

**ПРОГРАМА**  
**ЗА РАЗВИТИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА –**  
**ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП 2 ЗА ДЕЦА БЕЗ УВРЕЖДАНИЯ,**  
с адрес на предоставяне гр. Велико Търново, ул. „Иларион Драгостинов“ № 3 А, вх. Б  
*/Съгласно чл.112, ал. 3, т. 2 от ЗСУ и & 31, ал. 3 и & 39 от*  
*Преходните и заключителни разпоредби на ЗСУ/*

Център за настаняване от семеен тип 2 за деца без увреждания е място за предоставяне на социални услуги на деца от 3 до 18 години и младежи на възраст от 18 години до завършване на средно образование и до започване на самостоятелен начин на живот, но не повече от 20 години. Настаняват се деца, за които към момента на извеждане от семейството или обичайната им среда на живот не е възможно да се отглеждат в семейната среда на биологичното семейство, в семейството на близки и роднини или приемно семейство. Настаняването на деца под три годишна възраст без увреждания е недопустимо.

Центърът предоставя среда близка до семейната за пълноценното израстване и развитие на децата и младежите, индивидуализиране на грижата и подготовка за самостоятелен и независим начин на живот.

Предоставянето на различни социални услуги в Център за настаняване от семеен тип 2 има за цел да организира и предложи подходящи условия, както и възможности да се отговори на ключовите потребности на настанените деца без увреждания по отношение на тяхното развитие.

Дейностите са организирани и насочени към посрещане на ежедневните потребности и потребностите от развитие на децата или за осигуряване на подкрепа за водене на самостоятелен живот. Паралелно с дейностите предлагани от специалистите за потребителите, в центъра се предлага и подкрепа на родителите на настанените, изразяваща се в срещи, обсъждания и предлагане на насоки за работа, инициране на емоционална връзка дете - родител, предоставяне на информация, както и посредничество с различни институции при необходимост.

Центъра за настаняване от семеен тип предоставя комплексно услуги за цялостното обслужване, обгрижване и развитие на децата без увреждания денонощно. Основните дейности, чрез които се реализират социалните услуги в Центъра са:

- Резидентна грижа;
- Застъпничество и посредничество;
- Обучение за придобиване на умения.

За проследяване на ефективността и качеството на услугите Програмата за развитието на качеството на предоставяните социални услуги в ЦНСТДБУ 2 включва в същността си следните Процедури, Програми и Правилници, разписани, съгласно НКССУД, Методическото ръководство за условията и реда за предоставяне на социалната услуга ЦНСТ за деца:

**Приложение 1.** Процедура за осъществяване на вътрешен контрол върху функционирането на услугата;

**Приложение 2.** План за осъществяване на вътрешен контрол върху функционирането на услугата към Процедура за осъществяване на вътрешен контрол върху функционирането на услугата;

- Приложение 3.** Вътрешно организационна политика за закрила на детето;
- Приложение 4.** План за развитието на социалната услуга – резидентен тип Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания;
- Приложение 5.** Оценка на рисковете в Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания, гр. Велико Търново;
- Приложение 6.** Програма за управление на риска;
- Приложение 7.** Програма за обучение на новоназначени служители в Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания, гр. Велико Търново;
- Приложение 8.** Процедура за действие при недостиг на персонал в социалната услуга резидентен тип - Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания, гр. Велико Търново;
- Приложение 9.** Програма за обучение и квалификация на екипа;
- Приложение 10.** Програма за обучение на персонала във връзка със самоконтрола при работа с храни и хигиенните норми и изисквания;
- Приложение 11.** Правилник за атестация на екипа в социалната услуга - резидентен тип - Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания, гр. Велико Търново;
- Приложение 12.** Процедура за подбор на персонал в социалната услуги.

Процедурите, Правилниците и Програмите са разписани, съгласувани, и утвърдени от Доставчика. Внедрени са и се прилагат в работата на ЦНСТДБУ 2. Екипът е запознат със същността им и прилага политиката, която чертаят при предоставянето на социални услуги по чл. 15 от ЗСУ. Проследяването и спазването на разписаните процедури гарантира качество на предоставяните социални услуги и развитие на ЦНСТДБУ 2.

**РАЗРАБОТИЛ:**

**Миглена Кюркчиева-Енчева**  
**Управител ЦНСТДБУ 2**

**ПРОЦЕДУРА**  
**ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ**  
**ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА УСЛУГАТА**

/Съгласно стандарт 24, критерии 1; 2 - Приложение № 3 към чл. 48 НКССУД,  
стандарт 15.5 и стандарт 18.1, 18.2 от Методическо ръководство за условията и  
реда за предоставяне на социалната услуга „Център за настаняване от семеен тип  
за деца” /

Настоящата процедура цели да гарантира качеството на услугата в съответствие със Закона за социално подпомагане, Правилника за прилагане на закона за социално подпомагане, Наредбата за критериите и стандартите за социални услуги за деца и Методическото ръководство за условията и реда за предоставяне на социалната услуга. При извършване на контрола на качеството и принципите се съблюдава общото състояние на децата и промените в това състояние.

**РАЗДЕЛ 1**

**Задачи**

Да се осигури правилното функциониране на цялостната организация в Център за настаняване от семеен тип.

- Да се установят критериите за измерване и оценяване на постиженията и резултатите от дейността.
- Да се създаде информационна база от данни за контрол и отчете динамиката в развитието на Центъра.
- Да се окаже методическа помощ и подкрепа на специализирания персонал при несправяне с изискванията.
- Да се създаде книга за контролната дейност на управителя, която да съдържа констатации и препоръки към проверените.
- На екипни срещи, управителя информира екипа за извършената контролна дейност и предлага мерки за отстраняване на текущите пропуски.
- В края на всяка календарна година, управителя изготвя обобщен доклад за резултатите от осъщественият вътрешен контрол и предприетите действия за отстраняване на установените пропуски.

**РАЗДЕЛ 2**

**Обект и предмет на контролната дейност**

**На контрол подлежат:**

1. Дейността на всеки член от екипа, независимо от заеманата длъжност.
2. Правилното водене и съхраняване на задължителна, препоръчителна и установена в центъра, документация.
3. Приложението и изпълнението на нормативните актове в т.

ч.

- ✓ Закон за закрила на детето и ППЗЗД;
- ✓ Закон за социалните услуги и ППЗСУ;
- ✓ Етичен кодекс на работещите с деца;
- ✓ Етичен кодекс на служителите, предоставящи социални услуги;
- ✓ Наредба за стандарти и критерии за предоставяне на социални услуги на деца;
- ✓ Методически ръководства;

- ✓ Указания и инструкции;
  - ✓ Правилниците и процедури, регламентиращи цялостната дейност в социалната услуга - резидентен тип Център за настаняване от семеен тип за деца.
4. Организацията на социално-педагогическата и възпитателна работа чрез посещения на занятия и дейности.
  5. Финансово-икономическата дейност.
  6. Стопанисването и опазването на материалната база.
  7. Изпълнението на препоръките дадени от контролни органи.

### **РАЗДЕЛ 3**

#### **Форми на контрол**

1. Цялостни тематични проверки.
2. Периодични проверки.
3. Текущ контрол.
4. Наблюдение, анализиране, коригиране и оценяване.

### **РАЗДЕЛ 4**

#### **Организация на контролната дейност**

##### **I. Контрол на документация**

1. Проверка на документацията, свързана с подготовката и провеждането на социално-педагогическата и възпитателна дейност, организация на цялостната работа и нейното протичане. Контролът се осъществява периодично по отношение на:

1.1. Обща документация, трансферна книга.

1.2. Индивидуалната документация на децата, водена на досиета, съхранение на личната документация.

1.3. Водене на дневници и книги съгласно НКССУД и Методическото ръководство.

1.4. Задължителна документация, включително счетоводна и административна, медицинска.

