

ПРОГРАМА
ЗА РАЗВИТИЕ НА КАЧЕСТВОТО НА СОЦИАЛНАТА УСЛУГА –
ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП 1 ЗА МЛАДЕЖИ С УВРЕЖДАНИЯ,
с адрес на предоставяне гр. Велико Търново, ул. Иларион Драгостинов № 3 А, вх. А
/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 1 за младежи с увреждания е място за живот в среда близка до семейната и е специализирана, подкрепяща социална услуга за резидентна грижа, предназначена за лица с трайни увреждания, финансирана от държавния бюджет. В центъра се предоставят подкрепа на 14 пълнолетни лица с увреждания с висока степен на зависимост. Центърът може да се ползва в комбинация с други социални, здравни, образователни и други услуги в съответствие с потребностите на лицата. В услугата се осигурява 24-часова грижа за посрещане на ежедневните потребности и потребностите от развитие на лица с увреждания или за осигуряване на подкрепа за водене на самостоятелен живот. Услугите предоставяни на потребителите в Центъра могат да се ползват дългосрочно - до три години, денонощно в специализирана среда.

Предоставянето на различни социални услуги в Център за настаняване от семеен тип 1 има за цел да организира и предложи подходящи условия, както и възможности да се отговори на ключовите потребности на настанените лица с трайни увреждания по отношение на тяхното развитие.

Дейностите са организирани и насочени към посрещане на ежедневните потребности и потребностите от развитие на лица с увреждания 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 и настойниците на лицата под запрещение, изразяваща се в срещи, обсъждания и предлагане на насоки за работа по време на домашен отпуск, инициране на емоционална връзка лице – близки, предоставяне на информация, както и посредничество с различни институции при необходимост.

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

- Резидентна грижа;
- Застъпничество и посредничество.

За проследяване на ефективността и качеството на услугите Програмата за развитието на качеството на предоставяните социални услуги в ЦНСТМУ 1 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 лица:

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. Методология за предоставяне на социалната услуга – ЦНСТМУ;

Приложение 4. План за развитието на социалната услуга – резидентен тип
Център за настаняване от семеен тип I за младежи с увреждания;

Приложение 5. Оценка на рисковете в Център за настаняване от семеен тип младежи с 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 I за младежи с увреждания, гр. Велико Търново;

Приложение 8. Процедура за действие при недостиг на персонал в социалната услуга резидентен тип - Център за настаняване от семеен тип I за младежи с 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 I за младежи с 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 ЦНСТМУ 1. 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 ЦНСТМУ 1.

РАЗРАБОТИЛ:

Миглена Кюркчиева-Енчева
Управител ЦНСТМУ 1

ПРОЦЕДУРА
ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ ВЪРХУ
ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА УСЛУГАТА
/Съгласно глава V, точка 5 от Методическо ръководство за условията и реда за
предоставяне на социалната услуга/

Настоящата процедура цели да гарантира качеството на услугата в съответствие със Закона за социалните услуги, Правилника за прилагане на закона за социалните услуги 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 младежите и промените в това състояние.

РАЗДЕЛ 1

Задачи

1. Да се осигури правилното функциониране на цялостната организация в Център за настаняване от семеен тип I за младежи с увреждания.
2. Да се установят критериите за измерване и оценяване на постиженията и резултатите от дейността.
3. Да се създаде информационна база от данни за контрол и да се отчете динамиката в развитието на Центъра.
4. Да се окаже методическа помощ и подкрепа на специализирания персонал при несправяне с изискванията.
5. Да се създаде книга за контролната дейност на управителя, която да съдържа констатации и препоръки към проверените.
6. На екипни срещи, управителя информира екипа за извършената контролна дейност и предлага мерки за отстраняване на текущите пропуски.
7. В края на всяка календарна година, управителя изготвя обобщен доклад за резултатите от осъществения вътрешен контрол и предприетите действия за отстраняване на установените пропуски.

