Годишният размер на средствата за финансиране на услугата е приет от общинския съвет като част от бюджета на общината за всички социални услуги, делегирани от държавата дейности. | – Решение на общинския съвет |
| 33) Годишен план и отчет към определен период на средствата за финансиране на услугата по параграфи съгласно Единната бюджетна класификация за съответната година. | – Бюджетна бланка за разпределяне на разходите – Отчет на направените разходи – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 34) Размерът на работните заплати на служителите съответства на Наредба за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет. | – Поименно щатно разписание – Ведомости за работни заплати |

Б. Доставчикът на общодостъпната социална услуга Мобилна превантивна общностна работа (МПОР) е длъжен да осигури следните стандарти за квалификация и професионално развитие на служителите, които осъществяват дейността по предоставянето на услугата:

Стандарт 7: Структура и квалификация на служителите

Общодостъпната социална услуга МПОР осигурява възможно най-високо качество на човешките ресурси, необходими за ефективно предоставяне на услугата, съобразно нейната специфика.

Критерий 7.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява достатъчно на брой и с необходимата професионална подготовка служители.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 35) За всички позиции има разработени и одобрени длъжностни характеристики и – при приложимост – включено задължение за съдействие по чл. 7 от ЗЗДет. | – Актуални длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите |
| 36) Наетите на трудов договор служители познават длъжностните си характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Интервюта със служителите |
| 37) В изискванията за заемане на длъжностите са заложили специални умения, като: – способност за работа с деца и семейства; – способност за работа с лица от различни уязвими групи и общности; – умения за бърза, адекватна реакция и вземане на решение в ситуация на криза, емоционален конфликт, осъществяване на кризисни интервенции, умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение и други; – добри комуникативни умения и умения за работа в екип – в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество. | – Длъжностни характеристики – Интервюта със служителите |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 38) Всички наети лица съответстват по квалификация на изискванията, заложи в длъжностните им характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Трудови досиета на всички служители – Индивидуална годишна оценка на изпълнението на длъжността за всеки служител |
| 39) Интервюираните служители са запознати с нормативната уредба в сферата на социалните услуги и закрилата на детето, както и с Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги. | – Интервюта със служителите |
| 40) Щатното разписание е запълнено на минимум 75%. | – Длъжностно щатно разписание: o основни специалисти: социален работник; o при необходимост, препоръчителни специалисти: юрист; педагог; социален педагог; специалист социални дейности; o служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите: медиатор/експерт с опит; o при необходимост, подпомагащи служители: шофьор |
| 41) Доставчикът е осигурил следните категории служители в услугата: а) специалисти – основни специалисти, необходими за функционирането на услугата, и препоръчителни специалисти б) служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите, и служители, подпомагащи функционирането на социалната услуга. | – Поименно щатно разписание |
| 42) Минималният брой по основните категории служители е съобразен с броя на потребителите в МПОР. | – Длъжностно щатно разписание – Поименно щатно разписание – Коефициент за определяне числеността на служителите (0,1) |
| 43) Всички служители са годни и правоспособни за работа. | – Медицински документи за всеки служител – при постъпване на работа – Свидетелство за съдимост за всеки служител – при постъпване на работа – Съответен на длъжността документ за образователен ценз |
| 44) Установяване текучество на кадри за последните 12 месеца – по позиции и брой. | – Длъжностно щатно разписание – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Преглед на счетоводни документи, ведомости за работни заплати на служителите |
| 45) Брой сключени договори/споразумения за наемане на допълнителни служители/специалисти – фактическо състояние по позиции и брой. | – Наблюдение и описание на средата – Счетоводна документация – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 46) Всички служители са с подписани трудови договори/договори за извършване на определена работа/за предоставяне на определена услуга. | – Трудови досиета |
| 47) Оценката на служителите се извършва веднъж годишно и отразява целите и мерките за професионалното им развитие в МПОР. | – Формуляр за оценка – Процедура за оценка |
| 48) Резултатите от оценката на всеки служител се обсъждат лично. | – Подписан от ръководителя и служителя Формуляр за оценка |

Критерий 7.2: Процедурата на доставчика на социалната услуга за подбор на служителите описва процесите и необходимите документи за подбор, наемане и сключване на договори със служителите (и доброволците). При приложимост, доставчикът привлича в дейността на услугата стажанти.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 49) Процедурата за подбор се спазва при назначаване на всеки служител. | – Процедура за подбор на служителите – Интервюта със служители |
| 50) Обявите за свободни работни места съответстват на длъжностната характеристика за всяка позиция. | – Преглед на трудови досиета – позиции, обяви за работа, протоколи от интервюта с кандидатстващи за работа, длъжностни характеристики и др. |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 51) При приложимост, подборът на доброволци е в съответствие с писмена процедура. | – При приложимост, процедура за набиране на доброволци |
| 52) При приложимост, функциите, задълженията и ограниченията са разписани за всяка доброволческа позиция. | – При приложимост, договор с всеки доброволец |
| 53) При приложимост, сътрудничество с учебни заведения за провеждане на учебни стажове. | – Сключени споразумения с учебни заведения – Графици за стажуване |

Стандарт 8: Развитие на служителите

Общодостъпната социална услуга МПОР прилага ефективна система за управление на човешките ресурси с подходящи мерки за професионална подкрепа и личностно развитие на служителите при условия за учене през целия живот.

Критерий 8.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява условия за професионално развитие на служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 54) Служителите имат достъп до програми за квалификация и обучителни курсове, вкл. и дистанционни, съответстващи на разписаните им задължения и отговорности в длъжностните им характеристики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите |
| 55) Доставчикът осъществява партньорства с различни обучителни организации или обучители. | – Сключени договори за квалификационни курсове – Автобиографии на обучители |
| 56) Служителите участват в научно-практически курсове, обмяна на опит и/или добри практики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Индивидуална оценка на всеки служител – Други релевантни документи |
| 57) Налична програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите за настоящата календарна година |

Критерий 8.2: Доставчикът на социалната услуга осигурява въвеждащи и надграждащи/специализирани обучения за служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 58) Всички новоназначени служители са преминали въвеждащо обучение от минимум 36 академични часа. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Списък на участници и обучители от проведени въвеждащи обучения |
| 59) Служителите са преминали през последните 12 месеца специализирано обучение от минимум 24 академични часа (за основни специалисти, осъществяващи дейности по ръководство и предоставяне на социални услуги, препоръчителни специалисти и служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите) и минимум 12 академични часа за служителите, подпомагащи функционирането на социалната услуга. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) – Поименно щатно разписание |
| 60) Интервюираните служители познават своите Индивидуални планове за професионално развитие. | – Интервюта със служители – Индивидуални планове за професионално развитие на всеки служител |

Критерий 8.3: Доставчикът на социалната услуга осигурява на служителите професионална подкрепа чрез наставничество, групов и индивидуална супервизия.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 61) Всеки новопостъпил служител без опит в системата на социалните услуги има назначен наставник, определен за период от 6 месеца от датата на назначаване. | – Заповед за определяне на наставник – Досиета на новопостъпили служители без опит в системата на социални услуги – Интервю с ръководителя на услугата – При приложимост, интервю с определения наставник |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 62) Служителите са преминали групова супервизия – на всеки 3 месеца (за последните 12 месеца). | – График на супервизиите – Протоколи/отчети от проведените супервизионни сесии |
| 63) Служителите са преминали индивидуална супервизия – от външен за услугата специалист – на всеки 4 месеца (за последните 12 месеца). | – Автобиографии на специалистите по супервизия (независимо дали се предоставя пряко от лице, или от външна организация) – Договори с външни специалисти и/или доставчици на услуги по супервизия |

В. Доставчикът на общодостъпната социална услуга Мобилна превантивна общностна работа (МПОР) е длъжен да осигури следните стандарти за ефективност на услугата с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на потребностите им:

Стандарт 9: Дейности

Дейностите на общодостъпната социална услуга МПОР са организирани в програми за превенция и/или подкрепа на уязвимите лица и групи според идентифицираните (или заявени) проблеми и потребности на общността. Дейностите в определена група или общност (с еднородни проблеми) се планират и изпълняват в рамките на 4-месечен период.

Критерий 9.1: Доставчикът на социалната услуга планира и изпълнява дейностите на услугата съобразно идентифицираните нужди, желания/заявки и възможности на потребителите и ресурсите на общността.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 64) Утвърдените Общи условия на услугата описват целите, методите на работа, целевата група, основни дейности, очаквани резултати и др. | – Общи условия на МПОР |
| 65) Дейностите за постигане на целите на услугата следват програми/планове за работа в общността. | – График на служителите – Интервюта със служители – Програми/планове за работа в общността – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 66) Услугата създава общностни форми (формални, неформални структури) за активно включване на представители на общността в дейностите на услугата. | – Материали от събития, обучения, тематични срещи в общността, визуални материали и др. – Наблюдение и описание |
| 67) Услугата прилага про-активни методи на работа с общността. | |
| 68) Служителите могат да опишат поне три примера от работа по превенция, защита и/или стимулиране на общността. | – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служители |

Стандарт 10: Взаимоотношения потребители – служители

Общодостъпната социална услуга МПОР създава среда и условия за изграждане на отношения с потребителите на базата на уважение, зачитане на различията, липса на дискриминация и спазване на професионални граници в общуването. Служителите общуват с потребителите съобразно тяхната възраст, особености в комуникацията и ниво на интелектуално развитие.

Критерий 10.1: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага ясни правила за взаимодействие между служителите и потребителите, като те общуват в среда с ясни правила на поведение, в които личните граници и особености са уважени и зачетени.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 69) Интервюираните служители дават примери за взаимодействие помежду си и с потребителите. | – Наблюдение – Интервюта със служители – Общи условия |
| 70) При приложимост, интервюираните потребители споделят примери на взаимодействие със служителите. | – Наблюдение – При приложимост, интервюта с потребители – Общи условия |

Стандарт 11: Права и закрила

Общодостъпната социална услуга МПОР създава условия за спазване на правата на потребителите, включително правото на закрила на личността. Услугата осигурява защита на потребителите от всякакви форми на насилие, злоупотреба и небрежност. Доставчикът информира и подкрепя потребителите да изразяват мнение по въпроси, които ги касаят или тревожат.

Критерий 11.1: Доставчикът на социалната услуга познава и спазва правата на потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 71) Всички служители познават Конвенцията на ООН за правата на детето и/или Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания и др. релевантни национални и международни документи. | – Програма за въвеждащо и надграждащи обучения – Интервюта със служители |
| 72) Доставчикът е в състояние да представи доказателства за зачитане на правото на мнение, избор и зачитане на личността на потребителите при предоставяне на услугата. | – Информационни материали – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители – Интервю с ръководителя на услугата |
| 73) Доставчикът е създал възможност на потребителите за подаване на жалби. | – Процедура за подаване на жалби, представена по достъпен за потребителите начин – При приложимост, интервюта с потребители – Регистър за жалбите |
| 74) При необходимост служителите преминават веднъж годишно обучение за закрила от насилие. | – Удостоверение от обучение – Интервюта със служителите – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Наблюдение на средата |

Критерий 11.2: Доставчикът на социалната услуга създава възможност за обратна връзка от потребителите относно удовлетвореността от получената подкрепа и при оценка на изпълнението на Програмата за развитие на качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 75) Разработени форми/материали за търсене на мнението на потребителите. | – Форми/материали за търсене на мнението на потребители – Програма за развитие на качеството |
| 76) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати от проучването на удовлетвореността. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация от проучването – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |

Общодостъпната социална услуга МПОР може да се предоставя **самостоятелно или комплексно**¹ със следните социални услуги:

- информиране и консултиране – като общодостъпна и специализирана социална услуга;
- застъпничество и посредничество;
- терапия и рехабилитация;
- обучение за придобиване на умения;
- подкрепа за придобиване на трудови умения (за младежи над 16-годишна възраст и пълнолетни лица).

Доставчикът на общодостъпната социална услуга МПОР може да привлича/включва в дейността на услугата доброволци съгласно разработена от доставчика програма. Включването на стажанти е след сключване на споразумения между доставчика и съответните висши учебни заведения.

¹ При комплексно предоставяне на социални услуги доставчикът по своя преценка може да разработва общи или отделни програми, правила, регистри и други документи за различните видове социални услуги. При прилагане на подхода за общи документи за всички предоставяни комплексно услуги следва да има ясна и добре структурирана информация за всички видове социални услуги, които доставчикът предоставя, както и за всички видове социални услуги, които всяко от лицата ползва комплексно от един доставчик.

Приложение № 5
към чл. 7

Стандарти и критерии за качество на специализирана социална услуга

Терапия и рехабилитация

А. Доставчикът на специализираната социална услуга Терапия и рехабилитация (ТР) е длъжен да осигури следните стандарти за организация и управление на социалната услуга:

Стандарт 1: Управление

Системата за управление на специализираната социална услуга ТР се прилага ефективно и цялостно, като насърчава култура на качеството. Услугата гарантира, че целите на социалната услуга, индивидуалните потребности на потребителите и постигнатите резултати за тях се реализират по възможно най-ефективен начин, като се ангажира с развиване и прилагане на добри практики.

Критерий 1.1: Доставчикът на социалната услуга прилага система за управление на служителите, ресурсите и качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 1) Разписана система за управление на качеството, в т.ч. на служителите и ресурсите. | – Доставчикът представя доказателства за наличие на система за управление – Писмени политики и процедури, правила, правилници – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 2) Обобщена информация (справка) относно резултата за потребителите за активните и приключени случаи. | – Попълнена форма с обобщена информация (период от време, брой обхванати потребители, проблеми (разрешени и неразрешени), общи тенденции и др.) – ИПП на потребителите |
| 3) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |
| 4) Всички служители са запознати със съдържанието на обобщената информация за постигнатите резултати и вземат под внимание всички обстоятелства от значение за подобряване на ежедневната им работа. | – Интервюта със служители |

Критерий 1.2: Управлението на социалната услуга ТР е ясно структурирано, като управляващото услугата лице е назначено от доставчика на услугата за осъществяване на ръководство и е работодател на служителите, предоставящи услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 5) Дейността на услугата се управлява от назначен от доставчика ръководител. | – Договор за назначаване (възлагане) на лицето, управляващо социалната услуга – При приложимост, валидно пълномощно на ръководителя на услугата |
| 6) Определени са отговорностите, нивата на вземане на решения (подчиненост) и задълженията на служителите. | – Длъжностни характеристики на служителите (вкл. органиграма) |

Критерий 1.3: Доставчикът на социалната услуга прилага методи за работа, съобразени с проучени добри практики за работа с деца и/или лица, включително с увреждания.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 7) При възможност, установяване на методи за работа в услугата, съобразени с проучени добри практики и подходи за работа с деца и/или лица, включително с увреждания. | – Интервю с ръководителя на услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 8) При възможност, ръководителят на услугата посочва поне една добра практика/иновация, приложена в услугата. | |

Стандарт 2: Организация на дейностите

Специализираната социална услуга ТР организира дейностите за ефективно посрещане на специфичните индивидуални потребности на потребителите от терапия и/или рехабилитация.

Критерий 2.1: Доставчикът на социалната услуга организира почасова подкрепа на потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 9) Дейностите на служителите са разпределени съобразно Индивидуалния план за подкрепа (ИПП) на всеки потребител. | – Интервюта със служители – ИПП на потребителите |
| 10) Основните дейности за всеки потребител са разписани в индивидуален график за работа. | – Седмичен график за работа на служителите – Индивидуални графици на потребителите |
| 11) Дейностите с потребителите са организирани индивидуално и/или в група. | |

Критерий 2.2: При приложимост, доставчикът на социалната услуга предоставя дейностите на услугата ТР и мобилно.*

(*) При предоставяне на социалната услуга само в специализирана среда този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 12) При необходимост, в ИПП на потребителите са заложили дейностите, които се предоставят мобилно. | – ИПП на потребителите |
| 13) Доставчикът е осигурил подходящи условия/ средства за придвижване на служителите. | – Наблюдение и описание – Интервюта със служители |
| 14) Времето за придвижване на служителите за мобилно предоставяне на услугата се отчита като работно време. | – Седмичен график за работа на служителите – Индивидуални графици на потребителите |
| 15) Интензивността на подкрепата е достатъчна за постигане на заложените в ИПП цели. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители |

Стандарт 3: Място на предоставяне

Мястото за предоставяне на специализираната социална услуга ТР способства за задоволяване на потребностите на потребителите, за подобряване и развиване на различни умения, подобряване на физическата сила и функционалното здраве (извън обхвата на медицинската рехабилитация) на лицата, ползващи услугата, както и за тяхното социално включване.

Критерий 3.1: Мястото на социалната услуга ТР е комуникативно. Услугата има административен адрес на предоставяне.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий се проверява в частта за осигуряване на административен адрес на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 16) Средата, в която се предоставя ТР, е подходяща по отношение на прилежащата инфраструктура. | – Наблюдение и описание на средата |
| 17) За достъпа до ТР няма прегради и пречки като бариери, забрана за спиране. | |
| 18) Установяване на административен адрес на услугата. | – Решение на общинския съвет, а в случаите, когато социалната услуга е делегирана от държавата дейност, и Заповед на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане – Регистър на АКСУ |

Стандарт 4: Специализирана среда

Специализираната среда, в която се предоставя социална услуга ТР, като архитектура, функционалности и дизайн, създава условия за посрещане на потребностите на потребителите от терапия и рехабилитация.

Критерий 4.1: Помещенията за индивидуална и/или групово *терапия* са достатъчно на брой, достъпни, обзаведени съобразено с функционалното им предназначение и потребностите на потребителите.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий се проверява в частта за осигуряване на материални условия за водене и съхранение на документацията.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 19) При възможност, файле за прием на потребителите и съпровождащите ги лица. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 20) Всички специализирани помещения са обзаведени, съобразно вида на терапевтичните дейности. | |
| 21) При приложимост, мебелите и съоръженията в услугата са обезопасени (заоблени ръбове на мебелите, обезопасени електрически контакти и др.). | |
| 22) Поне едно помещение за индивидуална терапевтична работа с потребителите. | |
| 23) Поне едно помещение за групово терапевтична работа с потребителите. | |
| 24) Поне едно помещение за служителите. | |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 25) Условия за съхранение на лична документация на потребителите и архив (напр. метален шкаф, който се заключва). | – Наблюдение и описание на помещенията – Правила за достъп до помещенията и документацията |
| 26) Налично е необходимо оборудване при съблюдаване на професионалните норми и изисквания – домофон, телефонен пост, интернет връзка, видеонаблюдение (в общи помещения, коридори, входове), сигнална инсталация (ако е приложимо). | |

Критерий 4.2: Помещенията за индивидуална и/или групова *рехабилитация* са достатъчно на брой, достъпни, обзаведени съобразено с функционалното им предназначение и потребностите на потребителите.*

(* При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий се проверява в частта за осигуряване на материални условия за водене и съхранение на документацията.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 27) При възможност, фойе за прием на потребителите и съпровождащите ги лица. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 28) Всички специализирани помещения са обзаведени съобразно рехабилитационните дейности. | |
| 29) При приложимост, мебелите и съоръженията в услугата са обезопасени (заоблени ръбове на мебелите, обезопасени електрически контакти и др.). | |
| 30) Поне една зала за рехабилитация (от около 25 кв.м), в която са разположени необходимите рехабилитационни уреди. | |
| 31) Поне едно помещение за служителите. | |
| 32) Условия за съхранение на лична документация на потребителите и архив (напр. метален шкаф, който се заключва). | – Наблюдение и описание на помещенията – Правила за достъп до помещенията и документацията |
| 33) Налично е необходимо оборудване при съблюдаване на професионалните норми и изисквания – домофон, телефонен пост, интернет връзка, видеонаблюдение (в общи помещения, коридори, входове), сигнална инсталация (ако е приложимо). | |

Критерий 4.3: Санитарно-хигиенните помещения в социалната услуга ТР са достатъчно на брой и всички санитарни съоръжения са в изправност.*

(* При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 34) Служителите ползват санитарни помещения, различни от тези на потребителите. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 35) Поне едно санитарно помещение е приспособено за ползване от потребители със затруднения при придвижване. | |
| 36) Всички санитарни съоръжения са работещи. | |

Критерий 4.4: Доставчикът на социалната услуга спазва санитарно-хигиенните изисквания по отношение осветление, отопление и вентилация на всички помещения.*

(* При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 37) Всички помещения се отопляват, като през зимния период се поддържа постоянна температура в съответствие с хигиенните изисквания – 20°C, когато се ползват от потребителите. | – Наблюдение и описание на помещенията (термометър в услугата) – Когато е приложимо, интервюта с потребители – Когато е приложимо, интервюта със служители |
| 38) Помещенията са проветрени и нямат специфичен мирис. | |
| 39) Няма наличие на влага и мухъл в помещенията. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 40) Всички помещения за изпълнение на дейностите имат естествен източник на светлина. | |

Критерий 4.5: Специализираната среда (материалната база), в която се предоставя социалната услуга ТР, е в състояние да посрещне потребители със специални потребности, включително при придвижване.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 41) Функционираща рампа или други подходящи приспособления (напр. асансьор, подежник) на подходящо и леснодостъпно входно място към услугата ТР. | – Наблюдение и описание на средата – Документи за въвеждане в експлоатация на съответното съоръжение – При възможност, интервюта с потребители |
| 42) Вратите позволяват ползване от потребители със затруднения при придвижване – нямат прагове, бравите са на достъпна за потребителите височина. | |
| 43) Широчината на всички коридори и врати по пътя на движение позволяват безпрепятствено преминаване на инвалидна количка. | |

Стандарт 5: Безопасност и сигурност

Специализираната социална услуга ТР осигурява сигурна и безопасна среда за потребителите и служителите според действащите нормативни изисквания, като доставчикът регулярно съгласува действията си с препоръките на компетентните органи.

Критерий 5.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява аварийна и пожарна безопасност за потребителите и служителите.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 44) Разработен План за защита при бедствия и аварии. | – План за защита при бедствия и аварии |
| 45) Интервюираните служители са запознати със своите задължения по Плана за защита при бедствия и аварии. | – Интервюта със служители – План за защита при бедствия и аварии – Протоколи от проведени учебни евакуационни мероприятия – Предписания на Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Пожарно досие/Процедура за реакция при пожар |
| 46) Има обозначен аварийен изход, работещо евакуационно осветление. | – Протоколи/предписания от Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Наблюдение |
| 47) Евакуационен план – поставен на видно място и в едър план. | – Наблюдение |

Критерий 5.2: Доставчикът на социалната услуга прилага процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 48) Налична писмена процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества. | – Процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |
| 49) Има писмени указания за начина и дозировката на използване на препаратите за дезинфекция на ръцете на служителите, потребителите и на повърхностите. | |
| 50) Миещи средства и други потенциално вредни вещества са ясно обозначени и се съхраняват в специални за това места, които са недостъпни за потребителите. | |

Критерий 5.3: Доставчикът на социалната услуга прилага Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. Доставчикът осигурява лични предпазни средства за служителите в услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 51) Разработена Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 52) Всички служители са запознати с разписаната Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Документ, удостоверяващ, че на служителите е предоставена програмата – Документ, удостоверяващ, че се провежда периодичен инструктаж – Интервюта със служители |
| 53) Всички служители имат лични предпазни средства – маски, еднократни престилки, ръкавици и др. | – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |

Критерий 5.4: Доставчикът на социалната услуга гарантира закрилата на потребителите при настъпване на инцидент, застрашаващ живота и здравето на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 54) Утвърдена Процедура за действие при инцидент, включително при смърт на потребител. | – Процедура за действие при инцидент, включително при смърт на потребител |
| 55) Всички служители са запознати със своите задължения съгласно Процедурата. | – Интервюта със служители – Протокол(и) за предприети действия и резултатите от тях |
| 56) Проведен инструктаж/обучение на служителите за оказване на първа помощ поне веднъж през последните 12 месеца. | – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Протокол(и) от проведен инструктаж/обучение |
| 57) Всички потребители и/или техните законни представители са информирани по подходящ начин за реда на информиране при случай на инцидент. | – При приложимост, интервюта с потребители |

Стандарт 6: Поверителност и сигурност на информацията

Специализираната социална услуга ТР гарантира в максимална степен защита на поверителността, сигурността на личните данни и информацията за потребителите.

Критерий 6.1: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага политики и процедури за сигурността и поверителността на личните данни за потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 58) Всички служители са запознати с политиката и процедурите за защита на личните данни и са наясно с отговорностите си за поддържане на поверителността на информацията за потребителите и техните семейства. | – Писмена политика и процедури относно защитата на личните данни и информацията за потребителите и семействата – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 59) Желаетелите да ползват социалната услуга (родителите/законните представители) са подписали Декларация за съгласие за предоставяне и обработване на лични данни за целите на изготвянето на ИОП и ИПП. | – Подписани Декларации |

Критерий 6.2: Доставчикът на социалната услуга архивира досиетата на потребителите и ги съхранява съгласно изискванията на Вътрешни правила за архивиране на информацията.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 60) Всички документи се архивират по Правила за архивиране на информацията. | – Правила за архивиране – Заповед, определяща състава на Комисия от служители на услугата за архивиране съобразно вътрешните правила |
| 61) Процедурата за защита на личните данни на потребителите съдържа условията, времето и реда за унищожаване на личните данни. | – Процедура за защита на личните данни на потребителите |

Стандарт 7: Работа с общността

Работата с общността и системната комуникация на специализираната социална услуга ТР с партньори, други доставчици, държавни и общински служби, бизнес, медии и други допринасят за социалното включване на потребителите в обществото.

Критерий 7.1: Доставчикът предоставя социалната услуга ТР във взаимодействие с други доставчици на социални, образователни, здравни, културни и други услуги.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 62) Услугите за потребителите се реализират координирано с други доставчици на социални услуги, организации и институции. | – Протоколи от проведени срещи за координация на ИПП и дейностите – Преглед на Програмата за предоставяне на услугата – ИПП на потребителите |

Критерий 7.2: Доставчикът на социалната услуга има разработена и налична информация за целите на външна и вътрешна комуникация.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 63) Информационните материали, предназначени за общността, са актуални и съдържат само обобщена информация за услугата. | – Информационни материали, налични в услугата – Материали, подходящи за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения |
| 64) Информационните материали за потребителите са в подходящ формат, съобразен с възрастта, комуникативните способности и степента на развитието им. | |
| 65) При приложимост, подробна информация за услугата (цели на услугата и целеви групи, основни дейности, организация, специалисти и др.) се предоставя на органите по насочване (ДСП, община), като при необходимост се актуализира. | – Изходяща поща – Информационни материали, налични в услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Стандарт 8: Финансов ресурс*

Добро финансово управление на специализираната социална услуга ТР.

(*). Този стандарт не се проверява, когато социалната услуга изцяло се финансира и управлява от частен доставчик.

Критерий 8.1: Доставчикът на социалната услуга планира и разходва финансовите средства за предоставяне на социалната услуга ТР законосъобразно, ефективно, отчетно и отговорно.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 66) Годишният размер на средствата за финансиране на услугата е приет от общинския съвет като част от бюджета на общината за всички социални услуги, делегирани от държавата дейности. | – Решение на общинския съвет |
| 67) Годишен план и отчет към определен период на средствата за финансиране на услугата по параграфи съгласно Единната бюджетна класификация за съответната година. | – Бюджетна бланка за разпределяне на разходите – Отчет на направените разходи – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 68) Размерът на работните заплати на служителите съответства на Наредба за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет. | – Поименно щатно разписание – Ведомости за работни заплати |

Критерий 8.2: При приложимост, дължимите такси за ползване на социалната услуга ТР от потребителите се събират редовно в определения за потребителя размер и са отразени в счетоводната документация на доставчика на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 69) Размерът на събраните такси не надхвърля размера на дължимите такси. | – Таксова книга – Разходо-оправдателен документ за внесена такса – Регистър на потребителите |
| 70) Потребителските такси са събрани от доставчика на поне 80% за последните 12 месеца. | – Установяване на брой и размер на дължими такси – Таксова книга – Разходо-оправдателни документи за внесени такси – Регистър на потребителите |

Б. Доставчикът на специализираната социална услуга Терапия и рехабилитация (ТР) е длъжен да осигури следните стандарти за квалификация и професионално развитие на служителите, които осъществяват дейността по предоставянето на услугата:

Стандарт 9: Структура и квалификация на служителите

Специализираната социална услуга ТР осигурява възможно най-високо качество на човешките ресурси, необходими за ефективно предоставяне на услугата, съобразно нейната специфика.

Критерий 9.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява достатъчно на брой и с необходимата професионална подготовка служители.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 71) За всички позиции има разработени и одобрени длъжностни характеристики и (при приложимост) с включено задължение за съдействие по чл. 7 от ЗЗДет. | – Актуални длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите |
| 72) Наетите на трудов договор служители познават длъжностните си характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Интервюта със служители |
| 73) В изискванията за заемане на длъжностите са заложили специални умения, като: – умения за водене на случай (за определените водещи случая служители); – умения за работа с уязвими групи в зависимост от профила на потребителите като лица с увреждания, лица във висок риск от социално изключване, деца в риск и техните семейства и др.; – умения за бърза, адекватна реакция и вземане на решение в ситуация на криза, емоционален конфликт, осъществяване на кризисни интервенции, умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение и други; – добри комуникативни умения и умения за работа в екип – в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие. | – Длъжностни характеристики – Обява за набиране на служители |
| 74) Всички наети лица съответстват по квалификация на изискванията, заложили в длъжностните им характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Трудови досиета на всички служители – Индивидуална годишна оценка на изпълнението на длъжността за всеки служител |
| 75) Интервюираните служители са запознати с нормативната уредба в сферата на социалните услуги и закрилата на детето, както и с Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги. | – Интервюта със служители |
| 76) Щатното разписание е запълнено на минимум 75%. | – Длъжностно щатно разписание: |
| 77) Доставчикът е осигурил следните категории служители в услугата: а) специалисти – основни специалисти, необходими за функционирането на услугата, и препоръчителни специалисти; б) служители, подпомагащи функционирането на социалната услуга. | о основни специалисти: социален работник; рехабилитатор/кинезитерапевт/логопед/трудотерапевт/психолог/социален педагог/специален педагог; о при необходимост, препоръчителни специалисти: арт терапевт; ерготерапевт; други специалисти съобразно специфичните потребности на потребителите; о при необходимост, подпомагащи служители: шофьор – Поименно щатно разписание |
| 78) Минималният брой по основните категории служители е съобразен с броя на потребителите в ТР.* (* Минимален брой на лицата, ползващи социалната услуга – 20, и максимален брой лица, ползващи социалната услуга – 50. | – Длъжностно щатно разписание – Поименно щатно разписание – Коефициент за определяне числеността на служителите (0,3) |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 79) Всички служители са годни и правоспособни за работа. | – Медицински документи за всеки служител – при постъпване на работа – Свидетелство за съдимост за всеки служител – при постъпване на работа – Съответен на длъжността документ за образователен ценз |
| 80) Установяване текучество на кадри за последните 12 месеца – по позиции и брой. | – Длъжностно щатно разписание – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Преглед на счетоводни документи, ведомости за работни заплати на служителите |
| 81) Брой сключени договори/споразумения за наемане на допълнителни служители/специалисти – фактическо състояние по позиции и брой. | – Наблюдение и описание на средата – Счетоводна документация – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 82) Всички служители са с подписани трудови договори/договори за извършване на определена работа/за предоставяне на определена услуга. | – Трудови досиета |
| 83) Оценката на служителите се извършва веднъж годишно и отразява целите и мерките за професионалното им развитие в ТР. | – Формуляр за оценка – Процедура за оценка |
| 84) Резултатите от оценката на всеки служител се обсъждат лично. | – Подписан от ръководителя и служителя Формуляр за оценка |

Критерий 9.2: Процедурата на доставчика на социалната услуга за подбор на служителите описва процесите и необходимите документи за подбор, наемане и сключване на договори със служителите (и доброволците). При приложимост, доставчикът привлича в дейността на услугата стажанти.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 85) Процедурата за подбор се спазва при назначаване на всеки служител. | – Процедура за подбор на служителите |
| 86) Обявите за свободни работни места съответстват на длъжностната характеристика за всяка позиция. | – Интервюта със служители – Преглед на трудови досиета – позиции, обяви за работа, протоколи от интервюта с кандидатстващи за работа, длъжностни характеристики и др. |
| 87) При приложимост, подборът на доброволци е в съответствие с писмена процедура. | – При приложимост, процедура за набиране на доброволци |
| 88) При приложимост, функциите, задълженията и ограниченията са разписани за всяка доброволческа позиция. | – При приложимост, договор с всеки доброволец |
| 89) При приложимост, сътрудничество с учебни заведения за провеждане на учебни стажове. | – Сключени споразумения с учебни заведения – Графици за стажуване |

Стандарт 10: Развитие на служителите

Специализираната социална услуга ТР прилага ефективна система за управление на човешките ресурси с подходящи мерки за професионална подкрепа и личностно развитие на служителите при условия за учене през целия живот.

Критерий 10.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява условия за професионално развитие на служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 90) Служителите имат достъп до програми за квалификация и обучителни курсове, вкл. и дистанционни, съответстващи на разписаните им задължения и отговорности в длъжностните им характеристики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите |
| 91) При необходимост доставчикът осъществява партньорства с различни обучителни организации или обучители. | – Сключени договори за квалификационни курсове – Автобиографии на обучители |
| 92) Служителите участват в научно-практически курсове, обмяна на опит и/или добри практики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Индивидуална оценка на всеки служител – Други релевантни документи |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 93) Налична програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите. | <ul style="list-style-type: none"> – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите за настоящата календарна година – Индивидуална оценка на изпълнението за всеки служител – Индивидуални планове за професионално развитие на всеки служител |

Критерий 10.2: Доставчикът на социалната услуга осигурява въвеждащи и надграждащи/специализирани обучения за служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 94) Всички новоназначени служители са преминали въвеждащо обучение от минимум 36 академични часа. | <ul style="list-style-type: none"> – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Списък на участници и обучители от проведени въвеждащи обучения |
| 95) Служителите са преминали през последните 12 месеца специализирано обучение от минимум 24 академични часа (за основни специалисти, осъществяващи дейности по ръководство и предоставяне на социални услуги, препоръчителни специалисти и служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите) и минимум 12 академични часа за служителите, подпомагащи функционирането на социалната услуга. | <ul style="list-style-type: none"> – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) – Поименно щатно разписание |
| 96) Интервюираните служители познават своите Индивидуални планове за професионално развитие. | <ul style="list-style-type: none"> – Интервюта със служители – Индивидуални планове за професионално развитие на всеки служител |
| 97) Ръководителят на услугата е преминал през последните 12 месеца поне едно обучение, свързано с управленските функции. | <ul style="list-style-type: none"> – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) |

Критерий 10.3: Доставчикът на социалната услуга осигурява на служителите професионална подкрепа чрез наставничество, групова и индивидуална супервизия.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 98) Всеки новопостъпил служител без опит в системата на социалните услуги има назначен наставник, определен за период не по-кратък от 6 месеца от датата на назначаване. | <ul style="list-style-type: none"> – Заповед за определяне на наставник – Досиета на новопостъпили служители без опит в системата на социални услуги – Интервю с ръководителя на услугата – При приложимост, интервю с определения наставник |
| 99) Служителите са преминали групова супервизия – на всеки 3 месеца (за последните 12 месеца). | <ul style="list-style-type: none"> – График на супервизиите – Протоколи/отчети от проведените супервизионни сесии |
| 100) Служителите са преминали индивидуална супервизия – от външен за услугата специалист – на всеки 4 месеца (за последните 12 месеца). | <ul style="list-style-type: none"> – Автобиографии на специалистите по супервизия (независимо дали се предоставя пряко от лице, или от външна организация) – Договори с външни специалисти и/или доставчици на услуги по супервизия |

В. Доставчикът на специализираната социална услуга Терапия и рехабилитация (ТР) е длъжен да осигури следните стандарти за ефективност на услугата с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на потребностите им:

Стандарт 11: Управление на случай

Специализираната социална услуга ТР осигурява ефективно управление на случая за всеки потребител съобразно неговите индивидуални потребности, ресурси и желания. Услугата осигурява участието на потребителите и/или техните законни представители в процеса на оценка, планиране, предоставяне и оценяване на постигнатите резултати.

Критерий 11.1: Индивидуалната оценка на потребностите (ИОП) на всеки потребител се изготвя в срок от мултидисциплинарен екип, съставен от не по-малко от двама служители, по утвърдени от доставчика насоки.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 101) Всички потребители са приети в услугата според Процедура за прием на потребители. | – Процедура за прием на потребители – Интервюта със служители |
| 102) Доставчикът е разработил и утвърдил насоки за изготвяне на ИОП. | – Насоки за изготвяне на ИОП |
| 103) Насоките за ИОП включват области и методи на оценка, предходни оценки, резултати от експертизи. | – Насоки за ИОП – ИОП на потребителите |
| 104) Всички ИОП са разработени от мултидисциплинарни екипи, съставени от не по-малко от двама специалисти. | – ИОП на потребителите – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – При приложимост, становища на външни специалисти |
| 105) ИОП на потребителите са разработени и актуализирани в срок. | – Първите ИОП са разработени във възможно най-кратък срок (според спешността на случая), но не по-късно от 20 дни от началната дата на заявяване на желанието на лицето за ползване на услугата от избория от него доставчик – ИОП на потребителите са актуализирани в сроковете, определени в чл. 33, ал. 3 или чл. 34, ал. 1 от ППЗСУ |
| 106) За всички потребители са налични подписани ИОП – от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя (над 18-годишна възраст) или от родителя/законния представител (за деца). | – ИОП на потребителите – При наличие – протоколи от процеса на обсъждане |

Критерий 11.2: ИПП, който е неразделна част от Договора за ползване на социални услуги, на всеки потребител се изготвя в срок от мултидисциплинарен екип с участието на потребителя/законния представител и отразява ИОП.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 107) Всички ИПП са изготвени от мултидисциплинарния екип, извършил ИОП. | – ИПП на потребителите – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – Протоколи от процеса на изготвяне на ИПП |
| 108) ИПП на потребителите са разработени и актуализирани в срок. | – Първите ИПП са разработени във възможно най-кратък срок (според спешността на случая), но не по-късно от 20 дни от началната дата на заявяване на желанието от лицето за ползване на услугата от избория от него доставчик – ИПП на потребителите са актуализирани в сроковете, определени в чл. 33, ал. 3 или чл. 34, ал. 1 от ППЗСУ |
| 109) Структурата и съдържанието на ИПП отговарят на изискванията на нормативната уредба и съдържат конкретни, реалистични и измерими цели и резултати. | – Съдържателен преглед на всички ИПП на потребителите – Сравнителен преглед на произволно избрани ИПП на поне 5 потребители – Интервюта със служители |
| 110) За всички потребители са налични подписани ИПП – от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя (над 18-годишна възраст) или от родителя/законния представител (за деца). | – ИПП на потребителите – При наличие – протоколи от процеса на обсъждане |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 111) Прегледаните ИПП демонстрират връзка със съответното ИОП на потребителя. | – Преглед на ИПП със съответни ИОП |
| 112) За всички потребители са налични Договори (с приложени съответни ИПП), подписани от доставчика на услугата и потребителя и/или негов законен представител. | – Преглед на Договорите на потребителите – При приложимост, Заповед за упълномощаване на служител да подписва Договори |
| 113) Структурата и съдържанието на Договорите отговарят на изискванията на нормативната уредба. | – Съдържателен преглед на Договорите на потребителите |

Критерий 11.3: Прекратяване на ползването на социалната услуга ТР за потребителите става според условията на договора.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 114) За всички случаи на прекратяване на ползването на услугата съответните документи (актуализирани ИОП, ИПП с препоръки или Доклад за оценка на постигнатите резултати с препоръки) са предоставени на насочващия орган (ДСП или община). | – Изходяща поща – Доклади за оценка на постигнатите резултати с препоръки – на случаен принцип |
| 115) Всяко прекратяване ползването на услугата се документира. | – Документи, удостоверяващи прекратяване ползването на услугата – Регистър на потребителите |

Стандарт 12: Дейности за терапия и рехабилитация

Дейностите в специализираната социална услуга ТР се основават на надеждни научни принципи и доказателства, съобразени със спецификите на терапевтичната и/или рехабилитационната практика и с индивидуалните потребности, желания и интереси на потребителите.

Критерий 12.1: Доставчикът на социалната услуга организира предоставянето на терапевтичните и рехабилитационните дейности за потребителите според добрите съвременни знания в практиките за развиване, възстановяване, поддържане или подобряване на умения, подобряване на физическата сила и функционалното здраве (извън обхвата на медицинската рехабилитация) на потребителите според тяхната възраст, специфични потребности, степен на риска, вид на увреждането и индивидуалните им особености, като се съобразява с тяхната заявка и желание.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 116) Ръководителят на услугата ТР посочва научните подходи/модел, прилагани при предоставяне на услугата. | – Информация, подписана от ръководството на услугата – Интервюта със служители |
| 117) Интервюираните служители познават научните подходи/модел, които прилагат при предоставяне на услугата. | |
| 118) ИПП на всеки потребител включва съответните терапевтични дейности, подходи и формата на предоставяне (индивидуална, групов, мобилна форма). | – Досиета на потребителите – ИПП на потребителите – Графици за работа с потребителите |
| 119) ИПП на всеки потребител включва съответните рехабилитационни дейности, подходи и формата на предоставяне (индивидуална, групов, мобилна форма). | |
| 120) Услугата разполага с (и прилага) насоки за оценка на потребностите на потребители от ТР и тяхното предоставяне. | – Писмени документи – напр. насоки/ръководство за оценка на потребностите от ТР – ИОП на потребителите |
| 121) Услугата се предоставя по писмено разработени от доставчика програми съобразно потребностите на целевите групи. | – Програми на услугата – Интервю с ръководителя на услугата |
| 122) Дейностите с потребителите се документират. | – Писмени документи – напр. протоколи, формуляри за развитие на случая, карти и др. – ИПП на потребителите |
| 123) Периодичен преглед на постигнатите резултати за всеки потребител. | – ИПП на потребителите – Протоколи от прегледи на ИПП |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 124) Всеки служител участва в екипни срещи за обсъждане на работата с потребителите (минимум 2 пъти в месеца). | – Документ, удостоверяващ провеждани екипни срещи |

Критерий 12.2: Доставчикът на социалната услуга познава ограниченията на услугата и има процедура за информиране и съветване на потребителите за други подходящи форми на подкрепа, когато потребностите им надвишават обхвата на услугите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 125) Услугата има писмена политика за информиране и съдействие на потребителите, когато техните потребности не могат да бъдат адекватно посрещнати. | – Политика за информиране на потребителите и насочващите органи за обхвата и лимитите на услугата – Интервюта със служители |
| 126) Политиката включва критерии за информиране/съветване за други форми на подкрепа. | – При приложимост, интервюта с потребители |

Стандарт 13: Взаимоотношения потребители – служители

Специализираната социална услуга ТР създава среда и условия за изграждане на отношения, които се основават на взаимно доверие, професионално отношение и зачитане, и създаване на професионални граници в общуването. Служителите общуват с потребителите съобразно възраст, особености в комуникацията и ниво на интелектуално развитие.

Критерий 13.1: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага ясни правила на общуване и поведение между служителите и потребителите, при които личните граници и особености са уважени и зачетени.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 127) Интервюираните служители дават примери за взаимодействие помежду си и с потребителите. | – Наблюдение – Интервюта със служители – Правилник за вътрешния ред |
| 128) При приложимост, интервюираните потребители споделят примери на взаимодействие помежду си и със служителите. | – Наблюдение – При приложимост, интервюта с потребители – Правилник за вътрешния ред |

Критерий 13.2: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 129) Доставчикът има разработена Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител. | – Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител – Документ, удостоверяващ, че потребителят е запознат с Правилника за вътрешния ред |
| 130) Има писмени доказателства, че потребителите на услугата и техните близки са запознати с Процедурата. | – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 131) ИПП на потребителите съдържат информация за проблемно или специфично поведение, което има нужда от специален отговор. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 132) Приложените мерки по Процедурата са регистрирани в досието на потребителите. | – Досиета на потребителите |

Стандарт 14: Права и закрила

Специализираната социална услуга ТР осигурява на потребителите условия за спазване правата на потребителите, включително правото на закрила на личността. Услугата осигурява защита на потребителите от всякакви форми на насилие, злоупотреба и небрежност. Доставчикът информира и подкрепя потребителите да изразяват мнение по въпроси, които ги касаят или тревожат, и да получават своевременен отговор на тях.