2. Хигиенно състояние на сградата и децата, водене на документация, съхранение на препарати и други вещества.

3. Хранене и приготвяне на храната, пазаруване, доставка, съхранение и влагане на продукти.

4. Медицински грижи за децата. Водене и съхранение на документацията, изпълнение на лекарски предписания, съхранение на опасни медикаменти и други опасни вещества.

5. Директна работа с децата.

6. Връзки с други институции и организации.

7. Опазване и съхранение на материалната база.

8. Спазване на работен график, трудова дисциплина и изпълнение на трудовите задължения на всеки член на екипа, съгласно Кодекс на труда, задължителната документация, длъжностна характеристика.

**П Л А Н**

**За осъществяване на вътрешен контрол върху функционирането на услугата към Процедура за осъществяване на вътрешен контрол върху функционирането на услугата /Съгласно глава V, точка 5 от Методическото ръководство за условията и реда за предоставяне на социалната услуга през 2021 година**

**I. Контрол на груповата и лична документация.**

1. Проверка на документацията, свързана с подготовката и провеждането на социално-педагогическата дейност. Контролът се осъществява периодично по отношение на:

- 1.1. План за работа на специалистите в услугата / възпитатели и помощник-възпитатели/  
Срок: месец януари
- 1.2. Индивидуалната документация на децата водена от възпитателите.  
Срок: месец април и месец октомври
- 1.3. Личните дела на настанените.  
Срок: постоянен
- 1.4. Годишният план на специалист „Социални дейности”.  
Срок: месец януари
- 1.5. Книга за вписване на информацията за протичане на дежурството.  
Срок: ежедневно
- 1.6. Присъствена книга.  
Срок: ежемесечно
- 1.7. Книга за регистриране заповедите на управителя.  
Срок: всяка седмица
- 1.8. Книга за регистриране на даренията.  
Срок: всеки месец
2. Текущ контрол за задължителната документация.
  - 2.1. Проверка на цялата задължителна документация.  
Срок: месец януари, месец октомври
  - 2.2. Текущ контрол на документацията за хранителни продукти, облекло, медикаменти, учебни пособия, хигиенни материали, инвентар и други.  
Срок: всяка седмица
  - 2.3. Книга за заповедите за храна.  
Срок: ежедневно
  - 2.4. Текущ контрол на домакинска книга и водене на документацията съгласно Закона за счетоводството.  
Срок: всеки месец

**II. Контролна дейност на служителите, работещи в услугата**

1. Посещение на организирани дейности в услугата, организиран отход и свободно време на настанените.  
Срок: ежемесечно
2. Наблюдение на моменти по дневен ритъм.  
Срок: всеки месец
3. Посещения на открити занятия – наблюдение, анализиране, коригиране, оценяване.  
Срок: април, юли, август
4. Тематични проверки:
  - Организационно-педагогически и социални умения при актуализиране на оценката на потребностите на настанените деца и изпълнение на плановете за

грижа. Междинна оценка.

- Усвояване на социален опит чрез организиране на свободното време и дейности от ежедневието, включително събота и неделя.

Срок: по преценка не по-малко от веднъж месечно

5. Творчески подход на възпитателите в работата им по граждански образование, обучение в социални умения за самостоятелен начин на живот, превенция на употреба на алкохол, наркотици, тютюнопушене и сексуална култура.

Срок: май и октомври

### **III. Административно-стопански контрол**

1. Проверка на системата на дежурствата в услугата – осъществява се текущо и обхваща дежурствата на специалистите, нощните дежурства, дежурствата на непедagogическия персонал.

Срок: ежемесечно

2. Контрол на складови наличности на основание изписани продукти и вложени в ястията. Провежда се без предупреждение, веднъж в месеца съвместно с дежурен специалист, домакин и медицинско лице.

Срок: ежемесечно

3. Контрол върху наличностите и начина на съхранение във вещевите складове на облекло, обувки, стопански и канцеларски инвентар, медикаменти. Провежда се по време на инвентаризация.

Срок: ноември/декември

4. Контрол на наличностите от хигиенни и перилни препарати и начина на употреба – провежда се без предупреждение в присъствието на дежурния специалист.

Срок: два пъти годишно

5. Проверка на санитарно-хигиенното състояние на Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждани.

Срок: ежедневно

6. Проверка на състоянието на МТБ и инвентара.

Срок: м. юни и м. декември

7. Проверка на състоянието на битовите помещения.

Срок: един път месечно

8. Проверка отношение на извършваната дезинфекция във връзка с Ковид 19.

Срок: ежедневно и ежеседмично на дневници.

9. Текущи проверки на изпълнение на трудовите задължения и трудовата дисциплина.

## ВЪТРЕШНО ОРГАНИЗАЦИОННА ПОЛИТИКА ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО

Ние, работещите в Център за настаняване от семеен тип за деца без увреждания, считаме, че всички форми на злоупотреба, насилие и експлоатация на деца са неприемливи. Вероятността служителите, работници, партньори, дарители или доброволци да извършат актове на злоупотреба или насилие спрямо деца се възприема сериозно от нас и затова сме отдадени на идеята да работим активно за тяхното предотвратяване.

Закрилата на детето и защита и работа в най-добрия интерес на детето представлява както обща, така и лична отговорност. Всички, които имат контакти с децата/младежа от Центъра ще бъдат запознати с нашата вътрешноорганизационна политика за закрила на детето и с необходимостта от включването ѝ във всички наши дейности.

Връзките с всеки, за когото бъде установено, че осъществява взаимоотношения, свързани със злоупотреба, насилие или експлоатация на деца/младежи, ще бъдат преустановени.

*Правила за подбор на персонала и установяване на отношения с партньори, доброволци и др.*

### **I. Подбор на персонала.**

1.1. С кандидатите се провежда интервю с цел установяване на тяхната информираност относно рисковете за злоупотреба, насилие и експлоатация на деца и съответните мерки за предотвратяването им.

1.2. От кандидатите се изисква препоръка от бивш работодател при възможност за предоставяне на такава.

1.3. Всички бъдещи работници и служители се запознават с вътрешноорганизационната политика за закрила на детето/младежа.

### **2. Установяване на отношения с външни лица.**

2.1. Всички доброволци или партньори се запознават с вътрешноорганизационната политика за закрила на детето.

2.2. Доброволците или партньорите подписват декларация, че не са осъждани или сведствени към момента.

2.3. Контактите на децата с външни лица се съгласуват с Отдел „Закрила на детето” към Дирекция „Социално подпомагане”.

2.4. Извеждането на деца от Центъра е регламентирано в съответните процедури, съгласно законовите и подзаконовите нормативни актове.

### **3. Инструктаж**

3.1. С работниците и служителите се провежда въстъпителен инструктаж за закрила на детето и им се връчва длъжностна характеристика.

3.2. С всички външни лица, които работят и контактуват пряко с децата /доброволци, партньори, обучители/ се провежда инструктаж за предпазване на децата/младежите от насилие и декларират, че са запознати със следните изисквания:

- Да спазват правилника за вътрешния ред на Центъра;
- Да следват инструкциите на възпитателите по отношение на децата;
- Да не извеждат дете или деца извън района на Центъра без разрешение на дежурния специалист или това да става в присъствието на дежурен специалист;

- Да не проявяват изразено предпочитание към определено дете, което да предразполага към каквато и да е дискриминация спрямо другите;

- Да пазят личните си вещи – Центърът не поема отговорност за загубени или откраднати лични вещи;

- Да спазват определените часове за посещение и занимания с децата;

- Да спазват конфиденциалност на вътрешната информация;

- Да се консултират с управителя и възпитателите или социалния работник за своята дейност с децата;

- Да предпазват децата от участие в религиозни сбирки и събирания, секти, вероизповедания, забранени от закона или различни от религията на децата;

- При съмнение за злоупотреба, насилие или експлоатация над децата да уведомяват незабавно управителя на услугата;

- забранява се налагането на каквито и да е форми на злоупотреба, насилие и експлоатация над децата.