РАЗДЕЛ 2

Обект и предмет на контролната дейност

На контрол подлежат:

- Дейността на всеки член от екипа, независимо от заеманата длъжност.
- Правилното водене и съхраняване на задължителна, препоръчителна и установена в Центъра, документация.
- Приложението и изпълнението на нормативните актове в т. ч.
 - ✓ Закон за социалните услуги и ППЗСУ;
 - ✓ Методически ръководства;
 - ✓ Указания и инструкции;
 - ✓ Правилниците и процедури, регламентиращи цялостната дейност в социалната услуга.
- Организацията на социално-педагогическата и възпитателна работа чрез посещения на занятия и дейности.
- Финансово-икономическата дейност.
- Стопанисването и опазването на материалната база.
- 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

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 младежите, водене на досиета, съхранение на личната документация.

1.3. Водене на дневници и книги съгласно Методическото ръководство.

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

2. Хигиенно състояние на сградата и младежите, 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 младежите. Водене и съхранение на документацията, изпълнение на лекарски предписания, съхранение на опасни медикаменти и други опасни вещества.

5. Директна работа с младежите.

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 помощник – възпитателите.

Срок: месец септември

1.2. Индивидуалната документация на децата водена от помощник 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. Годишен план на трудотерапевт.

Срок: месец януари

1.6. Книга за вписване на информацията за протичане на дежурството.

Срок: ежедневно

1.7. Присъствена книга.

Срок: ежемесечно

1.8. Книга за регистриране заповедите на управителя.

Срок: всяка седмица

1.9. 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 децата и ИОПП на лицата и изпълнение на плановете за грижа на децата и ИПП на лицата. Междинна оценка.
- Усвояване на социален опит чрез организиране на свободното време и дейности от ежедневието, включително събота и неделя.

Срок: по преценка, но не по-малко от веднъж месечно.

III. Административно-стопански контрол.

1. Проверка на системата на дежурствата в услугата – осъществява се текущо и обхваща дежурствата на специалистите, на дневните и нощните дежурства, от непедагогическия 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, горива, 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 и медицинско лице.

Срок: два пъти годишно

5. Проверка на санитарно-хигиенното състояние на Център за настаняване от семеен тип I за младежи с 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

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

МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СОЦИАЛНИ УСЛУГИ В ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ ОТ СЕМЕЕН ТИП I ЗА МЛАДЕЖИ С УВРЕЖДАНЯ

I. Същност и принципи

1. Същност.

Център за настаняване от семеен тип I за младежи с увреждания е място за предоставяне на социални услуги на пълнолетни лица с трайни увреждания с определени 50 и над 50 на сто степен на трайно намалена работоспособност или вид и степен на увреждане, за които към момента на настаняване не е възможно да бъдат отглеждани в биологичното семейство, семейство на близки и роднини или имат нужда от 24-часова грижа. Центърът предоставя среда близка до семейната за пълноценното израстване и развитие на лицата, индивидуализиране на грижата и подготовка за самостоятелен и независим начин на живот.

2. Принципи на услугата

Екипът на Центъра изпълнява своите функции, като се ръководи от следните основни принципи:

- Семейството е най-естествената среда за развитието.
- Всеки човек притежава неповторима уникалност и стойност.
- На всеки потребител е гарантирано правото на:
 - свобода на изразяване на мнение;
 - свобода на мисълта, съвестта и религията;
 - формиране на собствени възгледи и право да ги изразява свободно;
- Всеки настанен има право на закрила срещу нарушаващите неговото достойнство методи на възпитание, физическо, психическо или друго насилие или форми на въздействие.
- Всеки има право на закрила за нормалното му физическо, умствено, нравствено и социално развитие.
- Всеки заслужава да бъде подпомаган да развива пълния си потенциал.
- Във всички случаи трябва да се защитават по най-добър начин интересите на настанените.
- Всеки човек попаднал в риск има нужда от специална закрила за извеждането му от рисковата ситуация.
- Работещите с лица с увреждания трябва да притежават определени личностни, морални и социални качества.