Критерий 14.1: Доставчикът на социалната услуга познава и спазва правата на потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 133) Всички служители познават Конвенцията на ООН за правата на детето и/или Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение – Интервюта със служители |
| 134) Доставчикът е в състояние да представи доказателства за зачитане на правото на мнение, избор и зачитане на личността на потребителите при предоставяне на услугата. | – Информационни материали – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители – Интервю с ръководителя на услугата |

Критерий 14.2: Доставчикът на социалната услуга гарантира в максимална степен зачитане личното достойнство на потребителите и защита от злоупотреба и насилие.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 135) Интервюираните потребители познават Процедурата за подаване на жалби. | – Процедура за подаване на жалби, представена по достъпен за потребителите начин – При приложимост, интервюта с потребители |
| 136) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са нанесени в Регистър за жалбите. | – Регистър за жалбите |
| 137) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са разгледани и са предложени решения от Комисията по жалбите. | – Заповед на ръководителя на услугата за създаване на Комисия – Досие за всяка жалба (описание на жалбата, протоколи и решения от заседания на Комисията) – Доклад на Комисията до ръководителя на услугата – Отговор до жалбоподателя |
| 138) Интервюираните служители познават Процедурата за сигнали и докладване на случаи на насилие. | – Процедура за сигнали и докладване на случаи на насилие – Регистър на сигналите и тяхното развитие – Интервюта със служители |
| 139) Интервюираните потребители са запознати с правото си на защита от всякакви форми на насилие и злоупотреба. | – При приложимост, интервюта с потребители |
| 140) При необходимост служителите преминават веднъж годишно обучение за закрила от насилие. | – Удостоверение от обучение – Интервюта със служителите – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 141) На видно място е поставена информация за НТЛД 116 111 и спешна телефонна линия 112. | – Наблюдение на средата |

Критерий 14.3: Доставчикът на социалната услуга създава условия за изслушване мнението на потребителите в процеса на предоставяне на услугата, като гарантира, че изразените мнения на потребителите няма да доведат до негативни последствия за тях. Доставчикът подкрепя участието на потребителите във вземането на решения по важни за тях въпроси.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 142) Мнението на потребителите се изслушва и зачита. | – ИОП на потребителите – ИПП на потребителите |
| 143) На потребителите със затруднена комуникация са осигурени възможности да изразяват мнението си и да се запознаят с взетите решения. | – При приложимост, интервюта с потребители – Използвани материали/подходи |
| 144) На потребителите, поставени под запрещение, са осигурени възможности да изразяват мнение по всички въпроси, свързани с ползването на услугата. | |

Критерий 14.4: Доставчикът на социалната услуга търси активно мнението на потребителите или техните законни представители при оценка на изпълнението на Програмата за развитие на качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 145) Разработени форми/материали за търсене на мнението на потребителите. | – Форми/материали за търсене на мнението на потребители – Програма за развитие на качеството |
| 146) Всеки потребител (законен представител) е дал обратна връзка за своята удовлетвореност от предоставената подкрепа при прекратяване на услугата. | – При приложимост, интервюта с потребители – При приложимост, въпросниците са адаптирани за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и на лица с интелектуални затруднения – Налична обобщена информация от проучването |
| 147) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати от проучването на удовлетвореността. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация от проучването – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |

Стандарт 15: Взаимодействие и подкрепа за родителите/близките на потребителите

Специализираната социална услуга ТР насърчава и осъществява взаимодействие с родителите/законните представители на потребителите. Родителите и близките при изявено желание ползват подкрепа от услугата.

Критерий 15.1: Доставчикът на социалната услуга прилага формални и неформални подходи за включване на родителите/законните представители в предоставянето на услугата при ясни правила за взаимодействие и споделяне на мнение по отношение на подкрепата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 148) Информацията за услугата (виж Критерий 7.2) съдържа описание на подходите и дейностите за подкрепа на родителите/законните представители на потребителите. | – Наблюдение – Информация за услугата (виж Критерий 7.2) – Интервюта със служители |
| 149) При изявено от родителите/законните представители желание за подкрепа ИПП на всеки потребител съдържа подходите и дейностите за подкрепа. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При възможност интервюта с родителите/законните представители |
| 150) Интервюираните служители дават примери за организация на неформалната комуникация с родителите/законните представители и обмен на информация с тях. | – Интервюта със служители – При възможност интервюта с родителите/законните представители |

Специализираната социална услуга ТР може да се предоставя **самостоятелно или комплексно**¹ със следните социални услуги:

- информиране и консултиране – като общодостъпна социална услуга (при ТР за подкрепа на деца и техните семейства) и като специализирана социална услуга;
- застъпничество и посредничество;
- общностна работа;
- обучение за придобиване на умения – като общодостъпна социална услуга (при ТР за подкрепа на деца и техните семейства) и като специализирана социална услуга;
- подкрепа за придобиване на трудови умения (за младежи над 16-годишна възраст и пълнолетни лица);
- дневна грижа;
- резидентна грижа;
- осигуряване на подслон;
- асистентска подкрепа (ако ТР не се предоставя целодневно).

Доставчикът на социалната услуга ТР може да привлича/включва в дейността на услугата доброволци съгласно разработена от доставчика програма. Включването на стажанти е след сключване на споразумения между доставчика и съответните висши учебни заведения.

¹ При комплексно предоставяне на социални услуги доставчикът по своя преценка може да разработва общи или отделни програми, правила, регистри и други документи за различните видове социални услуги. При прилагане на подхода за общи документи за всички предоставяни комплексно услуги следва да има ясна и добре структурирана информация за всички видове социални услуги, които доставчикът предоставя, както и за всички видове социални услуги, които всяко от лицата ползва комплексно от един доставчик.

Приложение № 6
към чл. 8

Стандарти и критерии за качество на специализирана социална услуга**Обучение за придобиване на умения за деца/пълнолетни лица**

А. Доставчикът на специализираната социална услуга Обучение за придобиване на умения за деца/пълнолетни лица (ОПУ) е длъжен да осигури следните стандарти за организация и управление на специализираната социална услуга:

Стандарт 1: Управление

Системата за управление на специализираната социална услуга ОПУ се прилага ефективно и цялостно, като насърчава култура на качеството. Доставчикът гарантира, че целите на специализираната социална услуга, индивидуалните потребности на потребителите и постигнатите резултати за тях се реализират по възможно най-ефективен начин, като се ангажира с развиване и прилагане на добри практики.

Критерий 1.1: Доставчикът на социалната услуга прилага система за управление на служителите, ресурсите и качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 1) Разписана система за управление на качеството, в т.ч. на служителите и ресурсите. | – Доставчикът представя доказателства за наличие на система за управление – Писмени политики и процедури, правила, правилници – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 2) Интервюираните служители дават пример от своята практика по прилагане на система за управление. | – Наблюдение и описание на средата – Интервюта със служителите – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 3) Обобщена информация (справка) относно резултата за потребителите за активните и приключените случаи. | – Попълнена форма с обобщена информация (период от време, брой обхванати потребители, проблеми (разрешени и неразрешени), общи тенденции и др.) – ИПП на потребителите |
| 4) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |
| 5) Всички служители са запознати със съдържанието на обобщената информация за постигнатите резултати и вземат под внимание всички обстоятелства от значение за подобряване на ежедневната им работа. | – Интервюта със служители |

Критерий 1.2: Управлението на специализираната социална услуга ОПУ е ясно структурирано, като управляващото услугата лице е назначено от доставчика на услугата за осъществяване на ръководство и е работодател на служителите, предоставящи услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 6) Дейността на услугата се управлява от назначен от доставчика ръководител. | – Договор за назначаване (възлагане) на лицето, управляващо специализираната социална услуга – При приложимост, валидно пълномощно на ръководителя на услугата |
| 7) Определени са отговорностите, нивата на вземане на решения (подчиненост) и задълженията на служителите. | – Длъжностни характеристики на служителите (вкл. органиграма) |

Критерий 1.3: Доставчикът на социалната услуга прилага методи за работа, съобразени с проучени добри практики за работа с определена група лица със специфична потребност.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 8) При възможност установяване на методи за работа в услугата, съобразени с проучени добри практики и подходи за работа с деца/пълнолетни лица, съобразно спецификата на услугата и насочеността на подкрепата. | – Интервю с ръководителя на услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 9) При възможност ръководителят на услугата посочва поне една добра практика/иновация, приложена в услугата. | |

Стандарт 2: Организация на дейностите

Дейностите на специализираната социална услуга ОПУ (насочеността на подкрепата) са организирани за подготовка на деца и пълнолетни лица за придобиване на умения за самостоятелност, независим живот, самостоятелно справяне с проблеми и затруднения, умения за грижа и подкрепа на зависим член на семейството според предварителна програма на обучителните дейности, при ясно определени цели, съдържание, методи на работа, организация на дейностите и правила.

Критерий 2.1: Доставчикът на социалната услуга е разработил и прилага Програма за всяка обучителна дейност съобразно насочеността на подкрепата (напр. – за формиране/подобряване на родителските умения, обучение и подкрепа на кандидати за осиновители, кандидати за приемни родители и др.) и поставените цели.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 10) Разработена и утвърдена Програма за всяка обучителна дейност. | – Програма за всяка обучителна дейност |
| 11) Програмата е съобразена с възрастта, насочеността на обучението и индивидуалните особености на потребителите. | – Програма за всяка обучителна дейност – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служители |
| 12) При приложимост, услугата използва подходящи обучителни материали. | – Наблюдение – Програма за всяка обучителна дейност |
| 13) Интервюираните служители дават пример от своята практика по прилагане на програмата. | – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Критерий 2.2: Доставчикът на социалната услуга конкретизира дейностите с потребителите в група и/или индивидуално в график, както и начина на провеждане на дейностите – в специализирана среда или мобилно.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 14) Разработен график за провеждане на обучителните дейности – съобразен със съответната Програма за обучителна дейност. | – Наблюдение – Програма за всяка обучителна дейност – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служители |
| 15) За всеки потребител е изготвен график за работа – основан на графика на услугата. | – При приложимост, интервюта с потребители – Индивидуален график на потребителите |

Стандарт 3: Място на предоставяне

Мястото на предоставяне на специализираната социална услуга ОПУ способства за постигане целите на услугата и за реализиране на дейностите за задоволяване на потребностите на потребителите и тяхното социално включване.

Критерий 3.1: Мястото за предоставяне на социалната услуга ОПУ е комуникативно. Услугата има административен адрес на предоставяне.*

(* При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий се проверява в частта за осигуряване на административен адрес на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 16) Средата, в която се предоставя ОПУ, е подходяща по отношение на комуникативност. | – Наблюдение и описание на средата |
| 17) За достъпа до ОПУ няма прегради и пречки, като бариери, забрана за спиране. | |
| 18) Установяване на административен адрес на услугата. | – Решение на общинския съвет, а в случаите, когато социалната услуга е делегирана от държавата дейност, и Заповед на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане – Регистър на АКСУ |

Критерий 3.2: При възможност специализираната среда на социалната услуга ОПУ разполага с прилежаща територия, която се обособява като част от услугата, и има лесен достъп до външните прилежащи пространства.*

(* При липса на дворно място на територията на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 19) Специализираната среда на специализираната социална услуга разполага с прилежащо дворно пространство за организиране на занимания на открито и отход на потребителите. | – Наблюдение и описание на средата – При приложимост, интервюта с потребители и служители |
| 20) Дворното пространство е добре поддържано. | |
| 21) При възможност дворното пространство е достъпно за общността. | |
| 22) Интервюираните потребители потвърждават, че дворното пространство е достъпно за тях. | |

Стандарт 4: Специализирана среда и мобилно предоставяне

Предоставянето на специализираната социална услуга ОПУ в специализирана среда и/или мобилно е съобразено с дефинираните специфични потребности и насоченост на обученията: а) специализираната среда, в която се предоставя ОПУ, като архитектура, функционалности и дизайн, създава условия за провеждане на обучителните дейности; б) мобилното предоставяне – като организация, избор на място на реализация и начин на провеждане – създава условия за провеждане на обучителните дейности.

Критерий 4.1: Помещенията за провеждане на обученията са достатъчно на брой, достъпни, обзаведени съобразено с функционалното им предназначение и потребностите на потребителите.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий се проверява в частта за осигуряване на материални условия за водене и съхранение на документацията.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 23) При възможност, фоайе за прием на потребителите и съпровождащите ги лица. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 24) Всички помещения са обзаведени и оборудвани съобразно възрастта, профила на потребителите и насочеността на обученията. | |
| 25) При приложимост, мебелите и съоръженията в услугата са обезопасени (заоблени ръбове на мебелите, обезопасени електрически контакти и др.). | |
| 26) Обособени помещения за провеждане на групови обучителни занимания с потребителите. | |
| 27) Обособено помещение за индивидуални обучителни занимания с потребителите. | |
| 28) Поне едно помещение за служителите. | |
| 29) Условия за съхранение на лична документация на потребителите и архив (напр. метален шкаф, който се заключва). | – Наблюдение и описание на помещенията – Правила за достъп до помещенията и документацията |
| 30) Налично е необходимо оборудване при съблюдаване на професионалните норми и изисквания – домофон, телефонен пост, интернет връзка, видеонаблюдение (в общи помещения, коридори, входове), сигнална инсталация (ако е приложимо). | |

Критерий 4.2: Санитарно-хигиенните помещения (тоалетни) в средата за предоставяне на социалната услуга ОПУ са достатъчно на брой и всички санитарни съоръжения са в изправност.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 31) Служителите ползват санитарни помещения, различни от тези на потребителите. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 32) Поне едно санитарно помещение е приспособено за ползване от потребители с инвалидна количка. | |
| 33) Всички санитарни съоръжения (кранове за студена и топла вода и др.) са работещи. | |

Критерий 4.3: Доставчикът на социалната услуга спазва санитарно-хигиенните изисквания по отношение на осветление, отопление и вентилация на всички помещения.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 34) Всички помещения се отопляват, като през зимния период се поддържа постоянна температура в съответствие с хигиенните изисквания, в помещенията за занимания – мин. 20°C, когато се използват от потребителите. | – Наблюдение и описание на помещенията (термометър в услугата) – Когато е приложимо, интервюта с потребители – Когато е приложимо, интервюта със служители |
| 35) Помещенията са проветрени и нямат специфичен мирис. | |
| 36) Няма наличие на влага и мухъл в помещенията. | – Наблюдение и описание на помещенията |

Критерий 4.4: Специализираната среда (материалната база), в която се предоставя социалната услуга ОПУ, е в състояние да посрещне потребители със специални потребности при придвижване.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 37) Функционираща рампа или други подходящи приспособления (напр. асансьор, подежник) на подходящо и лесно достъпно входно място към услугата. | <ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение и описание на средата – Документи за въвеждане в експлоатация на съответното съоръжение – При възможност, интервюта с потребители – Наблюдение и описание на средата |
| 38) Вратите позволяват ползване от потребители със затруднения при придвижване – нямат прагове, бравите са на достъпна за потребителите височина. | |
| 39) Широчината на всички коридори и врати по пътя на движение позволява безпрепятствено преминаване на инвалидна количка. | |

Критерий 4.5: При приложимост, дейностите на социалната услуга ОПУ се предоставят и мобилно.*

(*) При предоставяне на социалната услуга само в специализирана среда този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 40) Мобилното предоставяне се осъществява по Програмата за всяка обучителна дейност, в която са посочени локациите, начинът на провеждане, начинът на придвижване и участниците. | <ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение и описание – Интервюта със служители – Седмичен график за работа на служителите |
| 41) В ИПП на потребителите са заложили дейностите, които се предоставят мобилно. | |
| 42) Доставчикът е осигурил подходящи условия/средства за придвижване на служителите. | |
| 43) Времето за придвижване на служителите за мобилно предоставяне на услугата се отчита като работно време. | <ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение и описание – Интервюта със служители – Седмичен график за работа на служителите |

Стандарт 5: Безопасност и сигурност

Специализираната социална услуга ОПУ осигурява сигурна и безопасна среда за потребителите и служителите според действащите нормативни изисквания, като доставчикът регулярно съгласува действията си с препоръките на компетентните органи.

Критерий 5.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява аварийна и пожарна безопасност за потребителите и служителите.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 44) Разработен План за защита при бедствия и аварии. | – План за защита при бедствия и аварии |
| 45) Интервюираните служители са запознати със своите задължения по Плана за защита при бедствия и аварии. | <ul style="list-style-type: none"> – Интервюта със служители – План за защита при бедствия и аварии – Протоколи от проведени учебни евакуационни мероприятия – Предписания на Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Пожарно досие/Процедура за реакция при пожар |
| 46) Има обозначен аварийен изход, работещо евакуационно осветление. | <ul style="list-style-type: none"> – Протоколи/предписания от Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Наблюдение |
| 47) Евакуационен план – поставен на видно място и в едър план. | – Наблюдение |

Критерий 5.2: Доставчикът на социалната услуга прилага процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 48) Налична писмена процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества. | – Процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |
| 49) Има писмени указания за начина и дозировката на използване на препаратите за дезинфекция на ръцете на служителите, потребителите и на повърхностите. | |
| 50) Перилните, миешите средства и други потенциално вредни вещества са ясно обозначени и се съхраняват в специални за това места, които са недостъпни за потребителите. | |

Критерий 5.3: Доставчикът на социалната услуга прилага Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. Доставчикът осигурява лични предпазни средства за служителите и потребителите на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 51) Разработена Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация |
| 52) Всички служители са запознати с разписаната Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Документ, удостоверяващ, че на служителите е предоставена програмата – Документ, удостоверяващ, че се провежда периодичен инструктаж – Интервюта със служители |
| 53) Всички потребители и служители имат лични предпазни средства – маски, еднократни престилки, ръкавици и др. | – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |

Критерий 5.4: Доставчикът на социалната услуга гарантира закрилата на потребителите при настъпване на инцидент, застрашаващ живота и здравето на потребител, както и при напускане на услугата от потребител без основателна причина или предупреждение.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 54) Утвърдена Процедура за уведомяване и действие при инцидент/смърт на потребител. | – Процедура за уведомяване и действие при инцидент/смърт на потребител – Интервюта със служители – Протокол(и) за предприети действия и резултатите от тях |
| 55) Утвърдена Процедура за действие при отсъствие на потребител без разрешение от услугата. | – Процедура за действие при напускане на услугата от потребител без разрешение |
| 56) Всички служители са запознати със своите задължения съгласно Процедурите. | – Интервюта със служители – Протокол(и) за предприети действия и резултатите от тях |
| 57) Проведен инструктаж/обучение на служителите за оказване на първа помощ поне веднъж през последните 12 месеца. | – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Протокол от проведен инструктаж/обучение |
| 58) Всички потребители и родители/законни представители са информирани по подходящ начин за реда на информиране при случай на инцидент и при напускане на услугата от потребител без разрешение. | – При приложимост, интервюта с потребители |

Критерий 5.5: Доставчикът на социалната услуга осигурява безопасно провеждане на обучителните дейности при мобилно предоставяне на услугата.*

(*) При предоставяне на социалната услуга само в специализирана среда този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 59) Доставчикът разработва и прилага процедури за безопасност и поведение (напр. Процедура за безопасност при мобилно предоставяне на услугата). | – Процедура за безопасност при мобилно предоставяне на услугата |
| 60) При осъществяване на мобилното предоставяне с участие на потребители служителите прилагат вътрешна процедура за безопасност. | |
| 61) При осъществяване на мобилно предоставяне, свързано с посещение в организации, институции, частни домове и други, служителите се съобразяват с установения вътрешен ред и функционирането на тези институции. | |
| 62) При провеждането на мобилно предоставяне в дома на потребителя служителите прилагат вътрешна процедура за поведение. | – Правила за достъп, посещение и поведение в домашна среда – част от Процедурата за безопасност при мобилно предоставяне на услугата |

Стандарт 6: Поверителност и сигурност на информацията

Специализираната социална услуга ОПУ гарантира в максимална степен защита на поверителността, сигурността на личните данни и информацията за потребителите.

Критерий 6.1: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага политики и процедури за сигурността и поверителността на личните данни за потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 63) Всички служители са запознати с политиката и процедурите за защита на личните данни и са наясно с отговорностите си за поддържане на поверителността на информацията за потребителите и техните семейства. | – Писмена политика и процедури относно защитата на личните данни и информацията за потребителите и семействата – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 64) Желаетелите да ползват социалната услуга (родителите/законните представители) са подписали Декларация за съгласие за предоставяне и обработване на лични данни за целите на изготвянето на ИОП и ИПП. | – Подписани Декларации |

Критерий 6.2: Доставчикът на социалната услуга архивира досиетата на потребителите и ги съхранява съгласно изискванията на Вътрешни правила за архивиране на информацията.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 65) Всички документи се архивират по Правила за архивиране на информацията. | – Правила за архивиране – Заповед, определяща състава на Комисия от служители на услугата за архивиране съобразно вътрешните правила |
| 66) Процедурата за защита на личните данни на потребителите съдържа условията, времето и реда за унищожаване на личните данни. | – Процедура за защита на личните данни на потребителите |

Стандарт 7: Работа с общността

Работата с общността и системната комуникация на специализираната социална услуга ОПУ с партньори, други доставчици, държавни и общински служби, бизнес, медии, читалища и други допринасят за придобиването и прилагането на уменията в личния и социалния живот на потребителите.

Критерий 7.1: Доставчикът предоставя социалната услуга ОПУ във взаимодействие с други доставчици на социални, образователни, здравни, културни и други услуги.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 67) Услугите за потребителите се реализират координирано с други доставчици на социални услуги, организации и институции. | – Протоколи от проведени срещи за координация на ИПП и дейностите – Преглед на Програмата за предоставяне на услугата – ИПП на потребителите |
| 68) Доставчикът съдейства на всички потребители за достъп до други форми на подкрепа съобразно индивидуалните им потребности и желания. | |

Критерий 7.2: Доставчикът на социалната услуга има разработена и налична информация за целите на външна и вътрешна комуникация.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 69) Информационните материали, предназначени за общността, са актуални и съдържат само обобщена информация за услугата. | – Информационни материали, налични в услугата – Материали, подходящи за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения |
| 70) Информационните материали за потребителите са в подходящ формат, съобразен с възрастта, комуникативните способности и степента на развитието им. | |
| 71) Служители, и при възможност потребители, могат да посочат примери от съвместна работа с общността и други заинтересовани страни. | – При наличие на събития и дейности – При възможност, интервюта с потребители – Интервюта със служители |
| 72) Подробна информация за услугата (цели на услугата и целеви групи, основни дейности, организация, специалисти и др.) се предоставя на органите по насочване (ДСП, община), като при необходимост се актуализира. | – Изходяща поща – Информационни материали, налични в услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Стандарт 8: Финансов ресурс*

Добро финансово управление на специализираната социална услуга ОПУ.

(*)*Този стандарт не се проверява, когато социалната услуга изцяло се финансира и управлява от частен доставчик.*

Критерий 8.1: Доставчикът планира и разходва финансовите средства за предоставяне на социалната услуга ОПУ законосъобразно, ефективно, отчетно и отговорно.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 73) Годишният размер на средствата за финансиране на услугата е приет от общинския съвет като част от бюджета на общината за всички социални услуги, делегирани от държавата дейности. | – Решение на общинския съвет |
| 74) Годишен план и отчет към определен период на средствата за финансиране на услугата по параграфи съгласно Единната бюджетна класификация за съответната година. | – Бюджетна бланка за разпределяне на разходите – Отчет на направените разходи – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 75) Размерът на работните заплати на служителите съответства на Наредба за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет. | – Поименно щатно разписание – Ведомости за работни заплати |

Критерий 8.2: При приложимост, дължимите такси за ползване на социалната услуга ОПУ от потребителите се събират редовно в определения за потребителя размер и са отразени в счетоводната документация на доставчика на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 76) Размерът на събраните такси не надхвърля размера на дължимите такси. | – Таксова книга – Разходо-оправдателен документ за внесена такса – Регистър на потребителите |
| 77) Потребителските такси са събрани от доставчика на поне 80% за последните 12 месеца. | – Установяване на брой и размер на дължими такси – Таксова книга – Разходо-оправдателни документи за внесени такси – Регистър на потребителите |

Б. Доставчикът на специализираната социална услуга Обучение за придобиване на умения за деца/пълнолетни лица (ОПУ) е длъжен да осигури следните стандарти за квалификация и професионално развитие на служителите, които осъществяват дейността по предоставянето на услугата:

Стандарт 9: Структура и квалификация на служителите

Специализираната социална услуга ОПУ осигурява възможно най-високо качество на човешките ресурси, необходими за ефективно предоставяне на услугата, съобразно нейната специфика.

Критерий 9.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява достатъчно на брой и с необходимата професионална подготовка служители.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 78) За всички позиции има разработени и одобрени длъжностни характеристики с включено задължение за съдействие по чл. 7 от ЗЗДет. (приложимо за случаи на работа с деца). | – Актуални длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите |
| 79) Наетите на трудов договор служители познават длъжностните си характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Интервюта със служители |
| 80) В изискванията за заемане на длъжностите за служители и в зависимост от спецификата на дейностите и оказваната подкрепа са заложили специални умения, като: – способност за работа с деца/пълнолетни лица и техните семейства според техните специфики; – бърза, адекватна реакция и вземане на решение в ситуация на криза, емоционален конфликт, осъществяване на кризисни интервенции, умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение и др.; – съдействие за изграждане на полезни навици и за самообслужване, както и за социално приобщаване; – осигуряване на подкрепа за усвояване на основни техники за полагане на грижи за деца и за зависими членове на семейството, свързани с извършването на тоалет, къпане, преобличане, преместване, смяна на чаршафи, подготовка на храна и хранене и други ежедневни дейности; – подкрепа за придобиване на умения за разпознаване на рисковите ситуации в процеса на полагане на грижи за деца и зависими членове на семейството и прилагане на адекватни поведенчески модели; – оказване на подкрепа за справяне с емоционално и психическо напрежение и натоварване в резултат на дейностите, свързани с полагане на грижи за деца и зависими членове на семейството; – добри комуникативни умения и умения за работа в екип – в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие. | – Длъжностни характеристики – Обяви за набиране на служители |
| 81) Всички наети лица съответстват по квалификация на изискванията, заложили в длъжностните им характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Трудови досиета на всички служители – Индивидуална годишна оценка на изпълнението на длъжността за всеки служител |
| 82) Интервюираните служители са запознати с нормативната уредба в сферата на социалните услуги и закрилата на детето, както и с Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги. | – Интервюта със служителите |
| 83) Щатното разписание е запълнено на минимум 75%. | – Длъжностно щатно разписание: |
| 84) Доставчикът е осигурил следните категории служители в услугата: а) специалисти – основни специалисти, необходими за функционирането на услугата, и препоръчителни специалисти; б) служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите, и служители, подпомагащи функционирането на специализираната социална услуга. | о основни специалисти: социален работник/специален педагог/социален педагог; о при необходимост, препоръчителни специалисти: психолог; ерготерапевт; други специалисти, съобразно специфичните потребности на потребителите; о служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите: медиатор/експерт от опит; о при необходимост, служители, подпомагащи функционирането на специализираната социална услуга: хигиенист; шофьор/поддръжка – Поименно щатно разписание |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 85) Минималният брой по основните категории служители е съобразен с броя на потребителите в ОПУ.* (* Минимален брой на лицата, ползващи специализираната социална услуга – 8, и максимален брой лица, ползващи специализираната социална услуга – 35. | – Длъжностно щатно разписание – Поименно щатно разписание – Коефициент за определяне числеността на служителите (0,2) |
| 86) При приложимост, всички служители са годни и правоспособни за работа с деца в услугата. | – Медицински документи за всеки служител – при постъпване на работа – Свидетелство за съдимост за всеки служител – при постъпване на работа – Съответен на длъжността документ за образователен ценз |
| 87) Установяване текучество на кадри за последните 12 месеца – по позиции и брой. | – Длъжностно щатно разписание – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Преглед на счетоводни документи, ведомости за работни заплати на служителите |
| 88) Брой сключени договори/споразумения за наемане на допълнителни служители/специалисти – фактическо състояние по позиции и брой. | – Наблюдение и описание на средата – Счетоводна документация – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 89) Всички служители са с подписани трудови договори/договори за извършване на определена работа/за предоставяне на определена услуга. | – Трудови досиета |
| 90) Оценката на служителите се извършва веднъж годишно и отразява целите и мерките за професионалното им развитие в услугата. | – Формуляр за оценка – Процедура за оценка |
| 91) Резултатите от оценката на всеки служител се обсъждат лично. | – Подписан от ръководителя и служителя Формуляр за оценка |

Критерий 9.2: Процедурата на доставчика на социалната услуга за подбор на служителите описва процесите и необходимите документи за подбор, наемане и сключване на договори със служителите (и доброволците). При приложимост, доставчикът привлича в дейността на услугата стажанти.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 92) Процедурата за подбор се спазва при назначаване на всеки служител. | – Процедура за подбор на служителите – Интервюта със служители |
| 93) Обявите за свободни работни места съответстват на длъжностната характеристика за всяка позиция. | – Преглед на трудови досиета – позиции, обяви за работа, протоколи от интервюта с кандидатстващи за работа, длъжностни характеристики и др. |
| 94) При приложимост, подборът на доброволци е в съответствие с писмена процедура. | – При приложимост, процедура за набиране на доброволци |
| 95) При приложимост, функциите, задълженията и ограниченията са разписани за всяка доброволческа позиция. | – При приложимост, договор с всеки доброволец |
| 96) При приложимост, сътрудничество с учебни заведения за провеждане на учебни стажове. | – Сключени споразумения с учебни заведения – Графици за стажуване |

Стандарт 10: Развитие на служителите

Специализираната социална услуга ОПУ прилага ефективна система за управление на човешките ресурси с подходящи мерки за професионална подкрепа и личностно развитие на служителите при условия за учене през целия живот.

Критерий 10.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява условия за професионално развитие на служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 97) Служителите имат достъп до програми за квалификация и обучителни курсове, съответстващи на разписаните им задължения и отговорности в длъжностните им характеристики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите |
| 98) При необходимост доставчикът осъществява партньорства с различни обучителни организации или обучители. | – Сключени договори за квалификационни курсове – Автобиографии на обучители |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 99) Служителите в услугата участват в научно-практически курсове, обмяна на опит и/или добри практики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите за настоящата календарна година – Индивидуална оценка на всеки служител |
| 100) Налична програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите |

Критерий 10.2: Доставчикът на социалната услуга осигурява въвеждащи и надграждащи/специализирани обучения за служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 101) Всички новоназначени служители са преминали въвеждащо обучение от минимум 36 академични часа. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Списък на участници и обучители от проведени въвеждащи обучения |
| 102) Служителите са преминали през последните 12 месеца специализирано обучение от минимум 24 академични часа (за основни специалисти, осъществяващи дейности по ръководство и предоставяне на социални услуги, препоръчителни специалисти и служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите) и минимум 12 академични часа за служителите, подпомагащи функционирането на социалната услуга. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) – Поименно щатно разписание |
| 103) Интервюираните служители познават своите Индивидуални планове за професионално развитие. | – Интервюта със служители – Индивидуални планове за професионално развитие на всеки служител |
| 104) Ръководителят на услугата е преминал през последните 12 месеца поне едно обучение, свързано с управленските функции. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) |

Критерий 10.3: Доставчикът на социалната услуга осигурява на служителите професионална подкрепа чрез наставничество, групов и индивидуална супервизия.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 105) Всеки новопостъпил служител без опит в системата на социалните услуги има назначен наставник, определен за период от 6 месеца от датата на назначаване. | – Заповед за определяне на наставник – Досиета на новопостъпили служители без опит в системата на социални услуги – Интервю с ръководителя на услугата – При приложимост, интервю с определения наставник |
| 106) Служителите са преминали групов супервизия – на всеки 3 месеца (за последните 12 месеца). | – График на супервизиите – Протоколи/отчети от проведените супервизионни сесии |
| 107) Служителите са преминали индивидуална супервизия – от външен за услугата специалист – на всеки 4 месеца (за последните 12 месеца). | – Автобиографии на специалистите по супервизия (независимо дали се предоставя пряко от лице, или от външна организация) – Договори с външни специалисти и/или доставчици на услуги по супервизия |

В. Доставчикът на специализираната социална услуга ОПУ е длъжен да осигури следните стандарти за ефективност на услугата с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на потребностите им:

Стандарт 11: Управление на случай

Специализираната социална услуга ОПУ осигурява ефективно управление на случая на всеки потребител съобразно неговите индивидуални потребности, ресурси и желания, като осигурява ефективно предоставяне на услугата. Доставчикът осигурява участието на потребителите, техните семейства/законни представители в процеса на оценка, планиране, предоставяне и оценяване на постигнатите резултати.

Критерий 11.1: Индивидуалната оценка на потребностите (ИОП) на всеки потребител се изготвя в срок от мултидисциплинарен екип, съставен от не по-малко от двама служители, по утвърдени от доставчика насоки.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 108) Всички потребители са приети в услугата според Процедура за прием на потребители. | – Процедура за прием на потребители – Интервюта със служители |
| 109) Доставчикът е разработил и утвърдил насоки за изготвяне на ИОП. | – Насоки за изготвяне на ИОП |
| 110) Насоките за изготвяне на ИОП включват области и методи на оценка, история на случая, предходни оценки, резултати от експертизи. | – Съдържателен анализ на насоките за изготвяне на ИОП – ИОП на потребителите |
| 111) Всички ИОП са изработени от мултидисциплинарни екипи, съставени от не по-малко от двама служители. | – ИОП на потребителите – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – При приложимост, становища на външни специалисти |
| 112) ИОП на потребителите са изработени и актуализирани в срок. | – Първите ИОП са изработени във възможно най-кратък срок (според спешността на случая), но не по-късно от 20 дни от началната дата на заявяване на желанието за ползване на услугата пред доставчика – ИОП на потребителите са актуализирани в сроковете, определени в чл. 33, ал. 3 или чл. 34, ал. 1 от ППЗСУ |
| 113) За всички потребители са налични подписани ИОП – от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя (над 18-годишна възраст) или от родителя/законния представител (за деца). | – ИОП на потребителите – При наличие – протоколи от процеса на обсъждане |

Критерий 11.2: Индивидуалният план за подкрепа (ИПП), който е неразделна част от Договора за ползване на социални услуги на всеки потребител, се изготвя в срок от мултидисциплинарен екип с участието на потребителя и отразява ИОП.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 114) Всички ИПП са изработени от мултидисциплинарния екип по ИОП. | – ИПП на потребителите – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – Протоколи от процеса на изготвяне на ИПП |
| 115) ИПП на потребителите са изработени и актуализирани в срок. | – Първите ИПП са изработени във възможно най-кратък срок (според спешността на случая), но не по-късно от 20 дни от началната дата на заявяване на желанието за ползване на услугата пред доставчика – ИПП на потребителите са актуализирани в сроковете, определени в чл. 33, ал. 3 или чл. 34, ал. 1 от ППЗСУ |
| 116) Структурата и съдържанието на ИПП отговарят на изискванията на нормативната уредба и съдържат конкретни, реалистични и измерими цели и резултати. | – Съдържателен преглед на всички ИПП на потребителите – Сравнителен преглед на произволно избрани ИПП на поне 5 потребители – Интервюта със служители |
| 117) За всички потребители са налични подписани ИПП – от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя (над 18-годишна възраст) или от родителя/законния представител (за деца). | – ИПП на потребителите – При наличие – протоколи от процеса на обсъждане |
| 118) Прегледаните ИПП демонстрират връзка със съответната ИОП на потребителя. | – Преглед на ИПП със съответни ИОП |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 119) За всички потребители са налични Договори (с приложени съответни ИПП), подписани от доставчика на услугата и потребителя и/или негов законен представител. | – Преглед на Договорите на потребителите – При приложимост, Заповед за упълномощаване на служител да подписва Договори |
| 120) Структурата и съдържанието на Договорите отговарят на изискванията на нормативната уредба. | – Съдържателен преглед на Договорите на потребителите |

Критерий 11.3: Прекратяване на ползването на специализираната социална услуга ОПУ за потребителите става според условията на договора.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 121) За всички случаи на прекратяване ползването на услугата съответните документи (актуализирани ИОП, ИПП с препоръки или Доклад за оценка на постигнатите резултати с препоръки) са предоставени на насочващия орган (ДСП или община). | – Изходяща поща – Доклади за оценка на постигнатите резултати с препоръки – на случаен принцип |
| 122) Всички прекратявания на ползването на услугата се документират. | – Документи, удостоверяващи прекратявания ползването на услугата – Регистър на потребителите |

Стандарт 12: Програма за всяка обучителна дейност

Програмата за всяка обучителна дейност¹ на специализираната социална услуга ОПУ е ориентирана към придобиване на умения на потребителите, които водят до личностно развитие, независим живот, самостоятелност и подобряване на социалното справяне и социално включване, както и в оптимална възможна степен до преодоляване на идентифицираните проблеми и затруднения. Програмата е съобразена и с останалите форми на подкрепа и социални услуги, които лицето ползва, например за дневна грижа, за резидентна грижа, за терапия и рехабилитация и др.

Критерий 12.1: Доставчикът на социалната услуга осъществява подкрепа по Програмата за всяка обучителна дейност, съобразно избора на потребителите и по начин, който развива техните умения спрямо потребностите и насочеността на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 123) Програмата съдържа като минимум: а) целева група; б) цели, задачи, съдържание и метод на обучението; в) правила за провеждане на дейностите; при приложимост – начин на взаимодействие с други социални услуги, които лицето ползва. | – Програма за всяка обучителна дейност |
| 124) Всеки потребител участва в обучителни дейности – групово или индивидуално, съобразно своите потребности и желание. | – Наблюдение – ИПП на потребителите – Седмични графици |

Критерий 12.2: Доставчикът на социалната услуга предоставя обучителните дейности за всеки потребител съобразно идентифицираните потребности, заложените цели и очакваните резултати, като периодично преглежда постигнатия напредък в краткосрочен, средносрочен и/или дългосрочен план.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 125) Програмата за всяка обучителна дейност включва критерии за измерване на постигнатия за потребителите напредък. | – Програма за всяка обучителна дейност – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служители |
| 126) Интервюираните служители посочват примери от периодичен преглед на постигнатия за потребителите напредък. | – При приложимост, интервюта с потребители – Записи/протоколи от развитие на случаи |

¹ Виж Стандарт 2.

Критерий 12.3: Доставчикът на социалната услуга организира дейностите за обучение в подкрепа на развиването на умения и за формиране на подходящи нагласи за личностно развитие, независим живот и социално включване.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 127) При приложимост, дейностите за обучение в умения за самостоятелност осигуряват развиване на навици и умения за самообслужване (напр.: обличане, подбор на дрехи, поддържане на външен вид, лична хигиена, хигиена при използване на тоалетна, и др.), интимност и интимни отношения, лични вещи и принадлежности (собственост, поддържане и грижа за личните вещи, отношение към вещите на другите), боравене с пари и пазаруване и др. | – Програма за всяка обучителна дейност – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители – Информация, подписана от ръководителя на услугата – При приложимост, обучителни материали/ средства – При приложимост, записи от провежданите дейности |
| 128) При приложимост, дейностите за обучение в умения за независим живот осигуряват развитието на способности за социално включване (общуване, взаимодействие в различни социални ситуации, изпълнение на институционални изисквания и роли и др.). | |
| 129) При приложимост, дейностите за обучение в умения за грижа и подкрепа за зависими от грижа членове на семейството осигуряват разпознаване на спецификите на определени състояния и оказване на грижа, съобразно потребностите в обслужване, взаимодействие, организация на ежедневието и др. | |
| 130) При приложимост, дейностите за обучение в умения за грижа и подкрепа на деца и развитие на родителски капацитет на семейства, кандидати за приемни семейства и/или кандидати за осиновители осигуряват придобиване на умения за подходяща грижа за децата. | |

Стандарт 13: Взаимоотношения потребители – служители

Специализираната социална услуга ОПУ създава среда и условия за изграждане на отношения, които се основават на взаимно доверие, професионално отношение и зачитане и създаване на професионални граници в общуването. Служителите общуват с потребителите съобразно тяхната възраст, особености в комуникацията, ниво на интелектуално развитие и личностни особености.

Критерий 13.1: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага ясни правила на взаимодействие и поведение на служителите и потребителите както в група, така и индивидуално, в които личните граници и особености са уважени и зачетени.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 131) Интервюираните служители дават примери за правила на взаимодействие помежду си и с потребителите. | – Наблюдение – Интервюта със служители |
| 132) При приложимост потребителите споделят мнение за включването им и взаимоотношенията в групата. | – Наблюдение – При приложимост, интервюта с потребители |

Критерий 13.2: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 133) Доставчикът има разработена Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител. | – Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител – Правилник за вътрешния ред |
| 134) Има писмени доказателства, че потребителите на услугата и техните близки са запознати с Процедурата. | – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 135) При приложимост, ИПП на потребителите съдържат информация за проблемно или специфично поведение, което има нужда от специален отговор. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 136) Приложените мерки по Процедурата са регистрирани в специална книга и в досието на потребителите. | – Книга/регистър на налаганите мерки – Досиета на потребителите |

Стандарт 14: Права и закрила

Специализираната социална услуга ОПУ осигурява условия за спазване правата на потребители, включително правото на закрила на личността. Услугата осигурява защита на потребителите от всякакви форми на насилие, злоупотреба и небрежност. Доставчикът информира и подкрепя потребителите да изразяват мнение по въпроси, които ги касаят или тревожат, и да получават своевременно отговор на тях.

Критерий 14.1: Доставчикът на социалната услуга познава и спазва правата на потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 137) Всички служители познават Конвенцията на ООН за правата на детето и Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания, както и други релевантни на дейността нормативни документи. | – Програма за въвеждащо и надграждащи обучения – Интервюта със служители |
| 138) Доставчикът е в състояние да представи доказателства за зачитане на правото на мнение и зачитане на личността на потребителите при предоставяне на услугата. | – Информационни материали – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители – Интервю с ръководителя на услугата |

Критерий 14.2: Доставчикът на социалната услуга гарантира в максимална степен зачитане личното достойнство на потребителите и защита от злоупотреба и насилие.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 139) Интервюираните потребители познават Процедурата за подаване на жалби. | – Процедура за подаване на жалби, представена по достъпен за потребителите начин – При приложимост, интервюта с потребители |
| 140) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са нанесени в Регистър за жалбите. | – Регистър за жалбите |
| 141) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са разгледани и са предложени решения от Комисията по жалбите. | – Заповед на ръководителя на услугата за създаване на Комисия – Досие за всяка жалба (описание на жалбата, протоколи и решения от заседания на Комисията) – Доклад на Комисията до ръководителя на услугата – Отговор до жалбоподателя |
| 142) Интервюираните служители познават Процедурата за сигнали и докладване на случаи на насилие. | – Процедура за сигнали и докладване на случаи на насилие – Регистър на сигналите и тяхното развитие – Интервюта със служители |
| 143) Интервюираните потребители са запознати с правото си на защита от всякакви форми на насилие и злоупотреба. | – При приложимост, интервюта с потребители |
| 144) Служителите преминават веднъж годишно обучение за закрила от насилие. | – Удостоверение от обучение – Интервюта със служителите – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 145) При приложимост, на видно място е поставена информация за НТЛД 116 111 и спешна телефонна линия 112. | – Наблюдение на средата |

Критерий 14.3: Доставчикът на социалната услуга създава условия за изслушване мнението на потребителите в процеса на предоставяне на услугата, като гарантира, че изразените мнения на потребителите няма да доведат до негативни последствия за тях.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 146) Мнението на потребителите се изслушва и зачита. | – ИОП на потребителите – ИПП на потребителите |
| 147) На потребителите със затруднена комуникация са осигурени възможности да изразяват мнението си и да се запознаят с взетите решения. | – При приложимост, интервюта с потребители – Протоколи от участие на потребителите в екипни обсъждания по важни въпроси на живота в услугата, както и от лични срещи с отговорния за него служител |
| 148) На потребителите, поставени под запрещение, са осигурени възможности да изразяват мнение по всички въпроси, свързани с ползването на услугата. | – Използвани материали/подходи |

Критерий 14.4: Доставчикът на социалната услуга търси активно мнението на потребителите или техните законни представители при оценка на изпълнението на Програмата за развитие на качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 149) Разработени форми/материали за търсене на мнението на потребителите. | – Форми/материали за търсене на мнението на потребители – Програма за развитие на качеството |
| 150) Проучена е удовлетвореността на потребителите при всяко приключване на случая. | – При приложимост, интервюта с потребители – При приложимост, въпросниците са адаптирани за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения – Налична обобщена информация от проучването |
| 151) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати от проучването на удовлетвореността. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация от проучването – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |

Стандарт 15: Взаимодействие и подкрепа за родителите/близките на потребителите

В специализираната социална услуга ОПУ родителите/законните представители на децата са възложители на подкрепата; когато услугата се предоставя на пълнолетни лица с увреждания, взаимодействието с родителите/законните представители е като с партньори в подкрепата. Родителите и близките на потребителите, при изявено от тяхна страна желание, ползват подкрепа от услугата.

Критерий 15.1: Доставчикът на социалната услуга прилага формални и неформални подходи за включване на родителите/законните представители в предоставянето на услугата при ясни правила за взаимодействие и споделяне на мнение по отношение на подкрепата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 152) Програмата за предоставяне на услугата (виж Критерий 2.1) съдържа подходите и дейностите за подкрепа на родителите/законните представители на потребителите. | – Наблюдение – Програма за предоставяне на услугата (виж Критерий 2.1) – Интервюта със служители |
| 153) При изявено от родителите/законните представители желание за получаване на подкрепа ИПП на всеки потребител съдържа целите, подходите и дейностите за подкрепа на родителя. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При възможност, интервюта с родителите/законните представители |
| 154) Интервюираните служители дават примери за организация на разговорите и даването на обратна връзка като част от неформалната комуникация с родителите/законните представители и обмен на информация с тях. | – Интервюта със служители – При възможност, интервюта с родителите/законните представители |

Специализираната социална услуга ОПУ може да се предоставя **самостоятелно или комплексно**² със следните социални услуги:

- информиране и консултиране – като специализирана социална услуга;
- застъпничество и посредничество;
- терапия и рехабилитация;
- обучение за придобиване на трудови умения;
- дневна грижа;
- резидентна грижа;
- осигуряване на подслон;
- асистентска подкрепа.