#### **4. Задължения на екипа в Центъра**

4.1. Да следи за опазване живота и здравето на доброволците или други външни лица, които работят с децата, по време на посещенията докато се намират в Центъра.

4.2. Да не допуска злоупотреби с доверието на доброволците или други външни лица, които работят с децата.

4.3. Да осигурява пространство и възможност за извършване на дейностите на доброволците или други външни лица, които работят с децата.

4.4. Да определи време за посещение на доброволците или други външни лица, които работят с децата.

4.5. Да следи за спазването на Правилника за вътрешния ред.

4.6. Да не допуска накърняване на достойнството на личността на доброволците или други външни лица, които работят с децата.

4.7. Да не предоставя на трети лица информация за доброволците или други външни лица, които работят с децата, без изричното им съгласие.

4.8. Да взема незабавни мерки при подаден сигнал от доброволците или други външни лица, които работят с децата, за извършено насилие спрямо децата/младежите.

## **II. Поведенчески етикет**

**Работниците и служителите, доброволците и външни лица, които работят с децата се запознават с настоящия Етичен кодекс, който регламентира етичните норми за работа с деца и има задължителен характер.**

## **ЕТИЧЕН КОДЕКС НА РАБОТЕЩИТЕ С ДЕЦА**

### **ВЪВЕДЕНИЕ**

Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в сферите на: образование, здравеопазване, социални грижи, правосъдие, вътрешни работи и др.

Моралният кодекс за работата с деца има за цел:

1. Представяне на основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.

2. Утвърждаване на волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност.

3. Насочване на поведението и подпомогане на работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.

4. Очертаване на моралните отговорности на работещите с деца: към детето,



към семейството, помежду им и към обществото.

## **Раздел I. ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Работещите с деца изпълняват своите функции, като се ръководят от основните ценности и принципи:

Чл. 1. Детството е изключително важен период от живота на човека.

Чл. 2. Семейството с най - естествената среда за развитието на детето.

Чл. 3. Всяко дете притежава неповторима уникалност и стойност.

Чл. 4. На всяко дете е гарантирано правото на:

- свобода на изразяване на мнение;

- свобода на мисълта, съвестта и религия;

- формиране на собствени възгледи в право да ги изразява свободно;

Чл. 5. Всяко дете има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.

Чл. 6. Всяко дете има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.

Чл. 7. Всяко дете и всяко семейство заслужават да бъдат подпомогнати да развият пълния си потенциал.

Чл. 8. Във всички случаи интересите на детето се защитават по най-добър начин.

Чл. 9. Всяко дете, попаднало в риск, има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.

Чл. 10. Децата с изяви дарби се ползват от мерки за специална закрила.

Чл. 11. Работещите с деца трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

## **Раздел II.**

### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ДЕТЕТО**

Чл. 12. Да основаваме практиката си на съвременните знания за детското развитие и познаването на индивидуалните особености на всяко дете.

Чл. 13. Да разбираме и уважаваме уникалността на всяко дете.

Чл. 14. Да се съобразяваме със специфичната уязвимост на всяко дете.

Чл. 15. Да създаваме безопасна и здравословна среда, която стимулира социалното, емоционалното и физическото развитие на детето.

Чл. 16. Да подкрепяме правото на детето на свободно изразяване на мнение по всички въпроси от негов интерес.

Чл. 17. Да работим в най-добрия интерес на детето.

Чл. 18. Да осигуряваме на децата с увреждания равни възможности за достъп до адекватни грижи и образование.

Чл. 19. Да не участваме в практики, които не зачитат достойнството на детето или са опасни и вредни за физическото и емоционално му здраве и развитие.

Чл. 20. Да не участваме в практики, които дискриминират по някакъв начин децата на основата на раса, етнически произход, религия, пол, националност, език, способности, или на базата на статуса, поведението или убежденията на родителите.

Чл. 21. Да познаваме симптомите на насилие над дете - физическо, сексуално, вербално, емоционално малтретиране или занемаряване. Да познаваме и спазваме законите и процедурите, защитаващи детето от насилие.

Чл. 22. При съмнение за малтретиране да уведомяваме органите за закрила на детето и да следим дали са предприети необходимите мерки.

Чл. 23. Когато друго лице изкаже подозрения за малтретиране на дете, да му окажем пълно съдействие за предприемане на подходящи действия за закрила на детето.

Чл. 24. Когато ни станат известни действия или ситуации, които заплашват здравето и сигурността на детето, ние имаме моралната и законова отговорност да информираме органите по закрила на детето.

### **Раздел III.**

#### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ СЕМЕЙСТВОТО**

Чл. 25. Помощ при отглеждането и възпитанието на децата.

Чл. 26. Зачитане на достойнството на всяко семейство и неговата култура, обичаи, език и убеждения.

Чл. 27. Уважение към ценностите на семейството при отглеждане и възпитание на децата.

Чл. 28. Информирание на семейството за всички решения, отнасящи се до детето, и когато е подходящо, включването му във вземането на такива решения.

Чл. 29. Зачитане на правото на семейството да бъде информирано за начина, по който се работи с детето.

Чл. 30. Информирание на родителите за изследователските проекти, включващи техните деца и осигуряване на възможност за упражняване на право за отказ от участие, без да се изпитва чувство за вина. Непозволяване и недопускане на участие в изследвания, които по някакъв начин могат да застрашат здравето, образованието, развитието или благополучието на детето.

Чл. 31. Недопускане на лично облагодетелстване, базирано на отношения със семейството.

Чл. 32. Осигуряване на конфиденциалност на информация и зачитане правото на семейството на личен живот с изключение на случаите на малтретиране и лоша грижа. Това не важи в случаите, когато имаме основания да считаме, че благополучието на детето е в риск.

Чл. 33. Опазване поверителността на информацията, касаеща семействата. Разкриване на поверителна информация за детето може да стане само с разрешение на семейството. Това не важи в случаите на малтретиране и лоша грижа.

Чл. 34. Подпомагане на избора за вземане на информирано решение, в случаите, когато има конфликт между членовете на семейството, без вземане на страна в конфликта.

### **Раздел IV.**

#### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ КОЛЕГИТЕ**

Чл. 35. Изграждане и поддържане на отношения на уважение, доверие, сътрудничество и колегиалност.

Чл. 36. Обмяна на информация и ресурси, които имат отношение към благополучието и закрилата на правата на детето.

Чл. 37. Целенасочена работа за утвърждаване собствения и на колегите авторитет. Въздържане от действия, които биха уронили престижа на професията.

### **Раздел V.**

#### **МОРАЛНИ ОТГОВОРНОСТИ КЪМ ОБЩЕСТВОТО**

Чл. 38. Предоставяне на висококачествени програми и услуги.

Чл. 39. Работа за създаване на сигурна обществена среда, в която детето да получава адекватни здравни грижи, храна, подслон, възпитание и живот без насилие.

Чл. 40. Работа за подобряване на сътрудничеството между организациите както и за интердисциплинарно взаимодействие между професиите, които имат отношение към благополучието на децата и семейството.

Чл. 41. Съдействие за повишаване степента на разбиране на децата и техните нужди от обществото.

Чл. 42. Работа за популяризиране правата на децата, както и за повишаване чувствителността на обществото към нарушаването им.

Чл. 43. Работа за подкрепа на законите и политиките, които подпомагат благополучието на децата и семействата и противопоставяне на тези, които го нарушават.

**Задължения:**

1. Уважение към уникалността и потенциала на всяко дете.
2. Работа в най-добрия интерес на детето.
3. Забранява се използването на физически наказания и възпитателни методи, уронващи достойнството на детето.
4. Уважение и подкрепа на семействата при отглеждане и възпитание на децата.
5. Уважение и подкрепа към останалите служители и насърчаване в изпълнение на етични правила.
6. Постоянно обогатяване на знанията и уменията.
7. Застъпничество за упражняване на законни права и интереси на децата и семействата.
8. Спазване етичните правила, заложи в настоящата политика.