II. Цели при предоставяне на социални услуги в ЦНСТМУ 1

Основната цел на услугата е осигуряване на сигурна и защитена среда за настанените лица чрез индивидуализиране на грижата и подкрепа в условия близки до семейната среда, осигуряващи по-добро качество на живот и възможности за развитие и социално включване.

III. Целеви групи

Потребителите на услуги в Център за настаняване от семеен тип I за младежи с увреждания са пълнолетни лица с трайни увреждания с определени 50 и над 50 на сто степен на трайно намалена работоспособност или вид и степен на увреждане, за които

към момента на настаняване, липсват други възможности за отглеждане, възпитание и развитие.

Капацитетът на услугата е 14 лица.

IV. Управление на случай

В ЦНСТМУ има създадена система за управление на случай, която да гарантира най-добрия интерес на настанените.

При настаняването всяко лице се запознава по достъпен начин с организацията на живот, правилата, процедурите, реда за подаване на жалби.

За всеки потребител се отваря досие, в което се съхраняват всички документи по случая. Работата в Центъра се осъществява в партньорство с всички ангажирани по случая институции и лица – преди всичко в партньорство с Дирекция „Социално подпомагане”, доставчика на услугата, лицето, неговото семейство или представители на съпътстващи услуги, образователни и здравни заведения.

За всеки настанен в услугата се изготвя индивидуална оценка на потребностите от подкрепа и индивидуален план за подкрепа. Индивидуалната оценка се изготвя в срок до 20 дни от заявяването на желанието на лицето да ползва ЦНСТМУ. Оценката се разработва от мултидисциплинарен екип от ЦНСТМУ 1, чийто състав се определя от нейния ръководител, като в екипа участват минимум двама специалисти (психолог, педагог/специален педагог, медицински специалист, социален работник, рехабилитатор, трудотерапевт или други подходящи специалисти).

На базата на изготвената оценка се разработва индивидуален план за подкрепа. Индивидуалният план за подкрепа включва:

1. целите, които трябва да се постигнат за удовлетворяване на потребностите на младежа;

2. дейностите за постигане на целите за удовлетворяване на потребностите на младежа:

- а) ежедневни потребности;
- б) здравни потребности;
- в) образователни потребности;
- г) рехабилитационни потребности;
- д) потребности в свободното време;
- е) потребности от контакти със семейството, приятелите, близки и други лица;
- ж) други потребности в зависимост от оценката;

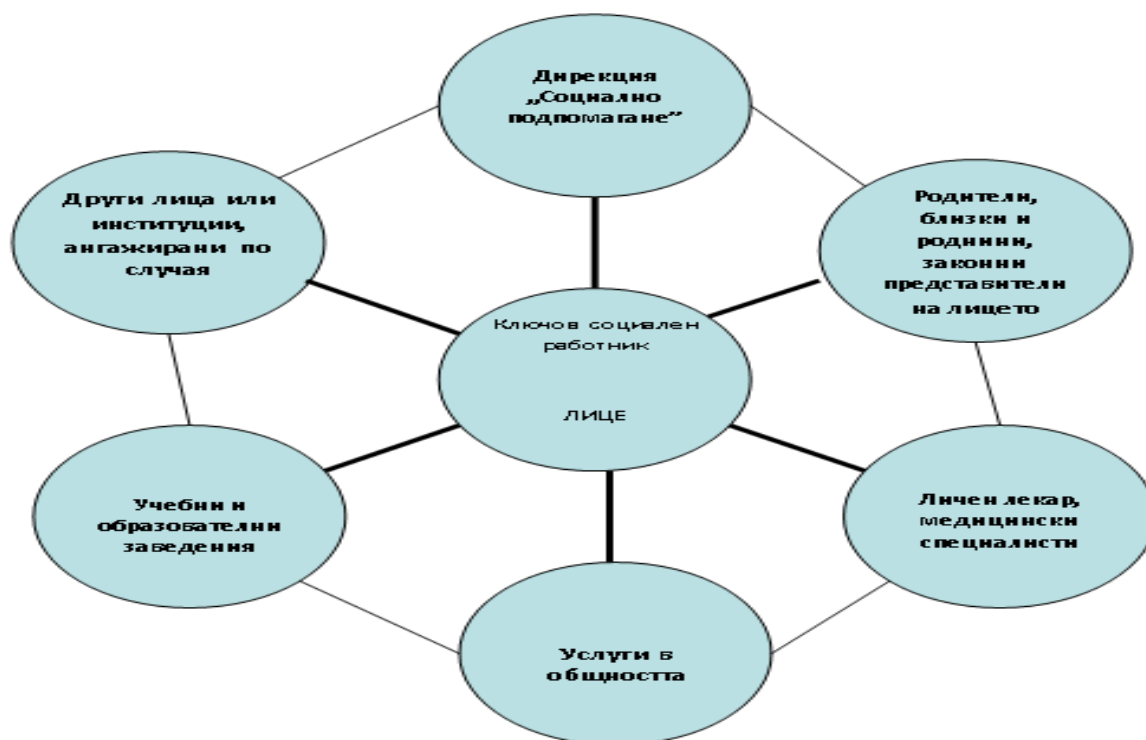
3. препоръки за мерки за подкрепа в домашна среда;