Доставчикът на специализираната социална услуга ОПУ за деца/лица може да привлича/включва в дейността на услугата доброволци съгласно разработена от доставчика програма. Включването на стажанти е след сключване на споразумения между доставчика и съответните висши учебни заведения.

² При комплексно предоставяне на социални услуги доставчикът по своя преценка може да разработва общи или отделни програми, правила, регистри и други документи за различните видове социални услуги. При прилагане на подхода за общи документи за всички предоставяни комплексно услуги следва да има ясна и добре структурирана информация за всички видове социални услуги, които доставчикът предоставя, както и за всички видове социални услуги, които всяко от лицата ползва комплексно от един доставчик.

Стандарти и критерии за качество на специализирана социална услуга**Подкрепа за придобиване на трудови умения за лица с трайни увреждания**

А. Доставчикът на специализираната социална услуга Подкрепа за придобиване на трудови умения за лица с трайни увреждания (ППТУ) е длъжен да осигури следните стандарти за организация и управление на социалната услуга:

Стандарт 1: Управление

Системата за управление на специализираната социална услуга ППТУ се прилага ефективно и цялостно, като насърчава култура на качеството. Доставчикът гарантира, че целите на социалната услуга, индивидуалните потребности на потребителите и постигнатите резултати за тях се реализират по възможно най-ефективен начин, като се ангажира с развиване и прилагане на добри практики.

Критерий 1.1: Доставчикът на социалната услуга прилага система за управление на служителите, ресурсите и качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 1) Разписана система за управление на качеството, в т.ч. на служителите и ресурсите. | – Доставчикът представя доказателства за наличие на система за управление – Писмени политики и процедури, правила, правилници – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 2) Интервюираните служители дават пример от своята практика по прилагане на система за управление. | – Наблюдение и описание на средата – Интервюта със служителите – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 3) Обобщена информация (справка) относно резултата за потребителите за активните и приключените случаи. | – Попълнена форма с обобщена информация (период от време, брой обхванати потребители, проблеми (разрешени и неразрешени), общи тенденции и др.) – ИПП на потребителите |
| 4) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |
| 5) Всички служители са запознати със съдържанието на обобщената информация за постигнатите резултати и вземат под внимание всички обстоятелства от значение за подобряване на ежедневната им работа. | – Интервюта със служители |

Критерий 1.2: Управлението на социалната услуга ППТУ е ясно структурирано, като управляващото лице е назначено от доставчика на услугата за осъществяване на ръководство и е работодател на служителите, предоставящи услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 6) Дейността на услугата се управлява от назначен от доставчика ръководител. | – Договор за назначаване (възлагане) на лицето, управляващо социалната услуга – При приложимост, валидно пълномощно на ръководителя на услугата |
| 7) Определени са отговорностите, нивата на вземане на решения (подчиненост) и задълженията на служителите. | – Длъжностни характеристики на служителите (вкл. органиграма) |

Критерий 1.3: Доставчикът на социалната услуга прилага методи за работа, съобразени с проучени добри практики за работа със специфична потребност на определена група лица.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 8) При възможност, установяване на методи за работа в услугата, съобразени с проучени добри практики и подходи за работа с деца над 16-годишна възраст/пълнолетни лица с трайни увреждания, съобразно спецификата на услугата и насочеността на подкрепата. | – Интервю с ръководителя на услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 9) При възможност, ръководителят на услугата посочва поне една добра практика/иновация, приложена в услугата. | |

Стандарт 2: Организация на дейностите

Специализираната социална услуга ППТУ организира дейностите за подготовка и придружаване на лица с трайни увреждания за придобиване на трудови умения според предварително утвърдена програма за всяка трудова обучителна дейност, при ясно определени цели и съдържание, методи на работа, организация на дейностите и правила.

Критерий 2.1: Доставчикът на социалната услуга е разработил и прилага програма за всяка трудова обучителна дейност за придобиване на трудови умения.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 10) Разработена и утвърдена Програма за всяка трудова обучителна дейност. | – Програма за всяка трудова обучителна дейност |
| 11) Програмата е съобразена с възрастта, насочеността на дейностите и специфичните потребности на потребителите. | – Програма за всяка трудова обучителна дейност – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служители |
| 12) При приложимост, услугата използва подходящи оборудване, инструменти, работно облекло, предпазни средства и/или материали за дейността. | – Наблюдение – Програма за всяка трудова обучителна дейност – Съответни оборудване, инструменти, работно облекло, предпазни средства и/или материали |
| 13) Интервюираните служители дават пример от своята практика по прилагане на програмата. | – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Критерий 2.2: Доставчикът на социалната услуга конкретизира дейностите с потребителите в група и/или индивидуално в график, както и начина на провеждане на дейностите – в специализирана среда или мобилно.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 14) Разработен график за провеждане на дейностите за подготовка и/или придружаване – съобразен със съответната Програма за трудова обучителна дейност. | – Наблюдение – Програма за всяка трудова обучителна дейност – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служители |
| 15) За всеки потребител е изготвен график за работа – основан на графика на услугата. | – При приложимост, интервюта с потребители – Индивидуален график на потребителите |

Стандарт 3: Място на предоставяне

Мястото на специализираната социална услуга ППТУ способства за задоволяване на потребностите на потребителите в услугата и тяхното социално включване.

Критерий 3.1: Мястото на социалната услуга ППТУ е комуникативно. Услугата има административен адрес на предоставяне.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий се проверява в частта за осигуряване на административен адрес на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 16) Средата, в която се предоставя ППТУ, е подходяща по отношение на комуникативност. | – Наблюдение и описание на средата |
| 17) За достъпа до ППТУ няма прегради и пречки, като бариери, забрана за спиране. | |
| 18) Установяване на административен адрес на услугата. | – Решение на общинския съвет, а в случаите, когато социалните услуги са делегирани от държавата дейности, и Заповед на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане – Регистър на АКСУ |

Стандарт 4: Специализирана среда и мобилно предоставяне

Предоставянето на специализираната социална услуга ППТУ в специализирана среда и/или мобилно е съобразено с дефинираните специфични потребности и насоченост на подкрепата за придобиване на трудови умения: а) специализираната среда, в която се предоставя ППТУ, като архитектура, функционалности, оборудване и обзавеждане, създава условия за провеждане на дейностите по съответната трудова обучителна дейност; б) мобилното предоставяне – като организация, избор на място на реализация и начин на провеждане – осигурява възможност за придобиване на умения в реална трудова среда.

Критерий 4.1: Доставчикът на социалната услуга подкрепя потребителите в среда, която съответства на специфичните изисквания за провеждане на съответната трудова дейност и осигурява включване на потребителите, в съответствие с техните специфики.*

(* *При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий се проверява в частта за осигуряване на материални условия за водене и съхранение на документацията.*

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 19) Средата на предоставяне съответства на заложената трудова насоченост на програмата. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 20) Обособени са помещения за провеждане на групови занимания. | |
| 21) Обособено помещение за почивка и социална работа с потребителите. | |
| 22) Поне едно помещение за служителите. | |
| 23) Условия за съхранение на лична документация на потребителите и архив (напр. метален шкаф, който се заключва). | – Наблюдение и описание на помещенията – Правила за достъп до помещенията и документацията |
| 24) Налично е необходимо оборудване при съблюдаване на професионалните норми и изисквания – домофон, телефонен пост, интернет връзка, видеонаблюдение (в общи помещения, коридори, входове), сигнална инсталация (ако е приложимо). | |

Критерий 4.2: Санитарно-хигиенните помещения (тоалетни и – при приложимост – баня) в специализираната социална услуга ППТУ са достатъчно на брой и всички санитарни съоръжения са в изправност.*

(* *При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.*

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 25) Служителите ползват санитарни помещения, различни от тези на потребителите. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 26) Поне едно санитарно помещение е приспособено за ползване от потребители с инвалидна количка. | |
| 27) Всички санитарни съоръжения (кранове и душове за студена и топла вода и др.) са работещи. | |

Критерий 4.3: Доставчикът на социалната услуга спазва санитарно-хигиенните изисквания по отношение на осветление, отопление и вентилация на всички помещения.*

(* *При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.*

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 28) В помещенията, в които се предоставят дейностите на услугата, се поддържа подходяща температура, съобразно изискванията за трудовата дейност. | – Наблюдение и описание на помещенията – При приложимост, интервюта с потребители – При приложимост, интервюта със служители |
| 29) Помещенията са проветрени и нямат специфичен мирис. | |
| 30) Няма наличие на влага и мухъл в помещенията. | – Наблюдение и описание на помещенията |

Критерий 4.4: Специализираната среда (материалната база), в която се предоставя специализираната социална услуга ППТУ, е в състояние да посрещне потребители със специални потребности при придвижване.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 31) Функционираща рампа или други подходящи приспособления (напр. асансьор, подежник) на подходящо и леснодостъпно входно място към ППТУ. | <ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение и описание на средата – Документи за въвеждане в експлоатация на съответното съоръжение – При възможност, интервюта с потребители – Наблюдение и описание на средата |
| 32) При необходимост, има санитарен възел, приспособен за ползване от потребители с инвалидна количка. | |
| 33) Вратите позволяват ползване от потребители със затруднения при придвижване – нямат прагове, бравите са на достъпна за потребителите височина. | |
| 34) Широчината на всички коридори и врати по пътя на движение позволява безпрепятствено преминаване на инвалидна количка. | |

Критерий 4.5: При приложимост, доставчикът на социалната услуга предоставя дейностите на социалната услуга ППТУ и мобилно.*

(*) При предоставяне на социалната услуга само в специализирана среда този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 35) Мобилното предоставяне се осъществява по Програмата за всяка трудова обучителна дейност, в която са посочени възможните/примерни локации, начинът на провеждане, начинът на придвижване и участниците. | <ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение и описание – Интервюта със служители – График за работата на служителите |
| 36) В ИПП на потребителите са заложили дейностите, които се предоставят мобилно. | – ИПП на потребителите |
| 37) Доставчикът е осигурил подходящи условия/средства за придвижване на служителите. | <ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение и описание – Интервюта със служители – График за работата на служителите |
| 38) Времето за придвижване на служителите за мобилно предоставяне на услугата се отчита като работно време. | |

Стандарт 5: Безопасност и сигурност

Специализираната социална услуга ППТУ осигурява сигурна и безопасна среда и условия за ползване на услугата за потребителите и служителите, според действащите нормативни изисквания, като доставчикът регулярно съгласува действията си с препоръките на компетентните органи.

Критерий 5.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява аварийна и пожарна безопасност за потребителите.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 39) Разработен План за защита при бедствия и аварии. | – План за защита при бедствия и аварии |
| 40) Интервюираните служители са запознати със своите задължения по Плана за защита при бедствия и аварии. | <ul style="list-style-type: none"> – Интервюта със служители – План за защита при бедствия и аварии – Протоколи от проведени учебни евакуационни мероприятия – Предписания на Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Пожарно досие/Процедура за реакция при пожар |
| 41) Има обозначен аварийен изход, работещо евакуационно осветление. | <ul style="list-style-type: none"> – Протоколи/предписания от Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Наблюдение |
| 42) Евакуационен план – поставен на видно място и в едър план. | – Наблюдение |

Критерий 5.2: Доставчикът на социалната услуга прилага процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 43) Налична писмена процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества. | – Процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |
| 44) Има писмени указания за начина и дозировката на използване на препаратите за дезинфекция на ръцете на служителите, потребителите и на повърхностите. | |
| 45) Перилните, миешите средства и други потенциално вредни вещества са ясно обозначени и се съхраняват в специални за това места, които са недостъпни за потребителите. | |

Критерий 5.3: Доставчикът на социалната услуга прилага Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. Доставчикът осигурява лични предпазни средства за служителите и потребителите на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 46) Разработена Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация |
| 47) Всички служители са запознати с разписаната Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Документ, удостоверяващ, че на служителите е предоставена програмата – Документ, удостоверяващ, че се провежда периодичен инструктаж – Интервюта със служители |
| 48) Всички потребители и служители имат лични предпазни средства – маски, еднократни престилки, ръкавици и др. | – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |

Критерий 5.4: Доставчикът на социалната услуга прилага правила за мерките за безопасност при включване на потребителите в трудови дейности. Доставчикът спазва изискванията за безопасност на труд при боравене на потребителите с машини, съоръжения, препарати и др.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 49) Доставчикът представя изискванията за безопасност при провеждане на дейностите по достъпен начин за потребителите. | – Наблюдение – Интервюта с потребители – Интервюта със служители – При приложимост, материали от проведени инструктажи/обучения |
| 50) Доставчикът извършва оценка на риска на всяка трудова обучителна дейност. | – Оценка на риска за всяка трудова обучителна дейност |
| 51) За всеки потребител е налична индивидуална оценка на риска за съответната трудова обучителна дейност. | – Индивидуални оценки на риска за всеки потребител – ИОП и ИПП на потребителите |
| 52) Служителите осъществяват текущо наблюдение върху процеса на трудова обучителна дейност и контролират безопасността. | – График за контролните дейности – Интервюта с потребители – Интервюта със служители – Наблюдение |

Критерий 5.5: Хигиенизирането и почистването на помещенията е част от организацията по осигуряване на безопасни и подходящи условия за оказване на подкрепа и придружаване за придобиване на трудови умения.*

(*) При изцяло мобилно предоставяне на социалната услуга този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 53) Създадена е организация по хигиенизиране и поддържане на безопасни и подходящи условия за провеждане на дейността. | – Наблюдение – График на почистване – Интервюта със служители |

Критерий 5.6: Доставчикът на социалната услуга гарантира закрилата на потребителите при настъпване на инцидент, застрашаващ живота и здравето на потребител, както и при отсъствие на потребител без основателна причина или предупреждение.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 54) Утвърдена Процедура за уведомяване и действие при инцидент/смърт на потребител. | – Процедура за уведомяване и действие при инцидент/смърт на потребител – Интервюта със служители – Протокол/и за предприети действия и резултатите от тях |
| 55) Утвърдена Процедура за действие при отсъствие на потребител без разрешение от услугата. | – Процедура за действие при отсъствие на потребител без разрешение от услугата |
| 56) Всички служители са запознати със своите задължения съгласно процедурите. | – Интервюта със служители – Протокол/и за предприети действия и резултатите от тях |
| 57) Проведен инструктаж/обучение на служителите за оказване на първа помощ поне веднъж през последните 12 месеца. | – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Протокол от проведен инструктаж/обучение |
| 58) Всички потребители и/или законни представители са информирани по подходящ начин за реда на информиране при случай на инцидент/смърт и при отсъствие на потребител от услугата без основателна причина. | – При приложимост, интервюта с потребители |

Критерий 5.7: Доставчикът на социалната услуга осигурява условия на безопасно провеждане на дейностите за подготовка и придружаване за придобиване на трудови умения при мобилно предоставяне на услугата.*

(* При предоставяне на социалната услуга само в специализирана среда този критерий не се проверява.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 59) Доставчикът разработва и прилага процедури за безопасност и поведение (напр. Процедура за безопасност) при мобилно предоставяне на услугата. | – Процедура за безопасност при мобилно предоставяне на услугата |
| 60) При осъществяване на мобилно предоставяне с участие на потребители служителите прилагат вътрешна процедура за безопасност. | |

Стандарт 6: Поверителност и сигурност на информацията

Специализираната социална услуга ППТУ гарантира в максимална степен защита на поверителността, сигурността на личните данни и информацията за потребителите.

Критерий 6.1: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага политики и процедури за сигурността и поверителността на личните данни за потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 61) Всички служители са запознати с политиката и процедурите за защита на личните данни и са наясно с отговорностите си за поддържане на поверителността на информацията за потребителите и техните семейства. | – Писмена политика и процедури относно защитата на личните данни и информацията за потребителите и семействата – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 62) Желаящите да ползват социалната услуга (законните представители) са подписали Декларация за съгласие за предоставяне и обработване на лични данни за целите на изготвянето на ИОП и ИПП. | – Подписани Декларации |

Критерий 6.2: Доставчикът на социалната услуга архивира досиетата на потребителите и ги съхранява съгласно изискванията на Вътрешни правила за архивиране на информацията.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 63) Всички документи се архивират по Правила за архивиране на информацията. | – Правила за архивиране – Заповед, определяща състава на Комисия от служители на услугата за архивиране съобразно вътрешните правила |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 64) Процедурата за защита на личните данни на потребителите съдържа условията, времето и реда за унищожаване на личните данни. | – Процедура за защита на личните данни на потребителите |

Стандарт 7: Работа с общността

Работата с общността и системната комуникация на специализираната социална услуга ППТУ с партньори, други доставчици, държавни и общински служби, бизнес, медии, читалища и други, допринасят за придобиването и прилагането на трудови умения и социалното включване на потребителите.

Критерий 7.1: При приложимост, доставчикът на социалната услуга предоставя социалната услуга ППТУ във взаимодействие с други доставчици на социални, образователни, здравни, културни и други услуги, както и в сътрудничество с работодателски и бизнес организации.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 65) Услугите за потребителите се реализират координирано с други доставчици на социални услуги, организации и институции. | – Протоколи от проведени срещи за координация на дейностите – Преглед на Програмата за всяка трудова обучителна дейност |
| 66) Доставчикът съдейства на всички потребители за достъп до други форми на подкрепа, съобразно индивидуалните им потребности и желания. | – ИПП на потребителите |

Критерий 7.2. При приложимост, доставчикът предоставя специализираната социална услуга ППТУ във взаимодействие със стопански субекти, организации и институции, които осигуряват условия за мобилно провеждане на дейностите по подготовка и придружаване за придобиване на трудови умения в реална среда.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 67) При мобилно предоставяне съвместно с трети лица (стопански субекти, организации, институции и др.) е изготвен договор, в който са посочени условията за провеждане на мобилността. | – Договор с трета страна за провеждане на мобилност |

Критерий 7.3: Доставчикът на социалната услуга има разработена и налична информация за целите на външна и вътрешна комуникация.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 68) Информационните материали, предназначени за общността, са актуални и съдържат само обобщена информация за услугата. | – Информационни материали, налични в услугата – Материали, подходящи за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения |
| 69) Информационните материали за потребителите са в подходящ формат, съобразен с възрастта, комуникативните способности и степента на развитието им. | |
| 70) Служители, и при възможност потребители, могат да посочат примери от съвместна работа с общността и други заинтересовани страни. | – При наличие на събития и дейности – При приложимост, интервюта с потребители – При приложимост, интервюта със служители |
| 71) При приложимост, подробна информация за услугата (цели на услугата и целеви групи, основни дейности, организация, специалисти и др.) се предоставя на органите по насочване (ДСП, община), като при необходимост се актуализира. | – Изходяща поща – Информационни материали, налични в услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Стандарт 8: Финансов ресурс*

Добро финансово управление на специализираната социална услуга ППТУ.

(*) *Този стандарт не се проверява, когато социалната услуга изцяло се финансира и управлява от частен доставчик.*

Критерий 8.1: Доставчикът планира и разходва финансовите средства за предоставяне на социалната услуга ППТУ законосъобразно, ефективно, отчетно и отговорно.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|------------------------------|
| 72) Годишният размер на средствата за финансиране на услугата е приет от общинския съвет като част от бюджета на общината за всички социални услуги, делегирани от държавата дейности. | – Решение на общинския съвет |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 73) Годишен план и отчет към определен период на средствата за финансиране на услугата по параграфи съгласно Единната бюджетна класификация за съответната година. | – Бюджетна бланка за разпределяне на разходите – Отчет на направените разходи – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 74) Размерът на работните заплати на служителите съответства на Наредба за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет. | – Поименно щатно разписание – Ведомости за работни заплати |

Критерий 8.2: При приложимост, дължимите такси за ползване на социалната услуга ППТУ от потребителите се събират редовно в определения за потребителя размер и са отразени в счетоводната документация на доставчика на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 75) Размерът на събраните такси не надхвърля размера на дължимите такси. | – Таксова книга – Разходо-оправдателен документ за внесена такса – Регистър на потребителите |
| 76) Таксите на потребителите са събрани от доставчика на поне 80% за последните 12 месеца. | – Установяване на брой и размер на дължими такси – Таксова книга – Разходо-оправдателни документи за внесени такси – Регистър на потребителите |

Б. Доставчикът на специализираната социална услуга Подкрепа за придобиване на трудови умения за лица с трайни увреждания (ППТУ) е длъжен да осигури следните стандарти за квалификация и професионално развитие на служителите, които осъществяват дейността по предоставянето на услугата:

Стандарт 9: Структура и квалификация на служителите

Специализираната социална услуга ППТУ осигурява възможно най-високо качество на човешките ресурси, необходими за ефективно предоставяне на услугата, съобразно нейната специфика.

Критерий 9.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява достатъчно на брой и с необходимата професионална подготовка служители.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 77) За всички позиции има разработени и одобрени длъжностни характеристики. | – Актуални длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите |
| 78) Наетите на трудов договор служители познават длъжностните си характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Интервюта със служители |
| 79) В изискванията за заемане на длъжностите за служители са заложили специални умения, като: – способност за работа с лица с трайни увреждания и техните семейства, според техните специфики; – прилагане на индивидуален подход за работа, ориентиран към специфичните потребности и възможности на лицето за включване в трудови дейности; – прилагане на техники и подходи за мотивация за придобиване на трудови умения и за трудова реализация; – умения за бърза, адекватна реакция и вземане на решение в ситуация на криза, емоционален конфликт, осъществяване на кризисни интервенции, умения за адекватно поведение при работа с лица с агресивно/автоагресивно поведение и др.; – добри комуникативни умения и умения за работа в екип – в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие. | – Длъжностни характеристики – Обяви за набиране на служители |
| 80) Всички служители съответстват по квалификация на изискванията, заложили в длъжностните им характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Трудови досиета на всички служители – Индивидуална годишна оценка на изпълнението на длъжността за всеки служител |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 81) Интервюираните служители са запознати с нормативната уредба в сферата на социалните услуги и с Етичния кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги. | – Интервюта със служителите |
| 82) Щатното разписание е запълнено на минимум 75%. | – Длъжностно щатно разписание: o основни специалисти: социален работник трудотерапевт/трудова наставник; o при необходимост, препоръчителни специалисти: педагог; психолог; ерготерапевт; |
| 83) Доставчикът е осигурил следните категории служители в услугата: а) специалисти – основни специалисти, необходими за функционирането на услугата, и препоръчителни специалисти; б) служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите, и служители, подпомагащи функционирането на социалната услуга. | o служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите: медиатор/експерт от опит; o при необходимост, подпомагащи служители: хигиенист; шофьор/поддръжка – Поименно щатно разписание |
| 84) Минималният брой по основните категории служители е съобразен с броя на потребителите в ППТУ.* (* Минимален брой на лицата, ползващи социалната услуга – 8, и максимален брой лица, ползващи социалната услуга – 30. | – Длъжностно щатно разписание – Поименно щатно разписание – Коефициент за определяне числеността на служителите (0,2) |
| 85) Всички служители са годни и правоспособни за работа. | – Медицински документи за всеки служител – при постъпване на работа – Свидетелство за съдимост за всеки служител – при постъпване на работа – Съответен на длъжността документ за образователен ценз |
| 86) Установяване текучество на кадри за последните 12 месеца – по позиции и брой. | – Длъжностно щатно разписание – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Преглед на счетоводни документи, ведомости за работни заплати на служителите |
| 87) Брой сключени договори/споразумения за наемане на допълнителни служители/специалисти – фактическо състояние по позиции и брой. | – Наблюдение и описание на средата – Счетоводна документация – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 88) Всички служители са с подписани трудови договори/договори за извършване на определена работа/за предоставяне на определена услуга. | – Трудови досиета |
| 89) Оценката на служителите се извършва веднъж годишно и отразява целите и мерките за професионалното им развитие в услугата. | – Формуляр за оценка – Процедура за оценка |
| 90) Резултатите от оценката на всеки служител се обсъждат лично. | – Подписан от ръководителя и служителя Формуляр за оценка |

Критерий 9.2: Процедурата на доставчика на социалната услуга за подбор на служителите описва процесите и необходимите документи за подбор, наемане и сключване на договори със служителите (и доброволците). При приложимост, доставчикът привлича в дейността на услугата стажанти.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 91) Процедурата за подбор се спазва при назначаване на всеки служител. | – Процедура за подбор на служителите – Интервюта със служителите |
| 92) Обявите за свободни работни места съответстват на длъжностната характеристика за всяка позиция. | – Преглед на трудови досиета – позиции, обяви за работа, протоколи от интервюта с кандидатстващи за работа, длъжностни характеристики и др. |
| 93) При приложимост, подборът на доброволци е в съответствие с писмена процедура. | – При приложимост, процедура за набиране на доброволци |
| 94) При приложимост, функциите, задълженията и ограниченията са разписани за всяка доброволческа позиция. | – При приложимост, договор с всеки доброволец |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 95) При приложимост, сътрудничество с учебни заведения за провеждане на учебни стажове. | – Сключени споразумения с учебни заведения – Графици за стажуване |

Стандарт 10: Развитие на служителите

Специализираната социална услуга ППТУ прилага ефективна система за управление на служителите с подходящи мерки за трудова подкрепа и личностно развитие на служителите при условия за учене през целия живот.

Критерий 10.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява условия за професионално развитие на служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 96) Служителите имат достъп до програми за квалификация и обучителни курсове, съответстващи на разписаните им задължения и отговорности в длъжностните им характеристики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите |
| 97) Доставчикът осъществява партньорства с различни обучителни организации или обучители. | – Сключени договори за квалификационни курсове – Автобиографии на обучители |
| 98) Служителите участват в научно-практически курсове, обмяна на опит и/или добри практики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Индивидуална оценка на всеки служител |
| 99) Налична годишна програма за въвеждащо и надграждащо обучение на категориите служители. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите |

Критерий 10.2: Доставчикът на социалната услуга осигурява въвеждащи и надграждащи/специализирани обучения за служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 100) Всички новоназначени служители са преминали въвеждащо обучение от минимум 36 академични часа. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Списък на участници и обучители от проведени въвеждащи обучения |
| 101) Служителите са преминали през последните 12 месеца специализирано обучение от минимум 24 академични часа (за основни специалисти, осъществяващи дейности по ръководство и предоставяне на социални услуги, препоръчителни специалисти и служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите) и минимум 12 академични часа за служителите, подпомагащи функционирането на социалната услуга. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) – Поименно щатно разписание |
| 102) Интервюираните служители познават своите Индивидуални планове за професионално развитие. | – Интервюта със служители – Индивидуални планове за професионално развитие на всеки служител |
| 103) Ръководителят на услугата е преминал през последните 12 месеца поне едно обучение, свързано с управленските функции. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) |

Критерий 10.3: Доставчикът на социалната услуга осигурява на служителите професионална подкрепа чрез наставничество, групова и индивидуална супервизия.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 104) Всеки новопостъпил служител без опит в системата на социалните услуги има назначен наставник, определен за период от 6 месеца от датата на назначаване. | – Заповед за определяне на наставник – Досиета на новопостъпили служители без опит в системата на социални услуги – Интервю с ръководителя на услугата – При приложимост, интервю с определения наставник |
| 105) Служителите са преминали групова супервизия – на всеки 3 месеца (за последните 12 месеца). | – График на супервизиите – Протоколи/отчети от проведените супервизионни сесии |
| 106) Служителите са преминали индивидуална супервизия – от външен за услугата специалист – на всеки 4 месеца (за последните 12 месеца). | – Автобиографии на специалистите по супервизия (независимо дали се предоставя пряко от лице, или от външна организация) – Договори с външни специалисти и/или доставчици на услуги по супервизия |

В. Доставчикът на специализираната социална услуга Подкрепа за придобиване на трудови умения за лица с трайни увреждания (ППТУ) е длъжен да осигури следните стандарти за ефективност на услугата с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на потребностите им:

Стандарт 11: Управление на случай

Специализираната социална услуга ППТУ осигурява управление на случая на всеки потребител, съобразно неговите индивидуални потребности, ресурси и желания, като гарантира ефективно предоставяне на услугата. Осигурява се участието на потребителите, техните семейства/законни представители в процеса на оценка, планиране, предоставяне и оценяване на постигнатите резултати.

Критерий 11.1: Доставчикът на социалната услуга организира дейностите по изготвяне на индивидуална оценка на потребностите (ИОП) на всеки потребител в нормативно определения срок от мултидисциплинарен екип, съставен от не по-малко от двама служители, по утвърдени от доставчика насоки.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 107) Всички потребители са приети в услугата според Процедура за прием на потребители. | – Процедура за прием на потребители – Интервюта със служители |
| 108) Доставчикът е разработил и утвърдил насоки за изготвяне на ИОП. | – Насоки за изготвяне на ИОП |
| 109) Насоките за ИОП включват области и методи на оценка, история на случая, предходни оценки, резултати от експертизи, потребностите и възможностите за включване в трудови дейности, способности и степен на владенето им, интереси и предпочитания на потребителя. | – Насоки за изготвяне на ИОП – ИОП на потребителите |
| 110) Всички ИОП са разработени от мултидисциплинарни екипи, съставени от не по-малко от двама служители. | – ИОП на потребителите – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – При приложимост, становища на външни специалисти |
| 111) ИОП на потребителите са разработени и актуализирани в срок. | – Първите ИОП са разработени във възможно най-кратък срок (според спешността на случая), но не по-късно от 20 дни от началната дата на заявяване на желанието за ползване на услугата – ИОП на потребителите са актуализирани в сроковете, определени в чл. 33, ал. 3 или чл. 34, ал. 1 от ППЗСУ |
| 112) За всички потребители са налични подписани ИОП – от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя или – при приложимост – от негов родител/законен представител (за деца). | – ИОП на потребителите – При наличие – протоколи от процеса на обсъждане |

Критерий 11.2: Индивидуалният план за подкрепа (ИПП), който е неразделна част от Договора за ползване на социални услуги на всеки потребител, се изготвя в срок от мултидисциплинарен екип с участието на потребителя и отразява ИОП.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 113) Всички ИПП са разработени от мултидисциплинарния екип по ИОП. | – ИПП на потребителите – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – Протоколи от процеса на изготвяне на ИПП |
| 114) ИПП на потребителите са разработени и актуализирани в срок. | – Първите ИПП са изработени във възможно най-кратък срок (според спешността на случая), но не по-късно от 20 дни от началната дата на заявяване на желанието за ползване на услугата – ИОП на потребителите са актуализирани в сроковете, определени в чл. 33, ал. 3 или чл. 34, ал. 1 от ППЗСУ |
| 115) Структурата и съдържанието на ИПП отговарят на изискванията на нормативната уредба и съдържат конкретни, реалистични и измерими цели и резултати. | – Съдържателен преглед на всички ИПП на потребителите – Сравнителен преглед на произволно избрани ИПП на поне 5 потребители – Интервюта със служители |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 116) За всички потребители са налични подписани ИПП – от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя или – при приложимост – от негов родител/законен представител (за деца). | – ИПП на потребителите – При наличие – протоколи от процеса на обсъждане |
| 117) Прегледаните ИПП демонстрират връзка със съответната ИОП на потребителя. | – Преглед на ИПП със съответни ИОП |
| 118) За всички потребители са налични Договори (с приложени съответни ИПП), подписани от доставчика на услугата и потребителя и/или негов родител/законен представител. | – Преглед на Договорите на потребителите – При приложимост, Заповед за упълномощаване на служител да подписва Договори |
| 119) Структурата и съдържанието на Договорите отговарят на изискванията на нормативната уредба. | – Съдържателен преглед на Договорите на потребителите |

Критерий 11.3: Прекратяване на ползването на социалната услуга ППТУ за потребителите става според условията на договора.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 120) За всички случаи на прекратяване ползването на услугата съответните документи (актуализирани ИОП, ИПП с препоръки или Доклад за оценка на постигнатите резултати с препоръки) са предоставени на насочващия орган (ДСП или община). | – Изходяща поща – Доклади за оценка на постигнатите резултати с препоръки – на случаен принцип |
| 121) Всички прекратявания на ползване на услугата от потребителите се документират. | – Документи, удостоверяващи прекратяванията на ползването на услугата – Регистър на потребителите |

Стандарт 12: Програма за всяка трудова обучителна дейност

Програмата за всяка трудова обучителна дейност¹ в специализираната социална услуга ППТУ е ориентирана към придобиване на трудови умения от потребителите, които водят до лично развитие, трудова реализация и социално включване.

Критерий 12.1: Доставчикът на социалната услуга осъществява подкрепа по Програмата за всяка трудова обучителна дейност съобразно избора на потребителите и по начин, който развива техните умения спрямо потребностите и насочеността на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 122) Програмата съдържа като минимум: а) целева група; б) описание на професионалното направление и свързаните трудови дейности; в) цели, задачи и дейности на подкрепата и придружаването; г) правила за провеждане на дейностите. | – Програма за всяка трудова обучителна дейност |
| 123) Всеки потребител участва в дейностите – групово или индивидуално – съобразно своите потребности, способности и избор. | – Наблюдение – ИПП на потребителите – Седмични графици |

Критерий 12.2: Доставчикът на социалната услуга предоставя подкрепата и придружаването за придобиване на трудови умения за всеки потребител съобразно идентифицираните потребности, заложените цели и очакваните резултати, като периодично преглежда постигнатия напредък в уменията и самостоятелността на потребителя в краткосрочен, средносрочен и/или дългосрочен план.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 124) Програмата за трудова обучителна дейност включва критерии за измерване на постигнатия за потребителите напредък. | – Програма за всяка обучителна дейност – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служители |
| 125) Доставчикът организира предоставянето на подкрепата при съобразяване на нивото на постигнати умения и изградена самостоятелност на потребителя. | – При приложимост, интервюта с потребители – Записи/протоколи от развитие на случаи |
| 126) Интервюираните служители посочват примери от периодичен преглед на постигнатия за потребителите напредък. | |
| 127) Когато е приложимо, потребителите споделят примери за своята дейност и за своя напредък в усвояване на умения. | |

¹ Виж Стандарт 2.

Критерий 12.3: Доставчикът на социалната услуга организира подкрепата и придружаването за придобиване на умения за участие в трудови дейности чрез обучение и наставничество и при включване в реални трудови дейности, с които осигурява развиването на трудови умения, формирането на нагласа за изпълняване на трудова роля и да подпомогне включването на пазара на труда.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 128) Доставчикът реализира обучение и наставничество в трудови умения при осигурено включване на потребителите в реални трудови дейности в специализирана среда или мобилно. | – Програма за всяка обучителна дейност – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 129) Дейностите за подкрепа и придружаване за придобиване на умения за участие в трудови дейности осигуряват за потребителите формиране на общи умения за труд (изпълняване на прости/сложни дейности, изпълняване на указания, точност на изпълнението, продължителност на работа, работно натоварване, безопасност, дисциплинираност и др.). | – Програма за всяка обучителна дейност – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители – Информация, подписана от ръководителя на услугата – При приложимост, обучителни материали/средства – При приложимост, записи от провежданите дейности – Наблюдение |
| 130) Дейностите за подкрепа и придружаване за придобиване на умения за участие в трудови дейности осигуряват за потребителите формиране на отношение към трудовия процес и участието в него (спазване на уговорки за време, спазване на вътрешни правила, отговорност, кооперативност, изпълнителност, надеждност, постоянство, концентрация, външен вид и др.). | |
| 131) Дейностите за подкрепа и придружаване за придобиване на умения за участие в трудови дейности осигуряват за потребителите формиране на умения за изпълняване на специфична трудова дейност (изпълнение на съответните дейности, съобразяване на изисквания, използване на инструменти, материали и др.). | |
| 132) При приложимост, дейностите за придружаване осигуряват умения за социално включване и адаптиране към реална работна среда. | |

Стандарт 13: Взаимоотношения потребители – служители

Специализираната социална услуга ППТУ създава среда и условия за изграждане на отношения между потребителите и служителите, които се основават на взаимно доверие, професионално отношение и зачитане и създаване на професионални граници в общуването. Служителите общуват с потребителите съобразно възраст, особености в комуникацията, ниво на интелектуално развитие и личностни особености.

Критерий 13.1: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага ясни правила за взаимодействие между служителите и потребителите, като при необходимост служителите прилагат стратегии за справяне с конфликтни ситуации.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 133) Интервюираните служители дават примери за правила на взаимодействие помежду си и с потребителите. | – Наблюдение – Интервюта със служители |
| 134) При приложимост потребителите споделят мнение за включването им и взаимоотношенията в групата. | – Наблюдение – При приложимост, интервюта с потребители |

Критерий 13.2: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 135) Доставчикът има разработена Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител. | – Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител – Документ, удостоверяващ, че потребителят е запознат с Правилника за вътрешния ред |
| 136) Има писмени доказателства, че потребителите на услугата и техните близки са запознати с Процедурата. | – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 137) При приложимост, ИПП на потребителите съдържат информация за проблемно или специфично поведение, което има нужда от специален отговор. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 138) Приложимите мерки по Процедурата са разписани със задължение за регистрация в специална книга. | – Книга/регистър на налаганите мерки – Досиета на потребителите |

Критерий 13.3: Доставчикът на социалната услуга не допуска прилагането на физическо ограничаване на потребител(и).

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 139) Специфично обучение на служителите/обмяна на опит, включително за овладяване на проява на неприемливо поведение и агресия. | – Интервю с ръководителя/служителите – Други, напр. сертификати, протоколи, записи |
| 140) Екипни/индивидуални супервизии при случаи на потребители с проблемно поведение. | – Протоколи/доклади от проведени супервизии |
| 141) Приложените мерки при неприемливо поведение са описани в досието на съответните потребители. | – Регистър на потребителите – Досиета на потребителите |

Стандарт 14: Права и закрила

Специализираната социална услуга ППТУ осигурява спазване правата на потребителите, включително правото на закрила на личността. Услугата гарантира защита на потребителите от всякакви форми на насилие, трудова експлоатация, злоупотреба и небрежност. Доставчикът информира и подкрепя потребителите да изразяват мнение по въпроси, които ги касаят или тревожат, и да получават своевременно отговор на тях.

Критерий 14.1: Доставчикът на социалната услуга познава и спазва правата на потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 142) Всички служители познават Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания. | – Програма за въвеждащо и надграждащи обучения – Интервюта със служители |
| 143) Доставчикът е в състояние да представи доказателства за зачитане на правото на мнение, избор, зачитане на личността на потребителите при предоставяне на услугата. | – Информационни материали – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители – Интервю с ръководителя на услугата |
| 144) Доставчикът е разработил, утвърдил и прилага правила за недопускане на трудова експлоатация в услугата. | – Правила за недопускане на трудова експлоатация – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители – Интервю с ръководителя на услугата |

Критерий 14.2: Доставчикът на социалната услуга гарантира в максимална степен зачитане личното достойнство на потребителите и защита от злоупотреба и насилие.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 145) Интервюираните потребители познават Процедурата за подаване на жалби. | – Процедура за подаване на жалби, представена по достъпен за потребителите начин – При приложимост, интервюта с потребители |
| 146) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са нанесени в Регистър за жалбите. | – Регистър за жалбите |
| 147) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са разгледани и са предложени решения от Комисията по жалбите. | – Заповед на ръководителя на услугата за създаване на Комисия – Досие за всяка жалба (описание на жалбата, протоколи и решения от заседания на Комисията) – Доклад на Комисията до ръководителя на услугата – Отговор до жалбоподателя |
| 148) Интервюираните служители познават Процедурата за сигнали и докладване на случаи на насилие. | – Процедура за сигнали и докладване на случаи на насилие – Регистър на сигналите и тяхното развитие – Интервюта със служители |
| 149) Интервюираните потребители са запознати с правото си на защита от всякакви форми на насилие и злоупотреба. | – При приложимост, интервюта с потребители |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 150) Служителите преминават веднъж годишно обучение за закрила от насилие. | – Удостоверение от обучение – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 151) При регистрирани случаи на насилие услугата е осигурила необходимите външни специалисти за оказване на психологическа и/или социална подкрепа на потребител, жертва на насилие, и това се отразява в ИПП. | – Регистър на сигналите и тяхното развитие – Протоколи от проведени сесии за подкрепа – ИПП на потребителите |
| 152) На видно място е поставена информация за спешна телефонна линия 112. | – Наблюдение на средата |

Критерий 14.3: Доставчикът на социалната услуга създава условия за изслушване мнението на потребителите в процеса на предоставяне на услугата, като гарантира, че изразените мнения на потребителите няма да доведат до негативни последствия за тях. Доставчикът подкрепя участието на потребителите във вземането на решения по важни за тях въпроси.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 153) Мнението на потребителите се изслушва и зачита. | – ИОП на потребителите – ИПП на потребителите |
| 154) На потребителите със затруднена комуникация са осигурени възможности да изразяват мнението си и да се запознаят с взетите решения. | – При приложимост, интервюта с потребители – Протоколи от участие на потребителите в екипни обсъждания по важни въпроси за живота в услугата, както и от лични срещи с отговорния за него служител |
| 155) На потребителите, поставени под запрещение, са осигурени възможности да изразяват мнение по всички въпроси, свързани с ползването на услугата. | – Използвани материали/подходи |

Критерий 14.4: Доставчикът на социалната услуга търси активно мнението на потребителите или техните законни представители при оценка на изпълнението на Програмата за развитие на качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 156) Разработени форми/материали за търсене на мнението на потребителите. | – Форми/материали за търсене на мнението на потребители – Програма за развитие на качеството |
| 157) Поне едно проучване на удовлетвореността на потребителите в рамките на всеки 12 месеца. | – При приложимост, интервюта с потребители – При приложимост, въпросниците са адаптирани за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения – Налична обобщена информация от проучването |
| 158) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати от проучването на удовлетвореността. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация от проучването – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |

Стандарт 15: Взаимодействие и подкрепа за родителите/близките на потребителите

В специализираната социална услуга ППТУ родителите/законните представители на децата (над 16-годишна възраст) са възложители на подкрепата; когато услугата се предоставя на пълнолетни лица с увреждания, взаимодействието с родителите/законните представители е като с партньори в подкрепата. Родителите и близките на потребителите, при извяено от тяхна страна желание, ползват подкрепа от услугата.

Критерий 15.1: Доставчикът на социалната услуга прилага формални и неформални подходи за включване на близките, семействата/законните представители в предоставянето на услугата при ясни правила за взаимодействие и споделяне на мнение по отношение на подкрепата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 159) Доставчикът е разработил и прилага дейности за подкрепа на близките, семействата/законните представители на потребителите. | – Наблюдение – Интервюта със служители |
| 160) При извяено от близките, семействата/законните представители желание за подкрепа, ИПП на всеки потребител съдържа подходите и дейностите за подкрепа. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При възможност, интервюта с близките, семействата/законните представители |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 161) Интервюираните служители дават примери за организация на разговорите и даването на обратна връзка като част от неформалната комуникация с близките, семействата/законните представители и обмен на информация с тях. | – Интервюта със служители – При възможност, интервюта с близките, семействата/законните представители |

Специализираната социална услуга ППТУ може да се предоставя **самостоятелно или комплексно**² със следните социални услуги:

- информиране и консултиране – като специализирана социална услуга;
- застъпничество и посредничество;
- терапия и рехабилитация;
- обучение за придобиване на умения – като специализирана социална услуга;
- дневна грижа;
- резидентна грижа;
- осигуряване на подслон;
- асистентска подкрепа.

Доставчикът на специализираната социална услуга ППТУ може да привлича/включва в дейността на услугата доброволци съгласно разработена от доставчика програма. Включването на стажанти е след сключване на споразумения между доставчика и съответните висши учебни заведения.

² При комплексно предоставяне на социални услуги доставчикът по своя преценка може да разработва общи или отделни програми, правила, регистри и други документи за различните видове социални услуги. При прилагане на подхода за общи документи за всички предоставяни комплексно услуги следва да има ясна и добре структурирана информация за всички видове социални услуги, които доставчикът предоставя, както и за всички видове социални услуги, които всяко от лицата ползва комплексно от един доставчик.

Приложение № 8
към чл. 10, ал. 1

Стандарти и критерии за качество на специализирана социална услуга

Дневна грижа за деца с трайни увреждания

Дневна грижа за пълнолетни лица с трайни увреждания

А. Доставчикът на специализираната социална услуга Дневна грижа за деца/лица с трайни увреждания (ДГ) е длъжен да осигури следните стандарти за организация и управление на социалната услуга:

Стандарт 1: Управление

Системата за управление на специализираната социална услуга ДГ се прилага ефективно и цялостно, като насърчава култура на качеството. Доставчикът гарантира, че целите на социалната услуга, индивидуалните потребности на потребителите и постигнатите резултати за тях се реализират по възможно най-ефективен начин, като се ангажира с развиване и прилагане на добри практики.