## **РАЗДЕЛ VI.**

### **ПРОЦЕДУРА ЗА ДОКЛАДВАНЕ.**

1. При установена злоупотреба или насилие всеки служител е длъжен да уведоми управителя в рамките на 24 часа.
2. Ако в рамките на 24 часа управителят не предприеме необходимите мерки, лицето информира компетентните органи /РУ на МВР, Отдел "Закрила на детето", Община Велико Търново/ Дирекция "Социални дейности и здравеопазване"/.
3. Управителят е длъжен да предприеме действия по установяване на истинността на извършената злоупотреба.
4. При установена злоупотреба управителят е длъжен да сигнализира РУ на МВР или Прокуратурата, както и други заинтересовани страни.
5. Подалият сигнал има право да изиска информация за предприетите действия.

## **РАЗДЕЛ VII.**

### **ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ И ОПЛАКВАНИЯ ОТ ДЕЦАТА, ПЕРСОНАЛА И ДРУГИ ЛИЦА /СЪГЛАСНО СТАНДАРТ 14, КРИТЕРИИ 1, 2, 3, 4 – ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 КЪМ ЧЛ. 48 ОТ НКССУД /**

В Центъра е разработена, утвърдена и приложена Процедура за подаване на жалби и оплаквания от децата, персонала и други лица в изпълнение на Стандарт 14, критерии 1, 2, 3, 4 от Приложение № 3 към чл. 48 от Наредба за критерии и стандарти за социални услуги за деца и стандарт 18.4 от Методическото ръководство за предоставяне на социалната услуга - резидентен тип - "Център за настаняване на деца".

**ПЛАН**  
**за развитието на социалната услуга – резидентен тип**  
**Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания**

**ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящият план очертава основните цели и задачи за развитието на социалната услуга през периода месец януари 2021 г. – декември 2021 г.

**ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ**

Осигуряване на подкрепа на децата в среда, близка до семейната за пълноценното развитие на деца, за които липсва възможност към момента да бъдат отглеждани и възпитавани в биологичното семейство, семейство на близки и роднини, приемни семейства или осиновители:

1. Създаване на условия за осигуряване на високо качество на грижата за децата.
2. Повишаване на професионалната квалификация.
3. Подобряване на координацията и взаимодействието между отделните институции.
4. Популяризиране на услугите, предоставяни в услугата.

**ЦЕЛ**

Основната цел е предоставянето на сигурна и защитена среда за децата, чрез индивидуализиране на грижата и подкрепа в среда, близка до семейната, осигуряващи по-добро качество на живот и възможности за пълноценно развитие и социално включване.

**ПЛАНИРАНИ ДЕЙНОСТИ**

1. **Създаване на качествена услуга и грижа за децата.**
  - Усъвършенстване на модела „Живот в малка група”.  
Срок: месец декември 2021 г.  
Отговорни лица: специализиран екип  
Финансиране: в рамките на бюджета
  - Разработване и актуализиране на документацията във връзка със Закона за социалните услуги.  
Срок: месец януари – март 2021 г.  
Отговорни лица: специализиран екип  
Финансиране: в рамките на бюджета
  - Изследване образователното ниво на децата.  
Срок: месец ноември 2021 г.  
Отговорни лица: специализиран екип  
Финансиране: в рамките на бюджета
  - Включване на децата в образователния процес в подходяща форма и степен на образование. Повишаване мотивацията им за посещаване на учебни занятия.  
Срок: месец септември 2021 г.  
Отговорни лица: специализиран екип  
Финансиране: в рамките на бюджета
  - Изготвяне на специализирана оценка на потребностите и план за грижи на всяко дете.  
Срок: до 4 седмици след настаняването и при промяна на обстоятелствата  
Отговорни лица: специализиран екип  
Финансиране: в рамките на бюджета
  - Организиране и провеждане на срещи за преглед на плана за грижи.

Срок: до 4 седмици след настаняване на децата или при промяна на обстоятелствата  
Отговорни лица: Специалист „Социални дейности” и управител

Финансиране: в рамките на бюджета

- Организиране и провеждане на ежедневни занимания с децата и оказване на подкрепа при самоподготовка за училище.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Посещения на родителски срещи.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: Специалист „Социални дейности” и възпитател-наставник

Финансиране: в рамките на бюджета

- Регулярни срещи с педагогическия персонал от отделните учебни заведения.

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: Специалист „Социални дейности” и възпитател-наставник

Финансиране: в рамките на бюджета

- Провеждане на консултации с експерти от различни институции /РУО, Д „СП”, РЗОК, ЦОП, ЦСРИ и др./

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Избор провеждане на профилактични медицински прегледи на децата, здравно-профилактични карти.

Срок: месец септември 2021 г.

Отговорни лица: управител, специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Осигуряване на прегледи и лечение при стоматолог.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: управител, специалист „Социални дейности”

Финансиране: в рамките на бюджета

- Осигуряване на подходящо медицинско обслужване и грижи според нуждите и потребностите на децата.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: управител

- Изграждане и утвърждаване на хигиенни навици и умения за поддържане на личното пространство.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Работа по темата „История на моя живот”.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Организиране и провеждане на кръжоци и ателиета по интереси, съобразно индивидуалните интереси и заложби на децата, при нужда и дистанционно.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: възпитатели, доброволци, сдружение ЗОВ – България.

Финансиране: в рамките на бюджета, по програми и проекти

- Участие в спортни турнири и мероприятия.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: управител, възпитатели

Финансиране: в рамките на бюджета

- Поощряване и стимулиране на талантливите деца.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета, по програми и проекти

- Посещаване на различни мероприятия /театър, цирк, кино, паметници на културата и др./, при спазване на противоепидемичните мерки.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип и управител

Финансиране: в рамките на бюджета.

- Организиране на тържества по повод рождени и именни дни на децата.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: персонал на ЦНСТ

Финансиране: в рамките на бюджета

- Организиране и отбелязване на различни празници и тържества.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Осигуряване на здравословно хранене на децата.

Срок: постоянен

Отговорни лица: домакин, възпитатели, управител

Финансиране: в рамките на бюджета

- Организиране на подходящ отдых и екскурзии на децата при спазване на противоепидемични мерки. Срок: август

Отговорни лица: управител

Финансиране: в рамките на бюджета и дарители

- Организиране на празник по повод Рождения ден на социалната услуга.

Срок: м. септември 2021 г.

Отговорни лица: управител

Финансиране: в рамките на бюджета, дарители

## **2. Подобряване на координацията и взаимодействието между отделните институции.**

- Изготвяне на отчети за развитието на отделните случаи и постигнатите резултати, информиране на съответните О „ЗД” и родителите на децата.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Организиране и провеждане на мултидисциплинарни срещи.

Срок: до четири седмици след настаняване на децата и младежите и при необходимост

Отговорни лица: управител

Финансиране: в рамките на бюджета

- Утвърждаване на контактите с обществени, културни и научни институции, с цел ефективно подпомагане на позитивното въздействие върху децата и включването им в местната общност.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Подкрепа и съдействие от О„ЗД” за издирване на родители, изоставили децата си. Прочуване на възможности за реинтеграция. Възстановяване емоционална връзка дете-родител.