4. резултатите, които следва да се постигнат в краткосрочен и в дългосрочен план;

5. мерки за извеждане от резидентна грижа;

6. срок за изпълнение на плана;

7. други предложения на екипа.



Оценката и планът се подписват от членовете на мултидисциплинарния екип и от лицето и в 5-дневен срок се предоставят на ДСП.

Индивидуалната оценка на потребностите и индивидуалният план за подкрепа се преразглеждат и актуализират при съблюдаване на Закона за социалните услуги и Правилника за прилагането на закона за социалните услуги.

V. Описание на дейностите по предоставяне на социални услуги в ЦНСТМУ 1

Центърът предоставя услуги в среда близки до семейната:

1. Осигуряване на основните потребности на лицата:
 - По отношение на храненето – здравословно, пълноценно хранене;
 - По отношение на здравните потребности:
 - прави избор на личен лекар, стоматолог;
 - осигурява лечение и медикаменти при необходимост;
 - оказва адекватна подкрепа и закрила на хора със специфични образователни или здравословни нужди;
 - спомага за утвърждаване на здравословен начин на живот чрез превантивни възпитателни дейности;
 - работи за формиране на хигиенни навици;
 - осигурява профилактични медицински прегледи и имунизации и др.;
 - По отношение на образованието:
 - осигуряване на качествено образование на всеки;
 - оказване на помощ в подготовката за училище;
 - осигурява необходимите учебници и учебни материали;
 - осъществява консултативна работа при подготовката на домашната работа;
 - поддържа контакти с класните ръководители и преподаватели;
 - информира родителите /настойниците/ за успеваемостта на младежите в училище;

- осигуряване на индивидуални занимания според възможностите и способностите на настанените; възможности за развитие на изнесени паралелки.
- 2. Осигуряване на възможности за развитие на потребителите през свободното им време според техните способности и интереси в различни форми - според интересите и ресурса на всеки, включване в различни съпътстващи услуги.
- 3. Осигуряване на възможности за работа върху биографията и идентичността на настанените, водене на личен дневник.
- 4. Осигуряване на материална среда, благоприятна за развитието на потребителите. Осигуряване на сигурност и безопасност, защитена среда за развитие и възможности за социално включване.
- 5. Подпомагане на напускащите услугата в тяхната социална и професионална реализация.

Основно ядро на мултидисциплинарната работа и партньорство е изготвянето, приемането и преразглеждането на индивидуалните планове за подкрепа на настанените лица.