Критерий 1.1: Доставчикът на социалната услуга прилага система за управление на служителите, ресурсите и качеството.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 1) Разписана система за управление на качеството, в т.ч. на служителите и ресурсите. | – Доставчикът представя доказателства за наличие на система за управление – Писмени политики и процедури, правила, правилници – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 2) Интервюираните служители дават пример от своята практика по прилагане на система за управление. | – Наблюдение и описание на средата – Интервюта със служителите – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 3) Обобщена информация (справка) относно резултата за потребителите за активните и приключените случаи. | – Попълнена форма с обобщена информация (период от време, брой обхванати потребители, проблеми (разрешени и неразрешени), общи тенденции и др.) – ИПП на потребителите |
| 4) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати. | – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---------------------------|
| 5) Всички служители са запознати със съдържанието на обобщената информация за постигнатите резултати и вземат под внимание всички обстоятелства от значение за подобряване на ежедневната им работа. | – Интервюта със служители |

Критерий 1.2: Управлението на социалната услуга ДГ е ясно структурирано, като управляващото услугата лице е назначено от доставчика на услугата за осъществяване на ръководство и е работодател на служителите, предоставящи услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 6) Дейността на услугата се управлява от назначен от доставчика ръководител. | – Договор за назначаване (възлагане) на лицето, управляващо социалната услуга – При приложимост, валидно пълномощно на ръководителя на услугата |
| 7) Определени са отговорностите, нивата на вземане на решения (подчиненост) и задълженията на служителите. | – Длъжностни характеристики на служителите (вкл. органиграма) |

Критерий 1.3: Доставчикът на социалната услуга прилага методи за работа, съобразени с проучени добри практики за работа с деца/лица с увреждания.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 8) При възможност, установяване на методи за работа в услугата, съобразени с проучени добри практики и подходи за работа с деца/лица с различни по вид увреждания. | – Интервю с ръководителя на услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 9) При възможност, ръководителят на услугата посочва поне една добра практика/иновация, приложена в услугата. | |

Стандарт 2: Организация на дейностите

Специализираната социална услуга ДГ организира дейностите за посрещане на ежедневните потребности и осигуряване на дейностите за развитие на потребителите според предварително изготвени правила за организация и ритъм на работа с баланс между груповите занимания и посрещане на индивидуалните потребности на потребителите.

Критерий 2.1: Доставчикът на социалната услуга е разработил и прилага Програма за предоставяне на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 10) Програмата е съобразена с потребностите на възрастта, вида на увреждането, както и с други приложими специфики и индивидуалните особености на потребителите. | – Програма за предоставяне на услугата – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служители |
| 11) Програмата съдържа като минимум: а) задоволяване на ежедневни потребности (напр. хранене, самообслужване, тоалет, почивка, придвижване) и б) описание на заниманията и структурирани дейности. | |
| 12) Основните дейности на програмата са поставени на видно място и подходящо визуализирани. | – Наблюдение |
| 13) Поне една дейност с потребителите се планира и реализира извън специализираната среда на услугата. | – Индивидуален график на потребителите – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 14) Интервюираните служители дават пример от своята практика по прилагане на програмата. | – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Критерий 2.2: Доставчикът на социалната услуга конкретизира в седмичен график дейностите с потребителите в група и индивидуално.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 15) Разработен седмичен график за работа – основан на Програмата за предоставяне на услугата. | – Наблюдение – Интервю с ръководителя на услугата – Интервюта със служители |
| 16) За всеки потребител е изготвен седмичен график за работа – основан на седмичния график на услугата. | – При приложимост, интервюта с потребители – Индивидуален график на потребителите |

Стандарт 3: Място на предоставяне

Мястото за предоставяне на специализираната социална услуга ДГ способства за задоволяване на потребностите на потребителите в услугата и тяхното социално включване.

Критерий 3.1: Общността разполага с работещи и достъпни услуги – образователни, здравни, терапевтични, спортни, за организация на свободно време и други. Мястото на социалната услуга ДГ е комуникативно. Услугата има административен адрес на предоставяне.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 17) Средата, в която се намира ДГ, е подходяща по отношение на прилежащата инфраструктура (наличие и достъп до лечебни заведения, други социални услуги, магазини и др.). | – Наблюдение и описание на средата |
| 18) За достъпа до ДГ няма прегради и пречки като бариери, забрана за спиране. | |
| 19) Установяване на административен адрес на услугата. | – Решение на общинския съвет, а в случаите, когато социалната услуга е делегирана от държавата дейност, и Заповед на изпълнителния директор на Агенцията за социално подпомагане – Регистър на АКСУ |

Критерий 3.2: При възможност, специализираната среда на социалната услуга ДГ разполага с прилежаща територия, която се обособява като част от услугата, и има лесен достъп до външните прилежащи пространства.*

(* *При липса на дворно място на територията на социалната услуга този критерий не се проверява.*

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 20) Специализираната среда на социалната услуга разполага с прилежащо дворно пространство за организиране на занимания на открито и отдих на потребителите. | – Наблюдение и описание на средата |
| 21) Дворното пространство е добре поддържано. | |
| 22) При възможност, дворното пространство е достъпно за общността. | |
| 23) Интервюираните потребители потвърждават, че дворното пространство е достъпно за тях. | – При приложимост, интервюта с потребители |

Стандарт 4: Специализирана среда

Специализираната среда, в която се предоставя социалната услуга ДГ, като архитектура, функционалности и дизайн създава условия за посрещане на ежедневните потребности и развитие на потребителите съобразно дефинираните им специфични потребности и особености.

Критерий 4.1: Помещенията за дневен престой, занимания, почивка и приготвяне/разпределяне на храна/хранене са достатъчно на брой, достъпни, обзаведени съобразено с функционалното им предназначение и потребностите на потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 24) При възможност, фоайе за прием на потребителите и съпровождащите ги лица. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 25) Всички помещения за дневни занимания са обзаведени съобразно възрастта, вида на увреждането, други приложими специфики и особености. | |
| 26) При приложимост, мебелите и съоръженията в услугата са обезопасени (заоблени ръбове на мебелите, обезопасени електрически контакти и др.). | |
| 27) Обособено пространство за сън/почивка. | |
| 28) Поне едно помещение за приготвяне и/или разпределяне на храна с пространство за съхранение на хранителни продукти, оборудвано с необходимите уреди. | |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 29) Поне едно помещение за хранене (трапезария) в група. | |
| 30) Поне едно помещение за дневни занимания, в което могат да се съберат поне половината потребители. | |
| 31) Поне едно помещение за индивидуална работа с потребителите. | |
| 32) Поне едно помещение за служителите. | |
| 33) Условия за съхранение на лична документация на потребителите и архив (напр. метален шкаф, който се заключва). | |
| 34) Налично е необходимо оборудване при съблюдаване на професионалните норми и изисквания – домофон, телефонен пост, интернет връзка, видеонаблюдение (в общи помещения, коридори, входове), сигнална инсталация (ако е приложимо). | – Наблюдение и описание на помещенията – Правила за достъп до помещенията и документацията |
| 35) Осигурено спално помещение за заместваща грижа и почивка на потребителите (когато дневната грижа предоставя и заместваща грижа). | |

Критерий 4.2: Санитарно-хигиенните помещения (бани, тоалетни) в социалната услуга ДГ са достатъчно на брой и всички санитарни съоръжения са в изправност.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 36) Служителите ползват баня и тоалетна, различни от тези на потребителите. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 37) Всички санитарни помещения са приспособени за хора с увреждания, като поне едно санитарно помещение е приспособено за ползване от потребители със затруднения при придвижване. | |
| 38) Всички санитарни съоръжения (в т. ч. кранове и душеве за студена и топла вода и др.) са работещи. | |

Критерий 4.3: Доставчикът на социалната услуга спазва санитарно-хигиенните изисквания по отношение на осветление, отопление и вентилация на всички помещения.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 39) Всички помещения се отопляват, като през зимния период се поддържа постоянна температура в съответствие с хигиенните изисквания, в помещенията за занимания мин. 20°C, когато се използват от потребителите. | – Наблюдение и описание на помещенията (термометър в услугата) – Когато е приложимо интервюта с потребители – Когато е приложимо интервюта със служители |
| 40) Помещенията са проветрени и нямат специфичен мирис. | |
| 41) Няма наличие на влага и мухъл в помещенията. | – Наблюдение и описание на помещенията |
| 42) Общите помещения и помещенията за спане имат естествен източник на светлина. | |

Критерий 4.4: Специализираната среда (материалната база), в която се предоставя социалната услуга ДГ, е в състояние да посрещне потребители със специални потребности, включително при придвижване.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 43) Функционираща рампа или други подходящи приспособления (напр. асансьор, подежник) на подходящо и лесно достъпно входно място към ДГ. | – Наблюдение и описание на средата – Документи за въвеждане в експлоатация на съответното съоръжение – При възможност, интервюта с потребители – Наблюдение и описание на средата |
| 44) Вратите позволяват ползване от потребители със затруднения при придвижване – нямат прагове, бравите са на достъпна за потребителите височина. | |
| 45) Широчината на всички коридори и врати по пътя на движение позволява безпрепятствено преминаване на инвалидна количка. | |

Стандарт 5: Безопасност и сигурност

Специализираната социална услуга ДГ осигурява сигурна и безопасна среда за потребителите и служителите според действащите нормативни изисквания, като доставчикът регулярно съгласува действията си с препоръките на компетентните органи.

Критерий 5.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява аварийна и пожарна безопасност за потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 46) Интервюираните служители са запознати със своите задължения по План за реакция при настъпване на бедствия, аварии и/или пожар. | – Интервюта със служители – План за реакция при аварийна ситуация – Протоколи от проведени учебни евакуационни мероприятия – Предписания на Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Пожарно досие/Процедура за реакция при пожар |
| 47) Има обозначен аварийен изход, работещо евакуационно осветление. | – Протоколи/предписания от Служба „Пожарна безопасност и защита на населението“ – Наблюдение |
| 48) Евакуационен план – поставен на видно място и в едър план. | – Наблюдение |

Критерий 5.2: Доставчикът на социалната услуга прилага процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 49) Налична писмена процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества. | – Процедура за съхранение и използване на потенциално вредни вещества – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |
| 50) Има писмени указания за начина и дозировката на използване на препаратите за дезинфекция на ръцете на служителите, потребителите и на повърхностите. | |
| 51) Перилните, миещите средства и други потенциално вредни вещества са ясно обозначени и се съхраняват отделно от храните, в специални за това места, които са недостъпни за потребителите. | |

Критерий 5.3: Доставчикът на социалната услуга прилага Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. Доставчикът осигурява лични предпазни средства за служителите и потребителите на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 52) Разработена Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация |
| 53) Всички служители са запознати с разписаната Програма за превенция и план за действие при възникване на епидемична ситуация. | – Документ, удостоверяващ, че на служителите е предоставена програмата. – Документ, удостоверяващ, че се провежда периодичен инструктаж – Интервюта със служители |
| 54) Всички потребители и служители имат лични предпазни средства – маски, ръкавици и други, включително еднократни престилки, облекло и обувки за служителите, които се използват само в услугата. | – Наблюдение на помещенията – Интервюта със служители |

Критерий 5.4: Доставчикът на социалната услуга гарантира закрилата на потребителите при настъпване на инцидент, застрашаващ живота и здравето на потребител, както и при отсъствие на потребител без основателна причина или предупреждение.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 55) Утвърдена Процедура за уведомяване и действие при инцидент/смърт на потребител. | – Процедура за уведомяване и действие при инцидент/смърт на потребител – Интервюта със служители – Протокол(и) за предприети действия и резултатите от тях |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 56) Утвърдена Процедура за действие при отсъствие на потребител без основателна причина или предупреждение. | – Процедура за действие при отсъствие на потребител без основателна причина или предупреждение |
| 57) Проведен инструктаж на служителите за оказване на първа помощ поне веднъж през последните 12 месеца. | – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Протокол от проведен инструктаж |
| 58) Всички служители са запознати със своите задължения съгласно процедурите. | – Протокол(и) за предприети действия и резултатите от тях – Интервюта със служители |
| 59) Всички деца/младежи и родители/законни представители са информирани по подходящ начин за реда на информиране при случай на инцидент/смърт и при отсъствие на потребител от услугата без основателна причина. | – При приложимост, интервюта с потребители |

Стандарт 6: Поверителност и сигурност на информацията

Специализираната социална услуга ДГ гарантира в максимална степен защита на поверителността, сигурността на личните данни и информацията за потребителите.

Критерий 6.1: Доставчикът на социалната услуга ДГ разработва и прилага политики и процедури за сигурността и поверителността на личните данни за потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 60) Всички служители са запознати с политиката и процедурите за защита на личните данни и са наясно с отговорностите си за поддържане на поверителността на информацията за потребителите и техните семейства. | – Писмена политика и процедури относно защитата на личните данни и информацията за потребителите и семействата – Интервюта със служители – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 61) Желаетелите да ползват социалната услуга (родителите/законните представители) са подписали Декларация за съгласие за предоставяне и обработване на лични данни за целите на изготвянето на ИОП и ИПП. | – Подписани Декларации |

Критерий 6.2: Доставчикът на социалната услуга архивира досиетата на потребителите и ги съхранява съгласно изискванията на Вътрешни правила за архивиране на информацията.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 62) Всички документи се архивират по Правила за архивиране на информацията. | – Правила за архивиране – Заповед, определяща състава на Комисия от служители на услугата за архивиране съобразно вътрешните правила |
| 63) Процедурата за защита на личните данни на потребителите съдържа условията, времето и реда за унищожаване на личните данни. | – Процедура за защита на личните данни на потребителите |

Стандарт 7: Работа с общността

Работата с общността и системната комуникация на специализираната социална услуга ДГ с партньори, други доставчици, държавни и общински служби, бизнес, медии, читалища и други допринасят за социалното включване на потребителите в обществото.

Критерий 7.1: Доставчикът предоставя социалната услуга ДГ чрез взаимодействие с други доставчици на социални, образователни, здравни, културни и други услуги и спортни дейности.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 64) Услугите за потребителите се реализират координирано с други доставчици на социални услуги, организации и институции. | – Протоколи от проведени срещи за координация на ИПП и дейностите – Преглед на Програмата за предоставяне на услугата |
| 65) Доставчикът съдейства на всички потребители за достъп до други форми на подкрепа, съобразно индивидуалните им потребности и желания. | – ИПП на потребителите |

Критерий 7.2: Доставчикът на социалната услуга има разработена и налична информация за целите на външна и вътрешна комуникация.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 66) Информационните материали, предназначени за общността, са актуални и съдържат само-обобщена информация за услугата. | – Информационни материали, налични в услугата – Материали, подходящи за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения |
| 67) Информационните материали за потребителите са в подходящ формат, съобразен с възрастта, комуникативните способности и степента на развитието им. | |
| 68) Служители, и при възможност потребители, могат да посочат примери от съвместна работа с общността и други заинтересовани страни. | – При наличие на събития и дейности – При възможност, интервюта с потребители – При възможност, интервюта със служители |
| 69) Подробна информация за услугата (цели на услугата и целеви групи, основни дейности, организация, специалисти и др.) се предоставя на органите по насочване (ДСП, община) като при необходимост се актуализира. | – Изходяща поща – Информационни материали, налични в услугата – Информация, подписана от ръководителя на услугата |

Стандарт 8: Финансов ресурс*

Добро финансово управление на специализираната социална услуга ДГ.

(* *Този стандарт не се проверява, когато социалната услуга изцяло се финансира и управлява от частен доставчик.*

Критерий 8.1: Доставчикът на социалната услуга планира и разходва финансовите средства за предоставяне на социалната услуга ДГ законосъобразно, ефективно, отчетно и отговорно.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 70) Годишният размер на средствата за финансиране на услугата е приет от общинския съвет като част от бюджета на общината за всички социални услуги, делегирани от държавата дейности. | – Решение на общинския съвет |
| 71) Годишен план и отчет към определен период на средствата за финансиране на услугата по параграфи съгласно Единната бюджетна класификация за съответната година. | – Бюджетна бланка за разпределяне на разходите – Отчет на направените разходи – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 72) Размерът на работните заплати на служителите съответства на Наредбата за стандартите за заплащане на труда на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги, които се финансират от държавния бюджет. | – Поименно щатно разписание – Ведомости за работни заплати |

Критерий 8.2: При приложимост, дължимите такси за ползване на социалната услуга ДГ от потребителите се събират редовно в определения за потребителя размер и са отразени в счетоводната документация на доставчика на услугата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 73) Размерът на събраните такси не надхвърля размера на дължимите такси. | – Таксова книга – Разходо-оправдателен документ за внесена такса – Регистър на потребителите |
| 74) Потребителските такси са събрани от доставчика на поне 80% за последните 12 месеца. | – Установяване на брой и размер на дължими такси – Таксова книга – Разходо-оправдателни документи за внесени такси – Регистър на потребителите |

Б. Доставчикът на специализираната социална услуга Дневна грижа за деца/лица с трайни увреждания (ДГ) е длъжен да осигури следните стандарти за квалификация и професионално развитие на служителите, които осъществяват дейността по предоставянето на услугата:

Стандарт 9: Структура и квалификация на служителите

Специализираната социална услуга ДГ осигурява възможно най-високо качество на човешките ресурси, необходими за ефективно предоставяне на услугата, съобразно нейната специфика.

Критерий 9.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява достатъчно на брой и с необходимата професионална подготовка служители.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 75) За всички позиции има разработени и одобрени длъжностни характеристики с – при приложимост – включено задължение за съдействие по чл. 7 от ЗЗДет. | – Актуални длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите |
| 76) Наетите на трудов договор служители познават длъжностните си характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Интервюта със служители |
| 77) В изискванията за заемане на длъжностите за служители са заложили специални умения, като: – способност за работа с деца/лица с трайни увреждания и техните семейства, според техните специфики; – добри комуникативни умения и умения за работа в екип – в самата услуга и при междуинституционално сътрудничество и взаимодействие. | – Длъжностни характеристики – Обяви за набиране на служители |
| 78) Всички наети лица съответстват по квалификация на изискванията, заложили в длъжностните им характеристики. | – Длъжностни характеристики, подписани от работодателя и служителите – Трудови досиета на всички служители – Индивидуална годишна оценка на изпълнението на длъжността за всеки служител |
| 79) Интервюираните служители са запознати с нормативната уредба в сферата на социалните услуги и закрилата на детето, както и с Етичния кодекс на работещите с деца и Етичния кодекс на служителите, осъществяващи дейности по предоставяне на социални услуги. | – Интервюта със служителите |
| 80) Щатното разписание е запълнено на минимум 75%. | – Длъжностно щатно разписание: o основни специалисти: социален работник/социален педагог/специален педагог; o при необходимост, препоръчителни специалисти: арт терапевт; трудотерапевт; други специалисти съобразно специфичните потребности на потребителите; o служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите: детегледач/асистент/болногледач; o при необходимост, подпомагащи служители: хигиенист; шофьор/поддръжка – Поименно щатно разписание |
| 81) Доставчикът е осигурил следните категории служители в услугата: а) специалисти – основни специалисти, необходими за функционирането на услугата, и препоръчителни специалисти; б) служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите, и служители, подпомагащи функционирането на социалната услуга. | – Длъжностно щатно разписание – Поименно щатно разписание – Коефициент за определяне числеността на служителите (0,3) |
| 82) Минималният брой по основните категории служители е съобразен с броя на потребителите в ДГ.* <i>(*) Минимален брой на лицата, ползващи социалната услуга – 20, и максимален брой лица, ползващи социалната услуга – 30, в т.ч. 5 места за заместваща грижа за всяка услуга</i> | – Длъжностно щатно разписание – Поименно щатно разписание – Коефициент за определяне числеността на служителите (0,3) |
| 83) Всички служители са с редовни лични здравни книжки. | – Лична здравна книжка – заверена за всяка календарна година |
| 84) Всички служители са годни и правоспособни за работа в услугата. | – Медицински документи за всеки служител – при постъпване на работа – Свидетелство за съдимост за всеки служител – при постъпване на работа – Съответен на длъжността документ за образователен ценз |

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 85) Установяване тежест на кадри за последните 12 месеца – по позиции и брой. | – Длъжностно щатно разписание – Информация, подписана от ръководителя на услугата – Преглед на счетоводни документи, ведомости за работни заплати на служителите |
| 86) Брой сключени договори/споразумения за наемане на допълнителни служители/специалисти – фактическо състояние по позиции и брой. | – Наблюдение и описание на средата – Счетоводна документация – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 87) Всички служители са с подписани трудови договори/договори за извършване на определена работа/за предоставяне на определена услуга. | – Трудови досиета |
| 88) Оценката на служителите се извършва веднъж годишно и отразява целите и мерките за професионалното им развитие в ДГ. | – Формуляр за оценка – Процедура за оценка |
| 89) Резултатите от оценката на всеки служител се обсъждат лично. | – Подписан от ръководителя и служителя Формуляр за оценка |

Критерий 9.2: Процедурата на доставчика на социалната услуга за подбор на служителите описва процесите и необходимите документи за подбор, наемане и сключване на договори със служителите (и доброволците). При приложимост, доставчикът привлича в дейността на услугата стажанти.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 90) Процедурата за подбор се спазва при назначаване на всеки служител. | – Процедура за подбор на служителите – Интервюта със служители |
| 91) Обявите за свободни работни места съответстват на длъжностната характеристика за всяка позиция. | – Преглед на трудови досиета – позиции, обяви за работа, протоколи от интервюта с кандидатстващи за работа, длъжностни характеристики и др. |
| 92) При приложимост, подборът на доброволци е в съответствие с писмена процедура. | – При приложимост, процедура за набиране на доброволци |
| 93) При приложимост, функциите, задълженията и ограниченията са разписани за всяка доброволческа позиция. | – При приложимост, договор с всеки доброволец |
| 94) При приложимост, сътрудничество с учебни заведения за провеждане на учебни стажове. | – Сключени споразумения с учебни заведения – Графици за стажуване |

Стандарт 10: Развитие на служителите

Специализираната социална услуга ДГ прилага ефективна система за управление на човешките ресурси с подходящи мерки за професионална подкрепа и личностно развитие на служителите при условия за учене през целия живот.

Критерий 10.1: Доставчикът на социалната услуга осигурява условия за професионално развитие на служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 95) Служителите имат достъп до програми за квалификация и обучителни курсове, вкл. и дистанционни, съответстващи на разписаните им задължения и отговорности в длъжностните им характеристики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите |
| 96) При необходимост доставчикът осъществява партньорства с различни обучителни организации или обучители. | – Сключени договори за квалификационни курсове – Автобиографии на обучители |
| 97) Служителите в услугата участват в научно-практически курсове, обмяна на опит и/или добри практики. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Индивидуална оценка на всеки служител |
| 98) Налична програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите за настоящата календарна година – Индивидуална оценка на изпълнението за всеки служител – Индивидуални планове за обучение на всеки служител |

Критерий 10.2: Доставчикът на социалната услуга осигурява въвеждащи и надграждащи/специализирани обучения за служителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 99) Всички новоназначени служители са преминали въвеждащо обучение от минимум 36 академични часа. | – Програма за въвеждащо и надграждащо обучение на служителите – Списък на участници и обучители от проведени въвеждащи обучения |
| 100) Служителите са преминали през последните 12 месеца специализирано обучение от минимум 24 академични часа (за основни специалисти, осъществяващи дейности по ръководство и предоставяне на социални услуги, препоръчителни специалисти и служители, пряко ангажирани с обслужването на потребителите) и минимум 12 академични часа за служителите, подпомагащи функционирането на социалната услуга. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) – Поименно щатно разписание |
| 101) Интервюираните служители познават своите Планове за професионално развитие. | – Интервюта със служители – Индивидуални планове за развитие на всеки служител |
| 102) Ръководителят на услугата е преминал през последните 12 месеца поне едно обучение, свързано с управленските функции. | – Документи, удостоверяващи успешно преминали обучения (напр. сертификати) |

Критерий 10.3: Доставчикът на социалната услуга осигурява на служителите професионална подкрепа чрез наставничество, групов и индивидуална супервизия.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 103) Всеки новопостъпил служител без опит в системата на социалните услуги има назначен наставник, определен за период от 6 месеца от датата на назначаване. | – Заповед за определяне на наставник – Досиета на новопостъпили служители без опит в системата на социални услуги – Интервю с ръководителя на услугата – При приложимост, интервю с определения наставник |
| 104) Служителите са преминали групов супервизия – на всеки 3 месеца (за последните 12 месеца). | – График на супервизиите – Протоколи/отчети от проведените супервизионни сесии |
| 105) Служителите са преминали индивидуална супервизия – от външен за услугата специалист – на всеки 4 месеца (за последните 12 месеца). | – Автобиографии на специалистите по супервизия (независимо дали се предоставя пряко от лице, или от външна организация) – Договори с външни специалисти и/или доставчици на услуги по супервизия |

В. Доставчикът на специализираната социална услуга Дневна грижа за деца/лица с трайни увреждания е длъжен да осигури следните стандарти за ефективност на услугата с оглед на постигнатите резултати за лицата, които я ползват, в отговор на потребностите им:

Стандарт 11: Управление на случай

Специализираната социална услуга ДГ организира ефективно управление на случая за всеки потребител съобразно неговите индивидуални потребности, ресурси и желания. Доставчикът осигурява участието на потребителите, техните семейства/законни представители в процеса на оценка, планиране, предоставяне и оценяване на постигнатите резултати.

Критерий 11.1: Предоставянето на социалната услуга ДГ се извършва съобразно индивидуална оценка на потребностите (ИОП) на потребителите, индивидуален план за подкрепа (ИПП) и заложените резултати в синхрон с Плана за действие на ДСП (в случай на дете в риск), като гарантира участие на потребителя и други заинтересовани страни (родители, законни представители и др.) в цялостния процес на оценка и планиране.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 106) Всички потребители са приети в услугата според Процедура за прием на потребители. | – Процедура за прием на потребители – Интервюта със служители |
| 107) Всички ИОП са разработени от мултидисциплинарни екипи, съставени от не по-малко от двама служители. | – ИОП на потребителите – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – При приложимост, становища на външни специалисти |

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 108) ИОП на потребителите са разработени и актуализирани в срок. | <ul style="list-style-type: none"> – Първите ИОП са разработени във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 20 дни от началната дата на заявяване на желанието за ползване на услугата/приемането (в случай на спешност) – ИОП на потребителите са актуализирани в сроковете, определени в чл. 33, ал. 3 или чл. 34, ал. 1 от ППЗСУ |
| 109) За всички потребители са налични подписани ИОП от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя или – при приложимост – от негов родител/законен представител (за деца). | <ul style="list-style-type: none"> – ИОП на потребителите – При наличие – протоколи от процеса на обсъждане |

Критерий 11.2: ИПП, който е неразделна част от Договора за ползване на социални услуги на всеки потребител, се изготвя в срок от мултидисциплинарен екип, с участието на потребителя/законния представител и отразява ИОП.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 110) Всички ИПП са разработени от мултидисциплинарния екип по ИОП. | <ul style="list-style-type: none"> – ИПП на потребителите – Документ, определящ членовете на мултидисциплинарния екип – Протоколи от процеса на изготвяне на ИПП |
| 111) ИПП на потребителите са разработени и актуализирани в срок. | <ul style="list-style-type: none"> – Първите ИПП са изработени във възможно най-кратък срок, но не по-късно от 20 дни от началната дата на заявяване на желанието за ползване на услугата/приемането (в случай на спешност) – ИПП на потребителите са актуализирани в сроковете, определени в чл. 33, ал. 3 или чл. 34, ал. 1 от ППЗСУ |
| 112) Структурата и съдържанието на ИПП отговарят на изискванията на нормативната уредба и съдържат конкретни, реалистични и измерими цели и резултати. | <ul style="list-style-type: none"> – Съдържателен преглед на всички ИПП на потребителите – Сравнителен преглед на произволно избрани ИПП на поне 5 потребители – Интервюта със служители |
| 113) За всички потребители са налични подписани ИПП от членовете на мултидисциплинарния екип и потребителя или – при приложимост – от негов родител/законен представител (за деца). | <ul style="list-style-type: none"> – ИПП на потребителите – При наличие – протоколи от процеса на обсъждане |
| 114) Прегледаните ИПП демонстрират връзка със съответната ИОП на потребителя. | <ul style="list-style-type: none"> – Преглед на ИПП със съответни ИОП |
| 115) За всички потребители са налични Договори (с приложени съответни ИПП), подписани от доставчика на услугата и потребителя и/или от негов законен представител. | <ul style="list-style-type: none"> – Преглед на Договорите на потребителите – При приложимост, Заповед за упълномощаване на служител да подписва Договори |
| 116) Структурата и съдържанието на Договорите отговарят на изискванията на нормативната уредба. | <ul style="list-style-type: none"> – Съдържателен преглед на Договорите на потребителите |

Критерий 11.3: Прекратяване на ползването на социалната услуга ДГ за потребителите става според условията на договора.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 117) За всички случаи на прекратяване на услугата съответните документи (актуализирани ИОП, ИПП с препоръки или Доклад за оценка на постигнатите резултати с препоръки) са предоставени на насочващия орган (ДСП или община). | <ul style="list-style-type: none"> – Изходяща поща – Доклади за оценка на постигнатите резултати с препоръки – на случаен принцип |
| 118) Всяко прекратяване ползването на услугата се документира. | <ul style="list-style-type: none"> – Документи, удостоверяващи прекратяване ползването на услугата – Регистър на потребителите |

Стандарт 12: Програма и дейности

Програмата за предоставяне на специализираната социална услуга ДГ¹ включва набор от дейности, базирани върху целите на услугата и очакваните резултати за потребителите. Потребителите получават необходимата подкрепа за самообслужване при удовлетворяване на ежедневните им потребности, както и за развитие на основни практически умения за самостоятелност, съобразно възрастта, вида на увреждането и индивидуалните особености. Услугата насърчава социалното включване на потребителите.

Критерий 12.1: Доставчикът на социалната услуга организира различни видове дейности за потребителите, съобразени с техния избор, които развиват техните умения за самостоятелност в максималните им граници, креативност, социални връзки, физическа активност и др.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 119) Всеки потребител участва в групови дейности. | – Наблюдение |
| 120) Всеки потребител участва в индивидуални дейности. | – ИПП на потребителите – Седмични графици |

Критерий 12.2: Доставчикът на социалната услуга посреща ежедневните потребности на потребителите и/или развива/поддържа навици и умения за самообслужване (напр. по отношение на външен вид, лична хигиена, интимност, хигиена при използване на тоалетна, грижа за дрехите и др.). Личните и интимни грижи за потребителите са гарантирани и защитени.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 121) Всички потребители, намиращи се към момента на проверката/самооценката в услугата, са в добър външен вид. | – Наблюдение – дрехи, лична хигиена на потребителите |
| 122) Всички потребители с необходимост от придружаване (напр. при ползване на тоалетна, миене, обличане, обуване, и др.) са подкрепени. | – Наблюдение – ИПП на потребителите – Регистър на потребителите – Интервюта със служители |

Критерий 12.3: Доставчикът на социалната услуга осигурява хранене на потребителите в зависимост от продължителността на дневния им престой в услугата, тяхната възраст, здравни потребности, нужда от подкрепа и предпочитанията им и/или на техните родители/законни представители.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 123) Обстановката в местата за хранене е съобразена с броя, възрастта и конкретните потребности на потребителите. | – Наблюдение и описание на средата |
| 124) Насърчено е развитието на умения за самостоятелност на потребителите – напр. чрез участие в приготвяне на храна, сервиране, отсервиране и др. | |
| 125) Храната отговаря на физиологичните потребности за съответната възраст и заболяване. | – Предписани диети – Седмични менюта |
| 126) Ежеседмичното меню се изготвя с участие на потребителите и одобрява от ръководителя на услугата. | – Протоколи от проверки на РЗИ |
| 127) Менюто включва разнообразна, балансирана и питателна храна, като осигурява здравословно и/или диетично хранене, съобразено с физиологичните потребности от енергия и хранителни вещества. | |
| 128) Ежеседмичното меню е съобразено с личните предпочитания на потребителите. | – Наблюдение и описание на средата |
| 129) Интервюираните потребители потвърждават участие в избора на храна. | – При приложимост, интервюта с потребители – Седмични менюта |
| 130) Интервюираните потребители потвърждават удовлетвореност от предоставяната храна като количество и качество. | |

¹ Виж Критерий 2.1.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|--|
| 131) Храната отговаря на всички изисквания и хигиенни норми, като при приготвянето и предоставянето ѝ се съблюдават нормите за правилно съхранение на продуктите и хигиена на пространствата и помещенията, които са в досег с нея. | – Наблюдение и описание на средата – Седмични менюта – Протоколи от проверки на ОДБХ |
| 132) Всички нуждаещи се от диетично хранене потребители получават диетично хранене. | – При приложимост, заповедна книга (за ежедневно требване храната на потребителите) |
| 133) В Програмата за предоставяне на услугата е определен броят хранения според продължителността на дневния престой на потребителите в услугата. | – Информация, подписана от ръководителя на услугата – ИПП на потребителите |

Критерий 12.4: Доставчикът на социалната услуга гарантира приема на лекарствени продукти от потребител, според необходимостта – само при наличие на рецепта от лекар. Доставчикът поддържа в наличност основни лекарствени продукти за оказване на първа помощ при спешни състояния и медицинско обслужване.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 134) Отговорността и действията на служителите при необходимост от осигуряване на прием на лекарствени продукти от потребител са разписани в Процедура. | – Процедура за снабдяване, съхранение и изписване на лекарствени продукти, както и за прием на лекарствени продукти от потребител – Досиета на потребителите |
| 135) Всеки прием на лекарствени продукти от потребител в услугата се документира. | – Документ(и), удостоверяващ(и) изписани лекарствени продукти |
| 136) Основните лекарствени продукти за оказване на първа помощ се съхраняват на специално място, до което потребителите нямат достъп. | – Наблюдение на мястото за съхраняване на лекарствени продукти и определен ред за достъп до тях (напр. в Правилник за вътрешния ред, заповед и др.) |

Стандарт 13: Взаимоотношения потребители – служители

Специализираната социална услуга ДГ осигурява условия за изграждане на отношения, основани на взаимно доверие, професионално отношение и зачитане и създаване на професионални граници в общуването. Служителите общуват с потребителите съобразно възраст, особености в комуникацията и ниво на интелектуално развитие.

Критерий 13.1: Служителите и потребителите на социалната услуга ДГ общуват в среда с ясни правила на взаимодействие и поведение в група, в които личните граници и особености са уважени и зачетени.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 137) Интервюираните служители дават примери за правила на взаимодействие помежду си и с потребителите. | – Наблюдение – Интервюта със служители |
| 138) При приложимост потребителите споделят мнение за включването им и взаимоотношенията в групата. | – Наблюдение – При приложимост, интервюта с потребители |

Критерий 13.2: Доставчикът на социалната услуга разработва и прилага Политика и Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|---|
| 139) Доставчикът има разработена Политика и Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител. | – Политика за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител – Процедура за действие при проява на неприемливо поведение от страна на потребител |
| 140) Има писмени доказателства, че потребителите на услугата и техните близки са запознати с Политиката и Процедурата. | – Правилник за вътрешния ред – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 141) ИПП на потребителите съдържат информация за проблемно или специфично поведение, което има нужда от специален отговор. | – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители |
| 142) Приложените мерки по Процедурата са регистрирани в специална книга и досието на потребителите. | – Книга/регистър на налаганите мерки – Досиета на потребителите |

Критерий 13.3: Доставчикът на социалната услуга не допуска прилагането на мерки за физическо ограничаване на потребител.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 143) При възможност – специфично обучение на служителите/обмяна на опит. | – Интервю с ръководителя на услугата – Други, напр. сертификати, протоколи, записи |
| 144) Екипни/индивидуални супервизии при случаи на потребители с проблемно поведение. | – Протоколи/доклади от проведени супервизии |
| 145) Приложените мерки при неприемливо поведение са описани в досието на съответните потребители. | – Регистър на потребителите – Досиета на потребителите |

Стандарт 14: Права и закрила

Специализираната социална услуга ДГ създава условия за спазване на правата на потребителите, включително правото на закрила на личността. Доставчикът осигурява защита на потребителите от всякакви форми на насилие, злоупотреба и небрежност. Доставчикът информира и подкрепя потребителите да изразяват мнение по въпроси, които ги касаят или тревожат.

Критерий 14.1: Доставчикът на социалната услуга познава и спазва правата на потребителите.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 146) Всички служители познават Конвенцията на ООН за правата на детето и Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания. | – Програма за въвеждащо и надграждащи обучения – Интервюта със служители |
| 147) Доставчикът е в състояние да представи доказателства за зачитане на правото на мнение, избор и зачитане на личността на потребителите при предоставяне на услугата. | – Информационни материали – Интервюта със служители – При приложимост, интервюта с потребители – Интервю с ръководителя на услугата |

Критерий 14.2: Доставчикът на социалната услуга гарантира в максимална степен зачитане личното достойнство на потребителите и защитата им от злоупотреба и насилие.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 148) Интервюираните потребители познават Процедурата за подаване на жалби. | – Процедура за подаване на жалби, представена по достъпен за потребителите начин – При приложимост, интервюта с потребители |
| 149) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са нанесени в Регистър за жалбите. | – Регистър за жалбите |
| 150) Всички подадени в последните 12 месеца жалби са разгледани и са предложени решения от Комисията по жалбите. | – Заповед на ръководителя на ДГ за създаване на Комисия – Досие за всяка жалба (описание на жалбата, протоколи и решения от заседания на Комисията) – Доклад на Комисията до ръководителя на услугата – Отговор до жалбоподателя |
| 151) Интервюираните служители познават Процедурата за сигнали и докладване на случаи на насилие. | – Процедура за сигнали и докладване на случаи на насилие – Регистър на сигналите и тяхното развитие – Интервюта със служители |
| 152) Интервюираните потребители са запознати с правото си на защита от всякакви форми на насилие и злоупотреба. | – При приложимост, интервюта с потребители |
| 153) При необходимост, служителите преминават веднъж годишно обучение за закрила от насилие. | – Удостоверение от обучение – Интервюта със служителите – Информация, подписана от ръководителя на услугата |
| 154) При регистрирани случаи на насилие услугата ДГ е осигурила необходимите външни специалисти за оказване на психологическа и/или социална подкрепа на потребител, жертва на насилие, и това се отразява в ИПП. | – Регистър на сигналите и тяхното развитие – Протоколи от проведени сесии за подкрепа/рехабилитация – ИПП на потребителите |
| 155) На видно място е поставена информация за НТЛД 116 111 и спешна телефонна линия 112. | – Наблюдение на средата |

Критерий 14.3: Доставчикът на социалната услуга създава условия за изслушване мнението на потребителите в процеса на предоставяне на услугата, като гарантира, че изразените мнения на потребителите няма да доведат до негативни последици за тях. Доставчикът подкрепя участието на потребителите във вземането на решения по важни за тях въпроси.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 156) Мнението на потребителите се изслушва и зачита. | <ul style="list-style-type: none"> – ИОП на потребителите – ИПП на потребителите – При приложимост, интервюта с потребители – Протоколи от участие на потребителите в екипни обсъждания по важни въпроси на живота в услугата, както и от лични срещи с отговорния за него служител – Използвани материали/подходи |
| 157) На потребителите със затруднена комуникация са осигурени възможности да изразяват мнението си и да се запознаят с взетите решения. | |
| 158) На потребителите, поставени под запрещение, са осигурени възможности да изразяват мнение по всички въпроси, свързани с ползването на услугата. | |

Критерий 14.4: Доставчикът на социалната услуга търси активно мнението на потребителите или техните законни представители при оценка на изпълнението на Програмата за развитие на качеството на социалната услуга.

| Индикатор | Източник на информация |
|--|--|
| 159) Разработени форми/материали за търсене на мнението на потребителите. | <ul style="list-style-type: none"> – Форми/материали за търсене на мнението на потребители – Програма за развитие на качеството |
| 160) Поне едно проучване на удовлетвореността на потребителите в рамките на всеки 12 месеца. | <ul style="list-style-type: none"> – При приложимост, интервюта с потребители – При приложимост, въпросниците са адаптирани за лица с ограничения в зрението, слуха или говора и за лица с интелектуални затруднения – Налична обобщена информация от проучването |
| 161) Програмата за развитие на качеството и Годишният отчет към АКСУ отразяват постигнатите резултати от проучването на удовлетвореността. | <ul style="list-style-type: none"> – Съдържателен преглед на Програмата за развитие на качеството – Съдържателен преглед на обобщената информация от проучването – Годишен отчет с обобщена информация (към 31 март за АКСУ) |

Стандарт 15: Взаимодействие и подкрепа за родителите/близките на потребителите

Специализираната социална услуга ДГ взаимодейства с родителите/законните представители на децата с увреждания като възложители на подкрепата; когато услугата се предоставя на пълнолетни лица с увреждания, взаимодействието с родителите/законните представители е като с партньори в подкрепата. Родителите и близките, при изявено от тяхна страна желание, ползват подкрепа от услугата.

Критерий 15.1: Доставчикът на социалната услуга прилага формални и неформални подходи за включване на родителите/законните представители в предоставянето на услугата при ясни правила за взаимодействие и споделяне на мнение по отношение на подкрепата.

| Индикатор | Източник на информация |
|---|---|
| 162) Програмата за предоставяне на услугата (виж Критерий 2.1) съдържа подходите и дейностите за подкрепа на родителите/законните представители на потребителите. | <ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение – Програма за предоставяне на услугата (виж Критерий 2.1) – Интервюта със служители |
| 163) При изявено от родителите/законните представители желание за подкрепа ИПП на всеки потребител съдържа подходите и дейностите за подкрепа. | <ul style="list-style-type: none"> – ИПП на потребителите – Интервюта със служители – При възможност, интервюта с родителите/законните представители |
| 164) Интервюираните служители дават примери за организация на неформалната комуникация с родителите/законните представители и обмен на информация с тях. | <ul style="list-style-type: none"> – Интервюта със служители – При възможност, интервюта с родителите/законните представители |

Специализираната социална услуга ДГ може да се предоставя **самостоятелно или комплексно**² със следните социални услуги:

– информирание и консултиране – като общодостъпна социална услуга (при ДГ за подкрепа на деца и техните семейства) и като специализирана социална услуга;

– застъпничество и посредничество;

– общностна работа;

– терапия и рехабилитация;

– обучение за придобиване на умения – като общодостъпна социална услуга (при ДГ за подкрепа на деца и техните семейства) и като специализирана социална услуга;

– подкрепа за придобиване на трудови умения (за младежи над 16-годишна възраст и пълнолетни лица);

– асистентска подкрепа (ако ДГ не се предоставя целодневно).

Социалните услуги „дневна грижа“, „резидентна грижа“ и „осигуряване на подслон“ или комбинация от две от тях не могат да се предоставят комплексно, тъй като и трите услуги имат за цел задоволяване на ежедневни потребности и осигуряване на безопасна среда за потребителите и ще се дублират дейности за подкрепа, осъществявани в тези социални услуги.

Доставчикът на социалната услуга ДГ за деца/лица може да привлича/включва в дейността на услугата доброволци съгласно разработена от доставчика програма. Включването на стажанти е след сключване на споразумения между доставчика и съответните висши учебни заведения.

² При комплексно предоставяне на социални услуги доставчикът по своя преценка може да разработва общи или отделни програми, правила, регистри и други документи за различните видове социални услуги. При прилагане на подхода за общи документи за всички предоставяни комплексно услуги следва да има ясна и добре структурирана информация за всички видове социални услуги, които доставчикът предоставя, както и за всички видове социални услуги, които всяко от лицата ползва комплексно от един доставчик.

Приложение № 9
към чл. 10, ал. 2 и чл. 11, ал. 5

Допълнителен стандарт за деца и лица с агресивно и проблемно поведение, включително деца с психиатрична диагноза в криза

Стандарт А: Допълнителна подкрепа от институциите

Специализираната социална услуга идентифицира необходимостта от и възможностите за допълнителна подкрепа от страна на съответните институции (ДСП, община, медицински специалисти, лечебни заведения и др.) в работата с потребители с агресивно и проблемно поведение, включително деца с психиатрична диагноза в криза.

Критерий А.1: Доставчикът информира съответните институции (медицински специалисти, лечебни заведения, училища и др.) и координира действията си с тях и насочващия орган при идентифициране на дете/лице с агресивно и проблемно поведение, включително дете с психиатрична диагноза в криза. При необходимост, лечебното заведение осигурява постоянно наблюдение на детето/лицето от (детски) психиатър или хоспитализация.

Индикатори:

- 1) Разработена и одобрена от доставчика индивидуална Програма за работа с потребител с агресивно и проблемно поведение, включително дете с психиатрична диагноза в криза;
- 2) Отразена информация за агресивно и проблемно поведение (криза) в ИОП и ИПГ/ИПП на потребителите;
- 3) При приложимост, писмени споразумения с институции и/или партньори за координация на действията и осигуряването на допълнителна подкрепа;
- 4) Протоколи от проведени срещи, съвместна работа с институциите и/или партньорите;
- 5) Процедура за действие при идентифицирана необходимост от работа с потребител(и) с агресивно и проблемно поведение, включително дете с психиатрична диагноза в криза.

Стандарт Б: Допълнителни ресурси

Специализираната социална услуга идентифицира и предоставя допълнителните материални и човешки ресурси, необходими за подкрепата на потребител(и) с агресивно и проблемно поведение, включително дете с психиатрична диагноза в криза, в съответствие с техните специфични потребности.

Критерий Б.1: Доставчикът осигурява подходящи помещения, оборудване, среда, технически и помощни средства и др.

Индикатори:

- 6) Има осигурени помещения за индивидуализирана и безопасна подкрепа (спалня, санитарен възел, при възможност – мека стая) за потребителите;
- 7) Оборудването и обзавеждането на помещенията съответства на спецификата на потребителите;
- 8) При необходимост, в услугата са налични помощни средства, препоръчани от специалист;
- 9) При необходимост, доставчикът осигурява подходящо превозно средство.