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Приобщаване на родителската общност към живота на децата в Центъра – родителски срещи, чествания, празници и беседи. Подпомагане процеса на реинтеграция.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Информирание на родителите за развитието, постиженията и трудностите на детето им, както и за организирани в услугата дейности и изяви, за подходящото време за разговори, срещи, посещения и др.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

### **3. Повишаване на професионалната квалификация на екипа.**

- Съдействие за провеждане на супервизия.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: управител

Финансиране: в рамките на бюджета, по програми и проекти

- Осигуряване на надграждащо обучение за специализирания персонал, включване в уебинари.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: управител

Финансиране: в рамките на бюджета

- Осигуряване на възможност за обмен на опит между специалисти от аналогични услуги.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: управител

Финансиране: в рамките на бюджета

- Провеждане на регулярни екипни срещи и вътрешни обучения.

Срок: месец декември 2021 г.

Отговорни лица: управител, специалист „Социални дейности”

Финансиране: в рамките на бюджета

### **4. Популяризиране на услугата.**

- Създаване на брошури и материали, запознаващи обществеността с целите и дейностите на услугата.

- Изготвяне на отчети за дейността на услугата.

- Създаване на медийно партньорство.

- Създаване на нови партньорства.

С разработването и изпълнението на настоящия план се цели повишаване качеството на предлаганите услуги. В края на отчетния период се извършва обобщен доклад за извършените дейности и се очертават приоритетите за следващата година.

***Настоящият план е изготвен съгласно стандарт 1, критерий 6, Приложение 3 към чл. 48 НКССУД/ и Методическото ръководство за условията и реда за предоставяне на социалната услуга „Център за настаняване от семеен тип за деца.***

**ОЦЕНКА НА РИСКОВЕТЕ В ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ  
ОТ СЕМЕЕН ТИП II ЗА ДЕЦА БЕЗ УВРЕЖДАНИЯ,  
ГРАД ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

*/Съгласно стандарт 20, критерий 10 - Приложение № 3 към чл. 48 НКССУД/*

**I. Оценка на рисковете произтичащи от средата, в която се предоставя услугата**

Център за настаняване от семеен тип за деца без увреждания, гр. Велико Търново е социална услуга - резидентен тип за деца на възраст от 3 до 18 години и младежи на възраст от 18 години до завършване на средно образование и до започване на самостоятелен начин на живот, но не повече от 20 години, за които към момента на настаняване не съществуват други възможности за отглеждане и развитие в семейна среда на биологичното семейство, при близки и роднини или в приемно семейство. Центърът се намира в гр. Велико Търново, ул. "Иларион Драгостинов" № 3 А, вх. Б. Местоположението е на около 5 км. от центъра на града. В непосредствена близост се намира и спирка на градски транспорт, парк с детски площадки, училище, детска градина, стоматолог, пощенски клон, магазини, ДСХ, ДЦДУ и др.

Сградата на Центъра е ново построена. Тя е двуетажна, с един основен вход и три странични. Центъра се намира в общ двор с Център за настаняване от семеен тип за младежи с увреждания, който е в непосредствена близост до главна улица.

Анализът на средата дава основание да се очертаят някои рискови фактори:

- съществува опасност дете да излезе на улицата, където преминават превозни средства.

Центърът за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания представлява двуетажна сграда. В сградата има изграден асансьор, което би подпомогнало предвижването на деца със затруднения. Наличието на четири отделни входа дава възможност при пожар или бедствия и аварии децата и персоналот да бъдат евакуирани.

Обезопасяването на сградата се осъществява чрез заключване на входните врати. Това би ограничило от една страна достъпа на външни лица, и от друга – нерегламентирано излизане на децата от сградата.

Организацията на хранене в центъра се приближава до семейния модел – храната се приготвя на място, като децата участват в приготвянето, сервирането и от сервирането според способностите си. Пред вид възрастта на децата, както и работата с електрически уреди съществува риск от пожар или нараняване на дете.

**Мерки за отстраняване:**

- ежедневни и периодични инструктажи на децата и персонала;
- обезопасяване на шкафове, прозорци, ограничаване достъпа до препарати, прибори за хранене и чупливи предмети;
- ежегодно проиграване на плана за евакуация;
- осигуряване на подходящ придружител на деца до 12 годишна възраст.

*Забележка:* Рисковете, произтичащи от средата относно шум, осветление, зануляване и заземяване на контакти и ел. инсталация се оценяват от съответните компетентни служби и служба по Трудова медицина.



## **II. Оценка на рисковете, произтичащи от липсата на достатъчно и квалифициран персонал**

- при липсата на достатъчно квалифициран персонал не могат успешно да се реализират заложените в плана за грижи дейности;
- намалява качеството на предлаганите социални услуги;
- спецификата на услугата предполага 24 часови грижи за децата, графикът на персонала включва дневни и нощни дежурства – при липсата на персонал графикът не може да осигурява достатъчен брой персонал, който да покрива нуждите на децата;
- по време на нощни дежурства остава само един дежурен специалист;
- работата в Центъра е напрегната, персоналет бързо прегаря. Поради спецификата на работа с деца лишени от родителски грижи, персоналет е демотивиран за работа и въвеждане на иновативни подходи за работа.

### **Мерки за отстраняване:**

- повишаване квалификацията на персонала;
- осигуряване на супервизия за превенция на професионалното прегаряне;
- повишаване мерките за охрана на децата и персонала.

## **III. Оценка на рисковете, произтичащи от липсата на инструкции и вътрешни правила и процедури, гарантиращи безопасността на децата.**

- липсата на инструкции, вътрешни правила и процедури за работа ще доведе до дезорганизация, нарушаване на дневния ритъм и ще повиши риска от произшествия и инциденти;
- липсата на обучение и запознаване на персонала с въведените за работа процедури поставя децата във висока степен на риск и липсата на адекватни действия за предотвратяване на инциденти или действие в определени ситуации.

### **Мерки за отстраняване:**

- периодично преразглеждане и актуализация на документацията;
- провеждане на вътрешни обучения;
- осигуряване на обмяна на опит на специалистите;
- осигуряване на обучения.

## **IV. Оценка на рисковете, произтичащи от липсата на подходяща организация на работа.**

- липсата на добра организация в работата ще доведе до negliжиране на младежите и ниско качество на предоставяните услугите и грижите;
- ще повиши наличието на инциденти и злоупотреба с деца;
- ще наруши структурата на работа;
- намаляване на образователното ниво и подготовка на деца;
- намали възможностите на децата за социална интеграция и професионална реализация;
- ще доведе до незадоволяване на потребностите на децата от здравни грижи, сигурност и закрила, здравословно хранене, съобразно потребностите на всеко дете;
- некоректно и неточно водене на необходимата документация;
- нерегламентирани контакти между деца и външни лица;
- наличие на бягства от страна на децата;
- риск от инциденти;
- ще наруши правата на децата.

**Мерки за отстраняване:**

- осигуряване на вътрешен контрол;
- осигуряване на добри условия за работа;
- осигуряване на условия за отдых и почивка на персонала;
- подпомагане адаптацията на новонастанените деца в средата;
- индивидуална и групова работа с младежи;
- следване на правилата разписани в процедурите на социалната услуга.

**V. Оценка на рисковете, произтичащи от обявената Пандемия в контекста на Ковид -19.**

- липсата на системна и добра дезинфекция в работата ще доведе до разпространяване на заразата;
- липсата на координация между всички институции, в частност с РЗИ има възможност да доведе до неконтролируемо разпространение сред персонала и семействата им;
- липсата на достатъчно дезинфектанти и ЛПС ще доведе до риск от повишаване на вероятността от заразяване;
- ежедневното посещение на училище от деца води до риск от заразяване на персонала и останалите потребители и наруши структурата на работа;

**Мерки за отстраняване:**

- осигуряване на вътрешен контрол върху извършваната дезинфекция;
- осигуряване на достатъчни количества одобрени дезинфектанти и ЛПС за персонала и потребителите;
- засилен контрол на входа и изхода от услугата на учащите, относно дезинфекция и правилен режим на излизане и влизане;
- стриктно спазване на протиепидемиологичните мерки и ежедневния медицински филтър и скрининг за симптоми на грипозодобни симптоми.