Партньори в професионалното сътрудничество:

- Дирекция „Социално подпомагане“;
- „Център за социална рехабилитация и интеграция“ гр. Велико Търново;
- „Дневен център за пълнолетни лица с увреждания“ гр. Велико Търново;
- „Дневен център за деца и младежи с увреждания „Дъга“, гр. Велико Търново;
- НПО (Сдружение ЗОВ – България, гр. Горна Оряховица, Фондация „Децата искат мир“ - Германия, Национален фонд "Св. Никола" и др.);
- Български Червен кръст - гр. В. Търново;
- Младежки български червен кръст - гр. В. Търново;
- обществени, културни и научни институции;
- училищата, в които се обучават настанените;
- личен лекар, психиатър и стоматолог на настанените младежи.

С партниращите неправителствени организации се подписват споразумения, в които са описани целите и дейностите по съвместната работа. Когато последните включват обучения, се прилагат съответните програми.

Работа с родителите, попечители, близки и роднини

Връзките с родителите се поддържат писмено, чрез телефон или чрез контакт по време на посещенията в Центъра. С родителите контактуват различните специалисти от услугата. Посещенията са регламентирани в индивидуален план за подкрепа. Срещите се осъществяват в определените за целта помещения. Посещенията се отразяват в Книгите за посещения на родители и близки. Екипът на Центъра насърчава и невъзпрепятства срещите и посещенията в семейна среда на настанените и техните близки и роднини, ако това не е в ущърб на здравето и развитието им.

VI. Описание на необходимите материални и човешки ресурси

За повишаване качеството на предлаганите услуги и поддържане на среда близка до семейната е необходимо:

1. Поддържане на материално - техническата база.

Приоритет в дейността на Центъра е създаване на ателиета по интереси според възможностите и интересите на всяко лице, откриване и развитие ресурса и потенциала им.

2. Оптимизиране броя на персонала съобразно броя и възрастта на настанените. Преразглеждане на щатното разписание според капацитета и вида и формите на увреждания.

Длъжното разписание включва:

- Управител ½ на 1 ч.
- специалист „Социални дейности” - 1;
- медицински специалист – 1;
- трудотерапевт - 1
- помощник-възпитател – 7;
- хигиенист – 1;
- шофьор – 1.

VII. Финансово управление и мониторинг.

Финансовото управление и мониторинг е свързан с правилното разпределение и разходване на средствата. Бюджетът на услугата се планира на базата на средствата предвидени по единен разходен стандарт и основните пера, необходими за функциониране на услугата.

Контролът се осъществява периодично, като всеки разход се одобрява чрез предварителна заявка, изготвена от домакина, съгласувана с управителя, проверена от счетоводител и одобрена от гл. експерт към Дирекция „СДЗ”.

VIII. Документи при работа в Център за настаняване от семеен тип

В Центъра е разработен и въведен пакет от следните документи, отговарящи на нуждите и потребностите на настанените потребители:

1. Протокол при настаняване;
2. Протокол съдържащ информация за предлаганите услуги;
3. Протокол – информиране на родители;
4. Декларация за даване на съгласие за събиране, използване и обработване на лични данни.
5. Карта за наблюдение;
6. Индивидуална оценка на потребности от подкрепа;
7. Индивидуален план за подкрепа;
8. Развитие на случая;
9. Трудотерапевтичен лист;
10. Протокол за провеждане на индивидуална среща;
11. Протокол за провеждане на групова среща;
12. Протокол и декларация от родител за вземане на потребител в семейна среда;
13. Протокол за наблюдение на посещениято;
14. Протокол за връщане на лице от семейна среда;
15. Протокол за кризисно поведение;
16. Затваряне на случай.

Забележка: Настоящите документи могат да бъдат променяни в зависимост от нуждите и потребностите на настанените лица, както и могат да бъдат въведени нови документи, свързани с директната работа с тях.

ПЛАН
за развитието на социалната услуга – резидентен тип
Център за настаняване от семеен тип I
за младежи с 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 среда, близка до семейната за пълноценното развитие на младежи, 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 младежите.
2. Повишаване на професионалната квалификация на служителите в социалната услуга.
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 младежите, 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 младежите.