Критерий Б.2: Доставчикът осигурява необходимите служители и достъп до специалисти за подкрепа на потребителите с агресивно и проблемно поведение, включително дете с психиатрична диагноза в криза, за които е необходим допълващ стандарт.

Индикатори:

- 10) Броят и съставът на служителите са организирани да осигуряват 24-часова грижа, наблюдение, подкрепа и придружаване на децата/лицата – потребители в услуга за резидентна грижа и/или дневна грижа, предоставяща заместваща грижа;
- 11) Квалификацията на специалистите съответства на профила на потребителите;
- 12) Осигурена е подкрепа от външни специалисти – договори, споразумения и др.;
- 13) Документи/протоколи от работата на специалистите, включително – при необходимост – (детски) психиатър;
- 14) При приложимост, графикът на работа на вътрешните и външните специалисти е съобразен с потребностите на и грижата за потребителите с агресивно и проблемно поведение, включително дете с психиатрична диагноза в криза, за които е необходим допълващ стандарт;
- 15) При необходимост от хоспитализация на потребител в услуга за резидентна грижа доставчикът осигурява придружител на потребителя.

Стандарт В: Допълнителна подкрепа на служителите

Специализираната социална услуга идентифицира необходимостта и предоставя навременна подкрепа на служителите.

Критерий В.1: Доставчикът осигурява своевременна подкрепа за служителите – обучения и супервизии.

Индикатори:

- 16) Проведени периодични и – при необходимост – извънредни групови и индивидуални супервизии на служителите, предоставяни от квалифицирани специалисти;
- 17) Проведени специализирани обучения на служителите, за да се отговори на идентифицираните специфични потребности на потребителите;
- 18) При приложимост, обмяна на опит с други услуги.

Стандарт Г: Управление на риска и поддържане качеството на услугата

Специализираната социална услуга приема целенасочени действия за оценка на риска и поддържане на качеството на работата в услугата.

Критерий Г.1. Доставчикът идентифицира всеки евентуален риск, който децата/лицата с агресивно и проблемно поведение, включително дете с психиатрична диагноза в криза, представляват за себе си или другите потребители на социалната услуга, и разработва План за безопасност.

Индикатори:

- 19) При необходимост, осигуряване на регулярни медицински прегледи от специалист психиатър и подкрепа на екипа в услугата;
- 20) За всяко лице/дете с агресивно и проблемно поведение, включително дете с психиатрична диагноза в криза, има писмена оценка на риска;
- 21) За всяко дете/лице е разработен План за безопасност, в който са поставени допълнителни специфични цели с оглед преодоляване/контролиране на риска и са планирани общи стратегии за действие за всички служители;
- 22) Всеки служител, работещ пряко с детето/лицето, има копие от Плана за безопасност;
- 23) Налична процедура за овладяване на спешни и кризисни състояния на деца/лица с цел овладяване на кризата, подобряване на състоянието на детето/лицето и осигуряване на безопасност за детето/лицето и околните.

Критерий Г.2: Доставчикът извършва оценка на риска в услугата, който би възникнал при приемане/настаняване на дете/лице с агресивно или проблемно поведение, включително дете с психиатрична диагноза в криза, и предприема действия за предотвратяване на възникването му и запазване качеството на услугата.

Индикатори:

- 24) Разработена и приложена процедура за оценка на риска;
- 25) Резултатите от оценката са налични в писмен вид и служителите са запознати с нея;
- 26) Има разработен план за предотвратяване на възникването на риска, с който са запознати всички служители;
- 27) Насочващите органи са запознати с оценката на риска.

(Продължава в брой 49)

3806

— ■ —

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 136
ОТ 23 ЮНИ 2022 Г.**

за преобразуване на Обединения технически колеж – София, и на Технически колеж – Казанлък, в Технически колеж – София, в структурата на Технически университет – София

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:**

Член единствен. Преобразува Обединения технически колеж – София, и Технически колеж – Казанлък, в Технически колеж – София, в структурата на Технически университет – София.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Архивът на преобразуваните колежи по член единствен се съхранява в Техническият университет – София.

§ 2. Постановлението се приема на основание чл. 9, ал. 3, т. 3 от Закона за висшето образование.

За министър-председател:

Калина Константинова

Главен секретар на Министерския съвет:

Красимир Божанов

3831

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 137
ОТ 23 ЮНИ 2022 Г.**

за одобряване на допълнителни разходи по бюджета на Министерството на образованието и науката за 2022 г.

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:**

Чл. 1. (1) Одобрява допълнителни разходи в общ размер на 4 832 150 лв. по бюджета на Министерството на образованието и науката за 2022 г. за финансиране на национални научни програми (ННП), изпълнявани от Фонд „Научни изследвания“, както следва:

1. 1 130 000 лв. – за ННП „Петър Берон и ние“, от които 120 000 лв. за финансиране на втория етап на проекти, стартирали през 2021 г., и 1 010 000 лв. за обявяване и провеждане на нов конкурс по програмата през 2022 г.;

2. 2 202 150 лв. – за финансиране на четвъртия етап на проекти, стартирали през 2019 г. по ННП „Вихрен“;

3. 1 500 000 лв. – за втория етап на проекти, стартирали през 2021 г. по ННП „Вихрен – 2021“.

(2) Средствата по ал. 1 да се осигурят за сметка на предвидените разходи в централния бюджет за изпълнение на политики по чл. 1, ал. 5, т. 1.1 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2022 г.

Чл. 2. (1) Със сумата по чл. 1, ал. 1 да се увеличат разходите по „Политика в областта на равен достъп до качествено висше образование и развитие на научния потенциал“, бюджетна програма „Оценка и развитие на националния научен потенциал за изграждане на устойчива връзка образование-наука-бизнес като основа за развитие на икономика, базирана на знанието“, по бюджета на Министерството на образованието и науката за 2022 г.

(2) Със сумата по чл. 1, ал. 1 да се увеличат показателите по чл. 16, ал. 3 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2022 г.

Чл. 3. Министърът на образованието и науката да извърши съответните промени

по бюджета на Министерството на образованието и науката за 2022 г. и да уведоми министъра на финансите.

Чл. 4. Министърът на финансите да извърши произтичащите от чл. 1 промени по централния бюджет за 2022 г.

Заключителни разпоредби

§ 1. Постановлението се приема на основание чл. 109, ал. 3 от Закона за публичните финанси, чл. 1, ал. 5, т. 1.1 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2022 г. и във връзка с Решение № 577 на Министерския съвет от 2018 г., Решение № 340 на Министерския съвет от 2020 г. и Решение № 593 на Министерския съвет от 2021 г.

§ 2. Изпълнението на постановлението се възлага на министъра на образованието и науката.

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

За министър-председател:

Калина Константинова

Главен секретар на Министерския съвет:

Красимир Божанов

3832

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 138
ОТ 23 ЮНИ 2022 Г.**

за одобряване на допълнителни трансфери по бюджетите на общините за 2022 г. за финансово осигуряване на дейности по Национална програма „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“, одобрена с Решение № 302 на Министерския съвет от 2022 г. за одобряване на национални програми за развитие на образованието

**МИНИСТЕРСКИЯТ СЪВЕТ
ПОСТАНОВИ:**

Чл. 1. Одобрява допълнителни трансфери в размер 14 575 768 лв. за 2022 г. за финансово осигуряване на дейности по Национална програма „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“, одобрена с Решение № 302 на Министерския съвет от 2022 г. за одобряване на национални програми за развитие на образованието, разпределени по бюджетите на общините съгласно приложението.

Чл. 2. (1) Допълнителните трансфери по чл. 1 да се осигурят за сметка на намаление на утвърдените разходи по „Политика в областта на всеобхватното, достъпно и качествено предучилищно и училищно образование. Учене през целия живот“, бюджетна програма „Осигуряване на качеството в системата на предучилищното и училищното образование“, по бюджета на Министерството на образованието и науката за 2022 г. – 14 575 768 лв.

(2) Със сумата по ал. 1 да се намалят показателите по чл. 16, ал. 3 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2022 г.

(3) Допълнителните трансфери се предоставят по бюджетите на общините от централния бюджет под формата на обща субсидия за делегираните от държавата дейности за сметка на намаление на бюджетното взаимоотношение на централния бюджет с бюджета на Министерството на образованието и науката за 2022 г.

Чл. 3. Министърът на образованието и науката да извърши произтичащите промени по съответните бюджети за 2022 г. и да уведоми министъра на финансите.

Чл. 4. Министърът на финансите да извърши налагащите се промени по централния бюджет, включително по бюджетните взаимоотношения на общините с централния бюджет за 2022 г.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Постановлението се приема на основание чл. 109, ал. 3 във връзка с чл. 55а от Закона за публичните финанси и т. 4 от Решение № 302 на Министерския съвет от 2022 г. за одобряване на национални програми за развитие на образованието.

§ 2. Изпълнението на постановлението се възлага на министъра на образованието и науката и на кметовете на общини.

§ 3. Постановлението влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

За министър-председател:

Калина Константинова

Главен секретар на Министерския съвет:

Красимир Божанов

Приложение

към чл. 1

Допълнителни трансфери по бюджетите на общините по Национална програма „Оптимизиране на вътрешната структура на персонала“ за 2022 г.

| Списък на общините и средствата по одобрени формуляри за институциите за първи транш 2022 г. | | |
|--|-------------|---|
| Община | Област | Допълнителни трансфери по бюджетите на общините (лв.) |
| Банско | Благоевград | 32 980 |
| Белица | Благоевград | 24 066 |
| Благоевград | Благоевград | 181 472 |
| Гоце Делчев | Благоевград | 159 766 |
| Кресна | Благоевград | 28 581 |
| Петрич | Благоевград | 168 689 |

| Община | Област | Допълнителни трансфери по бюджетите на общините (лв.) |
|-----------------|----------------|---|
| Разлог | Благоевград | 8 131 |
| Сандански | Благоевград | 205 127 |
| Сатовча | Благоевград | 60 547 |
| Симитли | Благоевград | 41 827 |
| Струмяни | Благоевград | 19 734 |
| Хаджидимово | Благоевград | 48 501 |
| Якоруда | Благоевград | 8 355 |
| Айтос | Бургас | 45 351 |
| Бургас | Бургас | 463 941 |
| Камено | Бургас | 31 431 |
| Карнобат | Бургас | 54 482 |
| Малко Търново | Бургас | 8 449 |
| Поморие | Бургас | 22 821 |
| Руен | Бургас | 65 566 |
| Средец | Бургас | 3 407 |
| Царево | Бургас | 2 796 |
| Аксаково | Варна | 131 336 |
| Белослав | Варна | 566 |
| Варна | Варна | 683 161 |
| Ветрино | Варна | 1 843 |
| Вълчи дол | Варна | 19 344 |
| Долни чифлик | Варна | 40 318 |
| Дългопол | Варна | 21 631 |
| Провадия | Варна | 52 454 |
| Суворово | Варна | 63 306 |
| Велико Търново | Велико Търново | 254 679 |
| Горна Оряховица | Велико Търново | 83 010 |
| Лясковец | Велико Търново | 40 379 |
| Павликени | Велико Търново | 1 347 |
| Полски Тръмбеш | Велико Търново | 22 102 |
| Свищов | Велико Търново | 85 105 |
| Стражица | Велико Търново | 15 709 |
| Сухиндол | Велико Търново | 8 640 |
| Белоградчик | Видин | 22 624 |
| Брегово | Видин | 25 692 |

| Община | Област | Допълнителни трансфери по бюджетите на общините (лв.) |
|----------------|-----------|---|
| Видин | Видин | 53 408 |
| Димово | Видин | 20 857 |
| Кула | Видин | 40 377 |
| Бяла Слатина | Враца | 34 532 |
| Враца | Враца | 99 136 |
| Козлодуй | Враца | 65 292 |
| Криводол | Враца | 16 972 |
| Мездра | Враца | 88 526 |
| Оряхово | Враца | 12 215 |
| Роман | Враца | 9 287 |
| Хайредин | Враца | 32 318 |
| Габрово | Габрово | 68 062 |
| Дряново | Габрово | 9 782 |
| Севлиево | Габрово | 10 166 |
| Трявна | Габрово | 1 367 |
| Балчик | Добрич | 36 966 |
| Генерал Тошево | Добрич | 23 425 |
| Добрич | Добрич | 137 943 |
| Добричка | Добрич | 955 |
| Каварна | Добрич | 15 628 |
| Тервел | Добрич | 63 979 |
| Шабла | Добрич | 10 453 |
| Ардино | Кърджали | 11 432 |
| Кирково | Кърджали | 19 246 |
| Крумовград | Кърджали | 60 044 |
| Кърджали | Кърджали | 104 762 |
| Момчилград | Кърджали | 32 881 |
| Бобовдол | Кюстендил | 31 199 |
| Дупница | Кюстендил | 67 328 |
| Кюстендил | Кюстендил | 154 810 |
| Рила | Кюстендил | 1 931 |
| Сапарева баня | Кюстендил | 24 552 |
| Ловеч | Ловеч | 212 663 |
| Луковит | Ловеч | 93 100 |
| Тетевен | Ловеч | 83 267 |
| Троян | Ловеч | 82 079 |
| Угърчин | Ловеч | 31 070 |
| Берковица | Монтана | 37 355 |
| Бойчиновци | Монтана | 28 786 |
| Брусарци | Монтана | 10 136 |

| Община | Област | Допълнителни трансфери по бюджетите на общините (лв.) |
|------------------|-----------|---|
| Вълчедръм | Монтана | 1 330 |
| Георги Дамяново | Монтана | 708 |
| Лом | Монтана | 150 416 |
| Монтана | Монтана | 130 471 |
| Якимово | Монтана | 17 844 |
| Брацигово | Пазарджик | 63 175 |
| Велинград | Пазарджик | 59 242 |
| Лесичово | Пазарджик | 1 508 |
| Пазарджик | Пазарджик | 241 549 |
| Панагюрище | Пазарджик | 22 808 |
| Пещера | Пазарджик | 7 677 |
| Ракитово | Пазарджик | 44 733 |
| Септември | Пазарджик | 104 674 |
| Сърница | Пазарджик | 1 983 |
| Брезник | Перник | 22 367 |
| Земен | Перник | 8 687 |
| Перник | Перник | 185 445 |
| Радомир | Перник | 51 318 |
| Белене | Плевен | 30 913 |
| Гулянци | Плевен | 19 344 |
| Долна Митрополия | Плевен | 20 402 |
| Искър | Плевен | 410 |
| Левски | Плевен | 23 635 |
| Плевен | Плевен | 268 455 |
| Пордим | Плевен | 396 |
| Червен бряг | Плевен | 38 041 |
| Асеновград | Пловдив | 214 925 |
| Брезово | Пловдив | 911 |
| Калояново | Пловдив | 71 474 |
| Карлово | Пловдив | 124 847 |
| Кричим | Пловдив | 32 321 |
| „Марица“ | Пловдив | 10 270 |
| Пловдив | Пловдив | 575 274 |
| Първомай | Пловдив | 54 049 |
| Раковски | Пловдив | 38 401 |
| „Родопи“ | Пловдив | 15 842 |
| Садово | Пловдив | 27 790 |
| Стамболийски | Пловдив | 13 361 |
| Хисаря | Пловдив | 203 |
| Сопот | Пловдив | 20 013 |

| Община | Област | Допълнителни трансфери по бюджетите на общините (лв.) |
|-------------|--------------|---|
| Завет | Разград | 290 |
| Исперих | Разград | 8 617 |
| Кубрат | Разград | 77 165 |
| Лозница | Разград | 26 112 |
| Разград | Разград | 142 355 |
| Цар Калоян | Разград | 25 403 |
| Борово | Русе | 25 197 |
| Бяла | Русе | 2 825 |
| Ветово | Русе | 6 492 |
| Две могили | Русе | 11 070 |
| Иваново | Русе | 6 824 |
| Русе | Русе | 337 993 |
| Ценово | Русе | 47 000 |
| Алфатар | Силистра | 12 672 |
| Главиница | Силистра | 22 335 |
| Дулово | Силистра | 60 529 |
| Кайнарджа | Силистра | 14 577 |
| Силистра | Силистра | 95 788 |
| Ситово | Силистра | 13 856 |
| Тутракан | Силистра | 22 144 |
| Нова Загора | Сливен | 45 119 |
| Сливен | Сливен | 197 798 |
| Борино | Смолян | 37 323 |
| Девин | Смолян | 5 265 |
| Доспат | Смолян | 44 752 |
| Златоград | Смолян | 24 533 |
| Мадан | Смолян | 30 830 |
| Рудозем | Смолян | 33 130 |
| Смолян | Смолян | 82 999 |
| Столична | София-град | 2 255 896 |
| Божурище | София област | 7 955 |
| Ботевград | София област | 55 971 |
| Долна баня | София област | 2 334 |
| Елин Пелин | София област | 33 214 |
| Етрополе | София област | 21 410 |
| Златица | София област | 9 714 |
| Костенец | София област | 28 098 |
| Костинброд | София област | 60 888 |
| Мирково | София област | 1 658 |
| Пирдоп | София област | 33 122 |
| Правец | София област | 5 570 |

| Община | Област | Допълнителни трансфери по бюджетите на общините (лв.) |
|----------------|--------------|---|
| Самоков | София област | 89 629 |
| Своге | София област | 8 479 |
| Сливница | София област | 64 259 |
| Челопеч | София област | 37 777 |
| Гурково | Стара Загора | 6 424 |
| Гълъбово | Стара Загора | 57 750 |
| Казанлък | Стара Загора | 143 058 |
| Мъглиж | Стара Загора | 10 181 |
| Николаево | Стара Загора | 1 170 |
| Павел баня | Стара Загора | 361 |
| Раднево | Стара Загора | 31 102 |
| Стара Загора | Стара Загора | 405 288 |
| Чирпан | Стара Загора | 8 036 |
| Антоново | Търговище | 5 216 |
| Омуртаг | Търговище | 22 452 |
| Опака | Търговище | 25 120 |
| Попово | Търговище | 256 723 |
| Търговище | Търговище | 131 921 |
| Димитровград | Хасково | 217 359 |
| Любимец | Хасково | 39 758 |
| Минерални бани | Хасково | 1 987 |
| Свиленград | Хасково | 5 154 |
| Стамболово | Хасково | 3 988 |
| Тополовград | Хасково | 54 288 |
| Харманли | Хасково | 37 598 |
| Хасково | Хасково | 218 988 |
| Венец | Шумен | 5 807 |
| Каолиново | Шумен | 24 193 |
| Каспичан | Шумен | 65 854 |
| Нови пазар | Шумен | 79 840 |
| Смядово | Шумен | 23 256 |
| Хитрино | Шумен | 32 494 |
| Шумен | Шумен | 151 255 |
| Елхово | Ямбол | 55 525 |
| Стралджа | Ямбол | 52 700 |
| „Тунджа“ | Ямбол | 82 928 |
| Ямбол | Ямбол | 226 262 |
| Общо средства | | 14 575 768 |

МИНИСТЕРСТВА И ДРУГИ ВЕДОМСТВА

МИНИСТЕРСТВО НА ОТБРАНАТА

ПРАВИЛНИК за устройството и дейността на Централното военно окръжие

Г л а в а п ъ р в а ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се уреждат устройството, дейността и организацията на работа на Централното военно окръжие.

Чл. 2. (1) Централното военно окръжие е военно формиране от въоръжените сили, структура на пряко подчинение на министъра на отбраната със седалище: гр. София, ул. Георги Бенковски № 12.

(2) Централното военно окръжие (ЦВО) е юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на отбраната. Финансовите средства за изпълнение на мисията, функциите и задачите на ЦВО се осигуряват от бюджета на Министерството на отбраната (МО) за съответната година.

(3) Реализираните приходи на ЦВО се отчитат в съответствие с нормативната база и установения ред в МО.

Чл. 3. Дейността на ЦВО се осъществява в съответствие със Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ), Правилника за прилагане на Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ППЗОВСРБ), Закона за резерва на въоръжените сили на Република България (ЗРВСРБ), Правилника за прилагане на Закона за резерва на въоръжените сили на Република България (ППЗРВСРБ), Кодекса на труда, Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Правилника за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация, Закона за публичните финанси; Наредбата за военния отчет на български граждани и техника за мирно и военно време, приета с ПМС № 167 от 2012 г., Наредбата за условията и реда за провеждане на мобилизация, приета с ПМС № 211 от 2012 г., Наредбата за отсрочване на запасни и техника-запас от повикване във въоръжените сили при мобилизация, приета с ПМС № 114 от 2013 г., Наредба № Н-29 от 2010 г. за условията и реда за адаптация на военнослужещите от Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната и Българската армия при освобождаване от военна служба (ДВ,

бр. 95 от 2010 г.), Наредба № Н-28 от 2010 г. за критериите, условията и реда за атестиране на военнослужещите от МО, СППМО и БА (ДВ, бр. 92 от 2010 г.), както и други нормативни и административни актове на министъра на отбраната.

Г л а в а в т о р а

ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА ЦЕНТРАЛНОТО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

Чл. 4. Централното военно окръжие:

1. ръководи процесите по планиране и по поддържане на бойната и мобилизационна готовност, войсковата служба, подготовката и ресурсното осигуряване на подчинените военни окръжия;

2. организира планирането, оповестяването и доставянето на ресурсите от резерва на ВС на РБ във военните формирования от въоръжените сили в мирно и военно време и структурите по чл. 50, ал. 2 от Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България (ЗОВСРБ);

3. организира воденето на военния отчет в мирно и във военно време, поддържането и съхраняването на регистри, изготвянето на военноотчетни документи, административното обслужване и предоставянето на услуги на българските граждани;

4. популяризира военната професия и набира кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв и за обучение във висшите военни училища;

5. организира подготовката на гражданите на Република България в двата етапа за придобиване на средно образование за усвояване на знания и придобиване на умения, свързани със защитата на родината, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и за мисиите и задачите на въоръжените сили;

6. участва в организирането и провеждането на дейностите по социалната адаптация на военнослужещите при освобождаване от военна служба и съдейства за осигуряването на успешен преход към цивилната сфера;

7. участва с представители в областните и общинските съвети по сигурност;

8. администрира процесите, свързани със службата в доброволния резерв.

Г л а в а т р е т а

СТРУКТУРА И УПРАВЛЕНИЕ НА ЦЕНТРАЛНОТО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

Чл. 5. (1) Централното военно окръжие е организирано в ръководство, щаб и самостоятелни сектори „Финанси“ и „Правно осигуряване и обществени поръчки“, отделение „Сигурност на информацията“, Учрежденски архив и звено „Оперативни дежурни“.

(2) Към ЦВО функционират подчинени териториални структури – военни окръжия I степен и военни окръжия II степен.

(3) Ръководството на ЦВО се състои от началник, заместник-началник, началник на щаба и цивилни служители на пряко подчинение на началника на ЦВО.

Чл. 6. Непосредственото ръководство на щаба, отделенията, секторите и военните окръжия (ВО) се осъществява от техните началници, които носят отговорност за изпълнението на задачите, свързани с тяхната дейност.

Чл. 7. (1) Централното военно окръжие се ръководи и представлява от началник.

(2) Началникът на ЦВО е пряко подчинен на министъра на отбраната.

(3) Началникът на ЦВО осъществява непосредственото ръководство на Централното военно окръжие и е пряк началник на военните окръжия.

(4) В изпълнение на правомощията си началникът на ЦВО издава заповеди.

Чл. 8. (1) Началникът на ЦВО:

1. ръководи, представлява и отговаря за дейността на ЦВО;

2. ръководи планирането, военния отчет, набирането на кандидати за военна служба и служба в доброволния резерв;

3. ръководи организирането и привеждането на ЦВО в по-високи степени на готовност;

4. ръководи планирането, оповестяването и доставянето на ресурси от резерва на ВС на РБ във военните формирания от въоръжените сили в мирно и във военно време и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

5. ръководи администрирането на процесите, свързани със службата в доброволния резерв;

6. организира и носи отговорност за логистичното, комуникационно-информационното и другите видове осигурявания на ЦВО;

7. организира разработването и утвърждава вътрешни правила, програми за развитие, текущи планове на ЦВО и отчита тяхното изпълнение пред министъра на отбраната;

8. ръководи, организира и контролира дейността по защита на класифицираната информация в организационната единица „Централно военно окръжие“ (ОЕ „ЦВО“);

9. организира изпълнението на актовете на министъра на отбраната и взаимодействието с административните звена на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, Българската армия и други ведомства и организации в изпълнение на дейностите на ЦВО;

10. представя на министъра на отбраната ежегоден доклад за дейността на ЦВО;

11. представлява ЦВО пред физически и юридически лица, организации и учреждения в страната и в чужбина;

12. ръководи изготвянето и представя на министъра на отбраната за утвърждаване проект на годишен бюджет на ЦВО;

13. организира двустранно счетоводно записване съгласно изискванията на Закона за счетоводството и счетоводната политика на ЦВО;

14. ръководи осигуряването с материални и финансови средства на ЦВО;

15. сключва договори съобразно делегираните правомощия, необходими за изпълнение на основните функции и задачи на ЦВО;

16. отговаря за изпълнението на бюджета на ЦВО и представя на министъра на отбраната периодични и годишни отчети за законосъобразното му изпълнение;

17. организира и ръководи дейността по управлението на човешките ресурси в ЦВО;

18. сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения и договори с цивилните служители, а при оправомощаване от министъра на отбраната – сключва, изменя и прекратява договорите за военна служба с военнослужещите и личния състав от доброволния резерв, назначава, повишава във военно звание и освобождава от военна служба и от служба в резерва;

19. утвърждава длъжностните характеристики на военнослужещите и цивилните служители от ЦВО и на началниците на военни окръжия I степен;

20. предлага на министъра на отбраната за утвърждаване длъжностните разписания на ЦВО и военните окръжия, както и извършването на изменения в тях;

21. организира атестирането на военнослужещите от ЦВО и военните окръжия;

22. награждава или предлага за награждаване военнослужещи и цивилни служители от ЦВО, както и налага или предлага за налагане на дисциплинарни наказания;

23. утвърждава графици за ползване на платен годишен отпуск на военнослужещите в ЦВО;

24. организира и ръководи дейността на ЦВО по въпросите на адаптацията на военнослужещите при освобождаването им от военна служба;

25. контролира изпълнението на нормативните актове и задачите от структурните звена на ЦВО;

26. поддържа постоянни контакти с националния представител в комитета на Резервните сили на НАТО (NRFC);

27. контролира изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица;

28. поддържа контакти с представителя на Междусъюзническата конфедерация на офицерите от резерва на НАТО – SIOR.

(2) При изпълнение на функциите по ал. 1 началникът на ЦВО се подпомага от заместник-началник.

(3) Функциите и правомощията на началника на ЦВО в негово отсъствие от страната, при невъзможност да ги изпълнява в цялост или

частично, или когато ползва законоустановен отпуск, се изпълняват от заместник-началника на ЦВО, а когато той отсъства – от началника на щаба на ЦВО.

Чл. 9. Заместник-началникът на ЦВО:

1. организира изпълнението на нормативните и административните актове на министъра на отбраната и заповедите на началника на ЦВО;

2. участва в дейността по подготовката и изпълнението на плана за дейността на ЦВО;

3. координира дейността на структурните звена на ЦВО и взаимодействието с административните звена на Министерството на отбраната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, Българската армия и други ведомства и организации;

4. участва в планирането, разпределението и отчитането на разходите съгласно Програмния меморандум на ЦВО и координира дейностите, свързани с процесите на планиране, програмиране и бюджетиране;

5. контролира дейностите по осъществяване на ефективно управление на материално-техническите и финансовите средства и прави предложения до началника на ЦВО за осигуряване на баланс между наличните ресурси и извършваните разходи;

6. контролира ежедневното водене на отчетността на личния състав в ЦВО и подчинените ВО;

7. контролира своевременното изготвяне и предаване на сведения, донесения, анализи, справки и друга информация в Министерството на отбраната;

8. контролира спазването на вътрешния трудов ред и състоянието на дисциплината в ЦВО;

9. контролира осъществяването на правилната експлоатация и техническото обслужване на служебните транспортни средства;

10. контролира оповестяването и явяването на личния състав на ЦВО в различни ситуации;

11. организира провеждането на занятия с личния състав на ЦВО и ръководи подготовката на военните окръжия I степен;

12. подпомага и контролира взаимодействието с военните формирования при комплектуването им с ресурси от резерва;

13. ръководи воденето на Историята на ЦВО;

14. следи за изпълнение на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 10. (1) Сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки“ подпомага началника на Централното военно окръжие при вземане на решения за законосъобразното изпълнение на мисията, функциите, поставените цели и задачи.

(2) Осъществява процесуалното представителство пред съдилищата и квазисъдебните институции в страната.

(3) Сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки“ в Централното военно окръжие:

1. отговаря за стриктното спазване на действащите нормативни и поднормативни актове и заповедите на министъра на отбраната на Република България, свързани с дейността на Централното военно окръжие;

2. изразява становища по законосъобразността на индивидуални административни актове на административните органи в Централното военно окръжие;

3. съгласува всички заповеди на началника на Централното военно окръжие и документите, свързани с възлагане на обществени поръчки в Централното военно окръжие;

4. участва в работата на комисии и работни групи;

5. организира процеса по възлагане на обществени поръчки с възложител началникът на Централното военно окръжие за придобиване на стоки и услуги в изпълнение на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване;

6. организира процеса по възлагане на обществени поръчки с възложител началникът на Централното военно окръжие и изпълнение на Единен поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги на МО в частта на Централното военно окръжие;

7. осъществява пазарно проучване за възможни изпълнители при доставка на стоки и услуги, когато законът предвижда такова;

8. подготвя документации за възлагане на обществени поръчки;

9. подготвя проекти на договори.

(4) Функциите на длъжностно лице по защита на личните данни в Централното военно окръжие в изпълнение на Регламент (ЕС) 2016/679 се осъществяват от старшия юрисконсулт в сектор „Правно осигуряване и обществени поръчки“.

Чл. 11. Финансовият контрольор е пряко подчинен на началника на ЦВО. Той:

1. упражнява предварителен контрол за законосъобразност съгласно изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, Закона за обществените поръчки и указанията на Министерството на финансите и Министерството на отбраната;

2. извършва предварителен контрол за законосъобразност преди поемането на финансови задължения и преди извършването на разходи от ЦВО, в т.ч. на всички документи и действия във връзка със:

а) процедурите за възлагане на обществени поръчки, в т.ч. сключените договори и плащанията по тях;

б) придобиването на активи, доставките на стоки и услуги;

в) поемането на задължения и извършването на разходите при командировки;

3. документира извършения предварителен контрол чрез попълване на контролни листове и регистри;

4. извършва проверки преди вземането на решение или извършване на действия, свързани с финансовата дейност на ЦВО;

5. извършва последващ контрол на извършените разходи.

Чл. 12. (1) Отделение „Сигурност на информацията“ е административно звено по сигурността.

(2) Началникът на отделение „Сигурност на информацията“ изпълнява функциите на служител по сигурността на информацията, ръководи отделението и е пряко подчинен на началника на ЦВО. Той:

1. организира, осъществява, координира, методически ръководи и контролира прилагането на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и поднормативните актове относно дейностите по физическата, персоналната, документалната, индустриалната, криптографската сигурност и сигурността на комуникационната и информационната система (КИС) в ОЕ „ЦВО“;

2. разработва План за охрана (План за физическата сигурност на класифицираната информация в ЦВО) чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение;

3. организира извършването на периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана и неклассифицирана информация в ОЕ „ЦВО“;

4. дава становища по Закона за обществените поръчки относно това дали поръчката включва, изисква или съдържа класифицирана информация по смисъла на ЗЗКИ;

5. организира размножаването, изпращането, предаването, пренасянето и приемането на материали, съдържащи класифицирана информация, до и от други организационни единици или военни формирования;

6. уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служители, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация на информацията в ОЕ „ЦВО“;

7. информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения в ОЕ „ЦВО“;

8. води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация в ОЕ „ЦВО“ и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ и ДАНС;

9. следи за правилното определяне нивото на класификация на информацията в ОЕ „ЦВО“;

10. разработва План за защита на класифицираната информация в ЦВО при положение на война, военно или друго извънредно положение;

11. организира и провежда обучението на служителите от ЦВО и военните окръжия в областта на защитата на класифицираната информация.

(3) Отделение „Сигурност на информацията“ подпомага началника на ЦВО, като:

1. разработва общите изисквания и основните вътрешноведомствени регламентиращи документи в областта на документалната, персоналната, физическата, индустриалната, криптографската сигурност на информацията и сигурността в КИС;

2. привежда в изпълнение изискванията на Наредбата за сигурността на КИС и Наредбата за криптографската сигурност на класифицираната информация;

3. осъществява превенция и участва в установяване на обстоятелствата, свързани с компрометиране на сигурността на КИС, както и криптографските мрежи в ЦВО и военните окръжия;

4. разработва система от мерки, способности и средства за защита на документи и материали, съдържащи национална класифицирана информация, и следи за тяхното изпълнение;

5. организира и контролира прилагането на система от мерки, способности и средства за физическа сигурност на класифицираната информация;

6. организира процеса по проучването за надеждност на лицата, кандидати или служители в ЦВО;

7. организира и участва в процеса по изпълнение на изискванията за индустриалната сигурност, налагащи достъп до класифицирана информация;

8. организира и участва в процеса по акредитацията на КИС и следи за спазване на изискванията за сигурност на информацията в същата;

9. участва съвместно с представител на Института по отбрана „Професор Цветан Лазаров“ в сертифицирането на изградените системи за физическа сигурност;

10. разработва изискванията за сигурност на информацията, осъществява координация и съпровожда дейностите по проектирането и изграждането на подсистемата за сигурност;

11. организира и извършва обучението на служителите в областта на защитата на класифицираната информация;

12. организира защитата на класифицираната информация при извънредно положение, военно положение или положение на война;

13. организира и осъществява процеса по приемане, отчитане, използване, разпределяне, предоставяне, събиране и съхранение на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация в съответствие с изискванията на ЗЗКИ, ППЗЗКИ и НКСКИ;

14. осъществява процеса по регистриране на входящата/изходящата преписка, документи и материали, постъпващи в регистратурите на електронен и хартиен носител, както и мате-

риални носители за еднократен/многократен запис в електронните регистри на Автоматизираната система за документооборот в ЦВО;

15. поддържа база от данни в АСУ на ЧР на издадените разрешения за достъп до класифицирана информация за личния състав в организационната единица;

16. осъществява взаимодействие с държавни и ведомствени органи по отношение на защитата на класифицираната информация;

17. участва в експертизата на ценността на документите;

18. организира изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 13. Сектор „Финанси“:

1. изготвя проект на годишен бюджет за финансовите средства за издръжка на ЦВО и военните окръжия I степен;

2. разпределя утвърдените финансови средства по бюджета за издръжка на военните окръжия I степен съобразно утвърдения бюджет на ЦВО;

3. изготвя и обобщава месечните заявки за необходимите финансови средства на ЦВО и военните окръжия и ги представя за одобрение в дирекция „Планиране, програмиране и бюджет“ – МО;

4. извършва промяна на текущия бюджет и актуализира състоянието на годишния бюджет на ЦВО съгласно бюджетните указания и процедурите в Министерството на отбраната;

5. организира и осъществява разходването на финансовите ресурси по бюджета на ЦВО и военните окръжия I степен, като прилага принципите на законосъобразност, прозрачност, ефективност и ефикасност при финансирането на ежедневната дейност;

6. разработва счетоводната политика, организира финансовата дейност и счетоводната отчетност съгласно действащата нормативна уредба;

7. организира и извършва финансово-счетоводно обслужване на дейностите, свързани с формирането и изплащането на възнагражденията, общественото и здравното осигуряване на военнослужещите и цивилните служители в ЦВО;

8. отчита фактическите разходи за заплати, други лични парични възнаграждения, осигурителни вноски и други направления на разходите в ежемесечния отчет за реализираните приходи и извършените разходи за отчетния период, утвърдени в схемата за приходите и разходите по ЕБК по бюджета;

9. координира, коригира и предлага за утвърждаване разходите и плащанията на военните окръжия I степен;

10. оказва методическа помощ и контрол на военните окръжия I степен по управление на финансовите средства;

11. участва в изготвянето на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за Централното военно окръжие, на база указанията на първостепенния разпоредител с бюджет и началника на ЦВО, както и в предложения за изменението му;

12. участва в изготвянето на отчета на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за ЦВО, на база указанията на първостепенния разпоредител с бюджет и началника на ЦВО;

13. участва в разработването на Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги в частта, касаеща ЦВО и военните окръжия I и II степен;

14. организира и осъществява финансово-счетоводните дейности на ЦВО в съответствие с действащата нормативна уредба, в т.ч. счетоводното отчитане и движение на дълготрайните активи, материалните запаси и финансовите ресурси;

15. участва в провеждането на инвентаризации и проверки в срокове и периодичност, определени в съответствие със Закона за счетоводството, вътрешноведомствената уредба на Министерството на отбраната и ЦВО;

16. организира своевременно заплащане и отчитане на разходите на ЦВО;

17. участва в извършването на контрол върху дейността на военните окръжия, свързан с финансовото осигуряване, и прави предложения за подобряване на работата;

18. изготвя обобщени периодични и годишни анализи, отчети, проекти на заповеди, становища, доклади, сведения и други документи, свързани с финансовото осигуряване на ЦВО и военните окръжия I и II степен;

19. участва при разработването на програмния меморандум на ЦВО и на докладите за резултатите от управлението на риска в програмата, предоставя данни, касаещи финансовото осигуряване за изготвяне на отчетите за степента на изпълнение на програмата;

20. участва в дейностите, свързани с обществените поръчки в ЦВО и военните окръжия.

Чл. 14. Учрежденският архив (УА):

1. планира и организира сдаването/приемането на документи и материали, имащи историческо и справочно значение, създадени от ЦВО и военните окръжия;

2. приема и регистрира документи и материали, имащи историческо и справочно значение, създадени от ЦВО и ВО;

3. изгражда, поддържа и съхранява архивни фондове;

4. предоставя информация и документи, съхранявани в УА на ЦВО, на юридически и физически лица;

5. издава удостоверителни документи, справки, копия и извадки по съхраняваните архивни единици;

6. извършва експертиза за ценността на архивните единици и унищожава ненужните;

7. предава архивните единици с постоянен характер за съхранение в Дирекция „Държавен военноисторически архив“ – гр. Велико Търново;

8. оказва методическа помощ на военните окръжия при подготовката и сдаването на документите, имащи историческо и справочно значение;

9. организира и провежда евакуация на съхраняваните архивни фондове при необходимост.

Чл. 15. Звено „Оперативни дежурни“ на ЦВО:

1. изпълнява дежурството в ЦВО съгласно утвърдени от началника на ЦВО правила и документи, регламентиращи пропускателния режим, охраната и оповестяването;

2. осъществява пропускателния режим в района на ЦВО;

3. привежда в по-високи степени на бойна готовност на ЦВО и ВО след получаване на заповед;

4. оповестява личния състав на ЦВО в заповяданите срокове съгласно утвърдената от началника на ЦВО схема за оповестяване;

5. участва в мероприятията по изпълнение на плана за бойна готовност на ЦВО;

6. предприема незабавни мерки за опазване на личния състав, документите с класифицирана информация и отбранителните продукти при възникване на природни бедствия, аварии или пожар;

7. поддържа непрекъсваема връзка с ВКЦ и подчинените ВО, участва в провеждането на тренировки по оповестяването с тях;

8. осъществява контрол на ядрената, химическата и биологическата обстановка в ЦВО;

9. осъществява контрол по носенето (изпълнението) на службата от дежурните на подчинените ВО.

Чл. 16. (1) Щабът на Централното военно окръжие подпомага началника на ЦВО при изпълнение на неговите задачи.

(2) Щабът на ЦВО е организиран в два сектора и четири отделения, подчинени на началника на щаба на ЦВО: сектор „Човешки ресурси“ и сектор „Комуникационно-информационно осигуряване“, отделение „Резерв на въоръжените сили“, отделение „Набиране на кандидати и адаптация“, отделение „Логистика“ и отделение „Планиране, програмиране и анализ“.

Чл. 17. Началникът на щаба на ЦВО:

1. непосредствено ръководи и контролира дейността на длъжностните лица от щаба на ЦВО;

2. организира и ръководи разработването, актуализирането, усвояването и изпълнението на „План за бойна готовност на ЦВО“, „План за комплектуване на военните формирования и структури със запас“ и „Модел за работа на оперативната група на началника на ЦВО“;

3. организира комуникационно-информационната система в ЦВО, проверява състоянието на бойната готовност на военните окръжия в комуникационно-информационно отношение;

4. организира ежедневно подготовката, инструктажа и изпълнението на дежурството в ЦВО;

5. инстуктурира преди застъпване в дежурство оперативния дежурен на ЦВО;

6. проверява най-малко веднъж на два месеца изпълнението на службата от звено „Оперативни дежурни“ в ЦВО, като докладва за резултатите от проверката на началника на ЦВО;

7. организира изготвянето на списъци на личния състав от ЦВО, които да съдържат адресите, телефонните номера и начина на тяхното оповестяване, и осигурява ползването на тези списъци от оперативния дежурен;

8. организира провеждането на занятия с длъжностните лица, осигуряващи управлението на ЦВО;

9. организира, ръководи и контролира всекидневно отчета на личния състав в ЦВО;

10. организира своевременното изготвяне и предаване на донесения до Министерството на отбраната;

11. изготвя и представя за утвърждаване план за охрана и отбрана на ЦВО, планове за проверка и планове за дейността на ЦВО;

12. организира изготвянето на обобщени периодични и годишни анализи, отчети, доклади, сведения и други документи, свързани с дейността на ЦВО и ВО;

13. организира взаимодействието и координира процесите по отношение на: човешките ресурси; бойната готовност, комплектуване и оповестяване; набиране на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв и адаптация; логистичното осигуряване; планиране, програмиране и бюджет и комуникационно-информационното осигуряване в щаба на ЦВО.