## **ПРОГРАМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**

### ***I. Цел на програмата***

Целта на програмата за управление на риска за здравето и безопасността на работещите е да се предприемат конкретни и ефективни действия за овладяване на професионалните рискове на работното място, а в случаи на остатъчен риск – за предприемане на мерки за защита на работещите.

### ***II. Етапи и последователност на основните дейности за управление на риска***

1. Ежегодно изготвяне на оценка на риска в социалната услуга – резидентен тип Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания, гр. Велико Търново.
2. Посочване на мерки за отстраняване на рисковете в средата.
3. Анализ на рисковете за здравето и безопасността на работещите фактори в работната среда.
4. Анализ на здравното състояние на работещите.
5. Изпълнение на мероприятия за намаляване на риска в работна среда.

### ***III. Дейности по управление на рисковете за здравето и безопасността на работещите фактори в работната среда***

#### ***Нормативна база и задължения на длъжностни лица***

1. Осигуряване на необходимите нормативни актове, регламентиращи осигуряването и поддържането на здравословни и безопасни условия на труд, научна литература и учебни пособия.
2. Осигуряване възможност на органите по здраве и безопасност, оценителите на риска, работници, служители и други длъжностни лица за свободен достъп до тях.
3. Осигуряване на органи по безопасност и здраве при работа или възлагане на техните функции на други лица.
4. Определяне на задълженията на длъжностните лица по здравословни и безопасни условия на труд в правилник за безопасни условия на игри, живот и труд, правилник за вътрешния трудов ред, длъжностни характеристики и други.
5. Осигуряване на обучения на персонала.

#### ***Политика***

1. Прилагане на единна обща политика за превантивност на вземаните мерки за гарантиране поддържане на здравословни и безопасни условия на труд.
2. Осигуряване периодично на данни за безопасни условия на труд.

#### ***Инструктажи и обучения на длъжностни лица***

1. Организация и редовно провеждане на инструктажите за безопасна работа при ползване на работното оборудване и съоръженията.
2. Разработване на вътрешни норми и правила за безопасна работа.
3. Обучения на лицата, обслужващи опасни машини и съоръжения.
4. Инструктажи и обучения – периодични и ежедневни.

#### ***Безопасност при работа, бедствия, аварии и трудови злополуки***

1. Съставяне на списък на съоръженията с повишена опасност и специфичните изисквания към тях.

2. Организация на действията за предотвратяване последиците от аварии.
3. Изготвяне на планове и програми за действие при аварийни ситуации.
4. Създаване на организация за регистриране, отчитане и анализиране на трудовите злополуки. Вземане на мерки за отстраняване на причините, които са ги предизвикали.
5. Ежегодно проиграване на плана за евакуация.
6. При необходимост действия по Процедура за действие при бедствия, аварии и катастрофи и определяне на комисии за действие.

### ***Служби по трудова медицина***

Осигуряване обслужване на работещите от Служба по трудова медицина при сключен договор на Община Велико Търново с такава по ЗОП.

### ***Оценка на риска за здравето и безопасността на работещите***

1. Извършване оценка на риска за здравето и безопасността на работещите, с участието на специалисти по здраве и безопасност.
2. Разработване, планиране и подбор на мерките за минимализиране на риска, със срокове и отговорници за изпълнението им.
3. Финасово обезпечаване на изпълнението на мерките за минимализиране на риска.
4. Създаване организация за контрол относно спазването на графиците и изпълнението на мероприятията за намаляване или елиминиране на риска на работното място.
5. Обозначаване на съществуващите опасности и източници на вредни за здравето и безопасността фактори в работна среда.
6. Разработване на план-график, с посочени условия за преразглеждане оценката на риска.
7. Оценка на риска за нов биологичен агент Коронавирус, съгласуван със Службата по трудова медицина.

### ***Здравословно състояние на работещите***

1. Създаване организация за извършване на предварителни медицински прегледи и изследвания.
2. Създаване организация за извършване на периодични медицински прегледи и изследвания на работещите, съгласно нормативните изисквания.
3. Изготвяне на здравни досиета и анализи за здравословното състояние на работещите.
4. Изискване и съхраняване в Центъра на здравни книжки от страна на служителите.

### ***Компенсации за работа при контакт с вредност***

1. Осигуряване компенсации на работещите за работа при неблагоприятни условия на труд съгласно Наредбата за комплексна оценка условията на труд.
2. Осигуряване на ТОНИЗИРАЩИ напитки по Наредба № 11/21.12.2005 г.
3. Осигуряване на допълнителен годишен отпуск.

### ***Физиологични режими на труд и почивка***

1. Оценка на физически труд.

2. Разработване и въвеждане на рационални физиологични режими на труд и почивка.
3. Оценка на риска при ръчна работа с тежести.
4. Разработване на физиологични норми и правила за работа при наднормено физическо натоварване или ръчна работа с тежести.
5. Осигуряване на условия за почивка.
6. Осигуряване на необходимата почивка съгласно Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.
7. Осигуряване на възможност за ползване на платен годишен отпуск, както и неплатен в случай, че служителят има нужда от възстановяване и почивка.

#### ***Колективна и лична защита на работещите***

1. Обозначаване на съществуващите опасности и източници на вредни фактори в работната среда, пътищата за евакуация и противопожарно оборудване.
2. Оценяване на специалното работно облекло и личните предпазни средства.
3. Осигуряване на специално работно облекло и лични предпазни средства за работещите.

#### ***IV. Ресурсно обезпечаване на програмата***

1. Осигуряване участието на външни специалисти и други лица за оценяване и преразглеждане оценката на риска се гарантира от доставчика с договори.
2. Финансиране на необходимите дейности по оценката и преразглеждане оценката на риска, осигуряване на средства за квалификация, обучение, помощни материали и други.
3. Осъществяване на контрол относно изпълнението на мерките за намаляване въздействието или елиминиране на рисковите фактори в работната среда.

**Програма**  
**за обучение на новоназначени служители**  
**в Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания,**  
**гр. Велико Търново**  
**/Съгласно стандарт 21, критерий 1 - Приложение № 3 към чл. 48 от НКССУД /**

1. Процесът на обучение на новоназначен служител стартира непосредствено след сключване на трудовия договор. Той включва:
  - Запознаване с правата и задълженията на служителя;
  - Запознаване с правата и задълженията на децата;
  - Запознаване със структурата и организацията на Центъра.
  
2. Управителят на Центъра запознава служителя и със следните нормативни документи:
  - Наредба за критериите и стандартите за социални услуги за деца;
  - Етичен кодекс за работа с деца;
  - Методическото ръководство за предоставяне на социалната услуга – резидентен тип „Център за настаняване от семеен тип за деца“;
  - Правилник за вътрешния ред;
  - Правилник за вътрешния трудов ред;
  - Процедурите, действащи в услугата, съгласно Закона за социалните услуги, Правилника за прилагане на ЗСУ, Наредбата за критерии и стандарти за социални услуги за деца и Методическото ръководство;
  - Нормативни актове на Община Велико Търново.
  
3. Управителят на Центъра насочва служителя за въвеждащо обучение към Специалист „Социални дейности“.
  
4. Обучаващият специалист провежда първоначално интервю, с цел установяване на опита и нивото на познание на служителя.
  
5. Според компетенциите и опита на новоназначения служител, обучаващият специалист му предоставя информация по следните въпроси:
  - Основни политики и практики по отношение закрила на детето;
  - Възпитателна и социалната работа извършвана в Центъра;
  - Цели, структура и организация на работа;
  - Характерни особености и потребности на децата, настанени в Центъра;
  - Разработване и изпълнение на План за грижа на всяко дете от групата;
  - Задължителната вътрешна документация, поддържана от екипа в Центъра.
  
6. Работа с документи.
  