- Усъвършенстване на модела „Живот в малка група”.

Срок: месец октомври 2021 г.

Отговорни лица: екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Разработване и актуализиране на документацията във връзка със Закона за социалните услуги.

Срок: месец януари-март 2021г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Изследване психическото, здравословното и образователното ниво на младежите.

Срок: месец септември 2021г.

Отговорни лица: специализиран екип.

Финансиране: в рамките на бюджета

- Включване на младежите, които могат да се обучават в образователния процес в подходяща форма и степен на образование или ползване на съпътстващи социални услуги в общността.

Срок: месец септември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Изготвяне на индивидуална оценка от подкрепа и индивидуален план за подкрепа на всеки младеж, здравна оценка и план за здравни грижи, като част от индивидуална оценка от подкрепа и индивидуален план за подкрепа.

Срок: до 20 дни след настаняването и при промяна на обстоятелствата
Отговорни лица: специализиран екип, сформирани по заповед на управителя;
Финансиране: в рамките на бюджета

- Организиране и провеждане на срещи за разписване и/или индивидуална оценка от подкрепа и индивидуален план за подкрепа за развитие на младежа.
Срок: до 20 дни след настаняване на младежите или при промяна на обстоятелствата
Отговорни лица: Специалист „Социални дейности” и управител
Финансиране: в рамките на бюджета
 - Организиране и провеждане на ежедневни занимания с младежите.
Срок: декември 2021 г.
Отговорни лица: трудотерапевт, специализиран екип
Финансиране: в рамките на бюджета
 - Посещения на родителски срещи.
Срок: м. декември 2021 г.
Отговорни лица: Специалист „Социални дейности” и възпитател-наставник
Финансиране: в рамките на бюджета
 - Регулярни срещи с педагогическия персонал от ЦСОП и съпътстващите услуги.
Срок: декември 2021 г.
Отговорни лица: специализиран екип
Финансиране: в рамките на бюджета
 - Провеждане на консултации с експерти от различни институции /РУО, Д „СП”, РЗОК, ЦСРИ и др./
Срок: декември 2021 г.
Отговорни лица: управител, специализиран екип
Финансиране: в рамките на бюджета
 - Избор на личен лекар на новонастанени младежи и провеждане на профилактични медицински прегледи и консултации на младежите.
Срок: декември 2021 г.
Отговорни лица: управител, специализиран екип
Финансиране: в рамките на бюджета
 - Осигуряване на прегледи при стоматолог.
Срок: постоянен
Отговорни лица: управител, медицински специалист, специалист „Социални дейности”
Финансиране: в рамките на бюджета
 - Осигуряване на подходящо медицинско обслужване и грижи според нуждите и потребностите на младежите.
Срок: декември 2021 г.
Отговорни лица: управител
Финансиране: в рамките на бюджета
 - Изграждане и утвърждаване на хигиенни навици и умения за поддържане на личното пространство.
Срок: декември 2021 г.
Отговорни лица: специализиран екип
Финансиране: в рамките на бюджета
 - Работа по темата „История на моя живот”.
Срок: декември 2021 г.
Отговорни лица: трудотерапевт, специализиран екип
Финансиране: в рамките на бюджета
 - Включване в рехабилитационни дейности.

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: управител

Финансиране: в рамките на бюджета

- Посещаване на различни мероприятия /театър, цирк, кино, паметници на културата и др./, при условие, че епидемиологичната обстановка го позволява.

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип и управител

Финансиране: в рамките на бюджета.

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

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: трудотерапевт

Финансиране: в рамките на бюджета

- Организиране и отбелязване на различни празници и тържества.

Срок: декември 2021г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Осигуряване на здравословно хранене на младежите.

Срок: постоянен

Отговорни лица: домакин, управител

Финансиране: в рамките на бюджета

2. Подобряване на координацията и взаимодействието между отделните институции.

- Изготвяне на отчети за развитието на отделните случаи и постигнатите резултати, информиране до Д „СП” и родителите/настойниците на младежите.