Чл. 18. Заместник-началникът на щаба на ЦВО:

1. участва в планирането на мероприятията по подготовката на щаба на ЦВО;

2. разработва документи, свързани с ежедневната войскова дейност и подготовката на ЦВО и ВО;

3. участва в разработването и актуализирането на „План за бойна готовност на ЦВО“, „Модел за работа на оперативната група на началника на ЦВО“, „План за комплектуване на военните формирования и структури със запас“ и съответните приложения към тях;

4. координира действията на личния състав в секторите и отделенията в щаба на ЦВО и мероприятията по изпълнение на плановете на ЦВО и ВО;

5. контролира и подпомага военните окръжия по изпълнението на поставените им задачи;

6. организира изготвянето на определени те от началника на щаба разчети, справки, информации, доклади и др.;

7. участва в разработването на плановете за проверка на състоянието на ВО;

8. планира, организира, ръководи и проверява (най-малко веднъж на два месеца) дейността и изпълнението на службата от звено „Оперативни дежурни“, като докладва за резултатите от проверката по команден ред;

9. участва в занятията с офицерите от щаба на ЦВО;

10. участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 19. Сектор „Човешки ресурси“ в щаба на ЦВО:

1. организира и отговаря за дейностите, свързани с изготвянето на индивидуалните административни актове и документи по възникването, изменянето и прекратяването на трудовите правоотношения с цивилните служители и на служебните правоотношения на военнослужещите и доброволните резервисти;

2. изготвя и съхранява длъжностното и поименното разписание на ЦВО и длъжностните разписания на ВО;

3. координира разработването и актуализирането на длъжностните характеристики за ЦВО;

4. координира и оказва организационна и техническа помощ на ВО при разработването на длъжностните характеристики и поименните разписания на ВО;

5. разработва, води и съхранява служебните дела на военнослужещите от ЦВО и на началниците на военните окръжия I степен и трудовите досиета на цивилните служители от ЦВО;

6. отговаря за правилното отчитане на отпуските;

7. води отчета на извънредния труд, положен от военнослужещите и цивилните служители;

8. издава, заверява и вписва в регистър трудовите книжки;

9. издава служебни бележки и други документи на служителите от ЦВО, свързани с трудовите правоотношения;

10. организира и провежда набирането и подбора на персонала, като отговаря за провеждането на конкурси по Закона за отбраната и въоръжените сили на Република България, Закона за резерва на въоръжените сили на Република България и по Кодекса на труда, когато началникът на ЦВО е орган по назначаване или работодател;

11. анализира потребностите и планира обучението на личния състав от ЦВО и ВО за повишаване на квалификацията или преквалификацията при необходимост;

12. извършва проучвания сред служителите за повишаване на организационната култура и подобряване условията на труд; организира дейността по осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, както и спазване на мерките за безопасност;

13. организира дейността по осигуряване отдиха и възстановяването на военнослужещите и цивилните служители чрез използване на военно-почивните домове;

14. създава и своевременно актуализира база данни (регистри), свързани с управлението на човешките ресурси (АСУ на ЧР Рожен, Витоша);

15. изготвя анализи, отчети, проекти на заповеди, доклади, становища, сведения и други документи, свързани с управление на човешките ресурси;

16. участва при разработването на програмния меморандум на ЦВО и на докладите за резултатите от управлението на риска в програмата 2.3. „Резерв на въоръжените сили“, предоставя данни, касаещи човешките ресурси, за изготвяне на отчетите за степента на изпълнение на програмата;

17. участва в изготвянето на отговори на заявления, жалби и сигнали от военнослужещи, цивилни служители и български граждани;

18. води на отчет и съхранява подадените ежегодни декларации по чл. 35 от ЗПКОНПИ;

19. организира дейността по издаване, съхранение, отчитане и унищожаване на служебни карти и пропуски за военнослужещите и цивилните служители от ЦВО/ВО;

20. участва в организирането и провеждането на студентски стажове и практики в ЦВО;

21. участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 20. Отделение „Резерв на въоръжените сили“ в щаба на ЦВО:

1. участва в разработването и поддържането на „План за бойна готовност на ЦВО“ и „Модел за работа на оперативната група на началника на ЦВО“ и координира разработването и поддържането на „План за бойна готовност на ВО“ и „Модел за работа на оперативната група на началника на военното окръжие“;

2. организира и координира дейността по попълването на текущия комплект на ВО със запасни и техника-запас;

3. организира и координира дейността на ВО по оповестяването на резервистите и собствениците на техника-резерв;

4. организира и подпомага дейността на ВО по провеждането на мобилизация за попълване на текущия комплект на ЦВО и ВО;

5. участва в разработване и поддържане на „План за комплектуване на военновременните формирования и структури по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ със запас на ЦВО“ и координира разработването и поддържането на „План за комплектуване на военновременните формирования и структури по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ със запас“ на ВО;

6. извършва анализ на заявените потребности от запасни и техника-запас за военните формирования на въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

7. подготвя предложения за възлагане на мобилизационни задачи на ВО за попълването на текущия комплект на военните формирования и комплектуване на военновремен-

ните формирания на въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ със запасни и техника-запас;

8. организира и координира дейността на ВО по провеждане на ежегодното сверяване между ВО и военните формирания/структури на съответствието между заявените и планираните запасни и техника-запас за комплектуване на военните формирания;

9. организира и координира дейността на ВО по оповестяването и доставянето на запасни и техника-запас на военновременните формирания от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ и попълване на загубите на въоръжените сили;

10. изготвя документи за планиране и провеждане на тренировки по бойната готовност и комплектуване на военните формирания с ресурси от резерва;

11. поддържа взаимодействие с Министерството на отбраната и ВО и участва в провеждането на тренировки по оповестяването с тях;

12. води документален регистър на сключилите договори за служба в доброволния резерв и за предоставяне на техника-резерв във военните формирания и картотечен регистър от екземпляри на азбучни служебни карти на офицери от резерва на въоръжените сили;

13. организира и координира дейността на ВО по воденето на военния отчет в мирно и военно време, поддържането и съхраняването на регистри, изготвянето на военноотчетни документи, административното обслужване и предоставянето на услуги на българските граждани;

14. организира дейността на ВО по работа в модул „Отчет на ресурсите от резерва“ от „Автоматизираната система за управление на човешките ресурси“ и изготвя предложения за подобряване на работата;

15. организира и координира дейността на ВО по провеждането на преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение и обобщава резултатите от проведените прегледи;

16. организира и координира дейността на ВО по изпълнението на отсрочването на запасни и техника-запас от повикване при мобилизация;

17. обобщава информацията и изготвя предложения за обявяване, присвояване и повишаване във военно звание на личния състав от резерва;

18. осъществява контрол на дейността на ВО, свързани с бойната готовност и провеждането на мобилизация, свързана с комплектуването на текущия им комплект;

19. осъществява контрол по дейностите на ВО, свързани с военния отчет, комплектуването на военните формирания на въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ и отсрочването от повикване във въоръжените сили;

20. координира дейността по организиране и провеждане на военната подготовка на резервистите, сключили договор за служба в доброволния резерв на въоръжените сили;

21. организира и контролира провеждането на военната подготовка на резервистите, сключили договор за служба в доброволния резерв във ВО;

22. изготвя документи за планиране и провеждане на подготовката на военнослужещите от ЦВО;

23. участва при разработването на програмния меморандум на ЦВО и на докладите за резултатите от управлението на риска в програма 2.3. „Резерв на въоръжените сили“, като предоставя данни, касаещи бойната готовност, военния отчет и комплектуването за изготвяне на отчетите за степента на изпълнение на програмата;

24. обобщава и изготвя периодични и годишни анализи, отчети, доклади, сведения и други документи, свързани с дейността на отделението;

25. планира и координира процеса на извличане на поуки от практиката и въвеждането им в дейността на ВО;

26. изготвя проекти на административни актове на началника на ЦВО, касаещи бойната готовност, военния отчет и комплектуването на въоръжените сили с ресурси от резерва;

27. участва в оказването на методическа помощ на местната администрация по военния отчет и подготовката за провеждане на мобилизация;

28. участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 21. Отделение „Набиране на кандидати и адаптация“ в щаба на ЦВО:

1. организира дейността на ВО по набирането на кандидати за висшите военни училища, за военна служба и за служба в доброволния резерв;

2. изготвя заповеди и разработва процедури за набиране на кандидати за срочна служба в доброволния резерв;

3. изготвя заповеди, планове, отчети, анализи и други документи относно обучението на гражданите на Република България в двата етапа за придобиване на средно образование при обучението им за усвояване на знания и придобиване на умения, свързани със защитата на родината, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и мисиите и задачите на въоръжените сили;

4. организира рекламно-информационната дейност за популяризиране на военната професия, службата в доброволния резерв и срочната служба в доброволния резерв;

5. организира набирането и приемането на документи на кандидати за военнослужещи, за резервисти и кандидати за обучение във висшите военни училища, както и за срочна служба в доброволния резерв;

6. изготвя заповеди, отчети, анализи и други документи относно набирането на кандидати за срочната служба в доброволния резерв на българските граждани по специалности, необходими на въоръжените сили за военно време;

7. изготвя заповеди, планове, отчети и други документи, свързани с дейностите по адаптацията на военнослужещите при освобождаването им от военна служба;

8. изготвя и участва в изготвянето на проекти на административни актове на началника на ЦВО;

9. оказва методическа помощ и контрол на ВО по въпросите, свързани с набирането на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв, за срочна служба в доброволния резерв, за обучение във висшите военни училища, подготовката на гражданите на Република България в двата етапа за придобиване на средно образование при обучението им за усвояване на знания и придобиване на умения, свързани със защитата на родината, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и мисиите и задачите на въоръжените сили, и социалната адаптация на военнослужещите, освобождавани от военна служба;

10. участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица.

Чл. 22. Отделение „Логистика“ в щаба на ЦВО:

1. снабдява с материални ресурси ЦВО и ВО;

2. разпределя материалните ресурси според нуждите на ЦВО и ВО;

3. осъществява контрол на ВО по експлоатацията и съхранението на оръжието, боеприпасите, техниката и отбранителните продукти;

4. организира сервизната поддръжка на автомобилната техника, числяща се на ЦВО и ВО;

5. обобщава потребностите за следващия планов период на ЦВО и ВО и я предоставя на началника на ЦВО за изготвяне на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване на Министерството на отбраната в частта за ЦВО;

6. изготвя Единния поименен списък на обектите за строителство и строителни услуги в частта им за ЦВО;

7. организира движението на дълготрайни активи и материални запаси, осигурени за дейността на ЦВО и ВО;

8. участва в организирането и провеждането на инвентаризация и проверки в съответните срокове и периодичност;

9. организира процеса по освобождаване на ЦВО и ВО от излишни отбранителни продукти за предоставяне на други формирувания, процеса по сдаване на отбранителни продукти с отпаднала необходимост за реализация и организиране на брак;

10. организира и осигурява поддръжането на санитарно-хигиенните условия в ЦВО;

11. организира и осигурява поддръжането на сградния фонд в ЦВО и ВО;

12. води отчета на сградния фонд в ЦВО и ВО;

13. организира и осъществява транспортното осигуряване в ЦВО;

14. контролира дейността на ВО, свързана с материално-техническо осигуряване, и изготвя предложения за подобряване на работата;

15. изготвя обобщени периодични и годишни анализи, отчети, проекти на заповеди, докладни записки, становища, сведения и други документи, свързани с логистичното осигуряване;

16. участва в разработването на програмния меморандум по програма 2.3. „Резерв на въоръжените сили“ на ЦВО;

17. организира експлоатацията, поддръжката и ремонта на отбранителните продукти чрез балансирано използване на военни и граждански ресурси;

18. организира и оптимизира процесите по доставка на необходимите отбранителни продукти на точното място и време при зададено количество и качество с минимални усилия и разходи;

19. упражнява контрол при получаването, съхранението, разпределението, разходването и отчета на материални ресурси в ЦВО и ВО;

20. оказва методическа помощ и контрол на ВО по всички логистични въпроси;

21. участва в организирането на пожарната безопасност в сградата на ЦВО;

22. организира и взаимодейства с други структури на МО за медицинско осигуряване в ЦВО.

Чл. 23. Отделение „Планиране, програмиране и анализ“ в щаба на ЦВО:

1. разработва и актуализира програмен меморандум на отбранителната програма за разпределение на финансовите средства за издръжка на ЦВО, изготвя план за управление на риска, отчети за степента на изпълнението на програмата и доклади за резултатите от управлението на риска в ЦВО;

2. изготвя тримесечни и годишни отчети за изпълнение на отбранителната програма на ЦВО, плана за управление на риска и периодични доклади за резултатите от управлението на риска по изпълнените дейности от ЦВО;

3. извършва анализ на състоянието на годишния бюджет на ЦВО, на показателите за изпълнение и на възникналите рискове в отбранителната програма на ЦВО, като взаимодейства с ВО, секторите и отделенията в ЦВО и използва обобщената информация и данните от тях във връзка с планиране на финансовите средства, необходими за ЦВО;

4. изготвя годишни и месечни планове за дейността на ЦВО и извършва съгласуване на годишните планове за дейността на военни окръжия I степен;

5. участва в съгласуването на документи на ЦВО, касаещи дейността в отделението по изпълнение на отбранителната програма;

6. извършва контрол върху дейността на ВО, свързан с разработването, актуализирането на меморандумите и отчитането изпълнението по програмата от военните окръжия I степен;

7. извършва контрол, свързан с докладването на резултатите от управлението на риска на военните окръжия I степен;

8. изготвя и участва в разработването на докладни записки и становища, на проекти на административни актове на началника на ЦВО;

9. изготвя Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за ЦВО, на база указанията на първостепенния разпоредител с бюджет и началника на ЦВО, както и предложения за изменението му;

10. участва в изготвянето отчета за Единния финансов план за материално-техническо осигуряване, в частта му за ЦВО, на база указанията на първостепенния разпоредител с бюджет и началника на ЦВО.

Чл. 24. Сектор „Комуникационно-информационно осигуряване“ в щаба на ЦВО:

1. изпълнява мероприятия за постигане на свързаност на ЦВО и ВО към комуникационна и информационна система „ЩИТ“, държавната администрация и фирми, предоставящи комуникационно-информационни услуги;

2. участва (съвместно с отделение „Сигурност на информацията“) в процеса на планиране, организиране и въвеждане в експлоатация на точките от КИС „ЩИТ“ за ЦВО и ВО за недопускане на нерегламентиран достъп до класифицирана информация;

3. поддържа и администрира интернет страницата (www.comd.bg), пощенския сървър (www.mail.comd.bg) и сървърите на АИС „Документооборот“ за деловодната дейност за неклассифицирана информация на ЦВО; следи за тяхното актуално състояние, хостване и достъп до ресурсите им;

4. осигурява процеса на предоставяне от търговски фирми на мобилни комуникационни услуги за нуждите на ЦВО и ВО;

5. води на отчет материални средства от преносната среда на комуникационно-информационната система на ЦВО (проводни, радио-, оптични и мобилни комуникации, телефонни централи и др.), компютърна техника и периферия, както и офис техника на ЦВО (компютри, системи за сигурност, сървъри, криптографски средства и др.);

6. участва в изготвяне на Единния финансов план за материално-техническо осигуряване в частта му за ЦВО;

7. изготвя проекти на документи, касаещи експлоатацията, планирането и разширяването на спектъра от услуги, предоставяни на потребителите от комуникационно-информационните системи на ЦВО и ВО;

8. изготвя проекти на заповеди, указания, докладни записки, анализи, правила, методически пособия, планове и други документи, свързани с предоставянето на комуникационно-информационни услуги на ЦВО и ВО;

9. изготвя правила, касаещи експлоатацията и реда за работа с комуникационни средства (телефонни апарати, телефонни централи, мобилни телефони и др.), използвани в ЦВО и ВО;

10. осъществява контрол по изпълнение на мероприятията, свързани с осигуряването на защитата и сигурността на използване на комуникационните, компютърните системи и системите за сигурност на ЦВО и ВО;

11. поддържа и своевременно актуализира необходимата информация за устойчиво и надеждно функциониране на комуникационно-информационната техника и системите за сигурност на ЦВО и ВО;

12. подпомага началника на ЦВО при определяне насоките за развитие, организира и контролира внедряването на нови информационни и комуникационни технологии в ЦВО и ВО.

Чл. 25. (1) Военните окръжия I степен са дислоцирани в градовете: Варна, Русе, Плевен, София, Пловдив и Стара Загора.

(2) Военното окръжие I степен по ал. 1 е организирано в ръководство, сектор „Личен състав, набиране на кандидати и адаптация“, сектор „Военен отчет и комплектуване на резерва на въоръжените сили“ с офиси за военен отчет в съответните общини/райони и звено „Оперативни дежурни“ и:

1. поддържа постоянна бойна готовност и своевременно оповестява личния състав от военното окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен при привеждане в по-високи степени на бойна готовност;

2. осъществява контрол и помощ в подчинените военни окръжия II степен относно поддържането на постоянна бойна готовност, готовността за комплектуване на въоръжените сили с необходимия резерв и организацията на войсковата служба;

3. планира, оповестява и доставя ресурсите от резерва във военните и военновременните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

4. води военния отчет на българските граждани и техника за мирно и военно време от административната област, поддържа и съхранява документални, картотечни и автоматизирани регистри и електронна база данни за водещите се на военен отчет български граждани и техника;

5. възлага мобилизационно назначение на запасни и техника-запас, изготвя военноотчетни документи и организира връчването им чрез офисите за военен отчет в общините/районите;

6. сверява съответствието между заявените и планираните запасни за комплектуване на военните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

7. изпълнява дейностите по отсрочването на запасни и техника-запас от повикване във военните формирования на въоръжените сили и на структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ при мобилизация;

8. извършва преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение от собственици – физически и юридически лица, в зоната за отговорност на военното окръжие I степен;

9. актуализира данните на водещите се на военен отчет български граждани по информация от Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“;

10. провежда ефективна рекламно-информационна дейност сред целевите групи за набиране на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв и за обучение във висшите военни училища;

11. изпълнява дейностите, свързани с подготовката на гражданите на Република България в двата етапа за придобиване на средно образование за усвояване на знания и придобиване на умения, свързани със защитата на родината, действията за оцеляване при кризи от военен характер, както и за мисиите и задачите на въоръжените сили;

12. планира, провежда и отчита резултатите от извършените дейности по социалната адаптация на военнослужещите при освобождаване от военна служба, свързани с професионалното ориентиране, мотивационната подготовка, участието в квалификационни курсове, подготовката за започване на самостоятелна стопанска дейност и оказва съдействие за устройване на работа;

13. административно обслужва и предоставя услуги на българските граждани;

14. планира курсове за придобиване и повишаване квалификацията на военнослужещите и цивилните служители от военното окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен за постигане на оптимални компетентности, необходими за изпълнение на функционалните им задължения;

15. комплектува военното окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен с личен състав за незаетите длъжности по длъжностно разписание, въвежда и актуализира данните в Автоматизираната система за управление на човешките ресурси;

16. разработва и актуализира меморандум на програмния елемент за разпределение на финансовите средства за издръжка на военното окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен; периодично отчита степента на неговото изпълнение и резултатите от управлението на риска;

17. планира необходимите финансови и материални средства за функциониране на военното окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен; осъществява контрол върху изразходването на отпуснатите финансови средства в съответствие с утвърдения годишен бюджет на военното окръжие;

18. организира поддръжката на сградния фонд, дълготрайните активи и материалните запаси, предоставени на военното окръжие I степен и оказва помощ и контрол на подчинените военни окръжия II степен;

19. организира експлоатацията, поддръжката и съхранението на пътните превозни средства и електроагрегатите във военното окръжие I степен и подчинените военни окръжия II степен;

20. спазва изискванията по защита на класифицираната информация за недопускане нерегламентиран достъп съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация и правилника за неговото прилагане;

21. участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица;

22. взаимодейства с органите на държавната и местната администрация и си сътрудничи с неправителствени организации в областта на националната сигурност при осъществяване на съвместни дейности.

Чл. 26. (1) Военните окръжия II степен са дислоцирани в областните градове с изключение на тези по чл. 25.

(2) Военното окръжие II степен по ал. 1 е организирано в ръководство и сектор „Военен отчет, комплектуване, набиране и адаптация“ с офиси за военен отчет в общините и:

1. поддържа постоянна бойна и мобилизационна готовност и своевременно оповестява личния състав при привеждане в по-високи степени на бойна готовност;

2. осъществява контрол и помощ на офисите за военен отчет в общините, относно поддръжането на постоянна бойна готовност, готовността за комплектуване на въоръжените сили с необходимия резерв и организацията на войсковата служба;

3. планира, оповестява и доставя ресурсите от резерва във военните и военновременните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

4. води на военен отчет българските граждани и техника, поддържа и съхранява документални, картотечни и автоматизирани регистри и електронна база данни за водещите се на военен отчет български граждани и техника;

5. възлага мобилизационно назначение на запасни и техника-запас, изготвя военноотчетни документи и организира връчването им чрез офисите за военен отчет в общини;

6. сверява заявените с планираните запасни и техника-запас, за комплектуване на военните формирования от въоръжените сили и структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ;

7. изпълнява дейности по отсрочването на запасни и техника-запас, от повикване във военните формирования на въоръжените сили и на структурите по чл. 50, ал. 2 от ЗОВСРБ при мобилизация;

8. извършва преглед на готовността за предоставяне на техника-запас с мобилизационно назначение от собственици – физически и юридически лица;

9. актуализира данните на водещите се на военен отчет български граждани по информация от Главна дирекция „Гражданска регистрация и административно обслужване“;

10. провежда ефективна рекламно-информационна дейност сред целевите групи, за набиране на кандидати за военна служба, за служба в доброволния резерв и за обучение във висшите военни училища;

11. изпълнява дейностите, свързани с подготовката на гражданите на Република България в двата етапа на средното образование, за придобиване на знания и умения, свързани със защитата на родината, действията за оцеляване при кризи от военен характер и мисиите и задачите на въоръжените сили;

12. планира, провежда и отчита резултатите от извършените дейности по социалната адаптация на военнослужещите при освобождаване от военна служба, свързани с професионалното ориентиране, мотивационната подготовка, участието в квалификационни курсове, подготовката за започване на самостоятелна стопанска дейност и оказва съдействие за устройване на работа;

13. административно обслужва и предоставя услуги на българските граждани;

14. планира курсове за придобиване и повишаване квалификацията на личния състав на военното окръжие, за постигане на оптимални компетентности, необходими за изпълнение на функционалните им задължения;

15. планира финансовите и материални средства, необходими за функционирането и ресурсното осигуряване на военното окръжие;

16. организира поддръжката на сградния фонд, експлоатацията, поддръжката и съхранението на отбранителните продукти, дълготрайните активи и материалните запаси, предоставени на военното окръжие;

17. организира експлоатацията, поддръжката и съхранението на пътните превозни средства и електроагрегати във военното окръжие;

18. спазва изискванията по защита на класифицираната информация за недопускане на нерегламентиран достъп съгласно изискванията на ЗЗКИ и правилника за неговото прилагане;

19. участва в изпълнението на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 относно основните правила за защита на личните данни на физическите лица;

20. взаимодейства с органите на държавната и местната администрация и си сътрудничи с неправителствени организации в областта на националната сигурност при осъществяване на съвместни дейности.

Г л а в а ч е т в ъ р т а ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ЦЕНТРАЛНОТО ВОЕННО ОКРЪЖИЕ

Чл. 27. (1) Организацията на работа в ЦВО се осъществява по реда на ЗОВСРБ, ЗРВСРБ, подзаконовите нормативни актове по прилагането им, Устава за войсковата служба на въоръжените сили на Република България и вътрешните правила за организация на работата, утвърдени от началника на ЦВО.

(2) Началникът на ЦВО осъществява непосредственото ръководство на дейностите по: бойната готовност; комплектуване с ресурси от запаса на структурите от системата за национална сигурност за военно време и за осигуряване на въоръжените сили с личен състав и техника в мирно време; военния отчет и изготвянето на военноотчетни документи. Той е пряк началник на ВО и се подпомага от заместник-началника и началника на щаба на ЦВО, началниците на отделения и сектори, които носят отговорност за изпълнението на поставените им задачи.

(3) Началникът на военно окръжие I степен осъществява непосредствено ръководство на личния състав на военното окръжие и е пряк началник на подчинените му военни окръжия II степен.

(4) Началникът на военно окръжие II степен осъществява непосредствено ръководство на личния състав на военното окръжие.

(5) Военнослужещите/цивилните служители от ЦВО и ВО отговарят пред непосредствения/прекия си началник за изпълнение на възложените им задачи в съответствие с длъжностните им характеристики.

Чл. 28. Документооборотът в ЦВО и ВО се извършва по ред, определен в правила на началника на ЦВО.

Чл. 29. Нормалната продължителност на работното време в ЦВО и ВО е 8 часа дневно и 40 часа седмично при петдневна работна седмица.

Чл. 30. Редът за влизане в сградите и пропускателният режим за личния състав, длъжностните лица и гражданите се определят със заповеди на началника на ЦВО и на началниците на военни окръжия.

Чл. 31. (1) При изпълнение на задачите си ЦВО осъществява взаимодействие с административните звена на Министерството на от-

браната, структурите на пряко подчинение на министъра на отбраната, Българската армия, държавните органи, ведомства и организации, както и неправителствени организации.

(2) Взаимодействието се осъществява на основата на:

1. действащите нормативни актове в Република България и актовете на министъра на отбраната;

2. утвърдени от министъра на отбраната планове, програми и други, регламентиращи конкретния случай на взаимодействие.

(3) Взаимодействието на ЦВО с други държавни и местни органи, ведомства и организации в страната включва:

1. обмен на информация относно дейността на резерва на Република България;

2. провеждане на семинари, конференции, курсове и др.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се издава на основание чл. 21, ал. 4 от Закона за резерва на въоръжените сили на Република България и отменя Правилника за устройството и дейността на ЦВО (ДВ, бр. 38 от 2019 г.).

§ 2. Правилникът за устройството и дейността на Централното военно окръжие влиза в сила от деня на обнародването му в „Държавен вестник“.

Министър:
Драгомир Заков

3756

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

Наредба за допълнение на Наредба № 34 от 2005 г. за реда за заплащане от държавния бюджет на лечението на българските граждани за заболявания, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване (обн., ДВ, бр. 95 от 2005 г.; изм. и доп., бр. 16, 48 и 95 от 2006 г., бр. 31, 69, 89, 90 и 96 от 2008 г., бр. 24 от 2009 г., бр. 7, 21, 63, 89 и 100 от 2010 г., бр. 13, 18 и 94 от 2011 г., бр. 49 от 2012 г.; изм. с Решение № 14249 от 2011 г. на ВАС на РБ – бр. 31 от 2014 г.; изм. и доп., бр. 62 и 95 от 2014 г., бр. 37 от 2016 г., бр. 65 от 2018 г., бр. 32 и 92 от 2019 г., бр. 73 от 2020 г. и бр. 29 от 2021 г.)

§ 1. В чл. 7 се създава ал. 6:

„(6) Алинеи 1 и 1а се прилагат за лекарствени продукти, предназначени за лечение на заболяванията по чл. 2, ал. 1, т. 3.“

§ 2. В чл. 8, ал. 1 в текста преди т. 1 след думите „чл. 2, ал. 1“ се поставя запетая и се добавя „т. 3“.

§ 3. Създава се нов чл. 8а:

„Чл. 8а. (1) За закупуването на лекарствени продукти, предназначени за лечение на

заболяванията по чл. 2, ал. 1, т. 6, се изготвя спецификация, която съдържа:

1. код на заболяванията по Международната класификация на болестите;

2. код по анатомотерапевтичната класификация на лекарствата;

3. международни непатентни наименования на лекарствата;

4. количество лекарствено вещество и лекарствена форма;

5. максималната стойност по ал. 2.

(2) Максималната стойност за единица лекарствено вещество по ал. 1 по международно непатентно наименование за лекарствената форма, която се заплаща от държавния бюджет, се определя в левове на база най-ниската стойност, изчислена на цена за същия лекарствен продукт по международно непатентно наименование със съответната лекарствена форма, заплащана от обществените фондове на страните, посочени в чл. 8, ал. 1, т. 1 от Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти.

(3) Когато в страните по ал. 2 няма цена, се прилага чл. 8, ал. 4 от Наредбата за условията, правилата и реда за регулиране и регистриране на цените на лекарствените продукти.

(4) При изчисляване на стойностите по ал. 2 се използва курс по фиксинга на Централната европейска банка за съответната валута към датата на утвърждаване на спецификацията по ал. 1.

(5) Определената максимална стойност по реда на ал. 2 не може да бъде по-висока от стойността за единица лекарствено вещество по международно непатентно наименование за лекарствената форма, определена в Позитивния лекарствен списък по чл. 262, ал. 6, т. 3 от Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина.“

§ 4. В чл. 11 навсякъде след думите „чл. 8“ се поставя запетая и се добавя „8а“.

§ 5. В чл. 12б, ал. 2 след думите „чл. 8“ се поставя запетая и се добавя „8а“.

Министър:
Асена Сербезова

3765

Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 8 от 2016 г. за профилактичните прегледи и диспансеризацията (обн., ДВ, бр. 92 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 27 от 2018 г.; изм. с Решение № 3549 на ВАС на РБ от 20.03.2018 г. – бр. 29 от 2018 г.; изм. и доп., бр. 2 от 2019 г. и бр. 39 от 2021 г.)

§ 1. В приложение № 1 към чл. 7, ал. 1 „Вид и периодичност на профилактичните прегледи и изследвания съобразно възрастта на децата“ ред с код по МКБ 10 „Z00.3“ се изменя така:

| | | | | | | | | |
|---|--------------|---|-------------------|---|----------------------------|--|--|---|
| ” | Z00.3 | Изследване за оценка на състоянието на развитието на юношата (състояние на пубертетното развитие) | От 7 до 18 години | 1. Анамнеза и подробен статус 2. Измерване на ръст, тегло, гръдна обиколка 3. Измерване на артериално налягане 4. Оценка на физическо развитие | 1 път за календарна година | 1. Изследване на ПКК – поне 8 показателя. 2. Урина (химично изследване и седимент). 3. Кръвна захар. 4. Триглицериди, HDL-холестерол, LDL-холестерол. | 1. и 2. на 7-, на 10-, на 13- и на 16-годишна възраст 3. и 4. на 16-годишна възраст | “ |
|---|--------------|---|-------------------|---|----------------------------|--|--|---|

§ 2. В приложение № 2 към чл. 8, ал. 1 „Вид и периодичност на профилактичните прегледи и изследвания при лица над 18 години“, в таблицата се правят следните изменения и допълнения:

1. Ред

| | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|--|-----|--------------------|--|--|--|---|
| ” | От 30 до 45 години (жени и мъже) | | ПКК | Веднъж на 5 години | | | | “ |
|---|----------------------------------|--|-----|--------------------|--|--|--|---|

се изменя така:

| | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|
| ” | От 20 до 65 години (жени и мъже) | | 1. ПКК 2. АСАТ 3. АЛАТ 4. Креатинин 5. Урина (химично изследване и седимент) 6. Пикочна киселина 7. Определяне на повърхностен антиген на хепатит В (HBs Ag) с бърз тест 8. Определяне на антитела срещу хепатит С (anti-HCV) с бърз тест | 1 – 6. Веднъж на 5 години 7. и 8. На 40, 45, 50, 55 и 60 години | | | | “ |
|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|

2. След ред

| | | | | | | | | |
|---|-----------------|-------------------------------------|----------|--|--|--|--|---|
| ” | Жени ≥30 години | Мануално изследване на млечни жлези | Ежегодно | | | | | “ |
|---|-----------------|-------------------------------------|----------|--|--|--|--|---|

се създава ред

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|--|--|--|---|
| ” | Жени от 30 до 50 години | | Ехографско изследване на млечни жлези | Веднъж на 2 години | | | | “ |
|---|-------------------------|--|---------------------------------------|--------------------|--|--|--|---|

3. Ред

| | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|--|-----|--------------------|--|--|--|---|
| ” | От 46 до 65 години (жени и мъже) | | ПКК | Веднъж на 5 години | | | | “ |
|---|----------------------------------|--|-----|--------------------|--|--|--|---|

се отменя.

4. Ред

| | | | | | | | | |
|---|------------------|--|-----|--------------------|--|--|--|---|
| ” | Мъже ≥ 50 години | | PSA | Веднъж на 2 години | | | | “ |
|---|------------------|--|-----|--------------------|--|--|--|---|

се изменя така:

| | | | | | | | | |
|---|------------------|--|----------------------|--------------------|--|--|--|---|
| ” | Мъже ≥ 50 години | | PSA – общ и свободен | Веднъж на 2 години | | | | “ |
|---|------------------|--|----------------------|--------------------|--|--|--|---|

§ 3. В приложение № 5 към чл. 9, ал. 3 „Профилактични дейности при лица над 18 години с рискови фактори за развитие на заболяване“ ред с код по МКБ 10 „Z12.1“ се изменя така:

| | | | | | | | | |
|---|-------|--|---|--|--|--|--|---|
| ” | Z12.1 | Лица с рискови фактори за развитие на злокачествено новообразуване на ректосигмоидалната област; | Информирани на пациента за рисковите фактори за развитие на заболяване; Обучение за самонаблюдение; Препоръки за начина на живот – хранене, диетичен режим, двигателна активност, преустановяване на вредни навици; Преценка на необходимостта от консултация с гастроентеролог и допълнителни МДИ; Изследване за окултни кръвоизливи веднъж на 2 години. | | | | | “ |
|---|-------|--|---|--|--|--|--|---|

§ 4. В приложение № 6 към чл. 10, ал. 1 „Вид и периодичност на прегледите и изследванията при бременни, бременни с риск и родилки, които са задължително здравноосигурени“ таблица „Нормална бременност“ се изменя така:

| Нормална бременност | | | | | |
|-------------------------|---|--|---|--|---|
| Код по МКБ 10 | Наименование | Вид на прегледите и изследванията | Периодичност на прегледите според срока на бременността | Медико-диагностични изследвания | Периодичност на медико-диагностичните изследвания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Z34.0 Z34.8 Z34.9 | Наблюдение върху протичането на нормална първа бременност Наблюдение върху протичането на друга нормална бременност Наблюдение върху протичането на нормална бременност, неуточнена | 1. Анамнеза за рискови фактори (възраст, придружаващи заболявания, усложнения на предишни бременности, вредни навици, професионални, други), определяне на вероятния термин на раждане | При първо посещение | Хемоглобин, еритроцити, хематокрит, левкоцити, MCV, MCH, CUE | Един път при първо посещение |
| | | 2. Измерване на артериално кръвно налягане | – в I триместър – един път; – по един път във всеки следващ лунарен месец; – в IX и X – по два пъти | Определяне на кръвна група и Rh фактор | По един път – в V и VIII лунарен месец |
| | | 3. Антропометрия (ръст, телесна маса, външна пелвиметрия) | – в I триместър – един път; – по един път във всеки следващ лунарен месец; – в IX и X – по два пъти | – Онкопрофилактична цитонамазка от женски полови органи – Изследване за сифилис – Изследване за хепатит В/HbS Ag/ и изследване за хепатит С /anti-HCV/ – Изследване за HIV (при съгласие) | Един път при първо посещение |
| | | 4. Гинекологичен статус | – Един път – при първо посещение; – един път – в IV лун. месец; – в следващите – по преценка | Микробиологично изследване на влагалищен секрет | Един път при първо посещение; един път в IX лун. месец |
| | | 5. Сърдечна дейност на плода | – от V лунарен месец – по един път във всеки лунарен месец; – в IX и X – по два пъти | | |
| | | 6. Вземане на онкопрофилактична цитонамазка от женски полови органи | – Един път при първо посещение | | |
| | | 7. Вземане на влагалищен секрет за микробиологично изследване | – Един път при първо посещение; – един път в IX лун. месец | | |

| Нормална бременност | | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|---|
| Код по МКБ 10 | Наименование | Вид на прегледите и изследванията | Периодичност на прегледите според срока на бременността | Медико-диагностични изследвания | Периодичност на медико-диагностичните изследвания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | 8. Акушерска ехография | 4 пъти за периода на бременността: – Един път – 4 – 10 г.с.; – един път – 11 – 13+6 г.с.; – един път – 18 – 23+6 г.с. – един път в трети триместър | | |
| | | 9. Ехографски преглед за фетална морфология | Еднократно | | |
| Z39.2 | Рутинно послеродово наблюдение (до 42-рия ден след раждането) | 1. Общ преглед (в т.ч. оценка на психичен статус, измерване на артериално налягане) 2. Проследяване на инволюция на матката и кървене от гениталиите 3. Мануално изследване на млечни жлези, проследяване на лактацията 4. Промоция на кърменето (здравни съвети и обучение по въпросите на кърменето), правилното хранене, хигиенни грижи за гърдите и гениталиите | Два пъти: до 7-ия ден и след 30-ия ден от раждането | Изследване на: – хемоглобин, хематокрит, диференциално броене на левкоцити – СУЕ – албумин и седимент в урина | Еднократно |

§ 5. В приложение № 8 към чл. 20, ал. 1 „Списък на заболяванията, при които децата подлежат на диспансеризация“ след ред

| | | |
|----------------------|-----|----------------------|
| Множествена склероза | G35 | Множествена склероза |
|----------------------|-----|----------------------|

се създава ред

| | | |
|--|-------|-------------------------------------|
| Друга форма на остра дисеминирана демиелинизация | G36.0 | Оптиконевромиелит [болест на Devic] |
|--|-------|-------------------------------------|

§ 6. В приложение № 9 към чл. 20, ал. 2 „Списък на заболяванията при деца, за които Националната здравноосигурителна каса заплаща дейностите по диспансеризация“ след ред

| | | |
|----------------------|-----|----------------------|
| Множествена склероза | G35 | Множествена склероза |
|----------------------|-----|----------------------|

се създава ред

| | | |
|--|-------|-------------------------------------|
| Друга форма на остра дисеминирана демиелинизация | G36.0 | Оптиконевромиелит [болест на Devic] |
|--|-------|-------------------------------------|

§ 7. В приложение № 10 към чл. 21, ал. 1 „Списък на заболяванията, при които лицата над 18 години подлежат на диспансеризация“ след ред

| | | |
|----------------------|-----|----------------------|
| Множествена склероза | G35 | Множествена склероза |
|----------------------|-----|----------------------|

се създава ред

| | | |
|--|-------|-------------------------------------|
| Друга форма на остра дисеминирана демиелинизация | G36.0 | Оптиконевромиелит [болест на Devic] |
|--|-------|-------------------------------------|

§ 8. В приложение № 11 към чл. 21, ал. 2 „Списък на заболяванията при лица над 18 години, за които Националната здравноосигурителна каса заплаща дейностите по диспансеризация“ след ред

| | | |
|----------------------|-----|----------------------|
| Множествена склероза | G35 | Множествена склероза |
|----------------------|-----|----------------------|

се създава ред

| | | |
|--|-------|-------------------------------------|
| Друга форма на остра дисеминирана демиелинизация | G36.0 | Оптиконевромиелит [болест на Devic] |
|--|-------|-------------------------------------|

§ 9. В приложение № 12 към чл. 22, ал. 1 „Вид и периодичност на дейности по диспансеризация при деца“:

1. След ред

| | | | | | | | | |
|-----|-----|--|-------------------------------------|------------------------------------|-----------|----------|-----------------------------------|---|
| G35 | G35 | Детска неврология или нервни болести или педиатрия | До навършване на 18-годишна възраст | Общ клиничен и неврологичен статус | До 4 пъти | 3 месеца | 1. Евокирани потенциали 2. ЯМР | 1. 12 месеца 2. 12 месеца при влошаване в неврологичния статус |
|-----|-----|--|-------------------------------------|------------------------------------|-----------|----------|-----------------------------------|---|

се създава ред

| | | | | | | | | |
|-----|-------|--|-------------------------------------|------------------------------------|-----------|---------------|-----|--------------------------------------|
| G36 | G36.0 | Детска неврология или нервни болести или педиатрия | До навършване на 18-годишна възраст | Общ клиничен с неврологичен статус | До 2 пъти | 6 – 12 месеца | ЯМР | При влошаване в неврологичния статус |
|-----|-------|--|-------------------------------------|------------------------------------|-----------|---------------|-----|--------------------------------------|

2. Ред с код по МКБ 10 „G95“ се изменя така:

| | | | | | | | | |
|-----|-------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------|----------|--|---|
| G95 | G95.0 | Детска неврология или нервни болести | До 18-годишна възраст | Общ клиничен с неврологичен статус | До 2 пъти | 6 месеца | 1. ЕМГ 2. МРТ (ЯМР) на главен или гръбначен мотък | 1. 12 месеца 2. 12 месеца при влошаване в неврологичния статус |
|-----|-------|--------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------|----------|--|---|

§ 10. В приложение № 13 към чл. 22, ал. 1 „Вид и периодичност на дейности по диспансеризация при лица над 18 години“ се правят следните изменения и допълнения:

1. Ред с код по МКБ 10 „I20“ се изменя така:

| | | | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|-----|-------------------|---|-----------|----------|---|---|---|-----------|
| I20 | I20.1 I20.8 I20.9 | ОПЛ | До края на живота | Общ клиничен статус с насоченост към сърдечния статус, АН, ЕКГ – два пъти годишно | До 4 пъти | 3 месеца | 1. Триглицериди, HDL-холестерол, LDL-холестерол, креатинин 2. Протромбиново време с INR – само при провеждане на антикоагулантно лечение с индиректни антикоагуланти | 1. 12 месеца; 6 месеца при пациенти на липидопонижаваща терапия 2. По преценка | Кардиология, сърдечно-съдов тест с натоварване – по преценка, ехокардиография (стрессокардиография) | 12 месеца |
|-----|-------------------------|-----|-------------------|---|-----------|----------|---|---|---|-----------|

2. Ред с код по МКБ 10 „I25.2“ се изменя така:

”

| | | | | | | | | | | |
|-------|--------|---|-------------------|--|-----------|----------|---|-------------------------------|--|-----------|
| I25.2 | I25.2* | ОПЛ (*До края на първата година се наблюдава по избор на пациента от ОПЛ или лекар специалист по кардиология) | До края на живота | Общ клиничен статус с насоченост към сърдечния статус, АН. ЕКГ – при всеки преглед през първата година, след това два пъти годишно | До 4 пъти | 3 месеца | 1. Триглицериди, HDL-холестерол, LDL-холестерол, креатинин 2. Протромбиново време с INR – само при провеждане на антикоагулантно лечение с индиректни антикоагуланти | 1. 6 месеца 2. По преценка | Кардиология, сърдечно-съдов тест с натоварване – по преценка, ехокардиография (стресехокардиография) | 12 месеца |
|-------|--------|---|-------------------|--|-----------|----------|---|-------------------------------|--|-----------|

“

3. Ред с код по МКБ 10 „I69“ се изменя така:

”

| | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----|---------------------------------------|---|-----------|----------|---|--------------------------------|---|--|
| I69 | I69.0 I69.1 I69.2 I69.3 I69.4 I69.8 | ОПЛ | След първата година до края на живота | Общ клиничен с неврологичен статус, ЕКГ – 12 месеца | До 4 пъти | 3 месеца | 1. Протромбиново време с INR – само при провеждане на антикоагулантно лечение с индиректни антикоагуланти 2. Триглицериди, HDL-холестерол, LDL-холестерол, креатинин | 1. По преценка 2. 12 месеца | Неврология (Доплерова сонография на артерии и вени – до петата година от инцидента) | 24 месеца След петата година – консултация с невролог по преценка |
|-----|--|-----|---------------------------------------|---|-----------|----------|---|--------------------------------|---|--|

“

4. След ред

”

| | | | | | | | | |
|-----|-----|----------------|-------------------|--|-----------|----------|--|---|
| G35 | G35 | Нервни болести | До края на живота | Общ клиничен с неврологичен статус, изследване на евокирани потенциали – 12 месеца | До 4 пъти | 3 месеца | 1. Натрий и калий – комплексно 2. ЯМР | 1. 12 месеца 2. 12 месеца и при влошаване в неврологичния статус |
|-----|-----|----------------|-------------------|--|-----------|----------|--|---|

“

се създава ред

”

| | | | | | | | | |
|-----|-------|----------------|-------------------|------------------------------------|-----------|---------------|-----|--------------------------------------|
| G36 | G36.0 | Нервни болести | До края на живота | Общ клиничен с неврологичен статус | До 2 пъти | 6 – 12 месеца | ЯМР | При влошаване в неврологичния статус |
|-----|-------|----------------|-------------------|------------------------------------|-----------|---------------|-----|--------------------------------------|

“

5. Ред с код по МКБ 10 „Q96“ се изменя така:

”

| | | | | | | | | | | |
|-----|---|--------------------------------------|-------------------|--|-----------|----------|--|--|--|--|
| Q96 | Q96.0 Q96.1 Q96.2 Q96.3 Q96.4 Q96.8 Q96.9 | Ендокринология и болести на обмяната | До края на живота | Общ клиничен статус с насоченост към сърдечно-съдовата система | До 2 пъти | 6 месеца | 1. Кръвна картина – поне осем показателя 2. TSH, FT4, Anti TPO, LH, FSH, естрадиол 3. Остеоденситометрия | 1. 12 месеца 2. 12 месеца 3. 12 месеца | 1. Кардиология 2. Ехокардиография 3. Уролог или акушер-гинеколог | 1. 12 месеца 2. на 5 години 3. 12 месеца |
|-----|---|--------------------------------------|-------------------|--|-----------|----------|--|--|--|--|

“

Заклучителна разпоредба

§ 11. В Наредба № 9 от 2019 г. за определяне на пакета от здравни дейности, гарантиран от бюджета на Националната здравноосигурителна каса (обн., ДВ, бр. 98 от 2019 г.; изм. и доп., бр. 38 от 2020 г., бр. 2, 39 и 82 от 2021 г. и бр. 8 от 2022 г.), в приложение № 2 към чл. 1 „Специализирана извънболнична медицинска помощ“, част V „Диагностично-лечебна дейност – диагностика, лечение и рехабилитация на остри и изострени хронични заболявания, извън дейностите по диспансеризация, след насочване от лекар от първичната или специализираната извънболнична медицинска помощ“ се правят следните изменения и допълнения:

1. В раздел Б „Специализирани и високо-специализирани медицински дейности по медицински специалности“, пакет „Акушерство и гинекология“, част „Високоспециализирани медицински дейности“ се създава т. 7:

„7. Фетална морфология.“

2. В раздел В „Специализирани и високо-специализирани медико-диагностични изследвания по медицински специалности“, пакет „Клинична лаборатория“:

а) в част „Специализирани изследвания“ се създава т. 6:

„6. Бърза диагностика:

б.1. определяне на повърхностен антиген на хепатит В (HBsAg) с бърз тест;

6.2. определяне на антитела срещу хепатит С (anti-HCV) с бърз тест.“

б) В част „Високоспециализирани изследвания“:

аа) в т. 2 думата „PSA“ се заменя с „PSA – общ и свободен“;

бб) създава се т. 9:

„9. Фекален калпротектин.“

Министър:

Асена Сербезова

3778

МИНИСТЕРСТВО НА МЛАДЕЖТА И СПОРТА

НАРЕДБА № 1 от 10 юни 2022 г.

за условията и реда за финансиране на проекти по национални програми за младежта

Г л а в а п ъ р в а ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С наредбата се определят условията и редът за финансиране на проекти по национални програми за младежта и национални програми за изпълнение на младежки дейности по чл. 10а от Закона за хазарта.

Чл. 2. Министърът на младежта и спорта координира и осъществява контрол върху изпълнението на програмите по чл. 1.

Чл. 3. (1) Националните програми за младежта се приемат от Министерския съвет по предложение на министъра на младежта и спорта.

(2) Националните програми за изпълнение на младежки дейности по чл. 10а от Закона за хазарта се утвърждават от министъра на младежта и спорта.

(3) Националните програми по ал. 1 и 2 се осъществяват в рамките на определените средства със закона за държавния бюджет за съответната година.

Чл. 4. (1) Информацията и документите за програмите по чл. 3 са публични и се предоставят чрез:

1. интернет страницата на Министерството на младежта и спорта;

2. интернет страницата на Националната информационна система за младежта, раздел онлайн платформа за кандидатстване и отчитане на проекти.

(2) Информацията по ал. 1 съдържа минимум:

1. утвърдени национални програми за младежта и за изпълнение на младежки дейности;

2. ред и срок за кандидатстване по всяка процедура за финансиране на проектни предложения;

3. срок на изпълнение на проектите;

4. максимален размер на средствата за финансиране;

5. критерии за оценка на проектните предложения.