7. Решаване на конкретни казуси. Практически умения.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ДЕЙСТВИЕ ПРИ НЕДОСТИГ НА ПЕРСОНАЛ В  
СОЦИАЛНАТА УСЛУГА РЕЗИДЕНТЕН ТИП - ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ  
ОТ СЕМЕЕН ТИП II ЗА ДЕЦА БЕЗ УВРЕЖДАНЯ,  
ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

*/съгласно Стандарт 11, критерий 1 от Наредба за критериите и  
стандартите за социални услуги за деца/*

Социалната услуга Център за настаняване от семеен тип за деца без увреждания предоставя 24 часа в денонощието услуги на деца, на възраст от 3 до 18 години и младежи на възраст от 18 години до завършване на средно образование и до започване на самостоятелен начин на живот, но не повече от до 20 години.

Социалната услуга предполага 24 часово обгрижване на децата.

***Персоналът включва:***

Специалист „Социални дейности” - 1

Възпитател - 6

Помощник - възпитател - 1

Домакин – 1

Работник поддръжка – 1

Хигиенист - ½

Персоналът работи по предварително изготвен месечен график на сумарно работно време, който включва дневни и нощни дежурства.

Месечният график осигурява непрекъснат процес на работа.

Месечният график на персонала се утвърждава от Управителя на Центъра.

Всеки служител има право на платен годишен отпуск, който е регламентиран в трудовия договор, съгласно Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

Прекият ръководител може да даде писмено съгласие за ползването на годишен отпуск от страна на персонала само в случаите, когато това не нарушава непрекъснатия процес на работа.

Съгласно спецификата на социалната услуга Център за настаняване от семеен тип за деца и непрекъснатият процес на работа е необходимо екипа на центъра да разполага с достатъчен брой служители с подходящо образование.

Приоритет в дейността на екипа е качествено обгрижване на децата и осигуряване на двадесет и четири часово присъствие на член от екипа.

В случаите, когато в екипа на Центъра има недостиг на персонал се вземат спешни мерки за покриване на дневните и нощни дежурства, които включват:

1. Специалист „Социални дейности” се включва в графика с дневни и нощни дежурства.

2. При недостиг на персонал в социалната услуга Център за настаняване от семеен тип за деца, управителят на Центъра има право да прекрати отпуската на членовете на екипа с цел осигуряването на непрекъснат процес на работа – 24 часово обгрижване на потребителите на услугата.

3. Когато и в случаите по т. 1 и т. 2 персоналът не може да осигури непрекъснат процес на работа управителят на социалната услуга, информира Директор Дирекция

„Социални дейности и здравеопазване” към Община Велико Търново и отправя предложение в графика за дежурства да се насочат и включат служители от Център за настаняване от семеен тип III за деца без увреждания и Център за настаняване от семеен тип I за младежи с увреждания.

4. В случаите, когато към социалната услуга - резидентен тип Център за настаняване от семеен тип II за деца са включени доброволци, последните могат да се включат в месечния график на екипа, осигурявайки непрекъснат процес на работа.

5. Заработените извънредни часове на всеки член от екипа в социалната услуга се компенсират чрез осигуряване на почивни дни, в случаите когато това е невъзможно поради непрекъснатия процес на работа чрез заплащане на извънреден труд.



## **ПРОГРАМА ЗА ОБУЧЕНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ НА ЕКИПА**

Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания, гр. Велико Търново е социална услуга – резидентен тип за деца на възраст от 3 до 18 години и младежи на възраст от 18 години до завършване на средно образование и до започване на самостоятелен начин на живот, но не повече от 20 години, за които към момента на настаняване не съществуват други възможности за отглеждане и развитие в семейна среда на биологичното семейство, при близки и роднини или в приемно семейство. В Центъра се предоставят 24 – часови грижи за децата и младежите. Екипът се определя съгласно заповед и методика, утвърдени от Министъра на труда и социалната политика. Служителите в центъра са специализиран персонал и помощен персонал.

Във връзка с нуждите и потребностите на служителите през календарната 2021г. се предвиждат да се проведат следните обучения и форми за квалификация:

1. Вътрешни форми за повишаване на знанията и уменията на екипа, свързани с промени в нормативната база, водене на задължителна документация, обмяна на опит между служителите.
2. Провеждане на срещи за обмяна на опит между услуги и институции на територията на община Велико Търново.
3. Провеждане на срещи за обмяна на опит между услуги и институции извън територията на община Велико Търново.
4. Провеждане и включване в обучения за запознаване и прилагане в практиката на нови модели и методи за работа и развитие на социалните услуги.
5. Провеждане на обучения за изготвяне на оценки на потребностите и план за грижи.
6. Провеждане на обучение за работа с деца на възраст 3-7 години.
7. Провеждане на обучение за работа с деца с отклоняващо се поведение.
8. Осигуряване на супервизия за екипа.

Настоящата програма подлежи на промяна в зависимост от текущите нужди на екипа, изпратените покани за включване в обучения и бюджета на услугата.

**ПРОГРАМА ЗА ОБУЧЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА ВЪВ ВРЪЗКА СЪС  
САМОКОНТРОЛА ПРИ РАБОТА С ХРАНИ И ХИГИЕННИТЕ НОРМИ И  
ИЗИСКВАНИЯ**

1. Запознаване на персонала със системата за самоконтрол при работа с храни.
2. Запознаване на персонала с методически насоки за работа на специализираните институции за социални услуги и социални услуги резидентен тип по изпълнение на критериите и стандартите за хранене.
3. Запознаване на персонала с методическите насоки за работа на специализираните институции за социални услуги и социални услуги резидентен тип по изпълнение на критериите и стандартите за здравни грижи.
4. Запознаване на персонала с процедурите за приготвянето на храни и сервирането на готова храна.
5. Спазване на условията за текущо хигиенно състояние.
6. Запознаване на персонала с други документи, отнасящи се до работата с храни и санитарно-хигиенните норми и изисквания.

**ПРАВИЛНИК  
ЗА АТЕСТАЦИЯ НА ЕКИПА**

**в социалната услуга - резидентен тип - Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания, гр. Велико Търново  
/Стандарт 22, критерии 1 и 2 от НКССУД/**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Настоящият Правилник урежда реда и начина за оценяване на индивидуалното трудово изпълнение /атестация/ на всеки член от екипа в Център за настаняване от семеен тип II за деца без увреждания, гр. Велико Търново.

**Чл. 2.** Целите на оценяване на индивидуалното трудово изпълнение са:

- установяване на равнището на професионалната квалификация на работника или служителя, както и съответствието ѝ с изискванията, установени в длъжностната му характеристика;
- оценка на изявата на професионалните знания и умения;
- отчитане на постиженията на работника или служителя;
- предоставяне на информация /обратна връзка/ на работника или служителя за оценка на неговите резултати, както и за силните и слабите страни в неговата работа;
- определяне на нуждите от развитие на всеки работник или служител и подобряване на професионалната му компетентност;
- създаване на условия за реализиране на справедливи и прозрачни процедури за професионално и кариерно развитие и осигуряване на база за вземане на административни решения;
- подобряване на работните взаимоотношения, включително между ръководители и подчинени, както и работата в екип;
- набиране на информация за разработване на програми за обучение, развитие на персонала и за оценка на тяхната ефективност, както и политика на подбор.

**Чл. 3.** Правилникът за оценяване на индивидуалното трудово изпълнение регламентира условията и реда за атестиране и включва:

1. Периодичност на оценяването на трудовото изпълнение.
2. Участници в процеса на атестирането.
3. Процедури на оценяването.
4. Показатели и степени на оценяването.
5. Процедура на възражения.
6. Последици за оценяваните лица.

**II. ПЕРИОДИЧНОСТ НА ОЦЕНЯВАНЕТО**

**Чл. 4 (1).** Оценката на трудовото изпълнение се извършва преди постъпване на работа и периодично за период не повече от три години - съгласно стандарт 22, критерии 2 от НКССУД.