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Организиране и провеждане на мултидисциплинарни срещи.

Срок: до 20 дни след настаняване на 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 младежите и включването им в местната общност.

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

- Приобщаване на родителската общност и местната общност към живота на младежите в Центъра – срещи с родители, чествания, празници и беседи. Подпомагане процеса на реинтеграция. Организиране и подкрепа за провеждане на срещи при Съвета на потребителите.

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

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

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: специализиран екип

Финансиране: в рамките на бюджета

3. Повишаване на професионалната квалификация на екипа.

- Съдействие за провеждане на регулярна супервизия.

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: управител

Финансиране: в рамките на бюджета;

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

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: управител

Финансиране: в рамките на бюджета; по проекти на НПО

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

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: управител

Финансиране: в рамките на бюджета

- Провеждане на вътрешни обучения по график.

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: управител

Финансиране: в рамките на бюджета

- Провеждане на регулярни екипни срещи по график.

Срок: декември 2021 г.

Отговорни лица: управител

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 Методическото ръководство за условията и реда за предоставяне на социалната услуга „Център за настаняване от семеен тип за лица”.

**ОЦЕНКА НА РИСКОВЕТЕ В ЦЕНТЪР ЗА НАСТАНЯВАНЕ
ОТ СЕМЕЕН ТИП I ЗА МЛАДЕЖИ С УВРЕЖДАНЯ,
ГРАД ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

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

Център за настаняване от семеен тип за младежи с увреждания е социална услуга - резидентен тип за младежи на възраст от 18 до 35 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". 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, магазини, ДСХ, ДЦДУ и др.

Сградата на Центъра е ново построена. Тя е едноетажна, с два основни входа. Центъра се намира в общ двор с Център за настаняване от семеен тип за деца без увреждания, които е в непосредствена близост до главна улица.

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

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

Центърът за настаняване от семеен тип представлява едноетажна сграда. Наличието на отделни входове дава възможност при наличието на пожар или бедствия и аварии младежите и персоналът да бъдат евакуирани.

Организацията на хранене в центъра се приближава до семейния модел – храната се приготвя на място, като младежите участват в приготвянето, сервирането и от сервирането според способностите си. Предвид възрастта и наличието на различни форми и степен на увреждания на младежите, както и работата с електрически уреди съществува риск от пожар или нараняване на младеж.

Мерки за отстраняване:

- ежедневни и периодични инструктажи на младежите и персонала;
- обезопасяване на шкафове, прозорци, ограничаване достъпа до препарати, прибори за хранене и чупливи предмети;
- ежегодно проиграване на плана за евакуация;

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 индивидуално развитие 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. Поради спецификата на работа с лица с тежки увреждания, персоналът може да се демотивира.

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 младежи;
- ще наруши структурата на работа;
- намаляване на образователното ниво и подготовка на младежи;
- намали възможностите на децата за социална интеграция и професионална реализация;
- ще доведе до незадоволяване на потребностите на младежите от здравни грижи, сигурност и закрила, здравословно хранене, съобразно потребностите на всеко младеж;
- некоректно и неточно водене на необходимата документация;
- нерегламентирани контакти между младеж и външни лица;
- наличие на бягства от страна на младежите;
- риск от инциденти;
- ще наруши правата на младежи.

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 лица 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 инфекцията от вируса на COVID-19;
- липсата на координация между всички институции, в частност с РЗИ има възможност да доведе до неконтролируемо разпространение сред персонала и семействата им на инфекцията от вируса на COVID-19;
- липсата на достатъчно дезинфектанти и ЛПС ще доведе до риск от повишаване на вероятността от заразяване с инфекцията на вируса от COVID-19;
- ежедневно посещение на училище от младежите води до риск от заразяване на персонала и останалите потребители и ще 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;
- стриктно спазване на противоепидемичните мерки и ежедневен медицински филтър и скрининг за грипозни 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 I за младежи с 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, изготвено от служба по трудова медицина.
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 и 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 минимизиране на риска, със срокове и отговорници за изпълнението им.
3. Финансово обезпечаване на изпълнението на мерките за минимизиране на риска.
4. Създаване организация за контрол относно спазването на графика 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 COVID - 19, 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 на 5 години.
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 или удължен годишен отпуск според длъжността и задълженията.