Г л а в а в т о р а

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ФИНАНСОВО ПОДПОМАГАНЕ

Раздел I

Условия за кандидатстване и финансово подпомагане на проекти

Чл. 5. (1) За финансиране по програмите по чл. 3 могат да кандидатстват:

1. юридически лица, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел за осъществяване на дейност в обществена полза и имащи за цел и/или предмет на дейност осъществяване на младежки дейности, които са изцяло с нестопански характер или които са със стопански и нестопански характер, ясно разграничени с възможност за проследяване на приходите и разходите, и активите и пасивите, свързани с тяхното изпълнение;

2. неформални младежки групи, осъществяващи дейности в полза на младите хора в страната;

3. общини с население до 10 хиляди души;

4. училища, функциониращи в общини с население до 15 хиляди души.

(2) Неформални младежки групи могат да кандидатстват в случаи, определени от министъра на младежта и спорта съобразно спецификата на конкретната програма по чл. 3.

(3) Когато кандидатът по ал. 1, т. 1, 3 и 4 упражнява стопански и нестопански дейности, финансирането, разходите и приходите, свързани с тези дейности, се отчитат чрез воденето на аналитична счетоводна отчетност, чрез която се отделя стопанската от нестопанската дейност.

(4) Допустими за финансиране са и проекти, дейностите по които се осъществяват в партньорство – съвместно с друго юридическо лице с нестопанска цел, регистрирано за извършване на общественополезна дейност, с органи на държавното управление, местната власт и техните структури или с неформални младежки групи.

(5) В случаите по ал. 4 изискванията за кандидатстване се отнасят и за партньора.

(6) Обстоятелствата по ал. 1 и 3 се декларират от кандидата при подаване на проектното предложение за финансово подпомагане чрез попълване на декларация по образец. В случаите, когато проектите се осъществяват в партньорство, за партньора се прилага отделна декларация.

(7) При настъпването на промени в обстоятелствата, удостоверени с декларациите по ал. 6, кандидатът, съответно организацията партньор, е длъжен да уведоми Министерството на младежта и спорта за промяната в 7-дневен срок от настъпването ѝ.

Чл. 6. Министерството на младежта и спорта не финансира проекти по програмите по чл. 3 на:

1. политически партии и младежки организации към тях, професионални съюзи, кооперации и религиозни организации;

2. юридически лица, сключили договори за предоставяне на целево финансиране през същата година на кандидатстване по други програми, администрирани от Министерството на младежта и спорта;

3. юридически лица и неформални младежки групи, реализирали проекти с констатирани нередности при отчитането и/или изпълнението им в рамките на три години от констатацията;

4. юридически лица и неформални младежки групи, които към датата на кандидатстване не са изпълнили задълженията си към Министерството на младежта и спорта по предходни договори;

5. юридически лица и неформални младежки групи, декларирали неверни данни и обстоятелства за годината, в която е подадена декларацията;

6. юридически лица, чиято счетоводна политика не позволява разграничаване на стопанската от нестопанската дейност;

7. кандидати, които имат задължения по смисъла на чл. 162 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата или общината, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, и за които не са предприети действия за разсрочване, отсрочване или обезпечение;

8. неформална младежка група, при която някой от членовете ѝ е осъден с влязла в сила присъда за престъпление от общ характер, освен ако е реабилитиран;

9. неформална младежка група, на която определеният за представляващ групата има задължения по смисъла на чл. 162 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата или общината, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, и за които не са предприети действия за разсрочване, отсрочване или обезпечение.

Чл. 7. (1) Министерството на младежта и спорта не финансира дейности:

1. свързани с икономическа дейност;

2. целящи дарения, стипендии или благотворителност;

3. за концерти, спектакли и други развлекателни програми и мероприятия, свързани с дейност по т. 1;

4. за пътувания в страната и в чужбина с цел отдых и като допълнителни възнаграждения;

5. мероприятия в страната, които са финансирани по други програми на държавата и/или общините;

6. за предоставяне на социални услуги;

7. реализирани преди одобряването на проекта и извън срока на изпълнението на проекта.

(2) Допустимите разходи, свързани с изпълнение на дейността, се посочват в утвърдени от министъра на младежта и спорта указания по съответната програма за бюджетната година.

Раздел II

Ред за кандидатстване

Чл. 8. (1) Процедурата за кандидатстване по съответната програма по чл. 3 се открива със заповед на министъра на младежта и спорта.

(2) Министерството на младежта и спорта разработва указания, образци на формуляри за кандидатстване и съпътстващи документи за всяка процедура по програмите по чл. 3, включително контролни механизми за проследяване изпълнението на финансираните проекти, които се публикуват при обявяване на процедура за кандидатстване на интернет страницата на Министерството на младежта и спорта и интернет страницата на Националната информационна система за младежта.

(3) Проектните предложения се подават съгласно утвърдените образци по електронен път чрез онлайн платформа за кандидатстване и отчитане на проекти в Националната информационна система за младежта в обявените срокове.

Чл. 9. (1) Към формуляра за кандидатстване кандидатите задължително прилагат следните документи:

1. декларации по образец, утвърдени от министъра на младежта и спорта;

2. в случаите по чл. 5, ал. 4 – споразумение за партньорство, с което партньорът е поел задължение за предоставяне на финансови средства, експертно участие или друг вид партньорство;

3. когато кандидат е неформална младежка група – копие на договора за създаването ѝ; в договора задължително се посочва представляващият групата, с посочване правата и задълженията на участниците в него.

(2) Министерството на младежта и спорта в зависимост от специфичните условия на обявената процедура може да изисква и допълнителни документи от кандидатите.

(3) Към формуляра за кандидатстване в съответствие със спецификата на отделните подпрограми кандидатите прилагат по своя преценка допълнителни документи, като:

1. информация за успешно осъществени проекти и инициативи за младежки дейности;

2. препоръки от институции и/или организации;

3. други документи, касаещи спецификата на отделните подпрограми.

Чл. 10. (1) Подадените проектни предложения се вписват в специален регистър на Министерството на младежта и спорта.

(2) Регистърът по ал. 1 се поддържа от специализирана дирекция на Министерството на младежта и спорта и съдържа наименование

на проектите, идентификационни номера по програмата, както и информация за актуалния им статус.

(3) Постъпилите проектни предложения се съхраняват в Министерството на младежта и спорта за срок 5 години от приключване на проекта.

Г л а в а т р е т а

ОЦЕНЯВАНЕ, ФИНАНСИРАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ

Раздел I

Оценяване на проектите

Чл. 11. (1) Министърът на младежта и спорта назначава със заповед експертна комисия за разглеждане, оценка и класиране на проектните предложения. Редът за оценка на проектните предложения включва минимум четири етапа – административно съответствие, качествена оценка, финансово съответствие и класиране.

(2) Експертната комисия се състои от нечетен брой членове – минимум пет. Работата на комисията се подпомага от секретар, който е без право на глас.

(3) За участие в работата на комисията могат да бъдат привлечени и външни експерти.

(4) Външните експерти по ал. 3 се избират с конкурс съгласно утвърдена методология от министъра на младежта и спорта. Информация за провеждане на конкурса се публикува на интернет страниците на Министерството на младежта и спорта и Националната информационна система за младежта.

(5) Министърът на младежта и спорта утвърждава със заповед списък с физически лица – външни експерти, които могат да бъдат членове на комисията по ал. 2.

(6) Членовете на експертната комисия и външните експерти декларират липсата на конфликт на интереси по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество преди разглеждане на проектното предложение.

(7) Експертната комисия оценява проектите предложения по утвърдена от министъра на младежта и спорта методика за оценка, съгласно която:

1. извършва преценка за административното съответствие и изпълнение на формалните критерии на проектните предложения;

2. при установяване на липсващи документи по чл. 9 комисията изисква кандидатът да ги представи в 7-дневен срок от уведомяването;

3. извършва качествена оценка и проверка на финансовото съответствие на проектното предложение;

4. класира по низходящ ред проектните предложения, преминали етапите на административно съответствие, качествена оценка и финансово съответствие;

5. предлага за финансово подпомагане положително оценените проектни предложения до изчерпване на определените финансови средства по съответната програма.

(8) Експертната комисия заседава в пълен състав и взема решения с обикновено мнозинство, за което се съставя протокол, който съдържа:

1. състава на комисията;

2. констатациите на комисията по всяко от проектните предложения, направени в етапите за административно съответствие, качествена оценка и финансово съответствие;

3. предложения за одобрение и/или отхвърляне на проектни предложения;

4. предложение за размера на финансовото подпомагане на одобрените проекти.

(9) Протоколът се подписва от всички членове на комисията. Към него се прилагат в писмена форма особените мнения на членовете на комисията, в случай че има такива, както и писмените становища на външните експерти, когато са участвали в комисията.

(10) Комисията изготвя и представя протокола на министъра на младежта и спорта ведно с приложенията по ал. 9 в 7-дневен срок от приключването на работата си.

Чл. 12. (1) Министърът на младежта и спорта утвърждава със заповед протокола по чл. 11, ал. 10 и определя размера на финансовото подпомагане на всеки от одобрените проекти.

(2) Министърът на младежта и спорта връща протокола на комисията в случаите, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземане на решение, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено.

(3) Когато връща протокола, министърът на младежта и спорта дава писмени указания и конкретен срок за изпълнението им от експертната комисия.

(4) Министърът на младежта и спорта може да не одобри и да не разреши финансово подпомагане на проект, предложен от експертната комисия, за което се мотивира писмено.

Чл. 13. (1) Пълен списък на одобрените и неodobрените проектни предложения се публикува на сайта на Министерството на младежта и спорта и на Националната информационна система за младежта.

(2) Кандидатите, чиито проектни предложения са одобрени/не са одобрени за финансово подпомагане, се уведомяват в 7-дневен срок от датата на издаване на заповедта по електронен път.

Чл. 14. (1) Кандидати, чиито проектни предложения са одобрени за финансово подпомагане, са длъжни в 7-дневен срок от получаване на уведомлението по чл. 13, ал. 2 да представят на Министерството на младежта и спорта по електронен път следните документи:

1. документ за открита банкова сметка или финансова идентификация по образец, заверени от обслужващата банка;

2. договор/споразумение за ползване на помещение, когато това се изисква за изпълнението на проекти по съответната програма.

(2) Кандидатите – неформални младежки групи, чиито проектни предложения са одобрени за финансово подпомагане, са длъжни в 7-дневен срок от получаване на уведомлението по чл. 13, ал. 2 да представят на Министерството на младежта и спорта документ за новооткрита банкова сметка, обслужваща само дейността по проекта, заверена от обслужващата банка.

(3) При неизпълнение на задълженията по ал. 1 и 2 Министерството на младежта и спорта не сключва договор за финансиране на одобреното проектно предложение на кандидата.

Чл. 15. При подписване на договора за изпълнение на проекта кандидатите, чиито проектни предложения са одобрени за финансиране, представят в Министерството на младежта и спорта документи съгласно чл. 9, ал. 1 и чл. 14 в оригинал, а при необходимост – и други съгласно указанията към съответната програма и процедура.

Раздел II

Финансиране и изпълнение на проектите

Чл. 16. (1) Размерът на финансовото подпомагане на одобрените проекти по съответните програми, разходването, отчитането и възстановяването на предоставените финансови средства, както и взаимните права и задължения, се уреждат с договор.

(2) Неразделна част от договора по ал. 1 са проектното предложение и всички приложения към него.

(3) При настъпването на промени в обстоятелствата по чл. 9, ал. 1 изпълнителят на проекта е длъжен да уведоми Министерството на младежта и спорта за промяната в 7-дневен срок от настъпването ѝ и да представи съответните документи, доказващи промяната.

(4) При неизпълнение на задължението по ал. 3 Министерството на младежта и спорта има право да прекрати едностранно договора за финансиране на проекта.

(5) Министерството на младежта и спорта предоставя средства за стартиране на проектните дейности в размер до 80 % от одобреното финансиране в срок до 30 дни от сключване на договора при наличие на средства по бюджета на министерството. Следващи плащания се извършват въз основа на представени и одобрени междинни/окончателни съдържателни и финансови отчети по проекта. Неусвоените средства от авансовото плащане се прихващат от следващото поредно плащане.

Чл. 17. (1) При необходимост от промяна на параметрите на утвърден проект или одобрения начин на изпълнение на проекта изпълнителят изпраща в Министерството на младежта и спорта мотивирано писмено искане, съдържащо параметри и обосновка на промяната и съответните съпътстващи документи.

(2) Искането по ал. 1 се изпраща в 15-дневен срок преди настъпване на промяната в обстоятелствата на изпълнявания проект чрез онлайн платформата и получава входящ номер от деловодната система на Министерството на младежта и спорта.

(3) Не се допускат промени в утвърдения график на дейностите за минал период.

(4) Не се допуска увеличаване на размера на одобреното финансиране.

(5) Искането за промяна се счита за прието и може да бъде изпълнявано само при писмено одобрение от страна на Министерството на младежта и спорта.

(6) В случай на възражение от страна на Министерството на младежта и спорта изпълнителят се задължава да осъществи проекта съобразно одобрените параметри или да възстанови получените средства. Размерът на средствата за възстановяване се утвърждава от министъра на младежта и спорта по предложение на комисията по чл. 21.

(7) Искане за удължаване на срока за осъществяване на дейностите и/или на срока за извършване на разходите по проекта се внася в Министерството на младежта и спорта не по-късно от 30 дни преди изтичане на срока за осъществяване на проекта.

(8) Параметрите на договора за финансово подпомагане се изменят с подписано от страните допълнително споразумение към договора.

Раздел III

Мониторинг и контрол на изпълнение на проектите

Чл. 18. (1) Министерството на младежта и спорта осъществява мониторинг и контрол относно изпълнението на дейностите, заложили в одобрения проект по всяко време.

(2) Изпълнителят на проекта е длъжен да съдейства и предоставя на Министерството на младежта и спорта цялата изисквана информация и документи относно изпълнение на дейностите по проекта.

Чл. 19. При установяване, че отпуснатите средства се разходват по начин, различен от установените в наредбата и договора, министърът на младежта и спорта прекратява едностранно договора за финансиране на проекта с изпълнителя, който следва да възстанови предоставените съгласно подписания договор финансови средства.

Раздел IV
Отчитане на проектите

Чл. 20. (1) Изпълнителят отчита реализирания проект в определените в договора условия и срокове с междинен/ни и/или окончателен/ни отчет/и.

(2) За проекти с продължителност повече от 10 месеца се изискват междинни отчети.

(3) В случай че изпълнителят не представи окончателен отчет, Министерството на младежта и спорта не дължи окончателно плащане по договора, като същевременно проектното досие се разглежда от експертната комисия по чл. 21, която установява размера на средствата по проекта, които подлежат на възстановяване от изпълнителя. Размерът на средствата за възстановяване се утвърждава от министъра на младежта и спорта, за което изпълнителят се уведомява писмено, като му се предоставя възможност в 14-дневен срок доброволно да възстанови получените средства по договора ведно със законоустановената лихва считано от датата на превеждането им по банков път.

Чл. 21. (1) Отчетите по чл. 20 се разглеждат от експертна комисия, назначена от министъра на младежта и спорта. За оценка на отчетите могат да бъдат привлечени и външни експерти, избрани по реда на чл. 11, ал. 4 и 5.

(2) Експертната комисия по ал. 1 се състои от нечетен брой членове – минимум петима. Работата на комисията се подпомага от секретар, който е без право на глас.

(3) Членовете на комисията и външните експерти декларират липсата на конфликт на интереси по смисъла на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество преди разглеждане на отчетите.

(4) Комисията разглежда – приема или отхвърля междинните или окончателните отчети за изпълнението на проектите, за което съставя протокол.

(5) При установени несъществени пропуски и/или технически грешки експертната комисия определя срок за отстраняването им.

(6) Комисията заседава в пълен състав и взема решения с обикновено мнозинство.

(7) За всяко заседание комисията съставя протокол за своята работа, който съдържа:

1. състава на експертната комисия;
2. констатациите на експертната комисия по всеки отчет.

(8) Протоколът се подписва от всички членове на експертната комисия, като към него се прилагат в писмена форма особените мнения на членовете на комисията, в случай че има такива, както и писмените становища на външните експерти – в случаите, в които са участвали в комисията.

Чл. 22. Министърът на младежта и спорта утвърждава протокола по чл. 21, ал. 7 със заповед.

Чл. 23. (1) Министърът на младежта и спорта връща протокола на комисията в случаите, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземане на решение, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено.

(2) Когато връща протокола, министърът на младежта и спорта дава писмени указания и конкретен срок за изпълнение на указанията от експертната комисия.

(3) Министерството на младежта и спорта уведомява изпълнителите за заповедта за утвърждаване на окончателния протокол.

Г л а в а ч е т в ъ р т а

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА
ЗА ФИНАНСОВО ПОДПОМАГАНЕ

Чл. 24. (1) Министерството на младежта и спорта прекратява едностранно договора за финансово подпомагане на одобрени проекти, като уведомява писмено изпълнителя за това в следните случаи:

1. изпълнителят не изпълнява задълженията си по сключения договор и приложенията към него;

2. при непредставяне на междинен и/или окончателен отчет (съдържателен и финансов);

3. при установяване в хода на изпълнение, че отпуснатите средства се разходват по начин, различен от установените в наредбата и договора;

4. при невъзможност на изпълнителя да изпълни проекта.

(2) В случаите по ал. 1 изпълнителят възстановява на Министерството на младежта и спорта получените до момента средства заедно със законоустановената лихва от датата на предоставянето им.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. По смисъла на тази наредба:

1. „Проектно предложение“ е предложение, с което се кандидатства за предоставяне на финансово подпомагане за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружаващи документи.

2. „Партньори на кандидатите за финансово подпомагане“ са юридическите лица с нестопанска цел, органите на държавното управление и местната власт и техните структурни звена, неформални младежки групи, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото, и/или финансовото изпълнение на проекта, и/или в изпълнението на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта.

3. „Външен експерт“ е лице, избрано с конкурс, проведен от Министерството на младежта и спорта, което не заема длъжност в администрацията на министерството, не участва в управлението на организация и/

или неформална младежка група – кандидат или изпълнител.

4. „Неформална младежка група“ представлява договорно обединение на три или повече физически лица на възраст между 18 и 29 години, което се създава за изпълнение на проект по национални програми за младежта със срок до приключването му с подписване на констативен протокол по договора за изпълнение на проекта. Физическите лица, участващи в него, не трябва да са ангажирани с икономическа дейност за срока на изпълнение на проекта. Договорът се сключва в писмена форма с нотариално удостоверяване на подписите и включва клауза за солидарна отговорност на участниците в неформалната младежка група.

5. „Икономическа дейност“ е дейност по смисъла на § 1, т. 13 от допълнителните разпоредби на Закона за държавните помощи.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Наредбата се издава на основание чл. 8, ал. 3 от Закона за младежта и чл. 10а, ал. 6 от Закона за хазарта.

§ 3. Отменя се Наредба № 5 от 11.08.2016 г. за условията и реда за финансово подпомагане на проекти по национални програми за младежта (обн., ДВ, бр. 68 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 21 от 2017 г.).

§ 4. Наредбата влиза в сила след обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

§ 5. Процедурите, които не са приключили към момента на влизане в сила на тази наредба, се довършват по досегашния ред.

§ 6. Наредбата е съгласувана с министъра на финансите.

§ 7. Контролът по прилагане и спазване на наредбата се осъществява от министъра на младежта и спорта.

§ 8. В тримесечен срок от обнародването на наредбата в „Държавен вестник“ министърът на младежта и спорта утвърждава образец на формуляр за кандидатстване и съпътстващи документи, както и указания за разработване, изпълнение и отчитане на проекти по програмите по чл. 3, финансирани от Министерството на младежта и спорта.

§ 9. За всички процедури по програмите по чл. 3, открити през 2022 г., формулярите, както и документите по чл. 9 и отчетите по чл. 17, се подават чрез интернет страницата на Националната информационна система за младежта, раздел онлайн платформа за кандидатстване и отчитане на проекти, или на хартиен и електронен носител при обективна невъзможност да бъдат подадени чрез интернет страницата на Националната информационна система за младежта, раздел онлайн платформа за кандидатстване и отчитане на проекти.

Министър:
Радостин Василев

ВЪРХОВЕН АДМИНИСТРАТИВЕН СЪД

РЕШЕНИЕ № 5003

от 20 април 2021 г.

по административно дело № 9163 от 2020 г.

Върховният административен съд на Република България – пето отделение, в съдебно заседание на осемнадесети март в състав: председател: Анна Димитрова, членове: Илиана Славовска, Тинка Косева, при секретар Николина Аврамова и с участието на прокурора Македонка Поповска изслуша докладваното от председателя Анна Димитрова по адм. дело № 9163/2020 г.

Производството е по реда на чл. 185 и следващите от Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Образувано е по жалба на Сдружение с нестопанска цел (СНЦ) „Хепактив“ със седалище и адрес на управление в гр. София, и на Б. Г., гр. София, чрез процесуални представители, срещу Изисквания на Националната здравноосигурителна каса (НЗОК) при лечение на хроничен вирусен С хепатит при болни над 18-годишна възраст в извънболничната помощ, утвърдени от управителя на Националната здравноосигурителна каса (НЗОК), в сила от 15 август 2020 г. (Изискванията). Жалбоподателите поддържат оплаквания за нищожност на Изискванията, алтернативно за незаконосъобразност, искат обявяването на нищожността им или отмяната им, присъждане на направените разноски, и присъждане на адвокатско възнаграждение на адв. П. А., оказал безплатна адвокатска помощ на жалбоподателката Г.

Ответникът – управителят на НЗОК, чрез процесуален представител, иска отхвърляне на жалбата.

Представителят на Върховната административна прокуратура изразява становище за основателност на жалбата срещу Изискванията, притежаващи характер на нормативен акт.

Върховният административен съд, пето отделение, като взе предвид доказателствата по делото и доводите на страните, намира жалбата за процесуално допустима – подадена от лица с правен интерес. Първият жалбоподател – СНЦ „Хепактив“, гр. София, е регистрирано в Централния регистър на юридическите лица с нестопанска цел при Министерството на правосъдието и между целите в устава му са: защита на правата и на социалните интереси на болните от чернодробни заболявания и защита правата и интересите на болните от чернодробни заболявания пред съответните държавни институции и органи. Жалбоподателката Г. е лице над 18 години, диагностицирано с хепатит С.

Разгледана по същество, жалбата е основателна.

С писмо от 6.07.2020 г. управителят на НЗОК е изпратил на председателя на Управителния съвет на Българския лекарски съюз проект на „Изисквания на Националната здравноосигурителна каса (НЗОК) при лечение на хроничен вирусен С хепатит при болни над 18-годишна възраст в извънболничната помощ“ за съгласуване. С писмо от 8.07.2020 г. председателят на Управителния съвет на Българския лекарски съюз е отговорил, че съгласува положително проекта.

Обжалваните изисквания съдържат правила за издаване и заверяване на протоколите за започване и продължаване на лечение на инфекцията с HCV при болни над 18-годишна възраст; индикации за лечение; критерии за започване на лечение; изключващи критерии и съображения; лечебно-диагностичен алгоритъм: терапевтични схеми при различни генотипове на инфекцията, схеми на лечение при пациенти с HCV инфекция с компенсирана чернодробна цироза, нелекувани или лекувани преди, но не и с ДДАС; лечение на пациенти с декомпенсирана чернодробна цироза; лечение на пациенти, неотговорили на предишно антивирусно лечение с ДААс, лечение на пациенти с посттрансплантационен рецидив на HCV инфекцията, лечение с ДДАС при специални групи от пациенти; мониториране на ефективността на терапията; проследяване на пациенти след постигане на траен вирусологичен отговор и общи изисквания. В Изискванията е посочено, че са разработени на основание чл. 58 от Националния рамков договор № РД-НС-01-4 от 23.12.2019 г. за медицинските дейности между Националната здравноосигурителна каса и Българския лекарски съюз за 2020 – 2022 година, както и че същите влизат в сила от 15.08.2020 г. и отменят действащите изисквания.

С Решение № РД-НС-04-74 от 27.07.2020 г. на Надзорния съвет на НЗОК – т. 7, взето на основание чл. 15, ал. 1, т. 5 от Закона за здравното осигуряване във връзка с чл. 58, ал. 3 от Националния рамков договор между Националната здравноосигурителна каса и Българския лекарски съюз за 2020 – 2022 година, са утвърдени оспорените Изисквания. Същите са утвърдени и от управителя на НЗОК, видно от текста и положения подпис на титулната страница на представения с административната преписка екземпляр от Изискванията. С молба от 16.03.2021 г. (л. 249) процесуалният представител на ответника е уведомил съда, че при извършена проверка от дирекция „Информационни технологии и системи за здравноосигурителни плащания“ се установи, че посочените Изисквания са публикувани на интернет страницата на НЗОК

на 4.08.2020 г., за което е представено и доказателство – скрийншот (л. 251), от който е видна и промяна на 26.11.2020 г., състояща се в свалянето на Изискванията от интернет страницата на НЗОК вследствие спиране на изпълнението им от състав на Върховния административен съд и публикуване на предходните изисквания.

Оспорените Изисквания не са обнародвани в „Държавен вестник“.

Обжалваният акт е издаден от компетентния орган съгласно чл. 58, ал. 3 във вр. с ал. 1 от Националния рамков договор между Националната здравноосигурителна каса и Българския лекарски съюз за 2020 – 2022 година (НРД) – управител на НЗОК, за когото е предвидено, че утвърждава Изисквания за издаване на протоколи за провеждане на лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти след решение на Надзорния съвет и предварително съгласуване с Българския лекарски съюз. В случая са спазени цитираните процесуални норми за съгласуване и за предварително решение на Надзорния съвет. Не е спазена нормата на чл. 58, ал. 4 НРД за публикуване на Изискванията на интернет страницата поне 15 работни дни преди датата на влизане в сила, тъй като между датата на публикуване – 4.08.2020 г., и 15.08.2020 г. няма 15 работни дни, нито изискването на чл. 58, ал. 5 НРД за уведомяване на изпълнителите на медицинска помощ в срок не по-малък от 7 дни преди влизането в сила на Изискванията чрез РЗОК.

Настоящият съдебен състав намира, че оспорените Изисквания на НЗОК, утвърдени от директора на НЗОК, по своето естество представляват нормативен административен акт по смисъла на чл. 75, ал. 1 АПК. Според определението, съдържащо се в тази разпоредба, нормативните административни актове са подзаконовни административни актове, които съдържат административноправни норми, отнасят се за неопределен и неограничен брой адресати и имат многократно правно действие. Оспореният пред съда акт отговаря на всички изисквания по чл. 75 АПК, тъй като съдържа административноправни норми. По своето естество съдържащите се в изискванията правила за поведение представляват административноправни норми. На следващо място, Изискванията се отнасят за неопределен и неограничен брой адресати – освен изпълнителите на медицинска помощ и физическите лица, страдащи от хроничен вирусен С хепатит над 18 години, за чието лечение Изискванията съдържат множество правила. Макар с тях да се регламентират отношения, касаещи само пълнолетни лица, страдащи от определено заболяване, не може да се приеме, че адресатите на акта са персонално

определени или ограничени. Изискванията имат многократно правно действие, тъй като приложението им не се изчерпва с еднократно действие нито по отношение на конкретния правен субект – адресат на определена норма от Изискванията, нито във времево отношение. Обстоятелството, че актът е озаглавен „Изисквания“, не променя неговата правна същност, която се определя от съдържанието му, а не от наименованието. Поради това определянето на оспорените Изисквания като нормативен административен акт не е изключено от разпоредбата на чл. 7 от Закона за нормативните актове, в която са изброени видове подзаконовни нормативни актове и в които не е включен акт с наименование „Изисквания“. В този смисъл е и Решение № 9069 от 20.07.2016 г. по адм. дело № 11860/2015 г. на тричленен състав на Върховния административен съд, седмо отделение, оставено в сила с Решение № 13918 от 19.12.2016 г. по адм. дело № 11411/2016 г. на петчленен състав на Върховния административен съд.

Необнародването на Изискванията като подзаконов нормативен акт в „Държавен вестник“ е съществен порок на акта, водещ до неговата нищожност. Съгласно чл. 5, ал. 5 от Конституцията на Република България всички нормативни актове се публикуват и влизат в сила три дни след обнародването им, освен когато в тях е определен друг срок. Конституционното изискване е възпроизведено в разпоредбата на чл. 78, ал. 2 от АПК, която предвижда всички подзаконовни нормативни актове, освен тези на общинските съвети, да се обнародват в „Държавен вестник“. В същия смисъл е и разпоредбата на чл. 37, ал. 1 от ЗНА. Обнародването на нормативния акт е условие за влизането му в сила и го прави част от действашото право. Разпоредбата на чл. 58 от НРД относно публикуването на интернет страницата на НЗОК и уведомяването на изпълнителите на медицинска помощ не дерогира изискванията на АПК и ЗНА за обнародване в „Държавен вестник“ на нормативен акт, чийто издател не е общински съвет. С обнародването в „Държавен вестник“ нормативният акт се довежда до знанието на всички и чрез него се определя началният момент, от който той произвежда действие. Затова в съдебната практика се приема, че при липса на обнародване подзаконовият нормативен акт не поражда правни последици.

Предвид изложеното следва да бъде обявена нищожността на обжалваните Изисквания. С оглед изхода на спора на жалбоподателите следва да бъдат присъдени направените от тях разноски, както следва: на СНЦ „Хепактив“ – 1101 лв. разноски по делото, от които 1000 лв. заплатен адвокатски хонорар и 101 лв. такси и разноски за превод и на Г. – 10 лв.

заплатена държавна такса, платими от НЗОК. НЗОК следва да бъде осъдена да заплати на адв. П. А. 500 лв. адвокатско възнаграждение за оказаната от него безплатна адвокатска помощ на жалбоподателката Г. на основание чл. 38, ал. 2 от Закона за адвокатурата.

Воден от горното и на основание чл. 172, ал. 2 от АПК, Върховният административен съд, пето отделение,

РЕШИ:

Обявява нищожността на Изискванията на Националната здравноосигурителна каса при лечение на хроничен вирусен С хепатит при болни над 18-годишна възраст в извънболничната помощ, утвърдени от управителя на Националната здравноосигурителна каса, в сила от 15 август 2020 г.

Осъжда Националната здравноосигурителна каса да заплати 1101 (хиляда сто и един) лв. разноски по делото на Сдружение с нестопанска цел „Хепактив“ със седалище и адрес на управление в гр. София, ул. Проф. Н. Михайлов № 2, ет. 2, ап. 11, представявано от С. Л.

Осъжда Националната здравноосигурителна каса да заплати 10 (десет) лв. разноски по делото на Б. Г. със съдебен адрес гр. София, [адрес].

Осъжда Националната здравноосигурителна каса да заплати 500 (петстотин) лв. адвокатско възнаграждение на адвокат П. А. с адрес гр. София, [адрес].

Решението подлежи на обжалване с касационна жалба в 14-дневен срок от съобщението до страните пред петчленен състав на Върховния административен съд.

Председател:
Георги Чолаков

3771

РЕШЕНИЕ № 5827

от 14 юни 2022 г.

по административно дело № 2838 от 2022 г.

Върховният административен съд на Република България – петчленен състав – II колегия, в съдебно заседание на деветнадесети май две хиляди и двадесет и втора година в състав: председател: Георги Колев, членове: Виолета Главинава, Стефка Кемалова, Емил Димитров, Бранимира Митушева, при секретар Григоринка Любенова и с участието на прокурора Даниела Божкова изслуша докладваното от съдията Емил Димитров по адм. дело № 2838/2022 г.

Производство по реда на чл. 208 и сл. от Административнопроцесуалния кодекс (АПК).

Образувано е по касационна жалба от Националната здравноосигурителна каса (НЗОК) чрез процесуален представител срещу Решение

№ 5003 от 20.04.2021 г., постановено по адм. дело № 9163/2020 г. по описа на Върховния административен съд, пето отделение.

Касаторът поддържа оплаквания за неправилност на обжалвания съдебен акт поради нарушение на материалния закон, съществено нарушение на съдопроизводствените правила и необоснованост – отменително основание по чл. 209, т. 3 от АПК.

Навежда доводи, че обжалваният акт не попада в легалната дефиниция, посочена в чл. 1а от Закона за нормативните актове (ЗНА), тъй като процесните Изисквания на НЗОК при лечение с хроничен вирусен С хепатит при болни над 18-годишна възраст в извънболничната помощ (Изискванията) не отговарят на кумулативно изискуемите критерии за нормативен акт.

Твърди, че атакуваният акт не е нормативен административен акт, тъй като неговите „правила“ засягат една изрично и конкретно определена група от лица (пациенти, лекари-специалисти, гастроентеролози и РЗОК) и не са издадени от държавен орган по смисъла на ЗНА и АПК.

Излага съображения, че обнародването на процесния акт в „Държавен вестник“ само по себе си не е част от фактическия състав по издаването на акта и следователно не е условие за влизането му в сила и поставянето му в действие, тъй като само изрично посочените в ЗЗО и ПУДНЗОК актове подлежат на обнародване в ДВ.

Според касатора решението на съда е немотивирано, тъй като съдебният състав не е обсъдил изобщо медицинските и здравните причини, довели до приемане на процесния акт.

Допълнителни съображения излага в писмени бележки. Моли за отмяната му. Не претендира разности.

Ответните страни – Сдружение „Хепактив“ и Б. Георгиева, чрез процесуални представители в писмен отговор оспорват касационната жалба. Претендират разности.

Участвалият в касационното производство представител на Върховната административна прокуратура дава заключение за неоснователност на касационната жалба.

При извършената касационна проверка на съдебното решение по наведените от страните основания и съобразно чл. 218, ал. 2 АПК съдът намира следното:

С атакуваното решение, постановено в производство по чл. 185 и сл. АПК, Върховният административен съд, тричленен състав, е обявил нищожността на Изисквания на НЗОК при лечение с хроничен вирусен С хепатит при болни над 18-годишна възраст в извънболничната помощ, утвърдени от управителя на Националната здравноосигурителна каса,

в сила от 15 август 2020 г., и е осъдил НЗОК да заплати на Сдружение „Хепактив“ и Б. Георгиева разности по делото.

За да постанови този резултат, съдът е приел, че оспореният акт е издаден от компетентен орган съгласно чл. 58, ал. 3 във връзка с ал. 1 от Националния рамков договор (НРД) между НЗОК и Българския лекарски съюз за 2020 – 2022 г., в качеството му на управител на НЗОК, за когото е предвидено, че утвърждава Изисквания за издаване на протоколи за провеждане на лечение по конкретни заболявания и групи лекарствени продукти след решение на Надзорния съвет и предварително съгласуване с Българския лекарски съюз.

Съдът е счел, че не е спазена нормата на чл. 58, ал. 4 НРД за публикуване на Изискванията на интернет страницата поне 15 работни дни преди датата на влизане в сила, нито изискването на чл. 58, ал. 5 НРД за уведомяване на изпълнителите на медицинска помощ в срок не по-малък от 7 дни преди влизането в сила на Изискванията чрез РЗОК.

Решавачият състав е приел, че оспорените Изисквания, утвърдени от управителя на НЗОК, по своето естество представляват нормативен административен акт по смисъла на чл. 75, ал. 1 АПК.

Според съда обстоятелството, че актът е озаглавен „Изисквания“, не променя неговата правна същност, която се определя от съдържанието, а не от наименованието, поради което определянето на Изискванията като нормативен административен акт не е изключено от разпоредбата на чл. 7 ЗНА.

В обобщение съдът е формирал решавач извод за наличие на съществен порок на акта – обнародване в ДВ, водещ до неговата нищожност.

Съдът е посочил, че разпоредбата на чл. 58 НРД относно публикуването на интернет страницата на НЗОК и уведомяването на изпълнителите на медицинска помощ не дерогира изискванията на АПК и ЗНА за обнародване в „Държавен вестник“ на нормативен акт, чийто издател не е общински съвет.

Решението е правилно.

Изцяло се споделят изводите на тричленния състав на ВАС за нормативен характер на процесните Изисквания на НЗОК при лечение с хроничен вирусен С хепатит при болни над 18-годишна възраст в извънболничната помощ.

Противно на тезата на касатора оспореният акт отговаря на кумулативно определените критерии за нормативен административен акт, посочени в чл. 1а ЗНА, аналогично в чл. 75 АПК.

Изискванията са издадени от компетентен съобразно Националния рамков договор между НЗОК и Българския лекарски съюз

за 2020 – 2022 г. орган, съдържат административноправни норми, имащи многократно правно действие.

Видно от съдържанието на Изискванията, същите се състоят от правила за издаване на протоколи за провеждане на лечение на инфекцията с HCV при болни над 18-годишна възраст, по същество представляващи специални и общи изисквания, относими към неопределяем кръг адресати, свързани с условията и реда за предписване на лекарства по „Протокол за предписване на лекарствени продукти, заплащани от НЗОК/РЗОК“ по раздел II от Националния рамков договор между НЗОК и Българския лекарски съюз за 2020 – 2022 г., и конкретно за разрешаване на отпускането на лекарствени продукти по чл. 54 НЗОК и външни експерти (чл. 58, ал. 1 НРД 2020 – 2022 г. в приложимата редакция).

С оглед горното противно на тезата на касатора процесният административен акт засяга група лица, но тази група не е предварително определена спрямо всеки субект на правоотношенията, а е динамична за всяко възникнало правоотношение съобразно многократното действие на правилата, установени с акта. Казано по друг начин, като адресати на отношенията, регулирани с правилата, са посочени категории субекти, имащи определено качество – лечебни заведения, специалисти, пациенти, здравноосигурени лица и др. – носители на инфекция с HCV, но конкретният субект за всяко възникнало правоотношение (към когото се прилага общото правило за поведение) е индивидуално неопределен.

При тези данни правилно тричленният състав на ВАС е приел, че необнародването на Изискванията в „Държавен вестник“ с оглед характера им на подзаконов нормативен акт и предвид изискванията на чл. 5, ал. 5 от Конституцията на Република България, чл. 78, ал. 2 АПК и чл. 37, ал. 1 ЗНА означава липса на елемент от фактическия състав, при наличието на който актът може да породи правни последици, и представлява особено тежък порок, имащ за последица нищожност.

Следва да се отбележи, че с измененията на чл. 58, ал. 3 от Националния рамков договор № РД-НС-01-4 от 23.12.2019 г. за медицинските дейности между НЗОК и БЛС за 2020 – 2022 г. (ДВ, бр. 37 от 2022 г., в сила от 1.01.2022 г.) недостатъкът в предвидената в НРД процедура по приемане на Изискванията с оглед нормативния им характер е преодолян, като е прието, че Изискванията, както и всички промени в тях се обнародват от управителя на НЗОК в „Държавен вестник“.

Медицинските и здравните причини за приемане на процесния акт са извън предмета на спора.

Налага се изводът, че обжалваното решение е валидно, допустимо и постановено при спазване на съдопроизводствените правила. Тричленният състав на ВАС е изпълнил задължението си по чл. 168 АПК, като е извършил съдебен контрол на оспорения административен акт по критериите, посочени в чл. 146 АПК, и е установил релевантните за спора фактически обстоятелства. Съдът е преценил всички събрани по делото доказателства поотделно и в тяхната съвкупност. Решението е постановено при разпределена тежест на доказване в процеса съобразно доводите и възраженията на страните, на които е дадена възможност да ангажират доказателства в подкрепа на представените становища.

Не се констатира необоснованост на първоинстанционното решение. Изводите на съдебния състав кореспондират със събраните по делото доказателства и са формирани след тяхната правилна преценка.

На основание горното настоящият съдебен състав приема, че при постановяване на съдебния акт не са допуснати посочените от касатора нарушения по чл. 209, т. 3 от АПК, поради което обжалваното съдебно решение следва да бъде оставено в сила.

Предвид изхода на делото съобразно претендираните и доказани разносски претенции за сторени разноски за касационното производство от ответните, обективирани в молба от 9.05.2022 г. от Сдружение „Хепактив“ и молба от 12.05.2022 г. от Б. Георгиева, не следва да се уважават, защото по делото няма доказателства разноски за касационната инстанция да са сторени от Сдружение „Хепактив“ (представеният списък на разноските не е доказателство за договорени и заплатени разноски), а същевременно липсват данни спрямо адвокат П. Антонов и Б. Георгиева да са налице договорни отношения за касационната инстанция по смисъла на чл. 38, предвид чл. 25, ал. 1 и чл. 36, ал. 2 ЗА.

Водим от горното и на основание чл. 221, ал. 2, предл. първо от АПК, Върховният административен съд, 5-членен състав на Втора колегия,

РЕШИ:

Оставя в сила Решение № 5003 от 20.04.2021 г., постановено по адм. дело № 9163/2020 г. по описа на Върховния административен съд, пето отделение.

Решението не подлежи на обжалване.

Председател:
Георги Чолаков

НЕОФИЦИАЛЕН РАЗДЕЛ**ДЪРЖАВНИ ВЕДОМСТВА,
УЧРЕЖДЕНИЯ, ОБЩИНИ
И СЪДИЛИЩА****МИНИСТЕРСТВО
НА ОКОЛНАТА СРЕДА И ВОДИТЕ****ЗАПОВЕД № РД-454
от 1 юни 2022 г.**

На основание чл. 110 във връзка с чл. 109, ал. 1 от Закона за биологичното разнообразие (ЗБР), с цел опазване на вековни и забележителни дървета и във връзка с постъпили в Министерството на околната среда и водите писма с вх. № 05-08-542/8.03.2022 г. от РИОСВ – Пловдив, вх. № 05-08-1021/5.05.2022 г. и вх. № 94-00-933/5.05.2022 г. от РИОСВ – Стара Загора, вх. № 05-08-1160/19.05.2022 г. от РИОСВ – София:

1. Обявявам за защитени следните вековни дървета:

1.1. Вековно дърво от вида източен чинар (*Platanus orientalis*) на приблизителна възраст 150 години с височина 25 м, обиколка на ствола в основата 3,16 м, намиращо се на ул. 3-ти март в поземлен имот с идентификатор 00702.518.58 по кадастралната карта и кадастралните регистри за землището на Асеновград, община Асеновград, област Пловдив, одобрени със Заповед № 300-5-52 от 8.07.2004 г. на изпълнителния директор на Агенцията по геодезия, картография и кадастър, изменена със Заповед № 18-3447-1.04.2022 от 1.04.2022 г. на началника на СГКК – Пловдив. Вековното дърво е с координати X = 4652520.460, Y = 448180.322 в координатна система БГС 2005 (кадастрална).

1.2. Вековно дърво от вида източен чинар (*Platanus orientalis*) на приблизителна възраст 150 години с височина 25 м, обиколка на ствола в основата 3,28 м, намиращо се на ул. 3-ти март в поземлен имот с идентификатор 00702.518.58 по кадастралната карта и кадастралните регистри за землището на Асеновград, община Асеновград, област Пловдив, одобрени със Заповед № 300-5-52 от 8.07.2004 г. на изпълнителния директор на Агенцията по геодезия, картография и кадастър, изменена със Заповед № 18-3447-1.04.2022 от 1.04.2022 г. на началника на СГКК – Пловдив. Вековното дърво е с координати X = 4652517.539, Y = 448178.942 в координатна система БГС 2005 (кадастрална).

1.3. Вековно дърво от вида източен чинар (*Platanus orientalis*) на приблизителна възраст 150 години с височина 25 м, обиколка на ствола в основата 4,75 м, намиращо се в поземлен имот с идентификатор 00702.513.255 по кадастралната карта и кадастралните регистри за землището на Асеновград, община Асеновград, област Пловдив, одобрени със Заповед № 300-5-52 от 8.07.2004 г. на изпълнителния ди-

ректор на Агенцията по геодезия, картография и кадастър. Вековното дърво е с координати X = 4652937.065, Y = 448116.833 в координатна система БГС 2005 (кадастрална).

1.4. Вековно дърво от вида орех (*Juglans regia*) на приблизителна възраст 100 години с височина 18 м, обиколка на ствола 4,20 м, намиращо се в поземлен имот с идентификатор 73540.888.9901 по кадастралната карта и кадастралните регистри за землището на с. Тъжа, община Павел баня, област Стара Загора (кв. 17 по плана на с. Тъжа). Вековното дърво е с координати X = 4724778.619, Y = 466523.919 в координатна система БГС 2005 (кадастрална).

1.5. Вековно дърво от вида орех (*Juglans regia*) на възраст над 180 години с височина 13 м, обиколка на ствола 4,10 м, намиращо се в поземлен имот с идентификатор 73451.888.9901 по кадастралната карта и кадастралните регистри за землището на с. Турия, община Павел баня, област Стара Загора. Вековното дърво е с координати X = 4715318.880, Y = 474000.193 в координатна система БГС 2005 (кадастрална).

1.6. Вековно дърво от вида летен дъб (*Quercus robur*) на приблизителна възраст 200 години с височина 15 м, обиколка на ствола в основата 3,00 м, намиращо се на ул. Джеймс Баучер, район „Лозенец“, в поземлен имот с идентификатор 68134.901.1052 по кадастралната карта и кадастралните регистри за землището на гр. София, Столична община, област София (столица), одобрени със Заповед № РД-18-739 от 21.11.2017 г. на изпълнителния директор на Агенцията по геодезия, картография и кадастър. Вековното дърво е с координати X = 4728812.900, Y = 321947.421 в координатна система БГС 2005 (кадастрална).