**(2).** Оценката обхваща периода на отчитане на резултатите в рамките на определения период.

**(3).** По преценка на управителя атестация на служители може да се извършва и на по-кратък период, като той може да не е еднакъв за всички.

**Чл. 5.** Оценяването обхваща времето, което действително е отработено от лицето. Всеки работник и служител, който има действително отработени най-малко 6 месеца в периода на оценяване, подлежи на атестиране.

**Чл. 6.** Първоначалното оценяване на новоназначени или преназначени се извършва в годината, следваща тази на постъпване или преназначаване на работа.

**Чл. 7.** На новоназначените по реда на чл. 70 от КТ, за срок от 6 месеца, оценяването се прави до 10 дни преди изтичането му. Следващото оценяване е по общия ред.

**Чл. 8.** В случаите, когато от оценката по чл. 7 до годишното оценяване са изминали по-малко от 3 месеца, оценяването се извършва през следващата година.

**Чл. 9.** Управителят на центъра извършва документирани наблюдения за резултатите от трудовото изпълнение на персонала.

### **III. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ОЦЕНЯВАНЕ**

**Чл. 10.** Участници в оценяването на индивидуалното трудово изпълнение са:

**1. Оценяван** - всеки работник и служител в трудово правоотношение /без назначените по чл. 68, т.1, 2 и 3 за период от една година и чл.114 от КТ/.

**2. Оценяващ** – Управителят на услугата.

**3. Комисия по разглеждане на възраженията**, определена със заповед на управителя на услугата, в състав:

- председател -1
- членове – 2

### **IV. ПРОЦЕДУРИ НА ОЦЕНЯВАНЕТО**

**Чл. 11.** Процесът по оценяването на трудовото изпълнение стартира със заповед на Управителя на центъра за обявяване на атестирането на персонала, комисията за разглеждане на възраженията и графика за организиране и провеждане на атестирането.

**Чл. 12 (1).** Атестирането на персонала става чрез изготвяне на атестационна карта за оценка на индивидуалното трудово изпълнение /Приложение 1 и Приложение 2/.

**(2).** На база извършеното наблюдение и контрол Управителя на центъра прави оценка на персонала.

**(3).** Управителят запознава лицето с направената оценка и след коментар му представя попълнената атестационна карта за подпис.

**(4).** При несъгласие на лицето с направената оценка, изразено писмено, следват процедури по възраженията, съгласно раздел VI на настоящия Правилник.

**Чл. 13.** Попълнените атестационни карти се съхраняват в личните досиета на оценяваните и имат поверителен характер.

### **V. ПОКАЗАТЕЛИ И СТЕПЕНИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ**

**Чл. 14.** Показателите за оценяване са разпределени в три групи:

#### **1. Показатели за компетентност**

1.1. Професионални познания и умения

#### **2. Показатели за изпълнение и резултати**

2.1.Изпълнение на задълженията.

2.2. Инициативност и активност в работата.

2.3. Отговорно отношение към ресурсите.

2.4. Спазване на трудовата дисциплина.

#### **3. Личностни качества**

3.1. Ръководни и/или организационни способности; планиране на собствената работа /за специалисти/.

3.2. Работни взаимоотношения и работа в екип /за специалисти/.

3.3. Професионално развитие и сътрудничество /за специалисти/.

3.4. Организираност и планиране на собствената работа /за изпълнителски персонал/.

3.5. Работни взаимоотношения и сътрудничество /за изпълнителски персонал/.

**Чл. 15.** Индивидуалното оценяване се извършва по петстепенна скала от 2 до 6 във възходящ ред.

**Чл. 16.** Показателите и степените на оценяване на трудовото изпълнение са заложи в Атестационните карти за оценка на индивидуалното трудово изпълнение.

#### **VI. ПРОЦЕДУРИ ПРИ ВЪЗРАЖЕНИЯ**

**Чл. 17.** При несъгласие с направената оценка, работникът или служителът има право да подаде аргументирано писмено възражение до Комисията по възраженията в срок до пет работни дни след подписване на атестационната карта

**Чл. 18. (1).** Комисията по възраженията разглежда постъпилите възражения и становища и преразглежда атестационните карти като при необходимост изисква от оценявания допълнителна информация и аргументи.

**(2).** Комисията може да потвърди или да коригира с една степен оценката като се попълва и подписва протокол /Приложение 3/.

**(3).** Комисията по разглеждане на възраженията няма да се произнася по същество в случай, че възражението е получено след горепосочения срок и/или не е аргументирано.

**Чл. 19.** Комисията е длъжна да се произнесе в срок до седем работни дни от получаване на възражението.

**Чл. 20.** В тридневен срок от подписването на протокола по чл.18, ал. 2 Комисията уведомява писмено оценявания и оценяващия за решението си.

**Чл. 21.** Решението на Комисията е задължително за страните.

**Чл. 22.** Съхраняването на протокола се извършва по реда на чл.13 от настоящия Правилник.

#### **VII. ПОСЛЕДИЦИ ЗА ОЦЕНЯВАНИТЕ ЛИЦА**

**Чл. 23.** Управителят на центъра представя резултатите от направената атестация на доставчика на услугата - Община Велико Търново, Директор Дирекция „Социални дейности и здравеопазване” или ги включва в годишния доклад.

**Чл. 24.** Когато трудовото изпълнение на оценявания за втори път е получило слаба или средна оценка управителят на центъра може да предприеме действия трудовият договор на оценявания да бъде прекратен.

**Чл. 25.** При необходимост резултатите от атестацията се ползват за:

- подбор при съкращения;
- при преназначаване на друга длъжност;
- при даване на препоръки за работа.

#### **VIII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Настоящият Правилник се съгласува с Директор Дирекция „СДЗ” и се утвърждава от управителя на услугата.

**§ 2.** Изменения и допълнения се правят по реда на утвърждаването му.

**§ 3.** Настоящият Правилник се прилага след запознаване на оценяваните с правилата и процедурите за оценяване на трудовото изпълнение.

**§ 4.** Определената оценка се отнася и важи само за периода, за който е извършена.

**§5.** Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му.

**ПРОЦЕДУРА**  
**ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В СОЦИАЛНАТА УСЛУГА**  
**/Съгласно стандарт 21 – Приложение №3 към чл.48 НКССУД/**

При наличност на вакантна длъжност в социалната услуга и необходимост от провеждане на конкурс за кандидати за нейното заемане се провежда в изпълнение настоящата процедура.

1. Вакантната длъжност се обявява в местен ежедневник, Бюро по труда, на информационно табло в Община Велико Търново или в Център за кариерно развитие на Великотърновския университет. В обявата се упоменават изискванията за заемане на длъжността, необходимите документи за кандидатстване /Приложение 1/ и срок за подаването им.
2. Управителят на услугата определя със заповед комисия, която да извърши подбор на подалите документи кандидати.
3. С цел запознаване със спецификата и условията на работа се осигурява провеждането на предварителни срещи на място в услугата. За тези срещи се води регистър.
4. В срок от петнадесет работни дни след изтичане на срока за подаване на документи, комисията извършва подбор на кандидатите по документи, за което съставя протокол. Подбора на кандидатите по документи се извършва въз основа на минималните изисквания за длъжността заложи в длъжностната характеристика за съответната позиция.
5. Подбраните по документи кандидати се уведомяват писмено от Председателя на комисията за дата и час за провеждане на интервю. По време на събеседването се оценяват личностните качества на кандидатите, мотивацията за работа, идеите и перспективите за професионално развитие.
6. В десетдневен срок след провеждане на интервюто комисията взема решение, за което уведомява всички кандидати. Избира се този кандидат, чиито качества най-пълно отговарят на изискванията на длъжността и на нейната организационна среда. Това решение се базира на резултатите от предишните етапи по оценяване на кандидатите.
7. Спечелилият на конкурса кандидат се назначава на съответната позиция.