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 отпуск 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 I за младежи с увреждания,
гр. Велико Търново
/Съгласно глава IV, точка 6 от Методическо ръководство за условията и реда за
предоставяне на социалната услуга/**

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 младежите;
 - 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;
 - Етичен кодекс на служителите, предоставящи социални услуги;
 - Методическото ръководство за предоставяне на социалната услуга – резидентен тип „Център за настаняване от семеен тип за младежи с увреждания;
 - 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 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 младежите;
 - Възпитателна и социалната работа извършвана в Центъра;
 - Цели, структура и организация на работа;
 - Характерни особености и потребности на младежите, настанени в Центъра;
 - Разработване и изпълнение на Индивидуален план на всеки младеж 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 I НА МЛАДЕЖИ С УВРЕЖДЕНИЯ,
ГР. ВЕЛИКО ТЪРНОВО**

Социалната услуга Център за настаняване от семеен тип за младежи с увреждания предоставя 24 часа в денонощието услуги на деца, на младежи на възраст от 18 до 35 години.

Социалната услуга предполага 24 часово обгрижване на младежите.

Персоналът включва:

Управител ½ на 1 ч.

Специалист „Социални дейности” - 1

Медицинска сестра – 1

Трудотерапевт - 1

Помощник - възпитател - 7

Хигиенист – 1

Шофьор – 1

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 ЦНСТ.

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 младежи 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 младежите 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 младежи с увреждания, 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 II на деца без увреждания и Център за настаняване от семеен тип III на деца без увреждания.

4. В случаите, когато към социалната услуга - резидентен тип Център за настаняване от семеен тип за младежи 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 I за младежи с увреждания, гр. Велико Търново е социална услуга – резидентен тип за младежи на възраст от 18 до 35 години, която предоставя жизнена среда за пълноценно израстване и развитие на младежите, за които към момента на настаняване не е възможно да се отглеждат в семейната среда на биологичното семейство или в семейство на близки. В Центъра се предоставят 24 – часови грижи за 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 2021 г. 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. Запознаване и посещения на нови услуги, предоставяни на територията на община Велико Търново.
5. Провеждане и включване в обучения за запознаване и прилагане в практиката на нови модели и методи за работа и развитие на социалните услуги.
6. Провеждане на обучение за работа с младежи с различни форми на увреждания. Изготвяне на индивидуална оценки и индивидуален план за подкрепа, съгласно ЗСУ и ППЗСУ.
7. Осигуряване на обучение на служителите за пряка работа и комуникация на лица със психични заболявания. Зависимости.
8. Провеждане на обучение за работа за прилагане на различни арт-терапевтични методи за работа с младежи с увреждания.
9. Осигуряване на супервизия за екипа.
10. Профилактика. Обгрижване на потребители с Ковид 19. Карантина.

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 социални услуги резидентен тип по изпълнение на критериите и стандартите за здравословно хранене.
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.
7. Провеждан на периодичен инструктаж по безопасност при работа в кухня.

**ПРАВИЛНИК
ЗА АТЕСТАЦИЯ НА ЕКИПА
в социалната услуга - резидентен тип - Център за настаняване от семеен тип I за
младежи с увреждания, гр. Велико Търново
/ Съгласно глава IV, точка 6 от Методическо ръководство за условията и реда за
предоставяне на социалната услуга /**

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 I за младежи с 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. Последници 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.

(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 документирано 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.

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 атестационна 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”.

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

§3. Указания за прилагането на настоящия Правилник дава Управителя на услугата.

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

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

§6. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му.

**ПРОЦЕДУРА
ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ В СОЦИАЛНАТА УСЛУГА**

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 заложиени 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.