2. Забранявам изкореняването, отсичането, кастренето, чупенето на клони, нараняването на стъблото и всякакви други действия, които биха довели до унищожаване, увреждане или влошаване на физиологичното състояние на дърветата.

3. Обектите да се впишат в регистрите по чл. 113, ал. 1 от Закона за биологичното разнообразие.

4. РИОСВ – Пловдив, РИОСВ – Стара Загора, и РИОСВ – София, да осигурят обозначаването на вековните дървета.

5. Нарушителите на тази заповед носят административнонаказателна отговорност съгласно действащото законодателство на Република България.

6. Заповедта да се обнародва в „Държавен вестник“.

Заповедта може да бъде обжалвана по реда на Административнопроцесуалния кодекс пред Върховния административен съд в едномесечен срок от обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

За министър:
Т. Белев

**АГЕНЦИЯ ПО ГЕОДЕЗИЯ,
КАРТОГРАФИЯ И КАДАСТЪР**

**ЗАПОВЕД № РД-18-98
от 15 юни 2022 г.**

На основание чл. 49, ал. 1 ЗКИР одобрявам кадастралната карта и кадастралните регистри за територията на махала Орлин, гр. Своге, община Своге, област София.

Кадастралната карта и кадастралните регистри са приети с протокол от 7.03.2022 г. на Службата по геодезия, картография и кадастър – Софийска област.

Заповедта да се съобщи на заинтересуваните лица по реда на чл. 35, ал. 3 ЗКИР.

Съгласно чл. 49, ал. 2 ЗКИР одобрените кадастрална карта и кадастрални регистри не подлежат на обжалване.

Изпълнителен директор:
В. Коритарова

3821

**АГЕНЦИЯ ЗА ПУБЛИЧНИТЕ
ПРЕДПРИЯТИЯ И КОНТРОЛ**

**РЕШЕНИЕ № 1839
от 15 юни 2022 г.**

На основание чл. 1, ал. 2, т. 3, чл. 3, ал. 3, т. 3, буква „а“, чл. 4, ал. 1 и чл. 22г, ал. 3 от Закона за приватизация и следприватизационен контрол, чл. 6, т. 5, чл. 9, ал. 1, т. 13 и чл. 22, ал. 6 от Устройствения правилник на Агенцията за публичните предприятия и контрол и протоколно решение № 6881 от 15.06.2022 г. на Изпълнителния съвет Агенцията за публичните предприятия и контрол реши:

Открива процедура за приватизационна продажба на самостоятелен обект в сграда с идентификатор 68850.515.591.1.46 с площ 129,30 кв. м, намиращ се на ул. Ангел Кънчев № 59, ет. 0, в гр. Стара Загора, община Стара Загора, област Стара Загора, обособена част от имуществото на „Транспортно строителство и възстановяване“ – ЕАД, София.

Изпълнителен директор:
П. Александрова

3774

**РЕШЕНИЕ № 1840
от 15 юни 2022 г.**

На основание чл. 22г, ал. 3 от Закона за приватизация и следприватизационен контрол, чл. 22, ал. 6 от Устройствения правилник на Агенцията за публичните предприятия и контрол и протоколно решение № 6882 от 15.06.2022 г. на Изпълнителния съвет Агенцията за публичните предприятия и контрол реши:

Отменя Решение № 1788 от 23.10.2020 г. на Агенцията за публичните предприятия и контрол (ДВ, бр. 95 от 2020 г.) за откриване на процедура за приватизационна продажба на поземлен имот с идентификатор 35239.6106.2515, намиращ се в землището на с. Казичене, местност През Искър, район „Панчарево“, област София, ведно с построените в него 12 бр. сгради с идентификатори:

35239.6106.2515.1, 35239.6106.2515.2, 35239.6106.2515.3, 35239.6106.2515.4, 35239.6106.2515.5, 35239.6106.2515.6, 35239.6106.2515.7, 35239.6106.2515.8, 35239.6106.2515.9, 35239.6106.2515.10, 35239.6106.2515.11 и 35239.6106.2515.12, обособена част от имуществото на „Транспортно строителство и възстановяване“ – ЕАД, София.

Изпълнителен директор:
П. Александрова

3775

ОБЩИНА АЙТОС

**РЕШЕНИЕ № 428
от 30 май 2022 г.**

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 от ЗМСМА във връзка с чл. 127, ал. 6, чл. 134, ал. 1 и чл. 136, ал. 1 от ЗУТ Общинският съвет – гр. Айтос, реши:

1. Одобрява проект за изменение на общия устройствен план на община Айтос в обхват ПИ с идентификатор 56438.111.12, землище на с. Пирне, община Айтос, с цел промяна на устройствената зона от земеделска земя в устройствена зона „Жм“ (малкоетажно жилищно строителство) с показатели на застрояване: Кпл. – 60%; Кинт. – до 1,2; мин. озеленяване – 40 %, и височина на застрояване – до 10 м.

2. Решението подлежи на обжалване по реда на чл. 127, ал. 12 от ЗУТ.

Председател:
Кр. Енчев

3763

ОБЩИНА СЕПТЕМВРИ

**РЕШЕНИЕ № 800
от 31 март 2022 г.**

На основание чл. 21, ал. 1, т. 11 и 12 и ал. 2 от ЗМСМА, чл. 127, ал. 6 във връзка с чл. 136, ал. 6 от ЗУТ, протокол за проведено на 17.03.2021 г. обществено обсъждане и Решение XV от протокол № 2 от 16.03.2022 г. на ОЕС Общинският съвет – Септември, одобрява проект за изменение на общия устройствен план (ОУП) на община Септември за имот 66202.5.141 в землището на с. Семчиново.

На основание чл. 215, ал. 1 във връзка с чл. 127, ал. 12 от ЗУТ решението подлежи на обжалване в 14-дневен срок от обнародването в „Държавен вестник“ чрез Общинския съвет – Септември, до Административния съд – Пазарджик.

Председател:
К. Тодорин

3824

**РЕШЕНИЕ № 831
от 27 май 2022 г.**

На основание чл. 62, ал. 1 от АПК и чл. 21, ал. 1, т. 11 и 12 и ал. 2 от ЗМСМА Общинският съвет – Септември, допълва в разпоредителната част Решение № 800, взето с протокол № 40 от 31.03.2022 г. на Общинския съвет – Септември, като след думите „в землището на с. Семчиново“ се поставя запетайка и се добавя „община Сеп-

тември, с който за имота е създадена устройствена зона за допустима смяна на предназначение за производствени дейности (Пп)“.

Председател:
К. Годорин

3825

1. – Министърът на регионалното развитие и благоустройството на основание чл. 149, ал. 1 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) съобщава, че е издал Разрешение за строеж № РС-38 от 21.06.2022 г. за обект: „Механизирано подновяване на железния път в междугариеото Русе разпределителна – Образцов чифлик, от км 0+823 до км 10+205 с дължина 9349 м“, по 9-а главна жп линия Русе – Каспичан, на територията на землището на гр. Русе и с. Николово, община Русе, област Русе, с местонахождение в зоната на отчуждение на железопътната инфраструктура в имоти – публична държавна собственост, с трайно предназначение на територията: територия на транспорта, предоставени за управление на ДП „НКЖИ“. На основание чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ разрешението за строеж подлежи на обжалване от заинтересуваните лица пред Върховния административен съд в 14-дневен срок от обнародване на обявлението в „Държавен вестник“ чрез Министерството на регионалното развитие и благоустройството.

3815

20. – Министърът на регионалното развитие и благоустройството на основание чл. 149, ал. 1 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) обявява, че е издал Разрешение за строеж № РС-36 от 17.06.2022 г. за обект: „Ремонт на въздушна електропроводна линия СрН 20 kV – ВЕЛ „Роса“ от В/ст. „Беглеж“ до стълб № 66“, на територията на землищата на с. Беглеж, община Плевен, област Плевен, и с. Бежаново, община Луковит, област Ловеч. На основание чл. 215, ал. 1 и 4 от ЗУТ разрешението за строеж подлежи на обжалване от заинтересуваните лица пред Върховния административен съд в 14-дневен срок от обнародване на обявлението в „Държавен вестник“ чрез Министерството на регионалното развитие и благоустройството.

3807

3. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – София, дирекция СДО, на основание чл. 239, ал. 2 от ДОПК с постановление № С222225-091-000576/26.05.2022 г. възлага на Динко Е. Христов, с адрес: гр. Перник, следните 70 броя недвижими имоти, всички намиращи се в гр. Перник, кв. Бела вода, в масив с идентификатор 55871.315, с трайно предназначение на територията: земеделска; начин на трайно ползване: разсадник, категория: 4; със следните идентификатори: 55871.315.1 с площ 154 кв. м; 55871.315.2 с площ 362 кв. м; 55871.315.3 с площ 846 кв. м; 55871.315.4 с площ 850 кв. м; 55871.315.5 с площ 1759 кв. м; 55871.315.8 с площ 939 кв. м; 55871.315.9 с площ 64 кв. м; 55871.315.10 с площ 1161 кв. м; 55871.315.11 с площ 1052 кв. м; 55871.315.12 с площ 1006 кв. м; 55871.315.13 с площ 3353 кв. м; 55871.315.14 с площ 577 кв. м; 55871.315.16 с площ 650 кв. м; 55871.315.17 с площ 1520 кв. м; 55871.315.18 с площ 922 кв. м; 55871.315.19 с площ 850 кв. м; 55871.315.20 с площ 117 кв. м; 55871.315.21 с площ 563 кв. м; 55871.315.22 с площ 580 кв. м; 55871.315.23 с площ 1161 кв. м;

55871.315.24 с площ 410 кв. м; 55871.315.26 с площ 54 кв. м; 55871.315.27 с площ 627 кв. м; 55871.315.28 с площ 1066 кв. м; 55871.315.29 с площ 1271 кв. м; 55871.315.30 с площ 600 кв. м; 55871.315.31 с площ 560 кв. м; 55871.315.34 с площ 800 кв. м; 55871.315.35 с площ 800 кв. м; 55871.315.39 с площ 3171 кв. м; 55871.315.40 с площ 544 кв. м; 55871.315.41 с площ 2049 кв. м; 55871.315.43 с площ 204 кв. м; 55871.315.44 с площ 1256 кв. м; 55871.315.46 с площ 1586 кв. м; 55871.315.51 с площ 1729 кв. м; 55871.315.52 с площ 962 кв. м; 55871.315.55 с площ 1062 кв. м; 55871.315.56 с площ 707 кв. м; 55871.315.57 с площ 187 кв. м; 55871.315.58 с площ 1025 кв. м; 55871.315.61 с площ 496 кв. м; 55871.315.62 с площ 1633 кв. м; 55871.315.63 с площ 647 кв. м; 55871.315.64 с площ 448 кв. м; 55871.315.65 с площ 1394 кв. м; 55871.315.68 с площ 178 кв. м; 55871.315.71 с площ 613 кв. м; 55871.315.73 с площ 1011 кв. м; 55871.315.74 с площ 927 кв. м; 55871.315.75 с площ 1122 кв. м; 55871.315.76 с площ 1297 кв. м; 55871.315.79 с площ 10 622 кв. м; 55871.315.80 с площ 9023 кв. м; 55871.315.109 с площ 1034 кв. м; 55871.315.120 с площ 1606 кв. м; 55871.315.123 с площ 534 кв. м; 55871.315.124 с площ 275 кв. м; 55871.315.128 с площ 821 кв. м; 55871.315.143 с площ 943 кв. м; 55871.315.146 с площ 132 кв. м; 55871.315.150 с площ 170 кв. м; 55871.315.151 с площ 197 кв. м; 55871.315.155 с площ 168 кв. м; 55871.315.156 с площ 208 кв. м; 55871.315.157 с площ 1045 кв. м; 55871.315.158 с площ 158 кв. м; 55871.315.161 с площ 159 кв. м; 55871.315.162 с площ 601 кв. м; 55871.315.163 с площ 473 кв. м. Имотите се продават такива, каквито са в момента на продажбата, и купувачът не може да претендира за недостатъци на закупените имоти. Собствеността преминава у купувача от датата на постановлението и същото подлежи на вписване от съдията по вписванията при агенцията по вписванията по местонахождението на имотите.

3732

За. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – София, дирекция СДО, на основание чл. 239, ал. 2 от ДОПК с постановление № С222225-091-000577/26.05.2022 г. възлага на Динко Е. Христов, с адрес: гр. Перник, следните 9 броя недвижими имоти, намиращи се в община Перник, с трайно предназначение на територията: земеделска; със следните идентификатори: 55871.331.2 с площ 5005 кв. м; 55871.331.3 с площ 137 кв. м; 55871.331.4 с площ 252 кв. м; 55871.331.6 с площ 6388 кв. м; 55871.331.23 с площ 5145 кв. м; 55871.331.25 с площ 40 077 кв. м; 55871.331.28 с площ 3246 кв. м; 55871.331.29 с площ 23 284 кв. м; 04618.33.1 с площ 36 304 кв. м, в с. Богданов дол, община Перник. Имотите се продават такива, каквито са в момента на продажбата, и купувачът не може да претендира за недостатъци на закупените имоти. Собствеността преминава у купувача от датата на постановлението и същото подлежи на вписване от съдията по вписванията при Агенцията по вписванията по местонахождението на имотите.

3733

Зб. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – София, дирекция СДО, на основание чл. 239, ал. 2 от ДОПК с постановление № С222225-091-000579/26.05.2022 г. възлага на Динко Е. Христов с адрес: гр. Перник, следните 2 броя недвижими имоти, намиращи

се в община Перник, с трайно предназначение на територията: земеделска, начин на трайно ползване: пасище; категория на земята: 5; със следните данни: ПИ с идентификатор 55871.328.1 с площ 707 кв. м в гр. Перник, местност Равнище, и ПИ с идентификатор 55871.328.36 с площ 22 025 кв. м в гр. Перник, местност Бугарски дол. Имотите се продават такива, каквито са в момента на продажбата, и купувачът не може да претендира за недостатъци на закупените имоти. Собствеността преминава у купувача от датата на постановлението и същото подлежи на вписване от съдията по вписванията при агенцията по вписванията по местонахождението на имотите.

91. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – София, отдел „Публични вземания“, на основание чл. 253 от ДОПК съобщава, че с постановление за възлагане на недвижим имот изх. № С220022-091-0000679/16.06.2022 г. възлага на „СК Енерджи 2022“ – ООД, ЕИК 206954045, София, ул. Майор Първан Тошев № 22 – 24, ет. 1, ап. 1, следния недвижим имот, представляващ поземлен имот с идентификатор 62997.92.8, адрес на поземления имот: гр. Роман, община Роман, област Враца, м. Над страната, площ: 5634 кв. м, трайно предназначение на територията: урбанизирана, начин на трайно ползване: за друг вид производствен, складов обект, предишен идентификатор: 62997.92.2, номер по предходен план: 092002, съсед: 62997.92.5, 62997.92.7, 62997.92.197, ведно с построените в имота сгради: сграда с идентификатор 62997.92.8.1, застроена площ 478 кв. м, брой етажи: 1, предназначение: сграда със смесено предназначение, стар идентификатор 62997.92.2.1, и сграда с идентификатор 62997.92.8.2, застроена площ 13 кв. м, брой етажи: 1, предназначение: постройка на допълващото застрояване, стар идентификатор 62997.92.2.3.

46. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – София, дирекция „Събиране“, отдел „Публични вземания“, съобщава, че на основание чл. 253 от ДОПК с постановление за възлагане на недвижим имот № С220022-091-0000581/26.05.2022 г. възлага на „Петрико“ – ООД, ЕИК 101545314, адрес по чл. 8 от ДОПК: София, ж.к. Дианабад, ул. Константин Попрусинов № 1, следния недвижим имот: поземлен имот с идентификатор 68134.4091.172, номер по предходен план: 1392, кв. 3, намиращ се в София, район „Младост“, ж.к. Младост 2, с площ 6161 кв. м, трайно предназначение на територията: урбанизирана, начин на трайно ползване: ниско застрояване (до 10 м), съсед: 68134.4091.171, 68134.4091.179, 68134.4091.177, 68134.4091.176, 68134.4091.175, 68134.4091.169, 68134.4091.173, 68134.4091.159, 68134.4091.599, 68134.4091.170.

44. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – Бургас, на основание чл. 251 – 253 от ДОПК с постановление за възлагане на недвижим имот № С220002091-0000592/30.05.2022 г. и постановление за поправка на постановление за възлагане № С220002-026-0029963/21.06.2022 г. възлага на Бонка Неделчева Маджарова в качеството ѝ на земеделски производител с адрес: гр. Айтос, ул. Цар Асен

№ 6, вх. 4, ет. 4, ап. 8, следните недвижими вещи: 8883/10580 ид. част от УПИ V-3242, 4503 в кв. 254 по плана на гр. Айтос, с предназначение за производствено-складови дейности, намиращ се в гр. Айтос, област Бургас – Промислена зона до жп гара, с граници: ПИ № VI-4504, ПИ № VI-4505, ПИ № VI-3220, ПИ № IV-3216, ведно с построените в парцела сгради: 1. производствена (промишлена) сграда, навес за арматура със ЗП 82,50 кв. м, построен в ПИ 3242 през 1970 г.; 2. сграда, адм. сграда – офис и работилница, със ЗП 140 кв. м, построена в ПИ 3242 през 1965 г.; 3. производствена (промишлена) сграда, работилница за алуминиева дограма, със ЗП 119 кв. м, построена в ПИ 3242 през 1965 г.; 4. сграда, навес за вар със ЗП 162 кв. м, построена в ПИ 3242 през 1970 г.; 5. сграда, бетонов възел със ЗП 126 кв. м, разположена в ПИ 3242, построена през 1970 г.; 6. сграда за строителни материали със ЗП 150 кв. м, построена в ПИ 3242 през 1965 г.

59. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – Бургас, офис Сливен, на основание чл. 253 от ДОПК с постановление за възлагане на недвижим имот изх. № С220020-091-0000671/14.06.2022 г. възлага на Николай Христов Къчев следната група недвижими вещи: масивен навес съгласно н.а. № 32, вписан в СВ – Сливен, с вх. рег. № 2369/18.03.2005 г., с разгъната застроена площ 344 кв. м и застроен обем 1650 куб. м, намиращ се в имот № 203012 (по постановление за възлагане – парцел XII, пл. № 4012) – собственост на ДПФ – МЗГ, в землището на с. Желю войвода, община Сливен, представляващ стопански двор с площ на имота 7635 кв. м, при граници: № 000173 – пасище, № 203014 – складов терен, № 000175 – стопански двор, № 203048 – стопански двор, съгласно Заповед за одобрение на КККР № РД-18-145 от 5.03.2020 г. на изпълнителния директор на АГКК: друга второстепенна сграда (обори, хамбари, навеси и др.), КИД 29194.203.15.3, вид собственост: частна, предназначение: селскостопанска сграда – навес на 1 етаж, площ 299 кв. м, намиращ се в ПИ 29194.203.15, област Сливен, община Сливен, с. Желю войвода, вид собственост – държавна частна, вид територия – земеделска, категория 4, НТП – за друг вид производствен, складов обект, площ 8779 кв. м, стар номер 203015, собственост на ДПФ – МЗГ, съсед: 29194.203.13, 29194.203.14, 29194.203.18, 29194.203.48, 29194.203.50; стопанска сграда – краварник, съгласно н.а. № 32, вписан в СВ – Сливен, с вх. рег. № 2369/18.03.2005 г., с разгъната застроена площ 271 кв. м и застроен обем 1100 куб. м, намиращ се в имот № 203012 (по постановление за възлагане – парцел XII, пл. № 4012) – собственост на ДПФ – МЗГ, в землището на с. Желю войвода, община Сливен, представляващ стопански двор, с площ на имота 7635 кв. м, при граници: № 000173 – пасище, № 203014 – складов терен, № 000175 – стопански двор, № 203048 – стопански двор, съгласно Заповед за одобрение на КККР № РД-18-145 от 5.03.2020 г. на изпълнителния директор на АГКК: друга второстепенна сграда (обори, хамбари, навеси и др.), КИД 29194.203.15.2, вид собственост: частна, предназначение: селскостопанска сграда – краварник на 1 етаж, стар номер 030007, площ 353 кв. м, намиращ се в ПИ 29194.203.15,

област Сливен, община Сливен, с. Желю войвода, вид собственост – държавна частна, вид територия: земеделска, категория 4, НТП – за друг вид производствен, складов обект, площ 8779 кв. м, стар номер 203015, собственост на ДПФ – МЗГ, съседни: 29194.203.13, 29194.203.14, 29194.203.18, 29194.203.48, 29194.203.50; навес съгласно н.а. № 32, вписан в СВ – Сливен, с вх. рег. № 2369/18.03.2005 г., с разгънатата застроена площ 980 кв. м и застроен обем 4280 куб. м, намиращ се в имот № 203012 (по постановление за възлагане – парцел XII, пл. № 4012) – собственост на ДПФ – МЗГ, в землището на с. Желю войвода, община Сливен, представляващ стопански двор, с площ на имота 7635 кв. м, при граници: № 000173 – пасище, № 203014 – складов терен, № 000175 – стопански двор, № 203048 – стопански двор, съгласно Заповед за одобрение на КККР № РД-18-145 от 5.03.2020 г. на изпълнителния директор на АГКК: друга второстепенна сграда (обори, хамбари, навеси и др.), КИД 29194.203.15.1, вид собственост: частна, предназначение: селскостопанска сграда – навес на 1 етаж, площ 980 кв. м, ПИ 29194.203.15, област Сливен, община Сливен, с. Желю войвода, вид собственост – държавна частна, вид територия – земеделска, категория 4, НТП – за друг вид производствен, складов обект, площ 8779 кв. м, собственост на ДПФ – МЗГ, съседни: 29194.203.13, 29194.203.14, 29194.203.18, 29194.203.48, 29194.203.50; трафопост съгласно н.а. № 32, вписан в СВ – Сливен, с вх. рег. № 2369/18.03.2005 г., със застроена площ 85 кв. м, намиращ се в имот № 203023203012 (по постановление за възлагане – парцел XII, пл. № 4019) – собственост на ДПФ – МЗГ, в землището на с. Желю войвода, община Сливен, представляващ стопански двор с площ на имота 635 кв. м, при граници: № 000173 – пасище, № 203024 – стопански двор, № 203050 – полски път, № 203048 – стопански двор, съгласно Заповед за одобрение на КККР № РД-18-145 от 5.03.2020 г. на изпълнителния директор на АГКК: производствена (промишлена) сграда, КИД 29194.203.20.1, вид собственост: частна, предназначение: сграда за енергопроизводство – трафопост на 1 етаж, площ 85 кв. м, намиращ се в ПИ 29194.203.20, област Сливен, община Сливен, с. Желю войвода, вид собственост – държавна частна, вид територия – земеделска, категория 4, НТП – за електроенергийното производство, площ 394 кв. м, собственост на ДПФ – МЗГ, съседни: 29194.203.173, 29194.203.18, 29194.203.5. Собствеността преминава у купувача от датата на постановлението и същото подлежи на вписване от съдията по вписванията при районния съд по местонахождението на имота.

3758

47. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – Велико Търново, дирекция „Събиране“, отдел „Публични вземания“, на основание чл. 239, ал. 2 от ДОПК с постановление за възлагане на недвижим имот с изх. № С220004-091-0000124/17.02.2022 г., издадено от публичен изпълнител при ТД на НАП – Велико Търново, възлага на „Оникс 2007“ – ООД, ЕИК 104688673, с адрес: Свищов, ул. Черни връх № 14, следния недвижим имот: поземлен имот, КИД 65766.704.7.1 – двуетажна масивна производствена сграда със застроена площ (з.п.) 729,48 кв. м по нотариален акт, а по скица на службата по геодезия, картография и

кадастър (СГКК) с площ – 776 кв. м, с идентификатор № 65766.704.7.1 и с прилежащата й земя от 1308,41 кв. м. Сградата е построена в парцел, намиращ се в гр. Свищов, Източна индустриална зона, представляващ по регулационния план на града – парцел „ПКИ Милан Василев“ с площ 5000 кв. м по нотариален акт, а по скица на СГКК – Велико Търново, с площ 5901 кв. м и с идентификатор № 65766.704.7, площ 729,48 кв. м, намиращ се в Свищов, община Свищов, област Велико Търново, ул. 33 Свищовски полк № 89, с граници: юг – ул. 33 Свищовски полк, изток и север – общинско място, запад – БКС, придобит с нотариален акт за собственост върху недвижим имот, придобит по давност, № 151, том 1, дело 504/1993 г. Собствеността преминава у купувача от датата на постановлението и същото подлежи на вписване от съдията по вписванията при районния съд по местонахождението на имота. Постановление за възлагане № С220004-091-0000124/17.02.2022 г. е вписано в Службата по вписванията – Свищов, на 7.03.2022 г. с акт 38, том 2, вх. рег. № 448 от 7.03.2022 г., дв. вх. рег. № 448 от 7.03.2022 г.

3757

80. – Националната агенция за приходите, Териториална дирекция – Велико Търново, офис Плевен, на основание чл. 239, ал. 2 от ДОПК с постановление за възлагане на недвижим имот с изх. № С220015-091-0000401/5.04.2022 г. възлага на Васил Георгиев Киров, ЕГН 7410216247, адрес: София, ул. Отец Паисий № 78, ет. 2, ап. 7, следните недвижими имоти: 1. недвижим имот: земеделска земя, ПИ с идентификатор 68134.1354.27, който поземлен имот представлява съгласно документ за собственост нива, с площ 884 кв. м, намираща се в София, район „Надежда“, м. Лозановата – Требич, а съгласно документ за собственост – нива, намираща се в София, община Нови Искър, цялата с площ 884 дка, представляваща имот № 047027 в землището на Требич, м. Лозановата, трета категория при неполивни условия, при съседни: имот № 047055 – нива на „Лиа Трейдинг“ – ЕООД, имот № 000056 – друга селскостопанска територия на ДПФ – МЗГ (стопански двор), имот № 047026 – нива на наследниците на Благой и Симеон Митеви Стоянчеви, и имот № 000122 – полски път на Столична община, площ 884 кв. м, намиращ се в София, Столична община, област София – м. Лозановата – Требич, с граници съгласно кадастралната карта: ПИ с идентификатори 68134.1331.2194, 68134.1331.593, 68134.1354.55, 68134.1354.77, придобит с нотариален акт № 3, том 1, рег. № 894, дело № 1 от 23.01.2012 г.; 2. недвижим имот: земеделска земя, ПИ с идентификатор 68134.1354.56, който поземлен имот представлява съгласно документ за собственост нива, празно неурегулирано място, с площ 885 кв. м, намираща се в София, район „Надежда“, м. Лозановата – Требич, а съгласно документ за собственост – нива – празно неурегулирано място, намиращо се в София, Столична община, цялото с площ 884 кв. м, представляващо имот № 047056 в землището на с. Требич, м. Лозановата, при съседни: имот № 047028 – нива на наследниците на Василка Начкова Илиева, имот № 167 – стопански двор на МЗГАР, имот № 56 – жилищна територия на кметство Требич, имот № 047055 – нива на наследниците на Трайко Венков Колев,

и имот № 000122 – полски път на кметство, площ 884 кв. м, намиращ се в София, Столична община, област София – район „Надежда“, м. Лозановата – Требич, с граници съгласно кадастралната карта: ПИ с идентификатори 68134.1331.605, 68134.1354.28, 68134.1354.55, 68134.1331.645, придобит с нотариален акт № 3, том 1, рег. № 894, дело № 1 от 23.01.2012 г.; 3. недвижим имот: земеделска земя, ПИ с идентификатор 68134.1354.28, който поземлен имот представлява съгласно документ за собственост нива, с площ 936 кв. м, намираща се в София, район „Надежда“, м. Гьола – Требич, представляваща имот № 047028 в землището на Требич, м. Гьола, трета категория, при съсед: имот № 047029 – нива на земи по чл. 19 от ЗСПЗЗ, имот № 000167/60 – стопански двор на Държавен поземлен фонд – МЗГ, имот № 047056 – нива на „Лиа Трейдинг“ – ЕООД, и имот № 000122 – полски път на Столична община, площ 936 кв. м, намиращ се в София, Столична община, област София – район „Надежда“, м. Гьола – Требич, с граници съгласно кадастралната карта: ПИ с идентификатори 68134.1331.605, 68134.1354.29, 68134.1354.56, 68134.1354.774, придобит с нотариален акт № 3, том 1, рег. № 894, дело № 1 от 23.01.2012 г.; 4. недвижим имот: земеделска земя, ПИ с идентификатор 68134.1354.55, който поземлен имот представлява съгласно документ за собственост нива, празно неурегулирано място, с площ 884 кв. м, намираща се в София, район „Надежда“, м. Лозановата – Требич, представляващ имот № 047055 в землището на с. Требич, м. Лозановата, при съсед: имот № 047056 – нива на наследниците на Георги Венков Колев, имот № 56 – жилищна територия на кметство Требич, имот № 047027 – нива на наследниците на Богдан Венков Колев, и имот № 122 – полски път на кметство, площ 884 кв. м, намиращ се в София, Столична община, област София – район „Надежда“, м. Лозановата – Требич, с граници съгласно кадастралната карта: ПИ с идентификатори 68134.1354.27, 68134.1354.56, 68134.354.77, 68134.1331.645, придобит с нотариален акт № 3, том 1, рег. № 894, дело № 1 от 23.01.2012 г. Собствеността преминава в купувача от датата на постановлението и същото подлежи на вписване от съдията по вписванията при районния съд по местонахождението на имота.

3780

169. – Софийският университет „Св. Климент Охридски“ обявява конкурси за: *професори* по професионално направление: 2.1. Филология (Общо езиковедие – Когнитивна лингвистика и словообразуване (английски език) – един за нуждите на ФКНФ; 4.4. Науки за Земята (Палеонтология и стратиграфия) – един за нуждите на ГГФ; 1.3. Педагогика на обучението по... (Методика на обучението по технологии и предприемачество в началните класове и Методика на работа в часа на класа в началните класове) – един за нуждите на ФНОИ; 1.3. Педагогика на обучението по... (Методика на обучението по технологии и предприемачество в началните класове) – един за нуждите на ФНОИ; 2.4. Религия и теология (Християнска апологетика) – един за нуждите на Бог.Ф; 3.1. Социология, антропология и науки за културата (Етнология – Локални традиции и култури) – един за нуждите на ИФ; 4.6. Информатика и компютърни науки (Софтуерни

технологии – мрежово програмиране, облачни технологии и уеб технологии) – един за нуждите на ФМИ; 7.1. Медицина (Анатомия, хистология и ембриология на човека) – един за нуждите на МФ; *доценти* по професионално направление: 3.5. Обществени комуникации и информационни науки (Комуникационен мениджмънт на факти и данни) – един за нуждите на ФЖМК; 3.8. Икономика (Митнически регулации в международната търговия) – един за нуждите на Ст.Ф; 4.4. Науки за Земята (Биогеография и география на почвите) – един за нуждите на ГГФ; 4.1. Физически науки (Вероятностен анализ в ядрените технологии) – един, на половин шат, за нуждите на ФзФ, конкурсът се обявява при условията съгласно т. Г (д) от приложение № 2 за допълнителни изисквания към кандидатите за заемане на академична длъжност във Физически факултет на СУ „Св. Климент Охридски“ по ПН 4.1. Физически науки; 1.2. Педагогика (Логопедия) – един за нуждите на ФНОИ; 3.1. Социология, антропология и науки за културата (Българска етнология. Народна медицина) – един за нуждите на ИФ; 2.2. История и археология (Нова българска история 1878 – 1944 г. – Електорални регулации и избори в България (първата половина на ХХ век) – един за нуждите на ИФ; 2.2. История и археология (Археология – Класическа археология) – един за нуждите на ИФ; 3.1. Социология, антропология и науки за културата (Теория и история на културата. Културата на изследователската работа и комуникация в социалните и хуманитарните науки) – един, на половин шат, за нуждите на ФФ; 2.3. Философия (История на философията. Нова философия – ХІХ век) – един за нуждите на ФФ; 4.3. Биологически науки (Биология на човека) – един за нуждите на МФ; *главни асистенти* по професионално направление: 1.2. Педагогика (Превенция и корекция на девиантното поведение) – един за нуждите на ФП; 2.1. Филология (Българо-английски превод и история на английския език – английски език) – един за нуждите на ФКНФ; 2.1. Филология (Италианска литература – Литературата на Нова Италия) – един за нуждите на ФКНФ; 2.1. Филология (Англоезични африкански литератури и английски език) – един за нуждите на ФКНФ; 2.1. Филология (Приложна лингвистика – английски език) – един за нуждите на ФКНФ; 3.1. Социология, антропология и науки за културата (Общество, език и култура на Китай) – един за нуждите на ФКНФ; 4.4. Науки за Земята (География – Географски информационни системи и Картография) – един за нуждите на ГГФ; 4.4. Науки за Земята (География на страните – регионална и политическа география) – един за нуждите на ГГФ; 3.9. Туризм (Туристически дестинации и туристическо търсене) – един за нуждите на ГГФ; 8.2. Изобразително изкуство (Скулптура и художествени конструкции) – един за нуждите на ФНОИ; 1.2. Педагогика (Медийна педагогика) – един за нуждите на ФНОИ; 1.3. Педагогика на обучението по... (Ранно чуждоезиково обучение – практически курс по английски език) – един за нуждите на ФНОИ; 2.4. Религия и теология (Историческо богословие) – един за нуждите на Бог.Ф; 2.4. Религия и теология (Систематическо богословие (Основи на монотеистичните религии) – един за нуждите на Бог.Ф; 1.3. Педагогика на обучението

по... (ИКТ в обучението по история) – един за нуждите на ИФ; 3.1. Социология, антропология и науки за културата (Етнология – Българска етнология. Музеология) – един за нуждите на ИФ; 3.1. Социология, антропология и науки за културата (Етнология – Българска етнология. Съвременен българско село) – един за нуждите на ИФ; 2.2. История и археология (Съвременна история – История на САЩ след Втората световна война) – един за нуждите на ИФ; 1.3. Педагогика на обучението по... (Информатика и информационни технологии) – един за нуждите на ФМИ; 1.3. Педагогика на обучението по... (Математика) – един за нуждите на ФМИ; 4.6. Информатика и компютърни науки (Софтуерни технологии) – един за нуждите на ФМИ; 4.5. Математика (Алгебра) – един за нуждите на ФМИ; 4.5. Математика (Вероятности и статистика) – един за нуждите на ФМИ; 3.5. Обществени комуникации и информационни науки (Информационно-търсещи системи) – един за нуждите на ФФ; 2.3. Философия (Философия на историята, Философия на религията) – един за нуждите на ФФ; 3.1. Социология, антропология и науки за културата (Теория и история на културата. Историческа антропология на България) – един за нуждите на ФФ; 4.3. Биологически науки (Биология на човека) – един за нуждите на МФ; 1.3. Педагогика на обучението по... (Физическо възпитание и спорт – фитнес дисциплини) – един за нуждите на ДС, всички със срок за подаване на документи 2 месеца от обнародването в „Държавен вестник“. Списъкът с необходимите документи е определен в Правилника за условията и реда за придобиване на научни степени и заемане на академични длъжности в СУ „Св. Климент Охридски“. Документи се подават в ректората, Информационен център, отдел „Човешки ресурси“, стая № 2, София 1504, бул. Цар Освободител № 15, тел. 02/986-11-83. Приемно време: от 15 до 17 ч. Документи могат да се подават и електронно на адрес: www.uni-sofia.bg.

3607

342. – Университетът по библиотекознание и информационни технологии – София, обявява конкурс за прием на докторанти в редовна и задочна форма на обучение, български граждани, през учебната 2022/2023 г. в професионалните направления: 3.5. Обществени комуникации и информационни науки – 8 бр. редовно и 10 бр. задочно, по докторски програми „Книгознание, библиотекознание и библиография“, „Организация и управление на информационни процеси“, „Културно-историческо наследство в съвременна информационна среда“, „Бизнес, административни обществени комуникации и технологии“, „Теория на информацията и управление на знанията“, „Наукознание“, „Лидерство“; 4.6. Информатика и компютърни науки – 4 бр. редовно и 6 бр. задочно, по докторска програма „Информационни системи и технологии, информатика и компютърни науки“; 9.1. Национална сигурност – 2 бр. редовно и 4 бр. задочно, по докторска програма „Национална сигурност“. Срокът за подаване на документи е 2 месеца от датата на обнародване на обявата в „Държавен вестник“. Документите се подават на адрес: бул. Цариградско шосе № 119, стая 215, тел. за справки – 0878 220 451, www.unibit.bg.

3823

106. – Институтът по молекулярна биология „Академик Румен Цанев“ при БАН – София, обявява конкурс за доцент по професионално направление 4.3. Биологически науки, специалност „Молекулярна биология“ за нуждите на секция „Структура и функция на хроматина“ – един, със срок за подаване на документите 2 месеца от обнародването в „Държавен вестник“. Справки и документи – в канцеларията на института, София 1113, ул. Акад. Г. Бончев, бл. 21, ет. 4, тел. 02/872-80-50.

3810

Районният съд – Дулово, уведомява Людмила Викторевна Ангелова с неизвестен адрес, че срещу нея е заведено гр. д. № 249/2022 г. по описа на Районния съд – Дулово, от Севдалин Цанев Ангелов за развод по чл. 49 от СК и че в деловодството на съда на адрес гр. Дулово, област Силистра, ул. Васил Левски № 12, се намират исковата молба и приложенията, които може да получи в двуседмичен срок от обнародването на уведомлението в „Държавен вестник“. При неявяване на Людмила Викторевна Ангелова или упълномощено от нея лице в указания двуседмичен срок съдът ще ѝ назначи особен представител.

3820

Софийският районен съд призовава Галина Емилова Главанова, ЕГН 5612286859, с постоянен адрес в София, ул. Султан тепе № 14, ет. 3, и настоящ адрес в САЩ, като ответник по гр. д. № 27733/2021 г. по описа на Софийския районен съд, 145 състав, да се яви в двуседмичен срок, считано от обнародването в „Държавен вестник“, в съда за получаване на съобщението по чл. 131 ГПК ведно с исковата молба и приложенията към нея във връзка с предявена от „Топлофикация София“ – ЕАД, искова молба с вх. № 4605/19.05.2021 г. по описа на СРС, 145 състав, както и да посочи съдебен адрес. При неявяване книгата ще се смятат за редовно връчени и на ответника ще бъде назначен особен представител на основание чл. 48, ал. 2 ГПК.

3817

Софийският районен съд, II ГО, 76 състав, съобщава, че гр. д. № 24745/2022 г. е образувано по заявление за издаване на европейско удостоверение за наследство по Регламент (ЕС) № 650/2012 на Европейския парламент и на Съвета, депозирано от заявителя Любомира Янкова Дюлгерова като наследник по закон (дъщеря) на Янко Христов Дюлгеров, роден на 22.01.1935 г. в гр. София, България, починал на 6.10.2021 г. в гр. София, България, с декларирана цел на ползване на удостоверението – да послужи в Австрия и ФР Германия за представяне пред банки за закриване на банкови сметки на починалия. Софийският районен съд указва на бенефициерите възможността им в едноседмичен срок от обнародването в „Държавен вестник“ да депозират по делото писмени становища по искането.

3819

Софийският районен съд призовава Валтер Паул Фелдер, роден на 13.06.1931 г., и Берта Фелдер-Бирер, родена на 29.01.1936 г., с неизвестни адреси в чужбина, като ответници по гр. д. № 29870/2021 г. по описа на СРС, I ГО, 36

състав, да се явят в двуседмичен срок, считано от датата на обнародване в „Държавен вестник“, в съда за получаване на съобщението по чл. 131 ГПК ведно с преписи от исковата молба и приложенията към нея, подадена от „Топлофикация София“ – ЕАД, както и да посочат свой съдебен адрес за призоваване и връчване на съобщения. При неявяване в посочения срок книгата ще се смята за редовно връчени и на ответника ще бъде назначен особен представител по реда на чл. 48, ал. 2 ГПК.

3816

Софийският районен съд, първо гражданско отделение, 46 състав, призовава като ответник Богдан Брайков с последен адрес София, ул. Хан Крум № 47, ет. тавански, ателие, община Столична, област София (столица), сега с неизвестен адрес, да се яви в съда за получаване на документи по гр. д. № 20211110144981/2021 г., заведено от „Топлофикация София“ – ЕАД, в противен случай делото ще се гледа при условията на чл. 48, ал. 2 ГПК.

3818

Софийският градски съд с решение от 19.06.2017 г. на основание чл. 17, ал. 1, т. 8 от ЗПП вписва промени по ф.д. № 2185/2002 г. по партията на ПП „Национална републиканска партия“: Заличава от досегашния състав на Изпълнителния съвет на партията Николай Цветанов Цветков и Петър Манолов Донеv.

3813

Софийският градски съд с протоколно решение от 21.01.2021 г. на основание чл. 17, ал. 1, т. 6 от ЗПП вписва промени по ф.д. № 2574/1990 г. на политическа партия с наименование „Движение за права и свободи“: промени в устава; председател на „Движение за права и свободи“, който представлява партията – Мустафа Сали Карадайъ; Централна контролна комисия в състав: председател: Тимур Ахмедов Халилов; членове: Ерхан Юксел Чаушев и Метин Мехмед Сюлейман; Централно оперативен бюро в състав: Мустафа Сали Карадайъ – председател, Ахмед Реджебов Ахмедов – заместник-председател, Йордан Кирилов Цонев – заместник-председател, Станислав Димитров Анастасов – заместник-председател, Халил Реджепов Летифов – заместник-председател, Хасан Азис Исмаил – заместник-председател, и членове: Джевдет Ибрям Чакърв, Джейхан Хасанов Ибрямов, Емел Етем Тошкова, Илхан Ахмет Кючюк, Имрен Исметова Мехмедова, Камен Костов Костадинов, Нигяр Сахлим Джафер, Рамадан Байрам Аталай, Севинч Османова Солакова, Сезгин Юсеин Мехмед, Филиз Хакъева Хюсменова, Хамид Бари Хамид, Юнал Саид Лютфи и Янко Александров Янков.

3814

ПОКАНИ И СЪОБЩЕНИЯ

1. – Управителният съвет на СК „Атлет“ – Мездра, на основание чл. 26 ЗЮЛНЦ свиква общо събрание на сдружението на 1.08.2022 г. в 11 ч. в гр. Мездра, ул. Цанко Церовски № 2А, при следния дневен ред: 1. промяна на името на сдружението от СК „Атлет“ – Мездра, на „Спортен клуб по лека атлетика Атлет – Мездра“ поради изисквания, поставени от Министерството на младежта и спорта; промяната да бъде отразена както в устава на сдружението, така и в търговския регистър; промяната да бъде отразена в печата на клуба, марката, образец, бланка, емблема, знак, значка и знаме; 2. запознаване на членовете на сдружението с проект на нов устав и приемане на новия устав на сдружението; 3. избор на нов управителен съвет на сдружението или преизбиране на сега действащия за нов 5-годишен мандат; 4. изключване на основание чл. 18, т. 3 от устава на следните членове: Митко Руменов Ценоv; Александър Тошков Колоv; Тошко Ангелов Данчев; Мариета Емилова Стоянова; Теодор Венциславов Каменов; Добринка Христова Петкова; Галин Нинчев Симеонов; Николай Богданов Вълканов; Валерия Велизарова Иванова; Силвия Валериева Славчева; Петя Тренчева Ангелова; Зорница Тодорова Кирова; Цветомир Илийчов Илиев; Елена Иванова Маздрашка-Николова; Петя Валентинова Цветкова-Иванова; причината за предлагане за изключване е поради невнасяне на членски внос и системно неучастие в дейността на клуба. Поканват се всички членове лично или чрез упълномощени представители да присъстват на общото събрание. Материалите за ОС се намират на разположение на членовете на адреса на управление на сдружение СК „Атлет“ – Мездра, на ул. Цанко Церовски № 2А. При липса на кворум на основание чл. 27 от ЗЮЛНЦ общото събрание ще се проведе същия ден, на същото място и при същия дневен ред от 12 ч.

3811

15. – Управителният съвет на Асоциацията за развъждане на тънкорунни овце в България, Шумен, на основание чл. 26 ЗЮЛНЦ свиква общо събрание на 12.08.2022 г. (петък) от 11 ч. в зала „Тича“ на хотел „Шумен“, Шумен, при следния дневен ред: 1. прием на нови членове на АРТОБ; 2. отчет за дейността на УС на АРТОБ – Шумен, през 2021 г.; 3. отчет за дейността на КС на АРТОБ – Шумен, през 2021 г.; 4. разглеждане на предварителния разчет на разходите на получената държавна субсидия от ДФ „Земеделие“ през 2021 г.; 5. други. При липса на кворум на основание чл. 27 ЗЮЛНЦ събраниято ще се проведе един час по-късно на същото място и при същия дневен ред.

3830

Адрес на редакцията: 1169 София, пл. Княз Александър I № 1, тел. 02 939-35-17
e-mail: DVest@parliament.bg, rumen@parliament.bg.

Електронна страница на „Държавен вестник“: <http://dv.parliament.bg>

IBAN номерът на банковата сметка на „Държавен вестник“ е:

BG10BNBG96613100170401, BIC на БНБ – BNBGBGSD

Печат: „Алианс Принт“ – ЕООД, София 1592, ул. Илия Бешков № 3

ДЪРЖАВЕН ВЕСТНИК

ISSN 0205 – 0900